

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Visión general

Este es el itinerario de entrada para personas que no tienen la ESO y quieren **qualificarse en la familia profesional Administración y gestión**. Proporciona la formación necesaria para trabajar en tareas auxiliares administrativas, incluido un módulo básico de atención al cliente.

Competencias adquiridas

- ▶ **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.
- ▶ **Preparar pedidos** de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.
- ▶ **Proporcionar atención** e información operativa, estructurada y protocolarizada al cliente.

Duración

El periodo lectivo tiene **una duración 450h** a realizar en **9 meses**.

En el caso de que este itinerario vaya asociado a un contrato para la formación y el aprendizaje la formación cubre **una duración de 1 año** con esta modalidad contractual.

Nivel

1

Modalidad

Teleformación con algunas horas presenciales.

La formación se realiza en el campus virtual de **Exist Estratègies Formatives, SLU**, acreditado por el Servicio Público de Empleo Estatal con el código 8000000220.

Las partes presenciales incluyen los **5 exámenes finales de módulo (9h)** y **3 sesiones formativas (14h)**.



Programa formativo

90h

Grabación de datos
(MF0973_1)

150h

Tratamiento de datos, textos y documentación
(MF0974_1)

120h

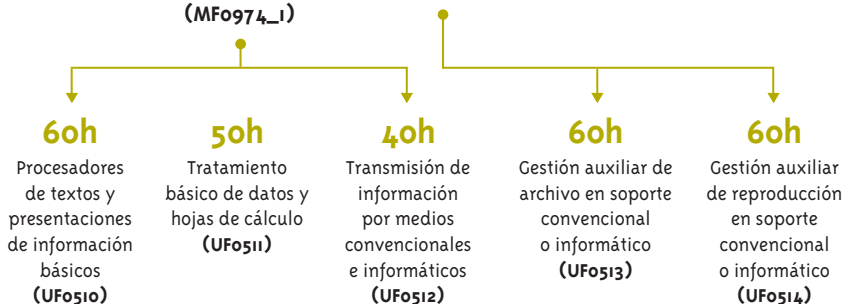
Reproducción y archivo
(MF0971_1)

40h

Preparación de pedidos
(MF1326_1)

50h

Atención básica al cliente
(MF1329_1)



Módulo de prácticas

El certificado incluye el módulo de prácticas profesionales no laborales MP01010, de **80h**. Están exentos de realizar este módulo los alumnos/as que realicen el certificado en el marco de un contrato para la formación y el aprendizaje, así como quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo.



Salidas profesionales

- ▶ Digitalizador de documentos.
- ▶ Operador-grabador de datos en ordenador.
- ▶ Empleado administrativo o recepcionista, enlazando con el itinerario 0202.



Titulación

Superando la formación con evaluación positiva se obtiene el **Certificado de Profesionalidad Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos** (ADGG0508).

Asimismo, se obtiene acreditación parcial acumulable de los Módulos Formativos **Preparación de pedidos** (MF1326_1) y **Atención básica al cliente** (MF1329_1).

Fecha de inicio:

Día 1 de cada mes