**Código:** 02668
**Unidad Formativa:**
MF0973_1 - Grabación de datos
**Módulo:** MF0973_1 - GRABACIÓN DE DATOS
**Certificado de Profesionalidad:**
ADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS
**Modalidad:** ONLINE
**Duración:** 90h.

## Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Además podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

## Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

**Contenidos impartidos (Ver Dorso)**

**Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación**

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

**Fecha de expedición**
31 AGO 2023

**Firma del alumno**

## Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

## Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

## Objetivos

Disponer los diferentes 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, calidad de escritura al tacto o a través de aplicaciones informáticas específicas.
Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con presión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de a 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.

## Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 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:
- Prevención de vicios posturales y tensiones.
- Posición de los brazos, muñecas y manos.

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.
UNIDAD DIDÁCTICA 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.
UNIDAD DIDÁCTICA 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.
- 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. -
Trascripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
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.

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.
Trascripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

UNIDAD DIDÁCTICA 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 de:
- 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.