

OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508)

Aprende a gestionar información y documentación utilizando las herramientas habituales del entorno administrativo. Con el **ADGG0508 – Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos** (480 horas) desarrollarás competencias prácticas para introducir datos y textos en aplicaciones informáticas, elaborar documentación y organizar la información de forma eficaz y segura.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 3.840 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDOS

MF0973_1: GRABACIÓN DE DATOS

- UF0510: Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.
- UF0511: Aplicación de técnicas de mecanografía en teclados extendidos de terminales informáticos.
- UF0512: Aplicación de técnicas de mecanografía en teclados numéricos de terminales informáticos.

MF0974_1: TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN

- UF0513: Gestión auxiliares de reproducción en soporte convencional o informático.
- UF0514: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.

MF0971_1: REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

- UF0515: Ofimática básica (Procesadores de texto y hojas de cálculo esenciales).

MP0110: MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

- Prácticas reales en empresas del sector.

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES

-Grabador/a – operador/a de datos en ordenador.

-Auxiliar de oficina o de archivo.

-Operador/a documental.

-Auxiliar de digitalización.