

Curso: Grabación de Datos

Familia Profesional: Informática y comunicaciones.

Modalidad: On-line (Teleformación).

Duración: 40 h.

Contenidos:

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.

1.1. Planificar en el proceso de grabación de datos:

1.1.1. Los espacios de trabajo.

1.1.2. Las herramientas a usar en el proceso.

1.1.3. Las actividades a realizar.

1.1.4. Los objetivos a cumplir.

1.2. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.

1.3. Programación de la actividad de grabación de datos.

1.4. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.

1.5. Postura corporal ante el terminal informático:

1.5.1. Prevención de vicios posturales y tensiones.

1.5.2. Posición de los brazos, muñecas y manos.

1.6. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.

1.7. Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural.

2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos

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

2.1.1. Funciones e instrucciones, objetivos, formas.

2.1.2. Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo.

2.2. 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.

2.3. Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:

2.3.1. Indicadores de calidad de la organización.

2.3.2. Integración de hábitos profesionales.

2.3.3. Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral.

2.3.4. Coordinación.

2.3.5. La orientación a resultados.

2.3.6. Necesidad de mejoras y otros.

2.4. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.

3.1. Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:

3.1.1. Puesta en marcha y configuración.

3.1.2. Composición y estructura del teclado extendido.

3.1.3. Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.

3.1.4. Combinación de teclas en la edición de textos.

3.2. Técnica mecanográfica:

- 3.2.1. Simultaneidad escritura–lectura.
- 3.2.2. Colocación de los dedos, manos y muñecas.
- 3.2.3. Filas superior, inferior y dominante.
- 3.2.4. Posición corporal ante el terminal.
- 3.3. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
- 3.4. Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
- 3.5. Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.

4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.

- 4.1. Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:
 - 4.1.1. Puesta en marcha y configuración.
 - 4.1.2. Composición y estructura.
 - 4.1.3. Teclas de funciones y de movimiento del cursor.
 - 4.1.4. Combinación de teclas en la edición de datos numéricos.
- 4.2. Técnica mecanográfica:
 - 4.2.1. Simultaneidad escritura–lectura.
 - 4.2.2. Colocación de los dedos, manos y muñecas.
 - 4.2.3. Posición corporal ante el terminal.
- 4.3. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
- 4.4. Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

- 5.1. Proceso de corrección de errores:
 - 5.1.1. Verificación de datos.
 - 5.1.2. Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.
- 5.2. Aplicación en el proceso de corrección de:
 - 5.2.1. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
 - 5.2.2. Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
 - 5.2.3. Signos de puntuación. División de palabras.
- 5.3. Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
- 5.4. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
- 5.5. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- 5.6. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.