

FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A PERSONAS OCUPADAS

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p><b>Código:</b> MÓDULO</p> <p><b>Denominación</b> GRABACIÓN DE DATOS</p> <p>Módulo en varios certificados de la familia profesional de Administración y gestión</p> <p><b>Nivel:</b> 1</p> <p><b>Familia profesional:</b> Administración y gestión</p> <p><b>Duración:</b> 90 horas</p>	<p><b>Prioritariamente personas contratadas por cuenta ajena o bien autónomos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se requieren requisitos de estudio.</li> </ul>	<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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%.</li> <li>- Conocer el puesto de trabajo de grabación de datos así como las tareas que conlleva su desempeño.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Módulos formativos:</b></p> <p>MF0973 Grabación de datos</p> <p><b>Temas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.</li> <li>- La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.</li> <li>- Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.</li> <li>- Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.</li> <li>- Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.</li> </ul>	<p><b>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</b></p> <p>Grabación de datos en un puesto de administración.</p>