

## Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

**Modalidad de impartición:** teleformación

**Número de trabajadores a los que se impartirá la formación:** 30

**Horas de teleformación:** 60

### Contenidos:

#### Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

##### **1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.**

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

##### **2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.**

- Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: • Funciones e instrucciones, objetivos, formas. • Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo.
- 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: • Indicadores de calidad de la organización. • Integración de hábitos profesionales. • Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral. • Coordinación. • La orientación a resultados. • Necesidad de mejoras y otros.
- Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

##### **3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.**

- Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático: • Puesta en marcha y configuración. • Composición y estructura del teclado extendido. • Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor. • Combinación de teclas en la edición de textos.
- Técnica mecanográfica: • Simultaneidad escritura-lectura. • Colocación de los dedos, manos y muñecas. • Filas superior, inferior y dominante. • Posición corporal ante el terminal.
- Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
- Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
- Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.

##### **4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.**

- Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático: • Puesta en marcha y configuración. • Composición y estructura. • Teclas de funciones y de movimiento del cursor. •

Combinación de teclas en la edición de datos numéricos.

- Técnica mecanográfica: • Simultaneidad escritura-lectura. • Colocación de los dedos, manos y muñecas. • Posición corporal ante el terminal.
- Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
- Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

#### **5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.**

- Proceso de corrección de errores: • Verificación de datos. • Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.
- Aplicación en el proceso de corrección de: • Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. • Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones. • Signos de puntuación. División de palabras.
- Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
- Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
- Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.