



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Código: ADG306\_1

NIVEL: 1



**Asertividad:** Forma de expresión consciente, congruente, clara, directa y equilibrada, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos o defender nuestros legítimos derechos sin la intención de herir o perjudicar, actuando desde un estado interior de autoconfianza, en lugar de la emocionalidad limitante típica de la ansiedad, la culpa o la rabia.

**Acabado:** Perfeccionamiento o retoque de una obra o labor.

**Aplicación informática:** Programa preparado para una utilización específica, como el pago de nóminas, formación de un banco de términos léxicos, entre otros.

**Base de datos:** Conjunto de datos organizado de tal modo que permita obtener con rapidez diversos tipos de información.

**Campo:** En un registro, espacio usado para una categoría particular de datos.

**Carpeta:** Útil de escritorio que consiste en una pieza rectangular, generalmente de cartón o plástico, que, doblada por la mitad y atada con cintas, gomas o cualquier otro medio, sirve para guardar o clasificar papeles, dibujos o documentos.

**Cizalla:** Especie de guillotina que sirve para cortar cartones y cartulinas en pequeñas cantidades y a tamaño reducido.

**Clasificar:** Establecer un sistema para ordenar los documentos para localizarlos o para su uso inmediato en cualquier momento.

**Columnas:** Cada una de las partes en que se dividen las planas por medio de un corondel o línea que las separa de arriba abajo, en impresos o manuscritos.

**Comunicación personal:** Comunicación cara a cara y directa entre dos o más personas.

**Confidencialidad electrónica:** El acceso a la información por parte únicamente de quienes estén autorizados. Característica/propiedad por la que la información no está disponible o revelada a individuos, entidades, o procesos no autorizados.

**Confidencialidad:** Que se hace o se dice en confianza o con seguridad (secreto) recíproca entre dos o más personas.

**Consultas:** Objeto de la base de datos para obtener información precisa de datos contenidos en las tablas.

**Consumibles:** Papel, tóner, cartuchos de tinta, otros.



**Copia de seguridad (backup):** Copia realizada sobre la información existente para poder restaurar esta en caso de posibles eventualidades o pérdidas de la información.

**Correo electrónico:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

**Criterios:** Condiciones para la obtención de información.

**Cubierta:** Cada una de las partes, anterior y posterior, que cubre los pliegos de un libro.

**Dato:** Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por un ordenador.

**Derechos de propiedad intelectual:** Derechos sobre la propiedad de las obras de creación, es decir, las obras literarias y artísticas (protegidas por el derecho de autor), las invenciones (protegidas por patentes), los signos identificadores de los productos de una empresa (protegidos por marcas de fábrica o de comercio) y demás elementos de la propiedad industrial.

**Digitalizar:** Expresar datos en forma digital.

**Documento electrónico:** Conjunto de registros lógicos almacenado en soporte susceptible de ser leído por equipos electrónicos de procesamiento de datos, que contiene información.

**Documento:** Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho.

**Encuadernación funcional:** la acción de unir o pegar varios folios o páginas que componen un dossier o proyecto poniéndoles cubiertas, consistente en colocar las hojas formando bloques, hacer una fila de agujeros en el lado del lomo y pasar un espiral de alambre por estos orificios o pegado térmico.

**Ergonomía:** Estudio de datos biológicos y tecnológicos aplicados a problemas de mutua adaptación entre el hombre y la máquina.

**Escanear:** Pasar por el escáner.

**Escáner:** Dispositivo que explora un espacio o imagen, y los traduce en señales eléctricas para su procesamiento.

**Escucha activa:** Técnica que consiste en percibir y entender la comunicación desde el punto de vista del que habla.



**Expurgar:** Limpiar o purificar algo.

**Filtro:** Sistema de selección en un proceso según criterios previamente establecidos.

**Fotocopiadora:** Máquina para fotocopiar (Reproducir mediante fotocopias).

**Hoja de cálculo:** Programa que opera con tablas formadas por filas y columnas de celdas que contienen información numérica y fórmulas o texto, y las presenta en una pantalla.

**Impresora:** Máquina que, conectada a un ordenador electrónico, imprime los resultados de las operaciones.

**Instrucción:** Reglamento en que predominan las disposiciones técnicas o explicativas para el cumplimiento de un servicio administrativo.

**Norma:** Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, u otros.

**Normativa:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

**Ordenar:** Colocar de acuerdo con un plan o de modo conveniente.

**Prevención de Riesgos Laborales:** Se entenderá por "prevención" el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

**Protección de datos:** Sistema legal que garantiza la confidencialidad de los datos personales en poder de las administraciones públicas u otras organizaciones. Agencia de protección de datos.

**Recursos materiales:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa. Son bienes tangibles con los que cuenta una organización para prestar unos determinados servicios (instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, entre otros).

**Registro:** Conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.

**Reproducción:** Copia de un texto, una obra u objeto de arte conseguida por medios mecánicos.



**Reprografía:** Reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotografía, el microfilme, etc.

**Soporte convencional:** Tradicionalmente papel.

**Soporte digital:** Material en cuya superficie se registra información, como el papel, la cinta de vídeo o el disco compacto.

**Soporte documental:** Que se funda en documentos, o se refiere a ellos.

**Sostenibilidad:** Característica o estado según el cual pueden satisfacerse las necesidades de la población actual y local sin comprometer la capacidad de generaciones futuras o de poblaciones de otras regiones de satisfacer sus necesidades.

**Tabla de datos:** Lista o catálogo de cosas puestas por orden sucesivo o relacionadas entre sí.

**Tóner:** Pigmento que utilizan ciertas fotocopiadoras e impresoras para reproducir letras e imágenes.

**Tratamiento de textos:** Proceso de composición y manipulación de textos en una computadora.