

MF0973_1: Grabación de datos

MANUALES DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión



MF0973_1 Grabación de datos

MF0973_1 Grabación de datos

1ª Edición, 2015

© Andavira Editora, S.L.

© Método Estudios Consultores, S.L.U.

Edita:

ANDAVIRA EDITORA, S.L.

Vía de Edison, 33-35 (Polígono del Tambre)

15890 Santiago de Compostela (A Coruña)

andavira@andavira.com · www.andavira.com

Elaboración y supervisión pedagógica:

MÉTODO ESTUDIOS CONSULTORES, S.L.U.

C/ Aragón 82, bajo · 36206 Vigo (Pontevedra)

metodo@metodoconsultores.com · www.metodoconsultores.com

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (Art. 270 y siguientes del Código Penal).

Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra. Puede contactar con CEDRO a través de la web www.conlicencia.com o por teléfono en el 91 702 19 70 / 93 272 04 47.

Depósito legal: C 36-2015

ISBN: 978-84-8408-831-8

Impreso en Galicia (España)

Impresión: Tórculo Comunicación Gráfica, S.A.

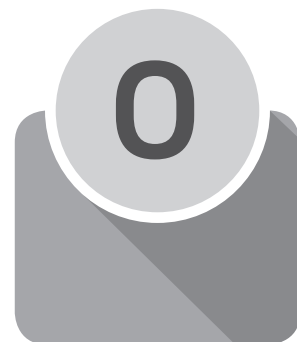
Índice de contenidos

Objetivos	7
1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.....	9
1.1. Planificar el proceso de grabación de datos.....	11
1.1.1. Los espacios de trabajo.....	16
1.1.2. Las herramientas a usar en el proceso.....	17
1.1.3. Las actividades a realizar.	18
1.1.4. Los objetivos a cumplir.....	19
1.2. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.....	20
1.3. Programación de la actividad de grabación de datos.....	26
1.4. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.....	28
1.5. Postura corporal ante el terminal informático.....	34
1.5.1. Prevención de vicios posturales y tensiones.....	39
1.5.2. Posición de brazos, muñecas y manos.....	40
1.6. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.....	41
1.7. Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural.	52
2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos	55
2.1. La organización del trabajo de la actividad de grabador de datos en terminales informáticos.	57
2.1.1. Funciones e instrucciones, objetivos, formas.	58
2.1.2. Pautas de actuación, actitud, autonomía personal y en el grupo.	60
2.2. 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.....	61
2.3. Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos.....	68
2.3.1. Indicadores de calidad de la organización.	69

2.3.2. Integración de hábitos profesionales.....	70
2.3.3. Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral.....	70
2.3.4. Coordinación.....	71
2.3.5. La orientación a resultados.....	71
2.3.6. Necesidades de mejoras y otros.....	72
2.4. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el en- torno de trabajo.....	72
3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de ter- minales informáticos.....	85
3.1. Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático.....	88
3.1.1. Puesta en marcha y configuración.....	89
3.1.2. Composición y estructura del teclado extendido.....	93
3.1.3. Teclas auxiliares, de función y de movimiento del cursor.....	100
3.1.4. Combinación de teclas en la edición de textos.....	104
3.2. Técnicas mecanográficas.....	104
3.2.1. Simultaneidad escritura - lectura.....	104
3.2.2. Colocación de los dedos, manos y muñecas.....	105
3.2.3. Filas superior, inferior y dominante.....	108
3.2.4. Posición corporal ante el terminal.....	113
3.3. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y preci- sión.....	113
3.4. Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, graba- ciones y otros.....	116
3.5. Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.....	118
4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de ter- minales informáticos.....	119
4.1. Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático.....	121
4.1.1. Puesta en marcha y configuración.....	121
4.1.2. Composición y estructura.....	122
4.1.3. Teclas de funciones y de movimiento del cursor.....	123
4.1.4. Combinación de teclas en la edición de datos numéricos.....	124
4.2. Técnica mecanográfica.....	125

4.2.1. Simultaneidad escritura - lectura.....	125
4.2.2. Colocación de los dedos, manos y muñeca.	125
4.2.3. Posición corporal ante el terminal.....	127
4.3. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.....	127
4.4. Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.....	128
5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados...	131
5.1. Proceso de corrección de errores.	133
5.1.1. Verificación de datos.....	133
5.1.2. Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.....	134
5.2. Aplicación en el proceso de corrección.....	137
5.2.1. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.	138
5.2.2. Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.....	159
5.2.3. Signos de puntuación. División de palabras.....	161
5.3. Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.....	168
5.4. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.	176
5.5. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.....	178
5.6. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.	178
Resumen	181
Glosario	185
Bibliografía.....	191





Objetivos



El objetivo general de 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.

Los objetivos específicos son:

- Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, y las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.
- Identificar los criterios de actuación profesional propia de 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.



Los objetivos específicos son:

- 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.

Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos





La organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos, principal herramienta del grabador de datos, son de suma importancia para el desarrollo de las tareas encomendadas, ya que dotarán al grabador de todos los factores necesarios para hacer más eficiente su trabajo.

El operador ha de conocer el terminal informático para poder llevar a cabo un mantenimiento preventivo, y ser capaz de planificar sus tareas y actividades teniendo en cuenta tanto las características de su espacio de trabajo como los objetivos a cumplir.



1.1. Planificar el proceso de grabación de datos.

El tiempo es inflexible, no se detiene, no se recupera. Como decían los antiguos, "tempus fugit".

En este sentido, el tiempo constituye una variable de nuestro trabajo diario que no podemos modificar. Sin embargo, podemos y debemos controlarlo, en tanto que es una de las bases más importantes para desarrollar nuestra labor.



Son muchos los autores que han tratado este tema en sus obras desde diferentes perspectivas y con diversas teorías al respecto, pero la mayoría de ellos coinciden en destacar una serie de factores que nos llevan a la conclusión de que habitualmente realizamos una **incorrecta gestión del tiempo** a la hora de desempeñar nuestro trabajo diario. Entre los principales motivos, señalamos los siguientes:

- Falta de unos objetivos previamente definidos.
- No priorización de tareas.
- No identificación de las posibles tareas delegables.
- Mala gestión de la información.
- Falta de concentración.
- Dilación en las tareas.

Antes de realizar un plan para la gestión del tiempo, es muy importante que seamos plenamente conscientes de nuestras fortalezas y debilidades a la hora de llevar a cabo nuestras tareas, así como de conocer las de nuestros compañeros y tener en cuenta los factores del entorno que nos rodea.

Si preguntamos a los grabadores de datos en momentos de picos de trabajo cuál es su problema más apremiante en la jornada laboral, seguramente la respuesta sea que “hay demasiadas cosas que hacer y el tiempo dedicado a ellas no es suficiente”.

El tiempo es un recurso de nuestro trabajo, pero muy diferente a todos los demás, ya que no se puede ni comprar, ni aplazar ni ahorrar ni pedir prestado. Lo único que podemos hacer con él es usarlo y de la mejor forma posible.

En la sociedad actual, y debido al estrés y ritmo de vida al que estamos sometidos diariamente, debemos ser capaces de gestionar nuestro tiempo de la mejor manera posible, porque de lo contrario, podemos sufrir consecuencias como la fatiga mental, que provoca déficit de atención, tensiones innecesarias...



Para evitarlas, es necesario que seamos capaces de analizar nuestras actividades diarias para detectar las sobrecargas, y ser capaces de llevar a cabo técnicas que nos ayuden a organizarlas de manera efectiva, y priorizarlas de forma que estén en relación directa con el tiempo del que disponemos.

Con una **adecuada gestión del tiempo**, nuestra productividad se dispara, mejorando la calidad de nuestro trabajo y, en última instancia, los beneficios generados para la empresa. Para lograrla, deberemos:

- Formular unos objetivos claros y alcanzables.
- Establecer prioridades.
- Planificar la jornada.
- Controlar y disminuir las interrupciones.

Sin embargo, normalmente caemos en los siguientes errores:

- Solemos hacer lo que nos agrada antes que lo que nos desagrada, con independencia de su urgencia o importancia.
- Tendemos a dejarnos interrumpir, dejando de lado nuestras propias prioridades.

- Cuando tenemos varias cosas por atender, empezamos por las que hacen más “ruido”, es decir, por las que nos molesta más tener pendientes, sin preocuparnos de su grado de prioridad.
- Hacemos lo que es más fácil antes que lo más difícil, con independencia también en este caso de su urgencia o importancia.

Se han realizado distintos estudios sobre las pérdidas de tiempo, con resultados espectaculares. Uno de los más llamativos ha sido el de MacKenzie, que investigó a coroneles del ejército canadiense, profesores de universidad, empresarios mexicanos, agentes de seguros europeos, pastores negros y ejecutivos alemanes, inquiriendo sobre las causas principales de las pérdidas de tiempo.

Descubrió, con gran asombro, que la lista de causas era prácticamente intercambiable pese a sus diferentes ocupaciones, culturas y posiciones sociales.

Es cierto que malgastamos nuestro tiempo y que, para intentar remediarlo, es necesario ser conscientes no sólo de lo que hacemos, sino también de cómo lo hacemos.

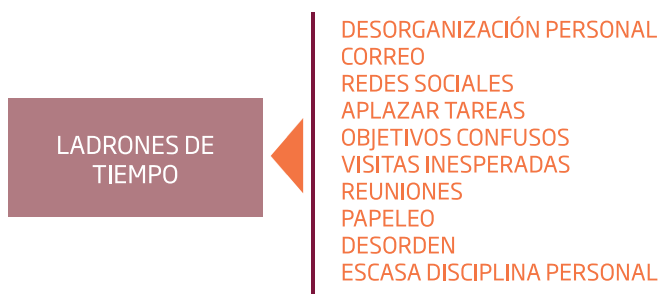
Es por ello que debemos conocer los denominados **ladrones de tiempo**, es decir, personas o cosas que nos pueden hacer perder el tiempo.

Lo cierto es que la mayoría de las veces lo hacen “con nuestro consentimiento”, y es que no valoramos nuestro tiempo como es debido. Algunos de ellos pasan inadvertidos o vienen del exterior, pero otros muchos son evidentes e incluso los generamos nosotros mismos.

No podemos dejarnos manejar por estos ladrones. Conocerlos y detectarlos es el primer paso para erradicarlos. Algunos de ellos son:

- **Desorganización personal:** todos los días debemos dedicar un pequeño rato a organizar nuestras tareas con eficacia; las planificaremos y agruparemos las que sean similares y se realicen dentro de un mismo contexto. Un plan de acción diario nos resultará muy útil.
- **Correo, redes sociales y mensajería instantánea:** pueden ser otra clase de interrupciones. Si los tienes abiertos, recibirás notificaciones, irás a verlas y querrás contestar. Ciérralo todo y planifica de 2 a 4 momentos al día en los que entrar, vaciar la bandeja de entrada y dejar todo en orden. Elimina los correos que no necesites.
- **Aplazar tareas:** si, de forma habitual, dejas para otro momento las tareas que menos te gustan, éstas terminarán volviendo con un efecto destructivo sobre tu organización personal. Hazlas cuanto antes y evitarás el estrés y la culpabilidad que se genera al aplazarlas.

- **Objetivos confusos:** si no tenemos claros los objetivos que perseguimos, no podremos realizar nuestro trabajo de forma eficiente. Hemos de definir claramente los objetivos a corto, medio y largo plazo, para poder planificar nuestro ritmo de trabajo siendo capaces de discernir entre lo urgente y lo importante.
- **Visitas inesperadas:** si las hace una persona con la que se tiene confianza y el tema a tratar no requiere urgencia alguna, se la puede emplazar para otro momento.
- **Reuniones:** han de contar con una orden del día y ceñirse a ella para evitar divagaciones.
- **Papeleo y lectura:** mejor redactar lo imprescindible y tener preparados modelos estándar para situaciones comunes.
- **Desorden:** si destinamos unos pocos minutos cada día a archivar los documentos y ordenar nuestras cosas, evitaremos perder horas buscando un papel por la mesa.
- **Comunicación ineficaz:** debemos comunicar con claridad y comprender que la otra persona ha entendido lo que intentamos transmitirle. De la misma forma, hay que escuchar con atención y preguntar si algo no está claro.
- **Escasa disciplina personal:** este punto es personal y sólo se cambiará con voluntad propia.



A modo de evaluación personal, podemos elaborar una lista para identificar las causas de tiempo perdido, porque a fin de cuentas vas a ser tú mismo el que tendrás que saber qué errores cometes e intentar solucionarlos.

Un ejemplo de estas listas podría ser:

CAUSAS INTERNAS	CAUSAS EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y prioridades confusas y cambiantes. • Ausencia de un plan de trabajo diario. • Falta de organización. • Ausencia de método y control. • Trabajos no terminados, todavía en curso. • Decisiones inadecuadas. • Perfeccionismo. • Fatiga, baja forma. • Somnolencia y poca relajación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Burocracia. • Tecnología pesada y recursos escasos. • Teléfono. • Deficiencias en la comunicación. • Falta de interés personal. • Falta de formación de los colaboradores.

Muchas veces se dice que la gestión del tiempo es un problema de actitud. Si uno es consciente de sus pérdidas de tiempo, ya ha dado un gran primer paso. El segundo es empezar a incorporar **hábitos positivos** en la mejora de la gestión del tiempo. Para ello:

- Habrá que luchar con uno mismo.
- Los hábitos son comportamientos muy arraigados y que se hacen automáticamente, pero hemos de ser consciente de que los tenemos y de vez en cuando afloran.
- Debemos intentar eliminarlos y contrarrestarlo con la consecución de hábitos positivos.
- Hemos de medir el grado de satisfacción con los logros obtenidos; considerarlo como objetivos superados.
- Hay que ser positivo en todo momento.

Además, hemos de evitar caer en el error habitual de creer que:

- Gestionar bien el tiempo es trabajar deprisa.
- Los problemas de tiempo no se resolverán trabajando más horas.
- La eficacia es hacer bien aquellas cosas que en cada momento se nos requieran.
- Se pueden hacer varias cosas a la vez. Resulta más eficaz concentrar el tiempo y el esfuerzo en una, terminarla y abordar el resto con igual concentración.

Un buen decálogo para el uso del tiempo podría ser el siguiente:

1. Decide a donde quieres ir, es decir, tus objetivos.

El contenido de este manual ha sido elaborado conforme a la normativa
y a las exigencias curriculares de los certificados de profesionalidad.

andavira
e d i t o r a

ISBN: 978-84-8408-831-6

