

MF0973_1: Grabación de datos

Elaborado por: Encarnación M^a Garrido Fernández

Edición: 5.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16199-32-7 • Depósito legal: MA 1112-2014

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

Bienvenido al **Módulo Formativo MF0973_1: Grabación de datos**. Este Módulo Formativo pertenece a los Certificados de Profesionalidad ADGD0308: Actividades de gestión administrativa, ADGG0308: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas y ADGG0508: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, de la familia profesional de Administración y gestión.

Presentación de los contenidos

La finalidad de este Módulo Formativo es enseñar al alumno a introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. Para ello, se estudiará en primer lugar la organización y el mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos, para continuar con la actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos. También se analizará la aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos y teclados numéricos de terminales informáticos, así como la utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

Objetivos

Al finalizar este módulo formativo aprenderás a:

- 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.

Índice

UD1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos	
1.1. Planificar en el proceso de grabación de datos.....	11
1.1.1. Los espacios de trabajo.....	17
1.1.2. Las herramientas a usar en el proceso	30
1.1.3. Las actividades a realizar.....	55
1.1.4. Los objetivos a cumplir	56
1.2. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización	58
1.3. Programación de la actividad de grabación de datos	71
1.4. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales	75
1.5. Postura corporal ante el terminal informático	99
1.5.1. Prevención de vicios posturales y tensiones	100
1.5.2. Posición de los brazos, muñecas y manos	107

1.6. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo 114

UD2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos

2.1. Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos 155

2.1.1. Funciones e instrucciones, objetivos, formas 163

2.1.2. Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo 165

2.2. Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu del equipo y la sinergia..... 183

2.3. Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos 196

2.3.1. Indicadores de calidad de la organización..... 199

2.3.2. Integración de hábitos profesionales 202

2.3.3. Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral 208

2.3.4. Coordinación..... 214

2.3.5. La orientación a resultados..... 218

2.3.6. Necesidad de mejoras y otros..... 220

2.4. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo..... 226

UD3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos

3.1. Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático	243
3.1.1. Puesta en marcha y configuración	245
3.1.2. Composición y estructura del teclado extendido	248
3.1.3. Teclas auxiliares, de funciones y de movimientos del cursor	257
3.1.4. Combinación de teclas en la edición de textos	266
3.2. Técnicas mecanográficas.....	304
3.2.1. Simultaneidad escritura – lectura	312
3.2.2. Colocación de los dedos, manos y muñecas	315
3.2.3. Filas superior, interior y dominante	318
3.2.4. Posición corporal ante el terminal	327
3.3. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión	333
3.4. Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.....	334
3.5. Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático	342

UD4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos

4.1. Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático	363
4.1.1. Puesta en marcha y configuración	365
4.1.2. Composición y estructura del teclado extendido	368
4.1.3. Teclas de funciones y de movimiento del cursor.....	370
4.1.4. Combinación de teclas en la edición de datos numéricos	376

4.2. Técnicas mecanográficas.....	387
4.2.1. Simultaneidad escritura – lectura. Técnicas mecanográficas.....	395
4.2.2. Colocación de los dedos, manos y muñecas	396
4.3. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión	413
4.4. Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general	417

UD5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

5.1. Proceso de corrección de errores	433
5.1.1. Verificación de datos.....	434
5.1.2. Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.....	441
5.2. Aplicación en el proceso de corrección de:	447
5.2.1. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas	448
5.2.2. Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.....	457
5.2.3. Signos de puntuación. División de palabras	465
5.3. Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas	471
5.4. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados	476
5.5. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad	483
5.6. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos	490
Glosario.....	507
Soluciones	511

UD1

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

- 1.1. Planificar en el proceso de grabación de datos
 - 1.1.1. Los espacios de trabajo
 - 1.1.2. Las herramientas a usar en el proceso
 - 1.1.3. Las actividades a realizar
 - 1.1.4. Los objetivos a cumplir
- 1.2. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización
- 1.3. Programación de la actividad de grabación de datos
- 1.4. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales
- 1.5. Postura corporal ante el terminal informático
 - 1.5.1. Prevención de vicios posturales y tensiones
 - 1.5.2. Posición de los brazos, muñecas y manos
- 1.6. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo
- 1.7. Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural

1.1. Planificar en el proceso de grabación de datos

Como en cualquier trabajo de la rama administrativa, se considera elemental el planificar las tareas y funciones a efectuar. Por medio de este ejercicio se va a predeterminar:

- Las actividades a desarrollar.
- Y los resultados que se persiguen.

De esta forma, el sujeto adquirirá los objetivos deseados. Consiguiendo un mejor ambiente de trabajo, menos estresante, más eficaz y eficiente. Para cumplir con el objetivo de la planificación es necesario cumplir con los siguientes apartados:

- El diagnóstico.
- Definición de objetivos.
- Seleccionar estrategias para la planificación.
- Disponer los criterios de evaluación idóneos.

A continuación, se va a desarrollar cada una de estas etapas, para conocer de forma inmediata los pasos a dar para elaborar un plan de trabajo.

El diagnóstico

El diagnóstico ha de adaptarse a la realidad con la que contamos. Este debe ser acertado y lo más exacto posible a la realidad. Para ello, es fundamental no falsear expectativas y ha de encontrarse ajustado a la planificación descrita. Es necesario conocer los alcances internos como externos del trabajo que somos capaces a efectuar. Por tanto, el diagnóstico ha de contar con los siguientes requisitos:



Definición de objetivos

En el apartado anterior hemos analizado el diagnóstico que se ha de realizar para poder efectuar el proceso de grabación de datos, esto implica que este sea real, acertado, no puede ser falseado y ha de conocer los alcances internos y externos del trabajador. Teniendo en cuenta como se ha de realizar el diagnóstico, es el momento de desarrollar los objetivos.

El desarrollo de los objetivos a cumplir al planificar una determinada actividad ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Estos han de estar perfectamente definidos.
- Deben ser alcanzables en el tiempo prefijado.

Los objetivos a cumplir pueden ser planificados a largo, medio y corto plazo. Al final del plazo de tiempo predispuesto es necesario que se hayan alcanzado los resultados.

- Largo plazo > más de dos años.
- Medio plazo > dentro de los dos años.
- Corto plazo > su duración llega hasta los seis meses.

Para conseguir el fin buscado los objetivos establecidos deben de reunir las siguientes características:

- Claros.
- Concretos.
- Factibles.
- Medibles.
- Posibles.
- Reales.
- Ciertos.

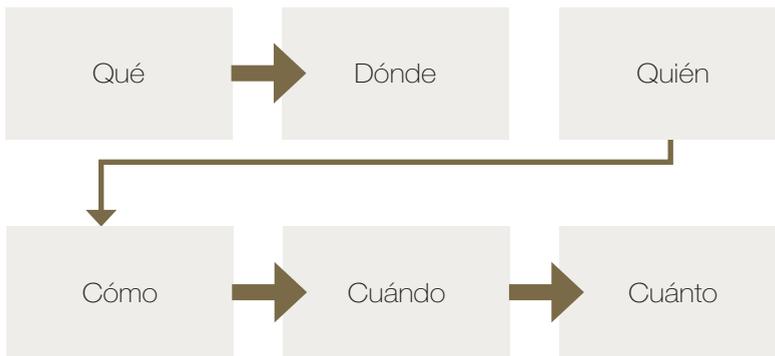
Antes de describir los objetivos es necesario conocer todas las actividades a efectuar dentro del plan. De esta forma, conseguiremos que cada una de las tareas a desarrollar, se realicen con técnicas claras, diseñadas, precisas y oportunas. Por este motivo los objetivos han de reunir las características descritas, como pueden ser: claros, concretos, factibles, medibles, posibles, reales y ciertos. Se considera elemental, tener en cuenta estos conceptos a la hora de desarrollar los fines a perseguir en el trabajo.

Una vez mencionadas las características con las que han de cumplir los objetivos, se ha de exponer cómo se han de elaborar los mismos, esto se efectuará respondiendo a las siguientes cuestiones:

- Qué es lo que se persigue.
- Dónde se ha de realizar tal labor.
- Quién ha de ejecutarla.

- Cómo se ha de efectuar.
- Cuándo se debe de llevar a cabo.
- Y en cuánto tiempo se tiene que realizar.

Para ello, se considera necesario seguir la siguiente secuencia lógica para efectuar tal labor:



Siguiendo este proceso conseguiremos delimitar y definir los objetivos, éstos serán parte fundamental en la elaboración del planeamiento. Los cuales, nos permitirán crear una estrategia adecuada a los objetivos a cumplir.

Es fundamental que el trabajador conozca la respuesta a cada una de estas preguntas, para de esta forma poder realizar la labor de forma más eficaz y con mejores resultados. A la hora de efectuar cualquier trabajo la motivación es garantía de éxito y por tanto es fundamental conocer el sentido y el porqué de realizar una determinada actividad.



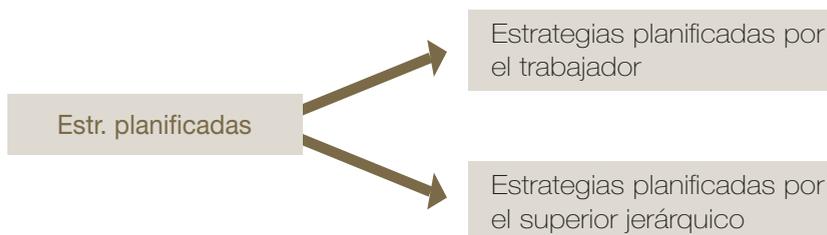
Dedicar 10 minutos al día a organizar el trabajo no implica una pérdida de tiempo, sino que la labor desarrollada se realiza de forma más efectiva, eficaz y eficientemente. Por tanto, el trabajador al llegar a su puesto de trabajo debe de conocer las tareas que ha de realizar, organizarlas e indicar cuál va a ser el orden a seguir. Teniendo en cuenta siempre que hay determinadas actividades que son de mayor importancia y que deben de ser resueltas antes que otras.

En ciertas ocasiones, el planeamiento nos viene predispuesto desde el superior jerárquico indicándonos este qué se ha de realizar y cómo lo deben de hacer. De esta forma únicamente debemos de cumplir con las expectativas u órdenes predispuestas por nuestro superior. Facilitándonos la labor de tomar decisiones por nosotros mismos. En aquellos casos en que esto no sea posible, lo recomendable es que nos organicemos previamente en dos caminos, tanto a corto como a largo plazo.

Seleccionar estrategias para la planificación

Tal y como se había expuesto, es necesario que el trabajador tenga plenamente planificada su actividad, para ello, es esencial que este cuente con un plan de trabajo que puede ser prediseñado bien por su superior jerárquico, o por él mismo, pero en ambos casos es necesario conocer cuál es el fin o el resultado que debemos obtener.

Se puede afirmar con rotundidad que las estrategias de planificación pueden ser de dos tipos:



En cuanto a las primeras, son aquellas que el trabajador se ha de plantear al llegar a su puesto de trabajo y consisten en desarrollar diferentes actividades. Por tanto, debe de seleccionar aquellas que mejor se le adapte al puesto de trabajo y a las labores a efectuar.

Respecto a las estrategias prediseñadas por los superiores jerárquicos. Ésta ha de perseguir la mejor forma o manera de lograr los objetivos propuestos en el plan. Además, se ha de tener en cuenta las necesidades de la empresa. Este plan ha de permitir que sea modificado y adaptado a los posibles cambios o controversias que puedan ocasionarse.

Entre estos dos tipos de estrategias, se ha de tener presente que en el puesto de trabajo siempre predominará la estrategia prediseñada por el superior jerárquico frente a la diseñada por el propio empleado.

Criterios de evaluación

Todo plan de trabajo u organización, debe de contar con unos criterios de evaluación plenamente diseñados, que nos ayuden a conocer el objetivo y finalidad de nuestra labor. Así como conocer si lo que estamos realizando cumple con las necesidades que demanda la empresa.

Por medio de los criterios de evaluación se va a valorar la calidad del plan de trabajo desarrollado. Para ello, se efectuarán mediciones permanentes de dos aspectos fundamentales:

- El desarrollo de los objetivos planteados.
- Los tiempos que se han establecido de forma previa.

Valorando los apartados antes mencionados se analiza si se está cumpliendo el planeamiento elegido y si se están teniendo en cuenta las necesidades implícitas a la labor a efectuar en el puesto de trabajo encomendado.

1.1.1. Los espacios de trabajo

El espacio de trabajo más común, es la conocida oficina, aunque se ha de tener presente que este es cualquier lugar en el cual el sujeto desenvuelve su posición. En el caso del tratamiento de datos, esta labor se puede realizar en la oficina o desde el domicilio. Lo fundamental en ambos casos, es que este se encuentre libre de estrés, sea un lugar cómodo y ergonómico, respetando todas las medidas de seguridad para evitar dañar nuestra salud.

Dentro del espacio de trabajo nos vamos a encontrar con el área de trabajo inmediata. Para un gestor de datos, el instrumento principal de trabajo es su escritorio. Este debe de estar acondicionado conforme al trabajo que va a realizar y la frecuencia con la que efectúa dicha labor. Es necesario cumplir con las siguientes recomendaciones:



- El escritorio debe de permanecer ordenado.
- La zona de trabajo ha de estar libre de distracciones.
- El teléfono se ubicará en la zona que le facilite el tomar mensajes.
- El ratón puede tener una doble ubicación:
 - En la zona derecha de la mesa, es la más frecuente.
 - En la zona izquierda de la mesa, cuando el sujeto tenga mayor facilidad para manejarlo desde ese espacio.

- El área de trabajo debe de estar ordenada y organizada. Es frecuente que en situaciones de acumulación de trabajo, nos encontremos con una serie de documentos y archivos sobre la mesa, se considera necesario, que estos sean recogidos y ubicados en el espacio predispuesto para ellos.
- La zona de trabajo y su entorno tiene que ser un espacio libre de riesgos laborales, el sujeto no puede resultar dañado como consecuencia de efectuar su trabajo.

Estas son las recomendaciones básicas que se deben de seguir para alcanzar un puesto de trabajo seguro, y en el cual realizar nuestra labor en perfectas condiciones, en caso de no cumplir con estas, lo recomendable es solicitar a nuestro jefe que cumpla con las mismas.

No obstante, se puede decir que hay dos elementos fundamentales en la zona de trabajo, los cuales han de cumplir con los requisitos que se expondrán en las siguientes pantallas, de esta forma nos sentiremos más cómodos en el trabajo y rendiremos más. Los principales elementos de nuestro puesto de trabajo son:

- La mesa o escritorio de trabajo.
- La silla de trabajo.

A continuación, se van a desarrollar cada uno de estos utensilios de trabajo, sus características y las condiciones mínimas a las que ha de responder este, para así evitar daños o deterioros físicos o psicológicos.

La mesa o escritorio de trabajo

Como todos sabemos, el trabajo en las oficinas y despachos se realiza en su mayoría en posiciones estáticas, permaneciendo durante largas jornadas laborales en el puesto de trabajo. En un principio, se puede pensar que es un trabajo cómodo pues la mayoría de él se realiza sentado. Sin embargo, este trabajo nos puede desembocar en determinadas patologías si no se usan los equipos adecuados.

La mesa de trabajo es la herramienta fundamental en la cual vamos a realizar la mayoría del trabajo encomendado. Por este motivo, se considera que la mesa de trabajo debe reunir las siguientes características:

Dimensiones de la mesa:

- Largo (de 120 a 180 centímetros)
- Ancho (80 centímetros)
- Alto (de 67 a 77 centímetros)
- Profundidad (el espacio debe de ser de 60cm como mínimo de ancho y entre 65 y 70 centímetros de profundo)



Estas medidas son las mínimas que puede tener una mesa de trabajo. No cabe duda, de que el escritorio o mesa de trabajo puede contar con unas dimensiones más elevadas.

No obstante, hay que tener en cuenta ciertos límites:

- La longitud de la mesa puede tener como máximo 180 centímetros, una dimensión mayor dificulta la eficiencia del trabajador, pues este se tendría que desplazar para adquirir los objetos que estuvieran depositados sobre ella. Esta tampoco puede ser inferior a los 120 centímetros pues obligaría al trabajador a disponer determinados objetos en otros espacios.
- La anchura de la mesa debe de contar con unas dimensiones mínimas de 80 centímetros, esta si puede ser mayor, pero hay que tener presente que una mesa con una mayor profundidad no implica que esta sea más eficiente, pues nos podríamos encontrar que esta es desaprovechada.
- El alto debe de rondar siempre entre los 67 y 77 centímetros. En aquellos casos en los que no se cumplan con estas dimensiones, la mesa no sería adecuada para realizar tal labor.

- La profundidad debe de cumplir con las medidas predispuestas pues es necesario que el sujeto pueda meter sus piernas debajo de la misma sin encontrar dificultad ni molestia alguna.

En definitiva, estas son las características elementales a tener en cuenta para desarrollar el trabajo en un puesto adecuado a nuestras necesidades. No obstante, estas recomendaciones son de carácter genérico y por tanto, cada una de ellas deben de ser analizadas según las circunstancias del trabajo, el volumen y el espacio en el cual se han de efectuar.

Las características con las que ha de contar la mesa o escritorio de trabajo son las siguientes:

- Las dimensiones de la mesa debe ser las suficientes para poder colocar la pantalla, el teclado, el ratón, los documentos y todo tipo de materiales y útiles de trabajo.
- El largo de la mesa ha de contar entre 120 y 180 centímetros de larga. Contando que 120 es el mínimo.
- El ancho de la mesa debe de ser de 80 centímetros. Entre el teclado y el borde de la mesa debe de haber como mínimo 10 centímetros, ese espacio tendrá la función de reposa manos.
- El alto de la mesa tiene que estar entre los 67 y los 77 centímetros como mínimo. No obstante, el espacio de la mesa debe de ser el suficiente para colocar las piernas de forma cómoda, ha de permitir el cambio de postura.
- La profundidad indica que el espacio de debajo del tablero debe de ser suficiente como para poder colocar las piernas sin sufrir ningún tipo de presión. La medida de este espacio debe de tener como mínimo 60 cm de ancho por 65 o 70 de profundidad.

Estas son las cinco condiciones básicas que ha de contar una mesa de escritorio para evitar daños musculoesqueléticos consecuencia de efectuar un trabajo sin contar con estas características. En la siguiente imagen se van a exponer en que consiste cada una de ellas.