

**Nº de horas:** 90.

**Objetivo del curso:**

Este módulo, incluido en el certificado de profesionalidad de nivel 2 “Actividades de gestión administrativa (ADGD0308)”, tiene por objeto dotar al alumno/a de las destrezas necesarias para introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

**Contenidos:**

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

- 1.1. Normas laborales constitucionales
- 1.2. El Estatuto de los trabajadores
- 1.3. Ley General de la Seguridad Social
- 1.4. Convenios colectivos
  - 1.4.1. Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal
  - 1.4.2. Negociación del convenio
  - 1.4.3. Contenido
  - 1.4.4. Vigencia
- 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
- 1.7. Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural

**Tema 2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la 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 el 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 mejoras y otros
- 2.4. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo

### **Tema 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
- 3.5. Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático

### **Tema 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

**Tema 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 de
  - 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
- 5.4. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados
- 5.5. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad
- 5.6. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos

