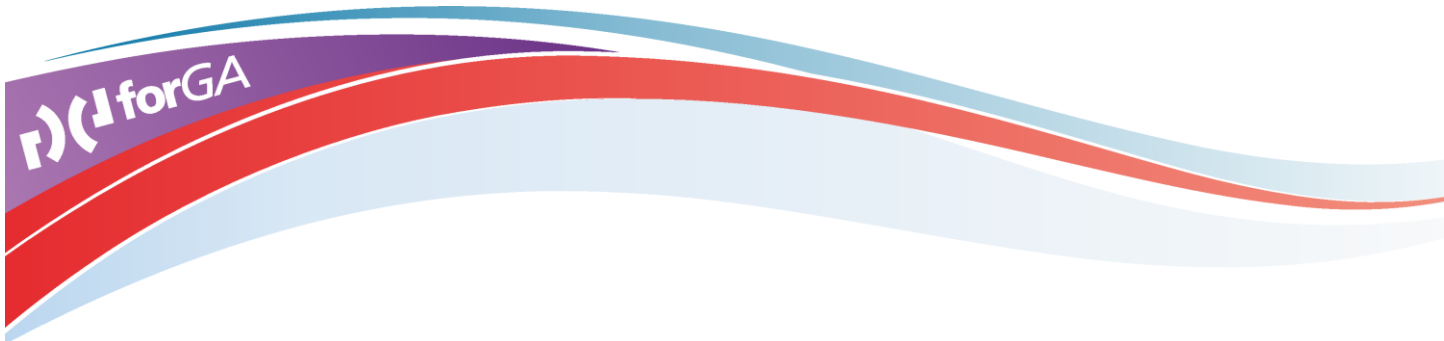


PROGRAMA FORMATIVO

MF0973_1 GRAVACIÓN DE DATOS



DATOS XERAIS DA ESPECIALIDADE:

- 1. Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN - XESTIÓN DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN
- 2. Denominación:** MF0973_1 GRAVACIÓN DE DATOS
- 3. Código:** ADGG0208 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE
- 4. Nivel de cualificación:** 2
- 5. Obxectivo xeral:**

- Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

6. Prescrición dos formadores:

TITULACIÓN REQUIRIDA

MF0973_1: Gravación de datos:

- Enxeñeiro
- Licenciado
- Enxeñeiro Técnico
- Diplomado
- Técnico Superior
- Certificado de Profesionalidade da mesma familia profesional ou informática.

EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUIRIDA

MF0973_1: Gravación de datos:

- Con titulación: 1 ano.

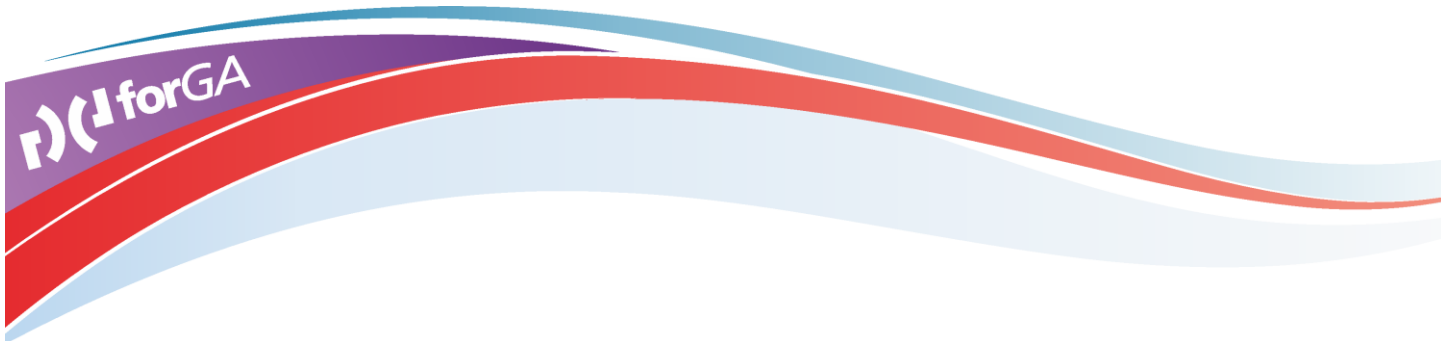
Sen titulación: **3** anos.

COMPETENCIA DOCENTE

Será necesario ter experiencia metodolóxica ou experiencia docente, para acreditar a competencia docente requirida, o formador ou experto deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de Formador ocupacional ou formación equivalente en metodoloxía didáctica ou formación profesional para adultos.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentas/os:

- a) Quen estiver en posesión das titulacións de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía ou de Mestre en todas as súas especialidades, ou título de graduado en Psicoloxía ou título de graduado en Pedagogía ou postgrao de especialización en Psicopedagogía.
- b) Quen posuír unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais atópense en posesión do título de Especialización didáctica expedido polo Ministerio de Educación ou equivalente.



c) Quen acreditar unha experiencia docente contrastada de polo menos 600 horas nos últimos sete anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

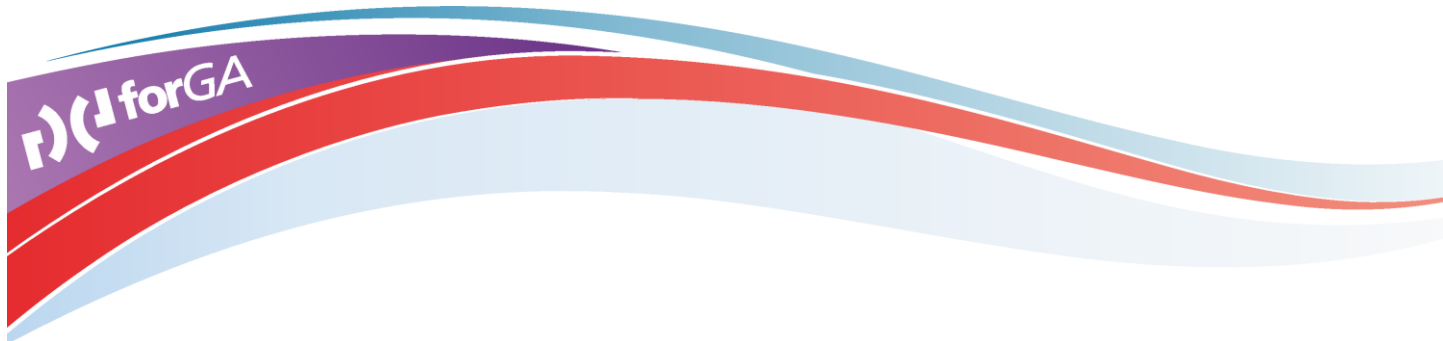
As/os formadores que impartan formación a distancia deberán contar con formación e experiencia nesta modalidade, no uso das tecnoloxías da información e a comunicación, así como reunir os requisitos específicos que se establecen para cada certificado de profesionalidade.

8. Criterios de acceso do alumnado:

Para acceder á formación dos certificados de profesionalidade de nivel 2, considérase que posúen a formación básica necesaria as persoas que acrediten estar en posesión das seguintes titulacións, certificacións ou acreditacións:

- Calquera certificado de profesionalidade de nivel 2 (establecidos ao amparo do Real decreto 34/2008 e posteriores normas que o desenvolven e modifican).
- Calquera certificado de profesionalidade de nivel 1 da mesma familia e área profesional que a acción formativa á que desexa acceder (establecido ao amparo do Real decreto 34/2008 e posteriores normas que o desenvolven e modifican).
- Título de graduado ou graduada en educación secundaria obrigatoria (LOE).
- Ter superados os módulos obrigatorios dun programa de cualificación profesional inicial.
- Ter superado un curso de formación específico para o acceso a ciclos de grao medio en centros públicos ou privados autorizados pola Administración educativa.
- Ter superada a proba de acceso aos ciclos formativos de grao medio.
- Título de graduado ou graduada en educación secundaria (LOGSE).
- Título de técnico auxiliar (FP1).
- Título de técnico (ciclo formativo de grao medio).
- Certificado de cursar 2º de BUP cun máximo de dúas materias pendentes entre os cursos de 1º e 2º de BUP.
- Certificado de cursar 2º do primeiro ciclo experimental de reforma dos ensinos medios (REM).
- Título de técnico deportivo.
- Título de técnico de artes plásticas e deseño.
- Oficialía industrial.
- Título de técnico militar.
- Certificado de cursar tres cursos comúns do plan de 1963 ou 2º curso de comúns experimental, dos ensinos de artes aplicadas e oficios artísticos.
- Certificado de cursar dous cursos comúns do plan experimental do ano 1984 (artes aplicadas e oficios artísticos).
- Ter superada a proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos e para maiores de 45 anos.
- Ter superados estudos regulados e probas do sistema educativo que se recollen no anexo VIN desta resolución.
- Outros estudos declarados equivalentes con algún dos anteriores.
- Calquera titulación, certificación ou acreditación que de acceso aos certificados de profesionalidade de nivel 3 de cualificación.

No caso da competencia crave de comunicación en lingua estranxeira para poder acceder á formación dun certificado de profesionalidade que recolla no seu programa formativo un módulo de lingua estranxeira, deberá acreditalo cun certificado oficial que se corresponda como mínimo cun nivel de usuario básico A2 do Marco común europeo de referencia para as linguas (MCERL) da lingua estranxeira en cuestión, as súas equivalencias oficiais ou algunha das validacións referidas no cadro do anexo VIN para o nivel II.



9. Número de participantes:

10. Relación secuencial de módulos formativos:

MF0973_1: (Transversal) Gravación de datos

11. Duración:

MF0973_1: (Transversal) Gravación de datos (90 horas)

12. Requisitos mínimos de espazos, instalacións e equipamento

ESPAZO FORMATIVO

Aula xestión:

Superficie m2 15 alumnos: 45

Superficie m2 25 alumnos: 60

EQUIPAMENTO

Aula de xestión:

- Equipos audiovisuais
- PC instalados en rede, canón de proxección e Internet
- Software específico da especialidade
- Encerado para escribir con rotulador
- Portafolios
- Material de aula
- Mesa e cadeira para formador
- Mesas e cadeiras para alumnos

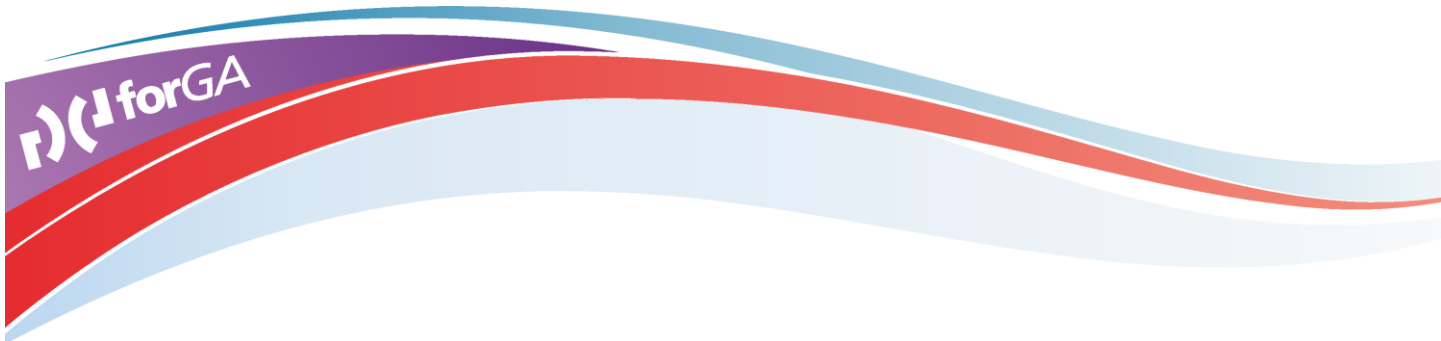
As instalacións e equipamentos deberán cumprir coa normativa industrial e hixiénico sanitaria correspondente e responderán a medidas de accesibilidade universal e seguridade dos participantes.

No caso de que a formación dirixase a persoas con discapacidade realizaranse as adaptacións e axústelos razoables para asegurar a súa participación en condicións de igualdade.

13. Requisitos oficiais dos centros

En Galiza, estar recoñecido como centro colaboradores de formación profesional ocupacional e ter homologada a especialidade que se desexa impartir pola Consellería de Traballo e Benestar, procedemento establecido no Decreto 158/2001, do 29 de xuño, polo que se regula o procedemento para a homologación de especialidades formativas e para a inscrición non censo de centros colaboradores de formación ocupacional dá Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude.

Ademais, os centros e as entidades de formación que impartan formación conducente á obtención dun certificado de profesionalidade deberán cumprir coas prescricións dos formadores e os requisitos



mínimos de espazos, instalacións e equipamento establecidos en cada un dos módulos formativos que constitúen o certificado de profesionalidade.

Os centros que impartan exclusivamente a formación teórica dos contratos para a formación, estarán exentos de cumprir os requisitos sobre espazos, instalacións e equipamento, establecidos no apartado anterior.

MÓDULOS FORMATIVOS

MF0973 1 GRAVACIÓN DE DATOS

Obxectivo:

- Organizar a propia actuación profesional en función dos obxectivos de gravación e as directrices recibidas, integrándoa no grupo de traballo e adaptando o proceso ás normas en materia de seguridade e saúde laboral, para contribuír á creación dun clima de traballo produtivo e cumprir os obxectivos con eficiencia.
- Gravar datos e textos con rapidez e exactitude, seguindo as instrucións recibidas e as normas ergonómicas, a fin de asegurar a correcta gravación no menor tempo posible.
- Asegurar a corrección dos datos e textos gravados, verificándoos cos orixinais, resaltando os erros e corrixíndoos mediante a utilización de regras ortográficas ou mecanográficas, a fin de entregar ao destinatario un traballo de calidade.

Duración: 90horas

Contidos

1.Organización e mantemento do posto de traballo e os terminais informáticos no proceso de gravación de datos.

Planificar no proceso de gravación de datos:

- Os espazos de traballo.
- As ferramentas a usar no proceso.
- As actividades a realizar.
- Os obxectivos a cumprir.

Organización do tempo de actividade, a área de traballo e documentos a gravar técnicas de optimización, recursos e criterios de organización.

Programación da actividade de gravación de datos.

Mantemento e reposición de terminais informáticos e recursos ou materiais.

Postura corporal ante o terminal informático:

- Prevención de vicios posturais e tensións.
- Posición dos brazos, bonecas e mans.

Mitigación dos riscos laborais derivados da gravación de datos: adaptación ergonómica das ferramentas e espazos de traballo.

Normativa vixente en materia de seguridade, saúde e hixiene postural.

2.A actuación persoal e profesional na contorna de traballo da actividade de gravación de datos

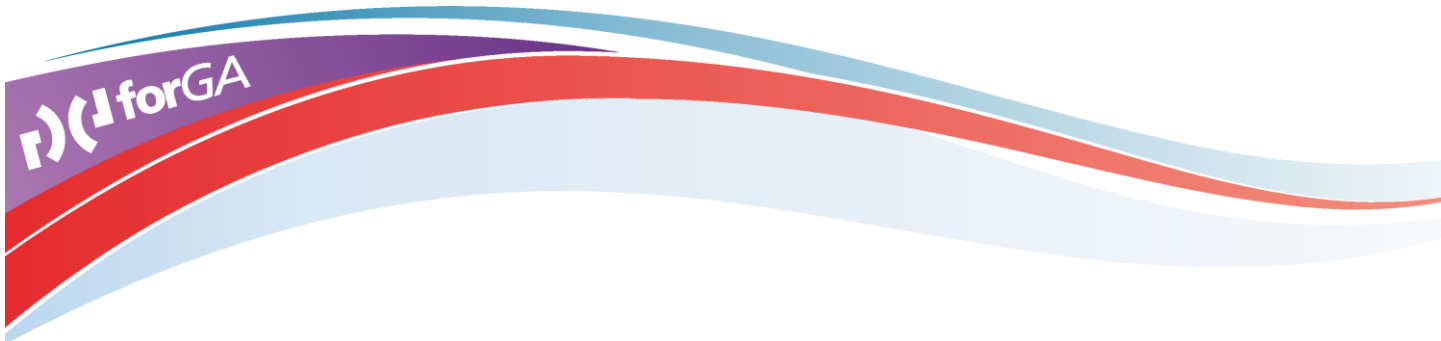
Organización do traballo na actividade de gravación de datos en terminais informáticos:

- Funcións e instrucións, obxectivos, formas.
- Pautas de actuación, actitude e autonomía persoal e no grupo.

Aplicación do concepto de traballo no equipo dentro da actividade de gravación de datos en terminais informáticos: o espírito de equipo e a sinerxia.

Identificación de parámetros de actuación profesional na actividade de gravación de datos:

- Indicadores de calidade da organización.



Integración de hábitos profesionais.
Procedementos de traballo sometidos a normas de seguridade e saúde laboral.
Coordinación.
A orientación a resultados.
Necesidade de melloras e outros.
Caracterización da profesionalidade: ética persoal e profesional na contorna de traballo.

3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados estendidos de terminais informáticos.

Funcionamento do teclado estendido dun terminal informático:

- Posta en marcha e configuración.
- Composición e estrutura do teclado estendido.
- Teclas auxiliares, de funcións e de movemento do cursor.
- Combinación de teclas na edición de textos.

Técnica mecanográfica:

- Simultaneidade escritura e lectura.
- Colocación dos dedos, mans e bonecas. ▫
- Filas superior, inferior e dominante. ▫
- Posición corporal ante o terminal. ▫

Desenvolvemento de destrezas nun teclado estendido de velocidade e precisión. -
Transcripción de textos complexos, táboas de datos, envorcados de voz, - gravacións e outros.
Aplicación de normas de hixiene postural e ergonómica ante o teclado dun - terminal informático.

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

Funcionamento do teclado numérico dun terminal informático: -

- Posta en marcha e configuración.
- Composición e estrutura.
- Teclas de funcións e de movemento do cursor.
- Combinación de teclas na edición de datos numéricos.

Técnica mecanográfica:

- Simultaneidade escritura e lectura.
- Colocación dos dedos, mans e bonecas.
- Posición corporal ante o terminal.

Desenvolvemento de destrezas nun teclado numérico de velocidade e precisión.
Transcripción de táboas complexas de datos e datos numéricos en xeral.

5. Utilización de técnicas de corrección e aseguramento de resultados.

Proceso de corrección de erros:

- Verificación de datos.
- Localización de erros e o seu corrección con ferramentas adecuadas.

Aplicación no proceso de corrección de:

- Regras gramaticais, ortográficas e mecanográficas.
- Técnicas e normas gramaticais, e construción de oracións.
- Signos de puntuación. División de palabras.

Coñecemento do tipo de siglas e abreviaturas. Utilización de maiúsculas.

Rexistro da documentación a gravar en medios adecuados.

Motivación á calidade: formas de asegurar e organizar mellóraa da calidade.

Aseguramento da confidencialidade da información e consecución de obxectivos.