

MF0973_1 GRABACIÓN DE DATOS (ONLINE)



250,00 € - 350,00 €

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.

Categorías: [Administración y Gestión](#) |

Duración	90 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
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

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.