



Guía didáctica

MF0973. Grabación de datos

INTRODUCCIÓN

El curso “Grabación de datos” nos muestra los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo optimizando recursos y aplicando normas de calidad permitiendo la integración y cooperación en grupos de trabajo.

Por otra parte, nos enseña a aplicar técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura, así como a modificar los errores localizados.

OBJETIVO GENERAL

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Objetivos específicos

- 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.

ÁMBITO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

Contenidos

MF0973. GRABACIÓN DE DATOS (90 horas)	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<p>UA1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar en el proceso de grabación de datos. • 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. 	18
<p>UA2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: • 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. • Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo. 	18
<p>UA3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático: • Técnica mecanográfica: • Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión. • Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros. 	18

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático. 	
<p>UA4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático: • Técnica mecanográfica: • Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión. • Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general. 	<p>18</p>
<p>UA5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de corrección de errores: • Aplicación en el proceso de corrección de: • 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. 	<p>18</p>