

EMPLÉATE TALAVERA

FORMACIÓN

PROGRAMA FORMATIVO · 100 % ONLINE

CURSO PROFESIONAL

Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos

Formación completa para el desempeño de funciones auxiliares de grabación, tratamiento y archivo de datos y documentos en oficinas, centros de proceso de datos y servicios administrativos: mecanografía profesional, ofimática, digitalización, reproducción y archivo.

1	Grabación de datos	90 h
2	Tratamiento de datos, textos y documentación	150 h
3	Reproducción y archivo	120 h
4	Prácticas profesionales en empresa	80 h

CURSO COMPLETO

440 h

599 € · 100 % online · campus virtual 24/7
Tutor personal · prácticas en empresa
Diploma propio · bolsa de empleo

Datos generales

Denominación	Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos
Duración total	440 horas (360 h de módulos formativos + 80 h de prácticas)
Modalidad	100 % online, con acceso al campus virtual las 24 horas
Precio	599 € · posibilidad de pago fraccionado en 4 cuotas
Dirigido a	Personas que quieran incorporarse a puestos auxiliares de oficina, grabación de datos, digitalización y archivo, sin necesidad de experiencia previa
Requisitos de acceso	Sin requisitos académicos previos ni conocimientos informáticos de partida
Titulación	Diploma propio de Empléate Talavera Formación por curso superado, con expresión de contenidos y horas
Prácticas	80 horas de prácticas en empresa, sujetas a disponibilidad de plaza en entidad colaboradora
Bolsa de empleo	Incluida, con acceso durante 12 meses desde la finalización

Metodología y evaluación

Metodología

- Contenido multimedia en campus virtual, disponible 24/7.
- Tutor personal asignado durante toda la formación.
- Material descargable: apuntes, plantillas y casos prácticos.
- Ejercicios progresivos de mecanografía y de ofimática.
- Ritmo flexible, compatible con trabajo y vida familiar.

Evaluación

- Autoevaluación al final de cada unidad didáctica.
- Prueba objetiva por módulo (mínimo exigido: 60 %).
- Casos prácticos entregables corregidos por el tutor.
- Prueba de velocidad y precisión mecanográfica.
- Diploma al superar la totalidad de los módulos.

Grabación de datos

Módulo 1

Técnica mecanográfica, velocidad, precisión y calidad en la introducción de datos.

90 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Organizar el puesto de trabajo aplicando criterios de ergonomía y seguridad.
- Dominar la técnica mecanográfica al tacto sobre teclado extendido.
- Alcanzar la velocidad y la precisión exigidas en la grabación profesional.
- Introducir datos en aplicaciones y formularios sin errores de transcripción.
- Verificar y corregir la calidad de los datos grabados.

Unidades didácticas	90 h
UD 1.1 Organización y mantenimiento del puesto de trabajo	12 h
El puesto de grabación: equipo, mobiliario e iluminación · Ergonomía: postura, altura de la silla, distancia a la pantalla · Prevención de riesgos: fatiga visual y lesiones musculoesqueléticas · Pausas activas y ejercicios de descanso	
UD 1.2 El teclado y la técnica mecanográfica	20 h
Composición del teclado extendido: bloques y funciones · Colocación de las manos y posición de reposo · Digitación al tacto: fila guía, superior, inferior y numérica · Mayúsculas, signos de puntuación y caracteres especiales	
UD 1.3 Desarrollo de la velocidad y la precisión	22 h
Ejercicios progresivos de digitación · Cálculo de pulsaciones por minuto y de porcentaje de error · Corrección de errores frecuentes y vicios posturales · Grabación de textos, tablas y datos alfanuméricos	
UD 1.4 Grabación de datos en aplicaciones y formularios	20 h
Tipos de documentos de origen y su lectura · Formularios de entrada: campos, máscaras y validaciones · Grabación desde documento físico y desde imagen digitalizada · Uso del bloque numérico en la grabación de importes y referencias	
UD 1.5 Control y verificación de la calidad de los datos	16 h
Tipos de error: omisión, sustitución, transposición y duplicidad · Técnicas de verificación y doble grabación · Indicadores de calidad y productividad · Confidencialidad de la información grabada	

Tratamiento de datos, textos y documentación

Módulo 2

Ofimática aplicada: procesador de textos, presentaciones, hoja de cálculo e Internet.

150 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Manejar el sistema operativo y organizar archivos y carpetas.
- Elaborar documentos con un procesador de textos.
- Preparar presentaciones básicas de información.
- Realizar cálculos y gráficos con una hoja de cálculo.
- Buscar y transmitir información por medios electrónicos con seguridad.

Unidades didácticas

150 h

UD 2.1 El sistema operativo y la gestión de archivos

12 h

El entorno de trabajo: escritorio, ventanas y explorador · Unidades, carpetas y archivos. Rutas · Crear, copiar, mover, renombrar y eliminar · Búsqueda de archivos, compresión y copias de seguridad

UD 2.2 Procesador de textos: edición y formato

26 h

Creación, apertura y guardado de documentos · Formato de carácter, párrafo y página · Listas, tabulaciones, tablas e imágenes · Revisión ortográfica, impresión y conversión a PDF

UD 2.3 Elaboración de presentaciones básicas

22 h

Estructura de una presentación y tipos de diapositiva · Texto, imágenes, tablas y gráficos en la diapositiva · Patrones, plantillas y combinaciones de color · Transiciones, notas del orador e impresión de documentos

UD 2.4 La hoja de cálculo: estructura y operaciones básicas

18 h

Libro, hoja, fila, columna y celda. Tipos de datos · Introducción y edición de datos. Series y autorrelleno · Formato de celdas y de números · Ordenación y filtros sencillos

UD 2.5 Fórmulas, funciones y gráficos

18 h

Operadores y referencias relativas y absolutas · Funciones básicas: suma, promedio, máximo, mínimo, contar y condicionales · Errores frecuentes en fórmulas y su corrección · Creación y edición de gráficos

UD 2.6 Bases de datos sencillas y listas de datos

14 h

Concepto de base de datos, tabla, registro y campo · Listas de datos en hoja de cálculo · Formularios, búsquedas y consultas sencillas · Informes y salidas de datos

UD 2.7 Internet, navegación y búsqueda de información

14 h

Conceptos básicos de red e Internet · El navegador: pestañas, marcadores, descargas e historial · Buscadores y criterios de búsqueda eficaz · Fiabilidad de las fuentes y descarga segura de archivos

UD 2.8 Correo electrónico y agenda electrónica

14 h

Cuentas, bandejas y organización del correo · Redacción, respuesta, reenvío y archivos adjuntos · Los campos Para, CC y CCO. Listas de distribución · Agenda, contactos y calendario compartido

UD 2.9 Transmisión de la información y seguridad

12 h

Canales internos de transmisión de la información · Transferencia de archivos y almacenamiento en red · Virus, phishing y buenas prácticas de seguridad · Confidencialidad y protección de datos personales

Reproducción y archivo

Módulo 3

Archivo convencional e informático, digitalización, reproducción y encuadernación.

120 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Aplicar los sistemas de clasificación y ordenación de documentos.
- Mantener el archivo: altas, bajas, préstamo, conservación y expurgo.
- Manejar bases de datos documentales y archivo informático.
- Utilizar los equipos de reproducción y digitalización de documentos.
- Realizar operaciones de encuadernación y acabado.

Unidades didácticas

120 h

UD 3.1 Sistemas de archivo y clasificación de documentos

18 h

Concepto, funciones y tipos de archivo · Sistemas de clasificación: alfabético, numérico, cronológico, geográfico y mixto · Ordenación y codificación. Signaturas · Material y mobiliario de archivo

UD 3.2 Mantenimiento del archivo: altas, bajas, préstamo y expurgo

16 h

Alta y ubicación del documento · Registro de préstamo y devolución. Testigos · Plazos de conservación y transferencia entre archivos · Criterios de expurgo y destrucción segura

UD 3.3 Archivo informático y bases de datos documentales

16 h

Estructura de carpetas y nomenclatura de archivos · Bases de datos documentales: alta, consulta y modificación · Metadatos y criterios de búsqueda · Copias de seguridad y recuperación

UD 3.4 Protección de datos y confidencialidad del archivo

10 h

Principios básicos de protección de datos personales · Control de accesos y niveles de confidencialidad · Tratamiento de documentación con datos sensibles · Deber de secreto del personal auxiliar

UD 3.5 Equipos de reproducción: fotocopidora, escáner y multifunción

16 h

Tipos de equipos y sus prestaciones · Puesta en marcha y parámetros de copia · Copia a doble cara, ampliación, reducción y clasificación · Resolución de incidencias frecuentes

UD 3.6 Digitalización de documentos y formatos

16 h

Parámetros de escaneo: resolución, color y tamaño · Formatos de imagen y de documento. El PDF · Reconocimiento óptico de caracteres (OCR) · Nombrado, indexación y almacenamiento del documento digitalizado

UD 3.7 Encuadernación y acabado de documentos

14 h

Tipos de encuadernación: espiral, canutillo, wire-o y térmica · Materiales, tapas y guillotinado · Grapado, plegado y taladrado · Criterios de presentación del documento acabado

UD 3.8 Mantenimiento básico, consumibles y gestión de residuos

14 h

Mantenimiento preventivo de los equipos · Consumibles: tóner, papel y repuestos. Control de existencias · Seguridad en el manejo de los equipos · Reciclaje de papel, tóner y residuos de oficina

Prácticas profesionales en empresa

Módulo 4
Aplicación en entorno real de las competencias adquiridas. Módulo optativo.

80 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Aplicar en un entorno real las competencias adquiridas en el curso.
- Integrarse en la dinámica de trabajo de una oficina o servicio administrativo.

Unidades didácticas	80 h
UD 4.1 Integración en el puesto y organización del trabajo	20 h
UD 4.2 Grabación de datos en entorno real	20 h
UD 4.3 Tratamiento de documentos y ofimática aplicada	20 h
UD 4.4 Reproducción y archivo en entorno real	20 h

Bolsa de empleo y salidas profesionales

Cómo funciona la bolsa de empleo

- Alta automática al superar el curso, sin coste añadido.
- Vigencia de 12 meses, renovable a petición del alumno.
- Revisión del currículum y preparación de la entrevista.
- Envío de la candidatura a las empresas que solicitan personal al centro.
- Aviso de las ofertas que encajan con el perfil.

Salidas profesionales

- Operador de grabación y verificación de datos.
- Grabador-verificador de datos en centros de proceso.
- Auxiliar de oficina y de apoyo administrativo.
- Auxiliar de archivo y gestión documental.
- Operador de equipos de reproducción y digitalización.
- Auxiliar de digitalización de expedientes.

RESUMEN

Distribución de horas

Módulo	Horas
1. Grabación de datos	90 h
2. Tratamiento de datos, textos y documentación	150 h
3. Reproducción y archivo	120 h
4. Prácticas profesionales en empresa	80 h
Total del curso	440 h

Aviso legal. Formación no formal. Los contenidos de este programa se han estructurado tomando como referencia el marco de competencias propio del ámbito de la asistencia documental y del tratamiento de datos y documentos, pero el curso es una **titulación propia del centro**: no es un certificado de profesionalidad, no es titulación oficial y no habilita para el ejercicio de profesión regulada alguna. Las prácticas en empresa están sujetas a la disponibilidad de plazas en las entidades colaboradoras. La bolsa de empleo es un servicio de intermediación: el centro traslada las candidaturas a las empresas que lo solicitan, sin que ello suponga garantía ni compromiso de contratación. El centro se reserva el derecho a actualizar los contenidos y la distribución horaria por motivos de mejora didáctica o de actualización normativa.