



**Curso en Grabación de Datos Online  
(MF0973\_2)**



*Working*

Formación Integral S.L.

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

# OBJETIVOS

El Curso en Grabación de Datos tiene como objetivo principal proporcionar a los participantes las habilidades y herramientas necesarias para realizar la captura y procesamiento de datos de forma eficiente, precisa y organizada. Los objetivos específicos del curso son:

- Conocer los conceptos y terminologías básicas utilizados en la captura y procesamiento de datos.
- Aprender a utilizar programas informáticos específicos para la captura y procesamiento de datos.
- Desarrollar habilidades para la introducción de datos en distintos tipos de formatos y bases de datos.
- Mejorar la capacidad de análisis y verificación de la calidad de los datos capturados.
- Desarrollar habilidades para la organización y gestión de datos.
- Conocer las mejores prácticas en la gestión de datos y la privacidad de la información.
- Desarrollar habilidades para la elaboración de informes y presentaciones a partir de los datos capturados.
- Comprender la importancia de la precisión y calidad en la captura y procesamiento de datos.

# CONTENIDOS

## **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.

## **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.

### **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.

- Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.

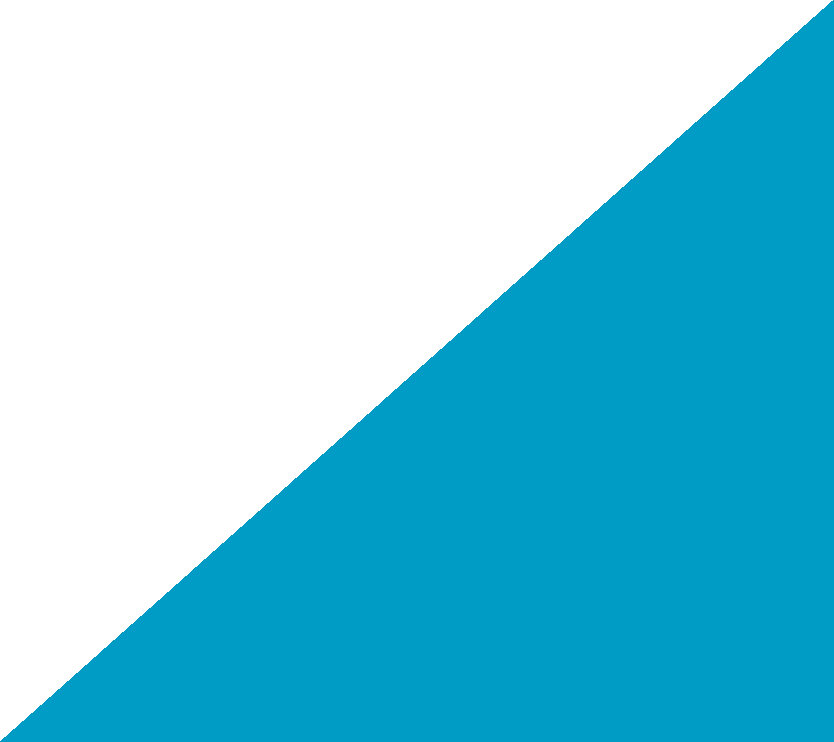
- Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.

#### **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.
- Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

#### **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.
- 

# MODALIDAD

## METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días del año.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

## DURACIÓN

90 horas

## IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un  
**DIPLOMA HOMOLOGADO**





*Working*

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza  
976 242 109 - info@workingformacion.com

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

