



TÍTULO: Proceso de grabación de datos

DURACIÓN: 57 H

■ OBJETIVOS

- Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.
- Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.
- Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.
- 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.
- 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.

■ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar distintos factores de optimización de recursos: planificación del tiempo, organización, limpieza, u otros.
- Identificar los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.
- Identificar los criterios necesarios para la organización de los recursos.
- Precisar los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.
- Describir las posiciones correctas que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural.
- Explicar cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.
- Describir las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan.



- Definir el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.
- Justificar los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de grabación de datos.
- Definir los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores que afectan a la propia actuación profesional.
- Identificar la composición y estructura de un teclado extendido.
- Precisar correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Explicar la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado.
- Definir de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: Mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.
- Transcribir textos complejos propuestos -fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, u otros-, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.
- Identificar los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.
- Identificar la composición y estructura de un teclado numérico.
- Precisar correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Explicar la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.
- Transcribir tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico.
- Describir adecuadamente la colocación ante el teclado: Posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.
- Describir todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicar la secuencia lógica de las operaciones.
- Explicar los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.
- Identificar las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.
- Identificar los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos.
- Explicar las reglas de uso ortográfico, así como, la división de palabras al final de renglón.
- Identificar los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.



■ CONTENIDOS

- **Capítulo 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.
 - 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.
- **Capítulo 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.
- **Capítulo 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
 - Teclas de cifras y signos
 - Teclas de ayuda a la edición de textos



- Otras teclas
- 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.
- Trascrición de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
- Grabación de fórmulas
- Volcados de voz
- Transcripción de Jergas
- Idiomas
- Otros
- Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.
- **Capítulo 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.
 - Trascrición de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.
- **Capítulo 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.
 - 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.