Unidad 3 · Datos sin errores

Resumen · Libro del alumno, págs. 41–56

Antes de grabar se ordena el trabajo: Nadia cuenta sus **30 fichas** (de la 0100 a la 0129), las ordena y las reparte en **3 lotes de 10**. Cada ficha tiene **8 campos**, así que el lote tiene 30 × 8 = **240 campos**, y grabar una ficha le lleva 2,5 minutos (75 minutos el lote). Antes de pasar las fichas a la lista general **busca cada número de socio y su NIF**: si aparece, la ficha se marca «posible repetida» y se avisa a Isidora, sin borrar nada (0121 de Urbano Dueñas y 0108: 28 fichas nuevas y 2 coincidencias). Al revisar encuentra 3 campos erróneos: 3 ÷ 240 × 100 = 1,25 %. Las 412 fichas llevarían 1.030 minutos (17 h 10 min). Los datos de los socios son confidenciales: se bloquea la pantalla al levantarse y no se comparten.

3.1 · Prepara los papeles y la mesa

- **Un lote cada vez.** Graba un lote pequeño, revísalo y solo después pasa al siguiente. Así, si hay un fallo, sabes en qué papeles buscarlo.
- **Por qué ordenar primero.** Un montón de fichas sin orden se pierde, se repite o se olvida.
- **Los papeles que vas a grabar.** Los papeles de la oficina son de varios tipos: fichas de socio, entregas de aceituna, albaranes, facturas y solicitudes.
- **Prepara los papeles, paso a paso.** Nadia sigue esta lista con las 30 fichas.
- **Las tres bandejas.** Usa tres espacios de la mesa para tener claro qué falta y qué está hecho.
- **Los lotes de Nadia.** Con 30 fichas, hace 3 lotes: del 0100 al 0109, del 0110 al 0119 y del 0120 al 0129.

3.2 · Elige el programa y graba los datos

- **Teclea lo que ves.** Teclea lo que dice el papel, no lo que tú crees que dice. Si dudas, pregunta antes de seguir.
- **Un dato, una casilla.** Nunca juntes dos datos en una casilla, como el nombre y el apellido. Así luego puedes ordenar y buscar.
- **Qué programa uso.** Tienes tres herramientas habituales.
- **Campos, filas y tipos de dato.** En una hoja de datos, cada **fila** es una ficha y cada **columna** es un **campo**.
- **Los tipos de dato, con un ejemplo.** Un **texto** puede llevar letras, cifras y signos: un apellido.
- **Cuidado con los ceros.** El número de socio 0100 lleva un cero delante.

3.3 · ¿Ya está grabado? Evita duplicados

- **No borres sin avisar.** Un repetido se avisa, no se borra. Quien lleva los socios decide qué ficha vale.
- **Qué es un duplicado.** Un **duplicado** es un dato grabado dos veces.
- **La clave: el número de socio.** El número de socio no se repite: es la **clave** de la ficha.
- **Dónde buscar.** Busca en la lista general, no solo en tu hoja de hoy.
- **Tres tipos de repetido.** No todos los repetidos se parecen.
- **Un ejemplo de la oficina.** Nadia busca el 0108 y el programa lo encuentra.

3.4 · Revisa y corrige

- **Por qué revisar.** Todos nos equivocamos al teclear.
- **Los errores más habituales.** Casi todos los errores al grabar son de cuatro tipos.
- **El informe de errores.** Un **informe de errores** es una tabla donde anotas qué fallo hay y cómo lo arreglas.
- **El porcentaje de errores.** El lote tenía 30 fichas con 8 campos cada una: 240 campos.
- **Cómo corregir un error en la hoja.** Corregir también tiene su orden.
- **Qué hacer con un dato dudoso.** A veces el papel está borroso o una cifra no se entiende.

3.5 · Los datos de los socios son confidenciales

- **Qué son los datos personales.** Un **dato personal** es información sobre una persona que se puede identificar.
- **Quién puede verlos.** Solo las personas autorizadas que los necesitan para su trabajo.
- **Lo que no se hace con los datos.** Estas conductas rompen la confidencialidad.
- **Tu clave es solo tuya.** Para entrar en el ordenador usas un nombre y una clave.
- **Qué haces si alguien te pide datos.** A veces un socio o un vecino pide un teléfono o una dirección.
- **Cuando te levantes, bloquea.** Antes de apartarte del puesto, bloquea la sesión con la orden del sistema operativo: al volver te pedirá la clave.

CASO RESUELTO · LAS 30 FICHAS DE NADIA

Lote de 30 fichas (240 campos) grabado en 75 minutos. 28 fichas nuevas y 2 coincidencias pendientes de decisión; 3 errores corregidos, un 1,25 %. Las 412 fichas son 17 h 10 min en total.

NO CONFUNDAS

- Texto, número, fecha y código (el teléfono y el número de socio son códigos).
- Campo (una columna) y ficha (una fila).
- Repetido idéntico, con otro número y número igual con datos distintos.
- Avisar de un repetido y borrarlo: se avisa, no se borra.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **3.1** Papeles y mesa · 43–44
- **3.2** Programa y datos · 44–46
- **3.3** Evita duplicados · 46–48
- **3.4** Revisa y corrige · 48–49
- **3.5** Datos confidenciales · 49–50

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.