

1. INTRODUCCIÓN

La eficiencia y la eficacia en la realización de tareas que implican la utilización de herramientas informáticas son muy apreciadas por los empleadores

El Módulo permite adquirir velocidad y precisión mediante la práctica cronometrada y supervisada asegurando al participante desarrollar esta competencia.

2. OBJETIVOS

Hacer que el/la participante:

- Perfeccione las Técnicas básicas ya aprendidas en el teclado de la computadora.
- Adquiera precisión y velocidad en el uso del teclado.

3. CONTENIDOS

- Conocimiento del teclado de un Ordenador.
- Prácticas con el objetivo de mejorar las técnicas de velocidad, con exactitud.
- Ejercicios cronometrados, en un programa de dactilografía computarizada, para determinar rapidez y exactitud., adquirió gradual de velocidad.
- Técnicas para la copia de documentos, con velocidad y exactitud.
- Impresión y corrección, de los ejercicios realizados.

4. ESQUEMA DE REALIZACIÓN

Frecuencia	Duración	Horario
Tres veces por Semana	45 horas académicas (45 minutos c/u) Aprox. 1 1/2 mes	08:00 a 10:00
		10:00 a 12:00
		13:30 a 15:00
		18 :00 a 19:30

Todos los inicios están sujetos a confirmación

Documentos que se deben presentar para la inscripción al curso:

- Una fotocopia del certificado noveno grado concluido.
- Conocimiento básicos de teclado y ambiente Windows.
- Una fotocopia de la cédula de identidad
- Una foto tipo carné

5. **EVALUACION**

Al comienzo del curso, se establecerán, con claridad, los criterios y los momentos de evaluación.

6. **CERTIFICADO**

La aprobación total de la evaluación da derecho a recibir el certificado

%%%%%%%%%