



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

MF0973_1 Grabación de Datos

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

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

OBJETIVOS

Este curso se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0973_1 Grabación de Datos certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas, así como modificar los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.

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



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