

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO FORMTIVO

MÓDULO FORMATIVO	GRABACIÓN DE DATOS (Transversal)	Duración	90
		(Transversal)	
Código	MF0973_1		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área profesional	Administración y auditoría		
Certificado de profesionalidad	Actividades de gestión administrativa	Nivel	2
Resto de formación para completar el certificado de profesionalidad	Atención al cliente en el proceso comercial. (Transversal)	Duración	40
	Gestión administrativa del proceso comercial. (Transversal)		80
	Aplicaciones informáticas de la gestión comercial. (Transversal)		40
	Gestión operativa de tesorería. (Transversal)		90
	Plan General de Contabilidad		90
	Aplicaciones informáticas de contabilidad		30
	Gestión auxiliar de personal (Transversal)		90
	Gestión de archivos (Transversal)		60
	Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (Transversal)		30
	Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (Transversal)		30
	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (Transversal)		50
	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (Transversal)		50
	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (Transversal)		30
	Prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa.		80

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Este módulo formativo se corresponde con la unidad de competencia: UC0973_1 INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: 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.

CE1.1 Identificar distintos factores de optimización de recursos –planificación del tiempo, organización, limpieza, u otros.

CE1.2 Identificar los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.

CE1.3 Identificar los criterios necesarios para la organización de los recursos.

CE1.4 Precisar los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.

CE1.5 Describir las posiciones correctas que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural.

CE1.6 Explicar cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.

CE1.7 En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados de la actividad de grabación de datos:

- Programar las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente.
- Precisar el orden en el que se disponen los diversos documentos a grabar y verificarlos.
- Identificar las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos.
- Explicar las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición correcta en la grabación de datos.
- Identificar las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos.

C2: 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.

CE2.1 Describir las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan.

CE2.2 Definir el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.
CE2.3 Justificar los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de grabación de datos.

CE2.4 Definir los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores que afectan a la propia actuación profesional.

CE2.5 En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proponen roles determinados de un grupo de trabajo de grabación de datos tipo, instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador:

- Especificar el objetivo y contenido fundamental de las instrucciones de trabajo.
- Identificar las actividades de grabación y los roles a desempeñar por cada miembro del grupo de trabajo.
- Describir las pautas de actuación personal fundamentales para la integración en el grupo de trabajo, en cuanto a la actitud personal hacia el trabajo y hacia el resto de los miembros.
- Identificar las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse en la realización de las tareas de grabación asignadas.
- Precisar el grado de autonomía de cada miembro del grupo en la realización de las actividades de grabación.
- Describir los criterios de calidad que han de guiar la propia actuación profesional.
- Identificar los valores éticos personales y profesionales, así como los posibles errores y necesidades de mejora en la actuación profesional propia, evidenciados en la simulación.

C3: Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.

CE3.1 Identificar la composición y estructura de un teclado extendido.

CE3.2 Precisar correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

CE3.3 Explicar la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado.

CE3.4 Definir de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: Mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.

CE3.5 Transcribir textos complejos propuestos –fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, u otros–, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.

CE3.6 Identificar los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.

CE3.7 En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia o dictado de diversos textos complejos:

- Utilizar con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
- Utilizar con precisión los caracteres de función del teclado.
- Utilizar con rapidez y precisión las teclas auxiliares.
- Grabar dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad.
- Desarrollar una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto con un nivel de error máximo del cinco por ciento sobre datos en lenguas propias o extranjeras.
- Justificar la importancia de la postura corporal ante el teclado –posición de los brazos, muñecas y manos–, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.

C4: 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.

CE4.1 Identificar la composición y estructura de un teclado numérico.

CE4.2 Precisar correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

CE4.3 Explicar la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.

CE4.4 Transcribir tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico.

CE4.5 Describir adecuadamente la colocación ante el teclado: Posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.

CE4.6 En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia de diversas tablas complejas de datos numéricos en diferentes aplicaciones informáticas:

- Utilizar con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
- Utilización de las teclas auxiliares.
- Desarrollar una destreza suficiente para no superar un nivel de error del cinco por ciento.

C5: 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.

CE5.1 Describir todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicar la secuencia lógica de las operaciones.

CE5.2 Explicar los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.

CE5.3 Identificar las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.

CE5.4 Identificar los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos.

CE5.5 Explicar las reglas de uso ortográfico, así como, la división de palabras al final de renglón.

CE5.6 Identificar los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.

CE5.7 En casos prácticos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con el cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos:

- Comprobar que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.

- Localizar errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.
- Precisar los errores de grabación, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos u ortográficos, en el propio documento o reproducción del mismo.
- Modificar con inmediatez y eficiencia los errores detectados.
- Registrar el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.
- Explicar los conceptos y describir las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.
- Explicar las consecuencias del control de la documentación en las funciones propias de grabación de datos, y su repercusión en el logro de los objetivos propios y de la organización.
- Explicar las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.

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.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

No se requieren criterios de acceso

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Actividades de gestión administrativa.