

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