



Auxiliar Administrativo de Gestión Documental

.....
Ajustado a ADGG0508



Duración:
360 horas



Facilidades
de pago



Prácticas
en empresas



Certifica
tus estudios



¡Especialízate en
Gestión Documental y
eleva tu valor profesional!

femxa
escuelas profesionales

Descripción

Participar en la gestión de una empresa está al alcance de tu mano con esta formación que te ofrecemos. Conoce las principales técnicas administrativas de gestión documental, hazte un especialista en la grabación de datos y lleva a cabo un plan de futuro en este ámbito laboral.

Este curso está ajustado al Certificado de Profesionalidad ADGG0508 y cuenta con una carga lectiva de 360 horas.

Con tu titulación de Femxa y el aval de **AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)**, garantizarás tus conocimientos y capacitación. Además, dispondrás de máxima flexibilidad para poder compaginar tus estudios con tus necesidades diarias, a la vez que contarás con la ayuda de tutores pedagógicos y especialistas.



Titulación y avales

Los alumnos que superen esta formación, obtendrán un **diploma expedido por Femxa y avalado por AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)** que certifica el correcto aprovechamiento del curso.



Titulación Oficial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Una vez finalizado el curso, podrás obtener, si cumples los requisitos, un Título oficial de Formación Profesional de Grado C (Certificado de Profesionalidad) con validez en todo el territorio nacional.

Desde Femxa Escuelas Profesionales te asesoraremos en todo el proceso de Acreditación de Competencias de tu Comunidad Autónoma para la solicitud de tu Título Oficial.

Según la nueva Ley Orgánica de Formación Profesional, los módulos formativos de los certificados de profesionalidad han pasado a formar parte del catálogo de Formación Profesional, por lo que, al superar la formación equivalente al módulo formativo MF0973_1 - Grabación de Datos, que acompaña a este curso, también obtendrás directamente el siguiente Título oficial de Formación Profesional de Grado B, con validez en todo el territorio nacional:

» **Título oficial de la Unidad de Competencia UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia**, que convalida parte de los Certificados de Profesionalidad:

- ADGG0208 - Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente
- ADGG0508 - Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos
- ADGD0308 - Actividades de Gestión Administrativa

y del Título de Formación Profesional:

- Técnico en Gestión Administrativa



x x x x x x

¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

Temario

» Grabación de datos.

» Tratamiento de datos, textos y documentación.

- Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.
- Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo.
- Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.

» Reproducción y archivo.

- Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.
- Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.





x x x x x x

¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

Y además...

Completa tu formación con los siguientes cursos anexos sin coste adicional:

Factura electrónica. La factura electrónica nace de la necesidad de digitalizar las transacciones de forma automática y con la idea de simplificar y dinamizar el proceso. Es el presente del cruce de datos entre particulares o empresas, aumenta la seguridad en las operaciones y reduce los riesgos de fraude. Conocer este sistema se convierte en fundamental para cualquier empleado que maneje la contabilidad a cualquier nivel.

Igualdad de Género. Este curso te permitirá adquirir los conocimientos necesarios para lograr un marco de total paridad y conocerás el modo de diseñar y aplicar planes de igualdad que acaben con la brecha de género, detecten las desigualdades y consigan retener el talento femenino tan necesario para el próspero futuro de la sociedad y las empresas.

Claves para adaptar nuestra organización al reglamento general de protección de datos. Adquiere los conocimientos necesarios para adaptar tu empresa a la nueva LOPD, aplicando en tu web la nueva normativa y confeccionando el Registro de Actividades del Tratamiento de datos personales. Con la superación de este curso obtendrás un Título certificado por la Universidad Nebrija, una de las instituciones académicas más prestigiosas de nuestro país.

CENTRO
COLABORADOR



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



Salidas profesionales

» Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

Con una formación como la de Auxiliar Administrativo de Gestión Documental podrás entrar de lleno en un ámbito con una gran demanda laboral y que está en continuo desarrollo, ya que te permite adquirir conocimientos en diversas profesiones, entre las que destacan:

- Oficinista.
- Administrativo en pequeñas y medianas empresas.
- Digitalizador de documentos.
- Operador de datos.
- Grabador de datos en ordenador.



Formamos
tu futuro



Metodología educativa

Nuestra metodología online, con ayuda de material impreso y tutorías personales, está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un alto grado de interactividad y seguimiento que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

100% flexible

El ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para que puedas conciliar la formación con tus responsabilidades personales y laborales. Podrás acceder al curso cuándo y desde donde quieras (24/7), solo necesitas un ordenador con conexión a internet.

Además, recibirás el material didáctico impreso en tu domicilio o, si lo prefieres, puedes recogerlo en nuestro centro Femxa más cercano, ¡tú eliges!

Tutor personal

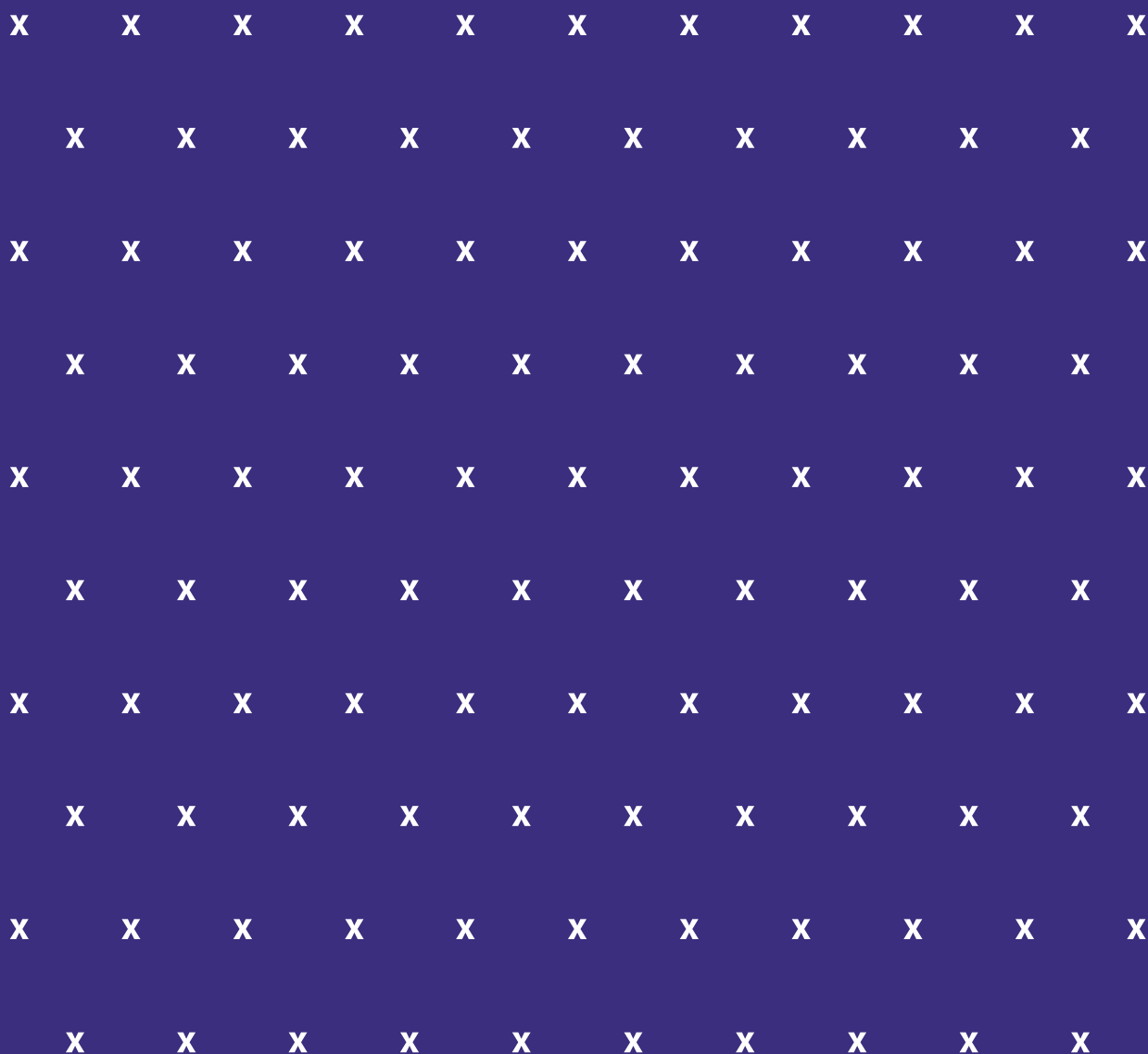
Desde el primer día que formes parte de Femxa Escuelas Profesionales, te asignaremos un tutor personal que te guiará durante tu proceso formativo y con el que podrás realizar tutorías presenciales en tu centro Femxa más cercano, además de contactar a través de la plataforma, por teléfono o por email.

Con tu tutor personal podrás reforzar aquellas competencias necesarias para que tu formación sea la adecuada.

Campus virtual

Utiliza tu propio campus virtual para acceder a todo el material teórico, participar en foros de debate, contactar con tu tutor personal o interactuar con otros alumnos.

- Intuitivo y fácil de usar
- Disponible 24/7
- Recursos multimedia
- Herramientas de comunicación
- Soporte técnico profesional y ágil



femxa
escuelas profesionales

