

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508)

**GRABACIÓN DE DATOS** | MF0973\_1



**Duración:** 90 horas

**Modalidad:** Teleformación

**Nivel de Cualificación:** 1

**Familia profesional:** Administración y Gestión

## 1 PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

Superando la formación satisfactoriamente obtendrás un diploma de la acción formativa Grabación de datos perteneciente al Certificado de Profesionalidad de Grabación y tratamiento de datos y documentos (ADGG0508), con validez a nivel europeo, expedido por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

## PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

Con este curso aprenderás a:

### Objetivo General

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

### Objetivos Específicos

- Saber cómo 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.
- Aprender a identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos que permitan la integración y cooperación en grupos.
- Aplicar técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.
- Conocer cómo localizar y modificar los errores en la grabación de datos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.

## 2

## PROGRAMA/CONTENIDOS

### MF0973\_1: GRABACIÓN DE DATOS (90 horas)

#### Unidad 1: Proceso de grabación de datos: organización y mantenimiento

- Planificar en el proceso de grabación de datos.
- Organización del proceso de grabación de datos: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
- Mitigación de riesgos laborales derivados del proceso de grabación de datos.
- Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural.

#### Unidad 2: El proceso de grabación de datos: actuación personal y profesional

- La organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.
- 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.
- Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

#### Unidad 3: Técnicas mecanográficas en teclados extendidos

- Funcionamiento del teclado extendido.
- Técnicas mecanográficas.
- Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
- Transcripción.
- Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal.

#### Unidad 4: Técnicas mecanográficas en teclados numéricos.

- Funcionamiento del teclado numérico en un terminal informático.
- Técnica mecanográfica.
- Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
- Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

## PROGRAMA/CONTENIDOS

### Unidad 5: Corrección y aseguramiento de resultados

- Proceso de corrección de errores.
- Aplicación en el proceso de corrección.
- Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
- Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
- Motivación de la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.

## 3 METODOLOGÍA

El sistema de enseñanza de Teleformación, también conocido como e-learning, hace referencia a que las acciones relacionadas con la actividad formativa se realizan por internet y, por tanto, no están sujetas ni a horarios ni a un lugar concreto.

La teleformación es la mejor modalidad de formación para todas aquellas personas que no disponen de tiempo y quieren seguir con su actividad profesional, aprendiendo a su ritmo. No tiene limitaciones en horarios y localización. Para su impartición FORMALBA dispone de la Plataforma de Teleformación, el "Campus virtual", la herramienta pedagógica que, haciendo uso intensivo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), facilita el proceso educativo y garantiza el estándar requerido de calidad educativa.

El estudio comprensivo de los contenidos facilitados, junto a la realización de las actividades complementarias de evaluación continua y aprendizaje programadas para su desarrollo, garantizan la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos que todo profesional cualificado precisará en el desarrollo de su actividad.

Debemos reseñar en este sistema de enseñanza:

- Profesores-tutores: El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumno una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías online del campus, además de contar con el servicio de atención al alumno de FORMALBA.
- Evaluación: en cada Unidad Formativa se evalúan atendiendo a un sistema de evaluación que contempla diferentes actividades: de aprendizaje, controles y de evaluación continua. Todas las actividades se desarrollan a través de las herramientas que proporciona el "Campus virtual" constituyendo un proceso de evaluación continua. Al finalizar cada unidad formativa se realizarán exámenes presenciales en los centros asociados a FORMALBA más cercanos a su domicilio.
- Desde el Campus virtual, los alumnos dispondrán de un sistema que les permitirá recibir comunicados de su interés remitidos por los profesores y coordinadores académicos, comunicarse entre ellos participando en chats y foros, acceder a documentación complementaria, participar en la celebración de eventos online, consultar el estado de su expediente académico, etc.
- Diploma: Para la obtención del diploma oficial acreditativo de la acción formativa es necesario haber realizado y superado en el porcentaje requerido las pruebas de evaluación propuestas con carácter obligatorio asociadas al programa formativo, así como haber superado de forma positiva los exámenes presenciales.

Para obtener el diploma oficial acreditativo se exige la asistencia al 100 % de las sesiones y la superación de las pruebas propuestas.

## 4 SALIDAS PROFESIONALES

- Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de archivo.
- Operador/a documental.
- Auxiliar de digitalización.

## 5 REQUISITOS ALUMNADO

- Para el nivel 1, no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan el aprendizaje.

### Documentación acreditativa:

- Anexo debidamente cumplimentado.
- Poseer nivel de estudios requerido.
- Fotocopia DNI o NIE.
- Fotocopia tarjeta de la Seguridad Social.

### Dependiendo de su situación laboral:

- Fotocopia de la cabecera de la última nomina, fotocopia del contrato de trabajo o vida laboral actualizada.

## VENTAJAS DE CERTIFICARSE CON FORMALBA



### TÍTULACIÓN OFICIAL

Acreditación Oficial



### EXPERIENCIA ACREDITADA

Más de 24 años de experiencia dedicados exclusivamente a la Formación para el Empleo.



### SISTEMA DE TUTORÍAS PROPIO

Garantizamos un apoyo continuo al alumno a través de tutorías individualizadas. Grupos reducidos.



### CONTENIDO ACTUALIZADO

Temario completo y actualizado según normativa vigente.

Inscripción en: [www.formalba.es](http://www.formalba.es)

Infórmese en:



**967 22 16 51**  
**968 24 00 88**



[info@formalba.es](mailto:info@formalba.es)