



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Curso de Auxiliar de Digitalización

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

El auxiliar de digitalización es el profesional encargado de recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información, introduciéndolos en diferentes soportes y sistemas informáticos, transformando todo tipo de textos y datos numéricos al formato requerido en cada ocasión. Se trata de una función de gran relevancia en la gestión de archivos, ya que el uso de archivos informatizados o digitalizados agiliza y facilita en gran medida esta tarea. A través del presente curso de digitalización de documentos se ofrece al alumnado la formación necesaria para llevar a cabo de forma profesional estas actividades y procedimientos de grabación y digitalización de datos.

CONTENIDOS

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

MÓDULO 2. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

1. Equipos de reprografía
2. . Elementos
3. . Tipos: Fotocopiadoras e impresoras
4. . Características
5. . Funcionamiento
6. . Instrucciones técnicas
7. . Puesta en marcha

8. . Mantenimiento y limpieza
9. Soportes en la reproducción
10. . Papeles para reprografía
11. . Cartulina para reprografía
12. . Cartón
13. . Plásticos
14. . Digitales
15. Consumibles para los equipos de reprografía:
16. . Tóner
17. . Tintas
18. La reproducción de los originales
19. . Tipos de originales
20. . Compatibilidad de los originales digitales
21. Producción en reprografía
22. . Calidad en la reproducción
23. . Parámetros modificables
24. . Pruebas de reproducción
25. . Ajustes durante la reproducción
26. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía
27. . Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos
28. . Riesgos específicos y factores implicados
29. . Procedimientos de la gestión de residuos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS

1. La encuadernación funcional:
2. . Características y aplicaciones
3. . Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas
4. . Ajuste de equipos
5. . Mantenimiento
6. Materiales y útiles de encuadernación
7. . Papeles de cubrir

8. . Cartulinas
9. . Plásticos: transparencias
10. . Grapas y anillas
11. Operaciones de encuadernación
12. . Igualado
13. . Alzado
14. . Perforado
15. . Numerado
16. . Engomado
17. . Grapado
18. Máquinas de encuadernación
19. ? Corte (guillotina manual, cizalla)
20. ? Plegado (plegadora de planos)
21. ? Plastificado (plastificadora)
22. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
23. . Riesgos
24. . Sistemas de protección
25. . Procedimientos de trabajo seguros
26. . Eliminación y reciclaje de residuos
27. Control de calidad en la encuadernación funcional:
28. . Criterios de calidad del proceso
29. . Pautas para la inspección del producto



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es