

CURSO DE AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN



350,00 € - 450,00 €

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.

Categorías: [Administración y Oficinas](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración

200 h

Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

1. 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.
12. **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.