



# Guía didáctica

ADGG0508. Operaciones de grabación y  
tratamiento de datos y documentos

## INTRODUCCIÓN

El curso “Reproducción y archivo” nos enseña a mantener en funcionamiento óptimo los equipos de reproducción y archivo, archivar y acceder a la documentación y a traspasar y expugnar los documentos archivados en soporte digital o convencional.

También nos muestra cómo actualizar y extraer distintos tipos de informaciones y a obtener las copias necesarias de los documentos en la cantidad y calidad requeridas.

## OBJETIVO GENERAL

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.

## Objetivos específicos

- 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.

## ÁMBITO PROFESIONAL

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

## Contenidos

<b>ADGG0508. OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (360 horas)</b>		
<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>UNIDADES DE APRENDIZAJE</b>	<b>HORAS</b>
<b>MF0973_1. Grabación de datos (90 horas)</b>	UA1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.	18
	UA2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.	18
	UA3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.	18
	UA4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.	18
	UA5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.	18

**ADGG0508. OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (360 horas)**

MÓDULO FORMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<b>MF0974_1.</b> Tratamiento de datos, textos y documentación. (150 horas)	<b>UF0510.</b> Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. (60 horas)	UA1. La aplicación de tratamiento de textos.	10
		UA2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.	10
		UA3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.	10
		UA4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo.	10
		UA5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.	10
		UA6. Objetos.	10
	<b>UF0511.</b> Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo. (50 horas)	UA1. La aplicación de hoja de cálculo.	10
		UA2. Edición y modificación de datos.	10
		UA3. Fórmulas y funciones básicas.	10
		UA4. Inserción de gráficos elementales.	10
		UA5. Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.	10
	<b>UF0512.</b> Transmisión de información por medios convencionales e	UA1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático.	10
		UA2. Transmisión interna personal de documentación.	10

	<b>informáticos. (40 horas)</b>	UA3. Transmisión interna informatizada de documentos.	10
		UA4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión.	10

<b>ADGG0508. OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (360 horas)</b>			
<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	<b>UNIDADES FORMATIVAS</b>	<b>UNIDADES DE APRENDIZAJE</b>	<b>HORAS</b>
<b>MF0971_1. Reproducción y archivo. (120 horas)</b>	<b>UF0513. Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (60 horas)</b>	UA1. Sistemas operativos habituales.	10
		UA2. Archivo y clasificación de documentación administrativa.	10
		UA3. Base de datos.	10
		UA4. Inserción de datos en tablas	10
		UA5. Consultas de selección.	10
		UA6. Formularios e informes.	10
	<b>UF0514. Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. (60 horas)</b>	UA1. Reproducción en equipos de reprografía	30
		UA2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.	30