

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

NIVEL DE
CUALIFICACIÓN

1

REQUISITOS DE ACCESO:

No se exigirán requisitos académicos ni profesionales a las personas que quieran realizar acciones de formación de los certificados de profesionalidad de nivel 1.

IDENTIFICACIÓN

Denominación:

OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Código: **ADGG0508**

Familia Profesional: **Administración y gestión**

Área Profesional: **Gestión de la información y comunicación**

Nivel de cualificación profesional: **1**

Plazas limitadas: **15 alumnos máximo**

(Las plazas se reservan en orden de solitud. Aquellos alumnos que se queden sin plaza, pasarán a formar parte de una "lista de espera" hasta que se desocupe una plaza o se forme un nuevo grupo)

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

ADG306_1: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. (RD 107/2008 de 1 de febrero)

COMPETENCIA 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.

RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA QUE CONFIGURAN EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

ENTORNO PROFESIONAL

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.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Ocupaciones o puestos de trabajo:

4301.1025 Operadores/as, grabadores/as de datos en ordenador.

Auxiliar de oficina.

Auxiliar de archivo.

Operador/a documental.

Auxiliar de digitalización.

RELACIÓN DE MÓDULOS, UNIDADES FORMATIVAS Y DURACIÓN

MÓDULO FORMATIVO	UNIDADES FORMATIVAS	HORAS UNIDADES	HORAS MÓDULO
MF0973_1: (TRANSVERSAL) Grabación de datos.			90
MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación.	UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.	60	150
	UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo.	50	
	UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.	40	
MF0971_1: (TRANSVERSAL) Reproducción y archivo.	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.	60	120
	UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.	60	
MP0110: Prácticas no laborales de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos..			80
TOTAL HORAS			440