

FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A PERSONAS OCUPADAS

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p>Código: MÓDULO</p> <p>Denominación GRABACIÓN DE DATOS</p> <p>Módulo en varios certificados de la familia profesional de Administración y gestión</p> <p>Nivel: 1</p> <p>Familia profesional: Administración y gestión</p> <p>Duración: 90 horas</p>	<p>Prioritariamente personas contratadas por cuenta ajena o bien autónomos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se requieren requisitos de estudio. 	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprender las técnicas mecanográficas del uso del teclado alfanumérico y del teclado numérico para conseguir escribir al tacto con un margen de error máximo del 5%. - Conocer el puesto de trabajo de grabación de datos así como las tareas que conlleva su desempeño. - Adquirir unos conocimientos básicos de uso del equipo informático para llevar a cabo un mantenimiento preventivo y hacer un buen uso de aspectos básicos informáticos. <p>Módulos formativos:</p> <p>MF0973 Grabación de datos</p> <p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos. - La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos. - Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos. - Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos. - Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados. 	<p>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</p> <p>Grabación de datos en un puesto de administración.</p>