

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Grabación de datos (MF0973_1)

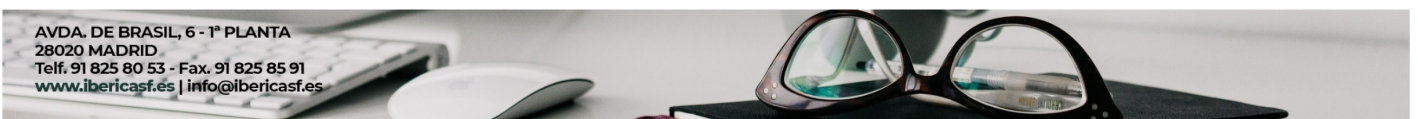
Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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. Trascricpción 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. Trascricpción 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.

