

OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

PRESENTACIÓN

En cualquier empresa, pública o privada, hay una pieza clave que hace que todo funcione: la persona que registra, organiza y mueve la información. El Certificado de Profesionalidad **ADGG0508 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos** te prepara precisamente para eso: trabajar en oficinas y departamentos administrativos realizando tareas de grabación de datos, tratamiento de textos y gestión de archivos con rigor, rapidez y calidad.

A lo largo del curso aprenderás a introducir datos y textos en aplicaciones informáticas con seguridad y eficiencia, a manejar procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentación, a transmitir información por distintos medios (convencionales y telemáticos) y a organizar, reproducir y archivar documentación tanto en soporte papel como digital, incluyendo procesos básicos de digitalización. Todo ello siguiendo criterios de calidad, confidencialidad, seguridad y respeto al medio ambiente que hoy exige cualquier organización.

Al finalizar, estarás preparado/a para incorporarte como operador/a–grabador/a de datos, auxiliar de oficina, auxiliar administrativo/a, auxiliar de archivo, operador/a documental o auxiliar de digitalización, así como para desempeñar funciones de recepcionista, operador/a de central telefónica, empleado/a de ventanilla de correos, clasificador/a de correspondencia, digitador/a de documentos o personal de apoyo administrativo en departamentos de logística y otras áreas de empresas de cualquier sector y organismos públicos.

En resumen, es una formación oficial pensada para quienes quieren entrar o consolidarse en el mundo administrativo, con competencias muy prácticas y directamente aplicables al puesto de trabajo desde el primer día.

MÓDULOS Y UNIDADES DE COMPETENCIA

El Certificado consta de tres Módulos:

- ☞ **MF0973_1, Grabación de datos**, de 90 horas, asociado a la Unidad de Competencia UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia:
- ☞ **MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación**, de 150 horas, asociado a la Unidad de Competencia UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación. Este Módulo tiene tres Unidades Formativas:
 - ✓ UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.
 - ✓ UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo.

- ✓ UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.
- ☞ **MF0971_1: Reproducción y archivo**, de 120 horas, asociado a la Unidad de Competencia UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático. Este Módulo tiene dos Unidades Formativas:
 - ✓ UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.
 - ✓ UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.

Al final de los dos Módulos, tendrá lugar el Módulo de Formación Complementaria "Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género" (FCOO03), de 10 horas.

DATOS BÁSICOS DEL CURSO

- ☑ Curso gratuito subvencionado por INAEM del Plan de Formación para el Empleo de Aragón, perteneciente a la Convocatoria dirigida a personas prioritariamente desempleadas.
- ☑ Tendrán prioridad en el proceso de selección las personas inscritas como Demandantes de empleo en INAEM, aunque hay un porcentaje de plazas que pueden ser cubiertas por personas ocupadas (trabajadores por cuenta ajena o autónomos). El personal trabajador de las Administraciones Públicas no puede participar en esta Convocatoria.
- ☑ **Modalidad:** PRESENCIAL en nuestras instalaciones de SERRANO CONSULTORES, en C/ Panamá, nº 4, local. CP 50012 de Zaragoza.
- ☑ **Duración Total:** 370 horas.
- ☑ **Fechas y horario:** por determinar.

POR QUÉ ELEGIR SERRANO CONSULTORES:

Algunas de las ventajas de elegir **SERRANO CONSULTORES** como centro de formación son las siguientes:

- ☞ Somos una empresa con más de 25 años de experiencia en el sector de la formación, especialmente empresarial.
- ☞ Tenemos una gran experiencia en la gestión de Planes de Formación para el Empleo de Aragón.
- ☞ Seleccionamos a los mejores formadores, expertos en sus respectivas áreas, para dar una formación de máxima calidad.

- ☞ Nuestra máxima prioridad es satisfacer las necesidades de cada alumno, atendiendo a sus particularidades.
- ☞ Somos un equipo de profesionales que trabajamos para asegurar el éxito de nuestros alumnos y mejorar su nivel de empleabilidad, en el caso de que estén buscando un empleo.
- ☞ Nuestras máximas son la transparencia, la confianza y la empatía.
- ☞ Tratamos a cada alumno como si fuera el único.
- ☞ Nos implicamos al cien por cien en cada curso, dando lo mejor de nosotros mismos para que los alumnos obtengan el máximo aprovechamiento.
- ☞ Somos un centro puntero en las nuevas tecnologías.

INSCRIPCIÓN:

En primer lugar, debes realizar una Preinscripción en la página web del INAEM. Haz CLIK aquí para Preinscribirte:

<https://plan.aragon.es/MapaRec.nsf/Preinscripcion?OpenForm&NEXP=25/0423.001>

Una vez que hayas realizado la preinscripción en el curso, nos pondremos en contacto contigo para iniciar el proceso de selección y pedirte la documentación pertinente. Una vez que hayas sido seleccionado para realizar el curso, te informaremos de fechas y horarios.