



Grabación de Datos (Online)

Duración: 90 h

Modalidad: Online

PROGRAMA

1. MÓDULO 1. GRABACIÓN DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y LOS TERMINALES INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS.

1. Planificar en el proceso de grabación de datos:
2. - Los espacios de trabajo.
3. - Las herramientas a usar en el proceso.
4. - Las actividades a realizar.
5. - Los objetivos a cumplir.
6. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
7. Programación de la actividad de grabación de datos.
8. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.
9. Postura corporal ante el terminal informático:
10. - Prevención de vicios posturales y tensiones.
11. - Posición de los brazos, muñecas y manos.
12. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.
13. Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS.

1. Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:

2. - Funciones e instrucciones, objetivos, formas.
3. - Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo.
4. Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia.
5. Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:
6. - Indicadores de calidad de la organización.
7. - Integración de hábitos profesionales.
8. - Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral.
9. - Coordinación.
10. - La orientación a resultados.
11. - Necesidad de mejoras y otros.
12. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS EXTENDIDOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS.

1. Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:
2. - Puesta en marcha y configuración.
3. - Composición y estructura del teclado extendido.
4. - Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
5. - Combinación de teclas en la edición de textos.
6. Técnica mecanográfica:
7. - Simultaneidad escritura-lectura.
8. - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
9. - Filas superior, inferior y dominante.
10. - Posición corporal ante el terminal.
11. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión. -
12. Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
13. Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS NUMÉRICOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS.

1. Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:
2. - Puesta en marcha y configuración.
3. - Composición y estructura.
4. - Teclas de funciones y de movimiento del cursor.
5. - Combinación de teclas en la edición de datos numéricos.
6. Técnica mecanográfica:
7. - Simultaneidad escritura-lectura.

8. - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
9. - Posición corporal ante el terminal.
10. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
11. Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE CORRECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RESULTADOS.

1. Proceso de corrección de errores:
2. - Verificación de datos.
3. - Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.
4. Aplicación en el proceso de corrección de:
 5. - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
 6. - Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
 7. - Signos de puntuación. División de palabras.
 8. Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
 9. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
 10. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
 11. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.

