

Paraninfo

MF0973_1 - Grabación de datos



Editorial: Paraninfo

Autor: EDUARDO BERRUETA GARCÍA

Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión

Tamaño: 17 x 24 cm.

Páginas: 186

ISBN 13: 9788413661476

ISBN 10: 8413661471

Precio sin IVA: \$ 320.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 320.00 Mxn

Fecha publicación: 02/06/2021

Sinopsis

El proceso de grabación de datos es una actividad cotidiana en las empresas, no sólo en aquellas especializadas en este tipo de trabajos sino en cualquiera que necesite manejar información. Profesionales de todos los sectores necesitan captar e incorporar datos a sus registros. De ahí la necesidad de formación de trabajadores expertos en los ámbitos relacionados con estas tecnologías.

Esta obra ofrece nociones básicas sobre todos los aspectos del proceso de grabación: organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos, actuación personal y profesional, aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos y numéricos, así como la utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados son algunos de los aspectos de interés abordados en este manual. Cada epígrafe viene acompañado de una completa selección de actividades a través de cuyo desarrollo se podrán fijar los conocimientos adquiridos. Todo ello contribuirá a capacitar al lector para desempeñar con éxito y garantía la labor de grabación de datos.

El texto responde al contenido curricular del MF 0973_1 Grabación de datos, transversal a los certificados *Actividades administrativas en la relación con el cliente*, *Actividades de gestión administrativa* y *Operaciones de grabación y tratamiento de datos*, cuyo contenido regula el RD 1210/2009 de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011 de 9 de mayo.

Eduardo Berrueta García es Ingeniero Técnico de Telecomunicación e Ingeniero Superior en Electrónica. Desde el año 2007 trabaja en el ámbito de la docencia impartiendo materias relacionadas con la tecnología en

Indice

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos

1.1. Planificar en el proceso de grabación de datos

1.1.1. Los espacios de trabajo

1.1.2. Las herramientas a usar en el proceso

1.1.3. Las actividades a realizar

1.1.4. Los objetivos a cumplir

1.2. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización

1.3. Programación de la actividad de grabación de datos

1.4. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales

1.5. Postura corporal ante el terminal informático

1.5.1. Prevención de vicios posturales y tensiones

1.5.2. Posición de los brazos, muñecas y manos

1.6. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo

1.6.1. Equipo

1.6.2. Entorno

1.6.3. Interconexión ordenador/persona

1.6.4. Exigencias de la tarea

1.7. Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural

2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos

2.1. Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos

2.1.1. Funciones e instrucciones, objetivos, formas

2.1.2. Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo

2.2. Aplicación del concepto de trabajo en equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia

2.3. Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos

2.3.1. Indicadores de calidad de la organización

2.3.2. Integración de hábitos profesionales

2.3.3. Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral

2.3.4. Coordinación

2.3.5. La orientación a resultados

2.3.6. Necesidad de mejora y otros

2.4. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo

3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos

3.1. Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático

3.1.1. Puesta en marcha y configuración

- 3.1.2. Composición y estructura del teclado extendido
- 3.1.3. Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor
- 3.1.4. Combinación de teclas en la edición de textos
- 3.2. Técnica mecanográfica
 - 3.2.1. Simultaneidad escritura-lectura
 - 3.2.2. Colocación de los dedos, manos y muñecas
 - 3.2.3. Filas superior, inferior y dominante
 - 3.2.4. Posición corporal ante el terminal
- 3.3. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión
- 3.4. Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros
 - 3.4.1. Transcripción de textos complejos
 - 3.4.2. Transcripción de tablas de datos
 - 3.4.3. Volcados de voz y grabaciones
- 3.5. Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático

4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos

- 4.1. Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático
 - 4.1.1. Puesta en marcha y configuración
 - 4.1.2. Composición y estructura
 - 4.1.3. Teclas de funciones y de movimiento del cursor
 - 4.1.4. Combinación de teclas en la edición de datos numéricos
- 4.2. Técnica mecanográfica
 - 4.2.1. Simultaneidad escritura-lectura
 - 4.2.2. Colocación de los dedos, manos y muñecas
 - 4.2.3. Posición corporal ante el terminal
- 4.3. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión
- 4.4. Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general

5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

- 5.1. Proceso de corrección de errores
 - 5.1.1. Verificación de datos
 - 5.1.2. Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas
- 5.2. Aplicación en el proceso de corrección
 - 5.2.1. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas
 - 5.2.2. Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones
 - 5.2.3. Signos de puntuación. División de palabras
- 5.3. Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas
 - 5.3.1. Siglas y abreviaturas
 - 5.3.2. Utilización de mayúsculas
- 5.4. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados
- 5.5. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizarla mejora de la calidad
- 5.6. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649