

1. Planificar en el proceso de grabación de datos.

Hoy en día existe multitud de información que las empresas deben manejar de forma correcta y saber almacenar para poder recuperarla cuando sea necesario. Por este motivo, nace la actividad de grabar datos, tarea que es realizada por profesionales con conocimientos en la gestión de bases de datos.

Se hace necesario pensar qué se va a hacer y cómo, cómo actuar ante posibles contingencias y de qué manera se van a conseguir los objetivos marcados. El proceso de grabación de datos es una labor en la que intervienen factores que resulta necesario tener preparados y a disposición, lo que requiere una planificación previa. Entre otros podemos destacar los espacios de trabajo, las herramientas a usar en el proceso, las diferentes actividades a realizar, los objetivos a cumplir y la disposición de las fuentes para esa grabación.

1.1. Los espacios de trabajo.

Es necesario diseñar los espacios de trabajo para que este se realice sin riesgos para la salud de los grabadores de datos. Para realizar un correcto diseño es necesario tener en cuenta las siguientes reglas básicas:

1°. Valorar el espacio dedicado a las tareas, así como las zonas de paso, las de descanso, el espacio dedicado al almacenaje...

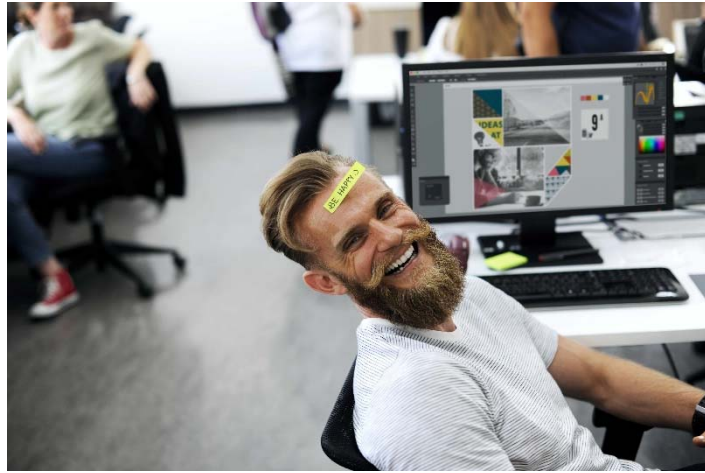
2°. Saber qué equipos se necesitan para trabajar (mobiliario, herramientas, utensilios, maquinaria, etc.). Es necesario seleccionar y distribuir los equipos de forma correcta para evitar realizar posturas molestas que puedan dañar a los trabajadores.

3°. Definir las tareas que se van a realizar, es decir, tener en cuenta el tiempo que se va a estar sentado delante del ordenador, y los equipos que se emplean, los movimientos, posturas de trabajo, fuerzas, etc. que necesitan de mayor espacio de movimiento para los trabajadores.

4°. Tener en cuenta las características del personal en relación con el espacio habilitado para la tarea, teniendo en cuenta si existen personas con problemas especiales que puedan sufrir daños mayores.

A continuación se detallan diferentes factores a tener en cuenta a la hora de acondicionar el espacio de trabajo:

- División del espacio de la sala: cada operario deberá disponer de un espacio mínimo necesario para la buena realización de su labor. Se tendrán que tener en cuenta las medidas de los



elementos que compondrán su puesto de trabajo (mesa, silla, distancia a las tomas de corriente y de red, archivador...) así como un espacio extra que permita el adecuado acceso y una mínima libertad de movimientos en el proceso de grabación y en el acceso a todos los recursos necesarios a su alcance. Aparte de esto, será imprescindible realizar la división de espacios teniendo en cuenta la presencia de pasillos que faciliten tanto el discurrir de personas, o cualquier otro elemento necesario, como el acceso a los puestos y las necesidades normativas relativas a una posible evacuación de emergencia.

- Adecuación de los recursos en la sala acorde a la división de espacios: una vez planificados los espacios dentro de la sala, se hace necesario dotar a cada espacio de los recursos necesarios, entre los que se encontrarán las tomas de corriente, tomas de red, iluminación, toberas de climatización...

En ocasiones se realiza la disposición de estos elementos simplemente teniendo en cuenta el espacio a cubrir, el área de la sala. Si se planifica la distribución de espacios con antelación, la distribución de estos elementos se hará de una manera más inteligente. Si se disponen las tomas de corriente y de red justo en el puesto de



trabajo se evitará que haya cables que puedan dificultar el tránsito por la sala, que sean demasiado largos o que queden colgantes. Si se colocan las luminarias teniendo en cuenta la

posición de los puestos se conseguirá una iluminación más adecuada para la realización del trabajo, en vez de la iluminación de la sala. Si se ha sido previsor, se podrán evitar deslumbramientos en las pantallas o recibir la radiación solar directa a través de las ventanas. Si se tiene en cuenta la posición de las personas en la sala se podrá evitar que reciban de manera directa el chorro caliente o frío de la climatización con los perjuicios que ello puede ocasionar. La diferencia puede ser muy notable. Aun teniendo los mismos recursos, su disposición puede ser mucho más eficaz si se planifica de antemano.

- Condiciones ambientales: dentro de las condiciones ambientales se pueden incluir la temperatura, la humedad, la iluminación, el ruido, la ventilación, los olores, el color de las paredes... El espacio de trabajo debe ser un lugar amigable que no provoque rechazo. Si esto no se cumple, difícilmente se podrá tener trabajadores productivos. De la iluminación ya se ha hablado anteriormente.

Deberá estar enfocada más a la realización del trabajo que a la iluminación de la sala. Será de una intensidad suficiente como para poder permitir la realización de las tareas y no exceder lo necesario para no dañar o molestar a los operarios. La temperatura deberá ser de un valor que permita que los operarios no pasen ni frío ni calor independientemente de la estación del año. Es complicado encontrar la temperatura idónea para un grupo de personas en un determinado momento por diferencias en la percepción de cada uno. La sensación de confort es algo muy personal, pero se puede encontrar el término medio. Se estima de 21 °C en invierno y unos 24 °C en verano. La humedad se conjuga junto con la temperatura para proporcionar el confort.

Una humedad relativa del 50-60 % sería adecuada. Debe evitarse la presencia de ruidos que puedan dificultar la concentración en el proceso de grabación, por lo que las actividades que supongan un nivel de ruido por encima del propio del proceso, deberían realizarse en una sala diferente. La ventilación en una sala en la que hay personas y máquinas trabajando es muy importante para evitar que se cargue el ambiente y se produzcan incomodidades. Será primordial atender a este factor. La aparición de olores debido a otras actividades de la empresa, a la presencia de baños cercanos o a cualquier otra causa debe limitarse. Las paredes deben ser de colores neutros que no dañen la sensibilidad, distraigan o generen estrés en los trabajadores. Y deberá evitarse la presencia de cualquier elemento de distracción como pantallas, reproductores de música o radio o elementos similares.

- Condiciones del puesto de trabajo: el puesto de trabajo lo constituyen los elementos necesarios para que un trabajador pueda desempeñar su tarea. Entre ellos estarán

los muebles y todos los elementos materiales que se utilicen en el proceso de grabación, desde el ordenador hasta un bolígrafo.

Se hará necesario que el empleado disponga de una mesa de un tamaño suficiente que permita la colocación de todos los elementos y el poder actuar sobre ellos de una manera eficaz, a la vez que de una silla cómoda que permita su movilidad por el puesto. En cuanto a la elección de estos muebles, se atenderá principalmente a su funcionalidad y adaptabilidad de acuerdo a criterios de salud y ergonomía, como se explicará posteriormente. El puesto deberá permitir que todos los elementos que se utilicen de manera habitual estén al alcance del operario, y aquellos que solo se utilicen de manera ocasional se encuentren en cajoneras, armarios o archivadores cercanos a él. El puesto de trabajo tiene que permitir que la persona tenga espacio suficiente para acomodarse en él, pueda cambiar de postura según su necesidad y tenga todo lo necesario a su alcance (ordenador, atril, material de oficina, teléfono...).

1.2. Las herramientas a usar en el proceso.

Los grabadores de datos realizan una tarea repetitiva que normalmente cuenta con las mismas herramientas en todo el proceso. Lo más habitual es que los datos susceptibles de ser grabados estén en un soporte manual (papel) y que se graben en un soporte automatizado (aplicación informática).

Al ser una grabación mediante medios informáticos, es imprescindible la presencia de un ordenador acompañado de todos los periféricos necesarios para la correcta digitalización de la información:

- **Equipo informático:** es el principal aliado en el proceso, capaz de procesar información a gran velocidad. Su utilidad en este caso es la de permitir transcribir la información proveniente en diferentes formatos, sobre todo escrita en papel, ya sea a mano o a máquina, y almacenarla en un formato electrónico. El equipo estará dotado de unos periféricos que permitirán la interacción del operador con el sistema como son: un monitor, un teclado, un ratón, unos auriculares, un micrófono, una impresora, un escáner... La información estará a disposición de toda aquella persona autorizada a su consulta mediante el acceso a un archivo o base de datos, situado en un servidor informático, por medios telemáticos y sin apenas ocupar espacio físico.

- Software adecuado:
 - Un procesador de textos
 - Una hoja de cálculo
 - Una base de datos
 - Algún programa de contabilidad o un software administrativo dedicado a la tarea que se requiera realizar
 - Un programa OCR (de reconocimiento óptico de caracteres) que permitirá que desde un procesador de textos se pueda editar el contenido de un archivo en el que se haya digitalizado algún documento en un escáner, ya que dicho escáner ha podido crear el archivo editable o no.
 - Un programa para pasar de la voz de un operador a un archivo reproducible, por ejemplo en formato mp3.
 - Software: de comunicación (chat de textos, comunicación por audio o video multiusuario, foros y aplicaciones compartidas), de organización de trabajo (agendas, work-flow), administración de documentos, administración de actividades.
- Atril para documentos: en el caso de que la fuente de información sea un documento escrito en papel (ya sea a mano o a máquina), se hará necesario el uso de esta herramienta con el fin de permitir que el operario pueda visualizar adecuadamente la información a grabar, permitiéndole a su vez tener la manos libres para ejercer el proceso de grabación mediante el teclado de su ordenador.
- Escáner: si lo que se quiere es almacenar una imagen de un documento impreso o bien editarlo (siempre que estuviera escrito a máquina), la presencia de este dispositivo, como ya se ha comentado, es muy importante. Realiza una copia del documento en formato electrónico. En función del software instalado en el ordenador podrá ser editable o no.
- Reproductor de audio: cuando se quiere transcribir el audio de una grabación sonora a texto, se hace imprescindible que el operador pueda escuchar ese audio para poder ir escribiendo la información en un programa procesador de textos o en el necesario. Si el audio ya viene en formato digital, el propio ordenador está capacitado para poder reproducirlo a través de unos altavoces o unos auriculares para no molestar al resto de operarios.
- Micrófono: permite digitalizar la voz de un operario posibilitando su almacenamiento en un archivo de audio. No suele ser muy común este tipo de grabación.

- Material de oficina: agenda, planning de trabajo, bolígrafos, lápices, clips, grapadora, taladradora, subrayadores, tijeras, celo, carpetas clasificadoras, archivadores...



1. Como siempre que se empieza en un trabajo nuevo, en tu primer día te sientes desubicado, puesto que no conoces la empresa, por lo que lo primero que has de plantearte, en relación a tu tarea diaria, es cuál es la información esencial que tienes que conocer para poder llevar a cabo tu trabajo de manera eficaz. Haz una lista con esos puntos, con el fin de poder conocer al final de la primera jornada la ubicación de todos ellos.



2. Enumera los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.



3. Piensa de qué manera distribuirías herramientas y materiales en tu puesto de trabajo para facilitar tu labor y explica por qué ubicas cada cosa en ese lugar.

1.3. Las actividades a realizar.

Los grabadores de datos se encargan de llevar un registro de las actividades llevadas a cabo por los empleados y los distintos departamentos de una empresa u organización; recopilan, organizan, manejan y actualizan datos e información, introduciéndolos en bases de datos y otros sistemas informáticos, es decir, trabajan con textos y datos numéricos para transformar dicha información al formato requerido.

Los grabadores de datos trabajan bajo la supervisión de administradores de bases de datos y suelen trabajar para todo tipo de empresas u organizaciones, tanto públicas como privadas.

Pero el trabajo de grabador de datos no es solamente introducir datos en un ordenador; hay mucho trabajo tanto antes, como después, de poder realizar esa labor. Los pasos a seguir serían:

1. Las tareas de un grabador de datos empiezan por organizar la información, esto es, seleccionar la documentación de la cual se va a extraer la información que debe ser informatizada. Para ello es necesario:
 - Separar los documentos útiles para la grabación de los que no lo son.
 - Grapar o quitar las grapas de los documentos, según corresponda.
 - Contar el número necesario de documentos que deben ir en cada lote.
2. El siguiente paso es almacenar la información, es decir, guardar los documentos para grabar en cajas. En las mismas debe constar el número del lote correspondiente junto con el resto de información necesaria para identificarlo.

En ocasiones la información también debe de ser digitalizada antes de que el grabador de datos la introduzca en el sistema informático.

3. A continuación, cuando ya están todos los documentos organizados, es cuando se realiza la grabación por lotes. El grabador de datos introduce los mismos en el programa informático correspondiente. Si la documentación ha sido previamente digitalizada, antes de introducir los datos, debe comprobar que cada documento coincide exactamente con el