



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Curso de Operador-grabador de Datos en Ordenador

---

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

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

---

### OBJETIVOS

El operador grabador de datos es el profesional que se ocupa de recopilar, organizar, manejar y actualizar todo tipo de datos e información en la organización, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, para facilitar su posterior consulta, gestión y modificación. Actualmente se trata de un de los perfiles profesionales más demandados en el ámbito empresarial a nivel administrativo. A través de este curso grabador de datos se ofrece al alumnado la formación necesaria para especializarse en este tipo de funciones, cada vez más relevantes dada la elevada penetración de las TIC en todas las actividades empresariales y económicas.

### 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 DE ARCHIVOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS

1. Aplicación de técnicas de archivo documental:
2. - Sistemas de clasificación y ordenación
3. - Finalidad y objetivos
4. - Índices de archivo: actualización
5. - Aplicación de manuales de ayuda
6. - Mejoras ante detección de problemas de organización

7. Procedimiento de registro y posterior archivo:
8. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores
9. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital
10. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada
11. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
12. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar
13. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras
14. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
15. - Niveles de protección: determinación
16. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso
17. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento
18. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información
19. - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación
20. - Copias de seguridad

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento
2. - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones
3. - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes
4. - Equipos de reproducción
5. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
6. - Funciones y comandos básicos
7. - Herramientas básicas del sistema operativo
8. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos
9. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo:

- programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros)
10. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor
  11. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

1. Bases de datos:
2. - Tipos y características
3. - Estructura
4. - Funciones
5. - Asistentes
6. - Organización
7. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos
8. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:
9. - Filtros
10. - Consultas
11. - Asistentes para consultas y otras prestaciones
12. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:
13. - Informes
14. - Asistentes para informes
15. Interrelaciones con otras aplicaciones
16. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)