

ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

Aprende a 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.

Qué tipo de formación es:

*Es un Certificado de Profesionalidad de Nivel 1, **dirigido mayoritariamente a personas desempleadas** que estén de alta como demandantes de empleo, aunque también podrán realizarlo personas ocupadas.*

*Este curso es **totalmente gratuito** para todos los alumnos y alumnas. También tendrán **derecho a percibir becas** por desplazamiento y otros conceptos dependiendo de la situación personal de cada persona.*

Quien puede acceder a esta formación:

*Para poder acceder como alumnos y alumnas a esta formación **no se requiere ninguna titulación académica.***

En qué modalidad será impartida:

*El curso será impartido totalmente en modalidad **presencial** en el aula de nuestro centro de formación.*

Duración:

*El curso tiene una duración de **458 horas.***

Prácticas en Empresa:

*Las 458 horas de duración se dividen en 378 horas de formación en el aula (5 horas diarias) y en **80 horas de prácticas en empresa** (máximo 8 horas diarias).*

En el curso aprenderás a:

- *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.*

El temario del curso será:

- **Grabación de datos. (90 horas).**
- **Tratamiento de datos, textos y documentación (150 horas):**
 - ✓ *Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.*
 - ✓ *Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo.*
 - ✓ *Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.*
- **Reproducción y archivo (120 horas):**
 - ✓ *Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.*
 - ✓ *Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.*
- **Prácticas profesionales no laborales de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (80 horas).**

Los puestos de trabajo que podrías desempeñar:

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