

CURSO GRABACIÓN DE DATOS

1. Descripción

El proceso de grabación de datos es una actividad cotidiana en las empresas, no sólo en aquellas especializadas en este tipo de trabajos sino en cualquiera que necesite manejar información. Profesionales de todos los sectores necesitan captar e incorporar datos a sus registros. De ahí la necesidad de formación de trabajadores en los ámbitos relacionados con estas tecnologías.

2. Objetivos.

Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.

3. Programa.

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos
2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos
3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos
4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos
5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

4. Acreditaciones

Este módulo es común (transversal) a las siguientes acreditaciones:

- ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- ADG307_2 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE.
- ADG306_1 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

CURSO GESTIÓN DE ARCHIVOS

1. Descripción

Uno de los principales aspectos a tener en cuenta en toda organización es la gestión de archivos, es decir, como se guarda la información para recuperarla cuando sea necesaria. Los avances tecnológicos han permitido importantes avances, pasando de una gestión manual a una gestión electrónica con la consiguiente actualización de los profesionales del sector y de la legislación aplicable.

Este curso trata los procedimientos y técnicas fundamentales para una gestión eficaz de archivos tanto públicos como privados teniendo en cuenta la normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación. La optimización de la gestión de archivos pasa por los sistemas de archivo electrónicos, por lo que se exponen los principales elementos de hardware y software relacionados con la temática.

2. Objetivos.

Adquirir los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para aplicar en su puesto de trabajo una correcta actuación y las técnicas adecuadas de gestión de archivos utilizando las tecnologías adecuadas.

3. Programa.

1. Gestión de archivos, públicos y privados.
2. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.
3. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.

4. Acreditaciones

Este módulo es común (transversal) a las siguientes acreditaciones:

- ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- ADG307_2 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE