Grabación de datos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Grabación de datos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Disponer los diferentes 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, calidad de escritura al tacto o a través de aplicaciones informáticas específicas. Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con presión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de a 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.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales

Organización del tiempo y el área de trabajo.

Mantenimiento de diversos terminales informáticos.

Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones.

Corrección de posturas y ejercicios.

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

Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.

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

Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos.

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

© icaformación2025

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos

Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.

Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.

Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido.

Combinación de teclas en la edición de textos.

Corrección de errores.

Penalización.

Trascripción de textos complejos y volcados de voz.

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos

Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.

Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.

Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico.

Trascripción de tablas de datos.

Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

Reglas gramaticales.

Reglas ortográficas.

Siglas y abreviaturas.

© icaformación2025

Utilización de mayúsculas.

Signos de puntuación.

División de palabras.

Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.

Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

© icaformación2025