

## GRABACIÓN DE DATOS



**MF0973\_1 (90h)**

### Grabación de datos

**Fecha inicio: 07/10/2019**

**Fecha fin: 08/11/2019**

**Horario: Lunes a viernes de 09:00 a 13:00**

**Curso gratuito para personas trabajadoras y desempleadas**



**LABORA**  
Servei Valencià d'ocupació i Formació

GENERALITAT  
VALENCIANA

## Temario

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

- Planificar en el proceso de grabación de datos:
  - Los espacios de trabajo.
  - Las herramientas a usar en el proceso.
  - Las actividades a realizar.
  - Los objetivos a cumplir.
- Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
- Programación de la actividad de grabación de datos.
- Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.

- Postura corporal ante el terminal informático:
  - Prevención de vicios posturales y tensiones.
  - Posición de los brazos, muñecas y manos.
- Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.
- 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**

- Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:
  - Funciones e instrucciones, objetivos, formas.
  - Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo.
- 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.
- Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:
  - Indicadores de calidad de la organización.
  - Integración de hábitos profesionales.
  - Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral.
  - Coordinación.
  - La orientación a resultados.
  - Necesidad de mejoras y otros.
- Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

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

- Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:
  - Puesta en marcha y configuración.
  - Composición y estructura del teclado extendido.
  - Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
  - Combinación de teclas en la edición de textos.

- Técnica mecanográfica:
  - Simultaneidad escritura–lectura.
  - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
  - Filas superior, inferior y dominante.
  - Posición corporal ante el terminal.
- Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
- Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
- 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.**

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

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

- Proceso de corrección de errores:
  - Verificación de datos.
  - Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.
- Aplicación en el proceso de corrección de:
  - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
  - Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
  - Signos de puntuación. División de palabras.

- Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
- Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
- Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos