

Certificado de Profesionalidad

Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos (ADGG0508)

Duración:

El Certificado de Profesionalidad tiene una **duración total de 440 horas**, repartidas del siguiente modo:

- **344 horas** formación online.
- **10 horas** de formación presencial en el centro de formación.
- **6 horas** de evaluación presencial (exámenes) en el centro de formación.
- **80 horas** de formación práctica en centros de trabajo (empresas del sector)*

**El módulo de formación práctica se podrá convalidar si se posee experiencia en la actividad.*

Modalidad de impartición: Teleformación

Consulte las provincias para exámenes y sesiones presenciales:

Alicante	Cádiz	Granada	La Rioja	Málaga	Orense	Valencia
Almería	Córdoba	Huesca	León	Mallorca	Pontevedra	Valladolid
Badajoz	Ceuta	Jaén	Lugo	Murcia	Sevilla	Vizcaya
Cáceres	Cuenca	La Coruña	Madrid	Navarra	Tarragona	Zamora

Titulación:

El alumno que apruebe recibirá un **Certificado de Profesionalidad** expedido por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Precio: 1.674,00 €

- **OPCIÓN1: FRACCIONAR, POR MENSUALIDADES**, el abono de la formación completa del Certificado de Profesionalidad. *¡Financiamos tu formación sin intereses!*
MATRÍCULA 300,00 € + 6 MENSUALIDADES DE 229,00 €
- **OPCIÓN 2: PAGO AL CONTADO**
5 % descuento: 1.590,30 €

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Certificado de Profesionalidad el alumno será capaz de realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente. Concretamente, el alumno podrá:

- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

PROGRAMA

MF1: Grabación de datos

- 1.1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.
- 1.2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos
- 1.3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.
- 1.4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.
- 1.5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

MF2: Tratamiento de datos, textos y documentación

UF1: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.

- 1.1. La aplicación de tratamiento de textos.
- 1.2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.
- 1.3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.
- 1.4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo.
- 1.5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.
- 1.6. Objetos.

UF2: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo

- 2.1. La aplicación de hoja de cálculo.
- 2.2. Edición y modificación de datos.
- 2.3. Fórmulas y funciones básicas
- 2.4. Inserción de gráficos elementales.
- 2.5. Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.

UF3: Trasmisión de información por medios convencionales e informáticos.

- 3.1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático
- 3.2. Transmisión interna personal de documentación
- 3.3. Transmisión interna informatizada de documentos
- 3.4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión.

MF3: Reproducción y archivo.

UF1: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

- 1.1. Sistemas operativos habituales.
- 1.2. Archivo y clasificación de documentación administrativa
- 1.3. Base de datos.
- 1.4. Inserción de datos en tablas.
- 1.5. Consultas de selección
- 1.6. Formularios e informes

UF2: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.

- 2.1. Reproducción en equipos de reprografía.
- 2.2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

El Certificado de profesionalidad de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos - ADGG0508_1 está recomendando para personas que quieran acceder a un puesto de trabajo, o si ya está trabajando mejorar su desempeño laboral, en el sector administración y gestión.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

- Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de archivo.
- Operador/a documental.
- Auxiliar de digitalización.

Para poder realizar este curso se debe cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- Poseer las competencias claves en materias lingüísticas, matemáticas y/o sociales que determine el certificado de profesionalidad
- Competencias digital para desarrollar la formación en modalidad teleformación

Además, se deberá acreditar conocimientos sobre uso y manejo de Internet, correo electrónico, foros y chat, aportando alguna titulación o superando una prueba.