

GRABACION DE DATOS



ONLINE



Duración: 60 H

Horas presenciales: 0 H

Horas online: 60 H



Familia: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área: NO PRL



Dirigido a:

- Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presente o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.



Objetivos:

- Identificar distintos factores de optimización de recursos y 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 recursos. - Precisar los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticas. - Programar las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente y precisando el orden en el que se disponen los documentos. - Describir las posiciones correctas que se deben mantener durante el proceso de grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene personal. - Identificar las tareas, funciones e instrucciones del trabajo del grabador de datos. - Entender el concepto de espíritu de trabajo y sinergia. - Conocer los diferentes indicadores de calidad y obtenerlos a través de los resultados. - Saber que es la ética personal y profesional en el entorno de trabajo y llevarla a cabo. - Identificar la composición y estructura del teclado extendido y numérico. - Definir el funcionamiento del teclado extendido y numérico. - Aplicar correctamente las técnicas mecanográficas de un teclado extendido y numérico al puesto de trabajo de un grabador de datos. - Utilizar con rapidez y fluidez el teclado al gradar datos. - Desarrollar destrezas en la utilización del teclado extendido y numérico para alcanzar el máximo de pulsaciones sin ningún tipo de error ortográfico. - Tener en cuenta la postura corporal ante el teclado informático. - Aplicar y conocer los procesos de corrección de errores en la tarea de grabación de datos. - Conocer las principales reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. - Conocer las leyes de confidencialidad de la información y como generar informar de calidad. - Distinguir los diferentes medios de almacenamiento más

adecuados según la información a grabar.



Metodología:

Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumno interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.



Contenidos:

- 1 Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos
 - 1.1 Planificar en el proceso de grabación de datos
 - 1.2 Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar
 - 1.3 Programación de la actividad de grabación de datos
 - 1.4 Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos
 - 1.5 Postura corporal ante el terminal informático
 - 1.6 Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos
 - 1.7 Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural
 - 1.8 Cuestionario: cuestionario
- 2 La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo
 - 2.1 Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos
 - 2.2 Aplicación del concepto de trabajo en el equipo en la actividad de grabación de datos
 - 2.3 Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos
 - 2.4 Caracterización de la profesionalidad - ética personal y profesional en el entorno de trabajo
 - 2.5 Cuestionario: cuestionario
- 3 Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos y numéricos de terminales informáticos
 - 3.1 Funcionamiento del teclado extendido y numérico de un terminal informático
 - 3.2 Técnica mecanográfica
 - 3.3 Desarrollo de destrezas en un teclado extendido y numérico de velocidad y precisión
 - 3.4 Transcripción de textos y tablas complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y datos numéricos
 - 3.5 Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático
- 4 Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados
 - 4.1 Proceso de corrección de errores
 - 4.2 Aplicación en el proceso de corrección de
 - 4.3 Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. utilización de mayúsculas
 - 4.4 Registro de la documentación a grabar en medios adecuados
 - 4.5 Motivación a la calidad - formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad
 - 4.6 Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos
 - 4.7 Cuestionario: cuestionario
 - 4.8 Cuestionario: cuestionario final