

Código: 03079
Unidad Formativa:
MF0973_1 - Grabación de datos
Módulo: MF0973_1 - GRABACIÓN DE DATOS
Certificado de Profesionalidad:
ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAADGG0508 - 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. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *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
36205-VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.
Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

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

Este curso capacita al alumnado para desenvolverse con profesionalidad en el puesto de grabación de datos, desde la preparación del espacio y de los terminales informáticos hasta la entrega de la información con garantías de exactitud y confidencialidad. A lo largo del recorrido se aprende a planificar y programar la actividad, a mantener los equipos y recursos en condiciones de uso, a cuidar la postura y la ergonomía y a aplicar las pautas de actuación, el trabajo en equipo y la ética profesional propias del entorno laboral. La formación presta una atención especial a la técnica mecanográfica tanto en teclados extendidos como numéricos, desarrollando velocidad y precisión en la transcripción de textos, tablas de datos, volcados de voz y grabaciones. Se aborda,

además, la verificación y corrección de errores con criterios gramaticales, ortográficos y mecanográficos, el registro adecuado de la documentación y la mejora continua de la calidad. Al finalizar, el alumnado será capaz de grabar y corregir datos con exactitud, seguridad y confidencialidad, organizando su trabajo de forma autónoma y responsable y respetando las normas de seguridad y salud laboral en un entorno profesional de oficina.

Contenidos

Módulo 1: Organización del puesto de trabajo y de los terminales en la grabación de datos
1.1 - Planificación del proceso: espacios de trabajo, herramientas, actividades y objetivos
1.2 - Organización del tiempo, del área de trabajo y de los documentos que se van a grabar
1.3 - Programación de la actividad de grabación de datos
1.4 - Mantenimiento y reposición de terminales informáticos, recursos y materiales
1.5 - Postura corporal ante el terminal: prevención de vicios posturales y tensiones
1.6 - Posición de brazos, muñecas y manos y adaptación ergonómica del puesto
1.7 - Mitigación de riesgos laborales y normativa vigente en seguridad, salud e higiene postural
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Actuación personal y profesional en el entorno de la grabación de datos
2.1 - Organización del trabajo: funciones, instrucciones, objetivos y formas de actuación
2.2 - Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo
2.3 - Trabajo en equipo en la grabación de datos: espíritu de equipo y sinergia
2.4 - Indicadores de calidad de la organización del trabajo
2.5 - Hábitos profesionales, coordinación y orientación a resultados
2.6 - Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral
2.7 - Mejora continua, ética personal y profesional en el entorno de trabajo
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Técnicas mecanográficas con teclados extendidos
3.1 - Puesta en marcha y configuración del teclado extendido
3.2 - Composición y estructura del teclado extendido
3.3 - Teclas auxiliares, de función y de movimiento del cursor
3.4 - Combinaciones de teclas en la edición de textos
3.5 - Técnica mecanográfica: simultaneidad entre escritura y lectura
3.6 - Colocación de dedos, manos y muñecas; filas superior, inferior y dominante
3.7 - Posición corporal y desarrollo de la velocidad y la precisión
3.8 - Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz y grabaciones
3.9 - Higiene postural y ergonomía ante el teclado del terminal informático
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Técnicas mecanográficas con teclados numéricos
4.1 - Puesta en marcha y configuración del teclado numérico
4.2 - Composición y estructura del teclado numérico
4.3 - Teclas de función y de movimiento del cursor
4.4 - Combinaciones de teclas en la edición de datos numéricos
4.5 - Técnica mecanográfica: simultaneidad entre escritura y lectura
4.6 - Colocación de dedos, manos y muñecas; posición corporal ante el terminal
4.7 - Desarrollo de la velocidad y la precisión en el teclado numérico
4.8 - Transcripción de tablas complejas de datos y de datos numéricos
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Corrección y aseguramiento de los resultados de la grabación

5.1 - Proceso de corrección: verificación de datos y localización de errores
5.2 - Herramientas adecuadas para la corrección de errores
5.3 - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas
5.4 - Técnicas y normas gramaticales en la construcción de oraciones
5.5 - Signos de puntuación y división de palabras
5.6 - Siglas, abreviaturas y uso de mayúsculas
5.7 - Registro de la documentación a grabar en medios adecuados
5.8 - Motivación a la calidad: organización y mejora continua
5.9 - Confidencialidad de la información y consecución de objetivos
Resumen del módulo 5