



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## *Grabación de Datos (Online)*

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

## Grabación de Datos (Online)

**duración total:** 90 horas

**horas teleformación:** 56 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

### descripción

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer la grabación de datos.



### *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

### *objetivos*

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

### *para qué te prepara*

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0973\_1 Grabación de Datos certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

### *salidas laborales*

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

**titulación**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación  
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre de la Acción Formativa**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

## materiales didácticos

- Manual teórico 'MF0973\_1 Grabación de Datos'



## profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

**programa formativo****MÓDULO 1. GRABACIÓN DE DATOS****UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y LOS TERMINALES INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS.**

1. Planificar en el proceso de grabación de datos:
  - 1.- Los espacios de trabajo.
  - 2.- Las herramientas a usar en el proceso.
  - 3.- Las actividades a realizar.
  - 4.- Los objetivos a cumplir.
2. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
3. Programación de la actividad de grabación de datos.
4. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.
5. Postura corporal ante el terminal informático:
  - 1.- Prevención de vicios posturales y tensiones.
  - 2.- Posición de los brazos, muñecas y manos.
6. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.
7. 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.**

1. Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:
  - 1.- Funciones e instrucciones, objetivos, formas.
  - 2.- Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo.
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.
3. Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:
  - 1.- Indicadores de calidad de la organización.
  - 2.- Integración de hábitos profesionales.
  - 3.- Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral.
  - 4.- Coordinación.
  - 5.- La orientación a resultados.
  - 6.- Necesidad de mejoras y otros.
4. 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.**

1. Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:
  - 1.- Puesta en marcha y configuración.
  - 2.- Composición y estructura del teclado extendido.
  - 3.- Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
  - 4.- Combinación de teclas en la edición de textos.
2. Técnica mecanográfica:
  - 1.- Simultaneidad escritura-lectura.
  - 2.- Colocación de los dedos, manos y muñecas.
  - 3.- Filas superior, inferior y dominante.
  - 4.- Posición corporal ante el terminal.
3. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión. -
4. Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
5. 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.**

1. Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:
  - 1.- Puesta en marcha y configuración.
  - 2.- Composición y estructura.
  - 3.- Teclas de funciones y de movimiento del cursor.
  - 4.- Combinación de teclas en la edición de datos numéricos.
2. Técnica mecanográfica:
  - 1.- Simultaneidad escritura-lectura.
  - 2.- Colocación de los dedos, manos y muñecas.
  - 3.- Posición corporal ante el terminal.
3. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
4. Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE CORRECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RESULTADOS.**

1. Proceso de corrección de errores:
  - 1.- Verificación de datos.
  - 2.- Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.
2. Aplicación en el proceso de corrección de:
  - 1.- Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
  - 2.- Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
  - 3.- Signos de puntuación. División de palabras.
3. Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
4. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
5. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
6. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.