

Operaciones de grabación de datos y documentos

ADGG0508 / 440 horas

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CURSO

Centro de Formación para el Empleo (CRN Industrias Cárnicas, Lácteos, Panadería, Pastelería, Confitería y Molinería y de Alimentos Diversos)

Qué consigues con el curso

Mediante esa acción formativa podrá desarrollar su actividad profesional en oficinas, archivos, bibliotecas, de organizaciones públicas o privadas, en tareas auxiliares de grabación, tratamiento, reproducción y archivo de documentos.

Objetivo del curso

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.

Prácticas más representativas que se van a realizar durante el curso

- Grabación de datos y documentos aplicando normas de calidad y confidencialidad.
- Resolución de incidencias elementales, como la corrección de errores, anomalías...
- Utilización de diversos equipos y aplicaciones; Correo electrónico, fotocopidora, escáner, encuadernadora funcional...
- Transmisión interna de documentos y técnicas de archivo...

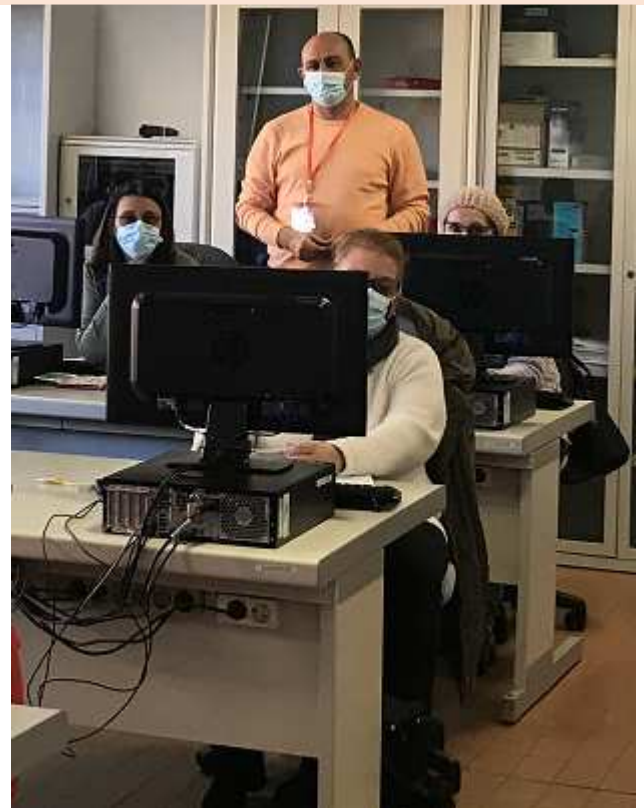
Ocupación

Operador grabador de datos en ordenador.
Auxiliar de oficina.
Auxiliar de archivo.
Operador documental.
Auxiliar de digitalización.

Contenidos del curso

El curso está compuesto de los siguientes módulos:

- ☑ MF0973_1: grabación de datos (90 H)
- ☑ MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación (150H)
- ☑ MF0971_1: reproducción y archivo. (120 H)
- ☑ MP0110 Módulo de prácticas profesionales no laborales (80 H.)



Puedes consultar el programa íntegro del curso en:
<https://todofp.es/buscadorcertificados/fichaCP?codCertificado=adgg0508>

Operaciones de grabación de datos y documentos

ADGG0508 / 440 horas

CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS DEL CURSO

Requisitos de acceso

Para el acceso a este curso es necesario:

Para el acceso a este curso es necesario:

- Sin necesidad de estudios.
- Superar el proceso de selección al que será convocado.



Certificación que se ofrece

Diploma acreditativo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León (ECYL).

Una vez finalizada la acción formativa podrá solicitar el certificado de profesionalidad.

¿Qué es un certificado de

profesionalidad? Es una acreditación de competencias profesionales obtenidas a través de la formación o de la experiencia laboral. Tiene validez en todo el territorio nacional y se expide por la Administración laboral. Más información en:

<http://bit.ly/odANpJ>

Documentación requerida

Durante el proceso de selección deberá presentarse con el **DNI o NIE**, así como presentar las acreditaciones de titulación, cursos o experiencia laboral que le sean solicitados.

Los alumnos admitidos al curso deberán presentar con anterioridad a la fecha de comienzo del curso los siguientes documentos fotocopiados:

- DNI o NIE
- Tarjeta de demandante de empleo
- Tarjeta de la Seguridad Social

Notas

Presentación de las solicitudes

Puede presentar las solicitudes en el Centro de Formación para el Empleo en Av. Hilario Goyenechea 2-26 Salamanca o en cualquier oficina de empleo

