

FICHA TÉCNICA

Curso: Grabación de datos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Horas: 90

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.

Dirigido a:

Telefonista-Recepcionista de Oficina.

Telefonista.

Empleado Administrativo de servicios de almacenamiento y recepción.

Recepcionista en establecimientos distintos de oficinas, en general.

Azafata de información.

Operador-Grabador de datos en Ordenador.

Auxiliar administrativo con tareas de atención al público, no clasificados anteriormente.

Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.

Auxiliar administrativo comercial.

Auxiliar de control e información

Capacita para:

Para manejar el teclado y las técnicas de ordenografía con gran habilidad y de forma veloz.

Otros datos:

Además de adquirir destreza y velocidad, con este curso el alumno estará capacitado para abordar trabajos de grabación de datos, con gran preparación, en aspectos como son las reglas

FICHA TÉCNICA

gramaticales, ortográficas y de manejo del idioma, que complementan la formación del grabador de datos.

Otro aspecto a destacar del curso es que comienza desde un nivel básico, por lo que pueden acceder a él personas que desconozcan las prácticas mecanográficas, ya que se explican desde las cuestiones más sencillas hasta las operaciones más complejas en el manejo del teclado.

Por último, cabe destacar que también se tratan conceptos básicos de ergonomía, útiles para cualquier tipo de trabajo con pantallas de visualización de datos, y para que el grabador pueda prevenir ciertas patologías de salud relacionadas con este tipo de trabajos.

Contenido Formativo:

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales

- 1.1. Introducción
- 1.2. Organización del tiempo y el área de trabajo
- 1.3. Mantenimiento de diversos terminales informáticos
- 1.4. Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios
- 1.5. posturales y tensiones
- 1.6. Corrección de posturas y ejercicios
- 1.7. Resumen

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

- 2.1. Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos
- 2.2. Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia
- 2.3. Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales
- 2.4. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo
- 2.5. Resumen

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

- 3.1. Introducción
- 3.2. Técnica mecanográfica: colocación de los dedos
- 3.3. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión
- 3.4. Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido
- 3.5. Combinación de teclas en la edición de textos
- 3.6. Corrección de errores
- 3.7. Penalización
- 3.8. Trascrición de textos complejos y volcados de voz
- 3.9. Resumen

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

- 4.1. Introducción

FICHA TÉCNICA

- 4.2. Técnica mecanográfica: colocación de los dedos
- 4.3. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión
- 4.4. Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico
- 4.5. Transcripción de tablas de datos
- 4.6. Resumen

5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

- 5.1. Introducción
- 5.2. Reglas gramaticales
- 5.3. Reglas ortográficas
- 5.4. Siglas y abreviaturas
- 5.5. Utilización de mayúsculas
- 5.6. Signos de puntuación
- 5.7. División de palabras
- 5.8. Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar
- 5.9. la mejora de la calidad
- 5.10. Aseguramiento de la confidencialidad de la información
- 5.11. Resumen