

ADGG0508

Certificado de Operaciones de grabación y de tratamiento de datos y documentos

Descripción: Certificado de profesionalidad acreditado por el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal)

Según contenidos regulados y establecidos en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, B.O.E. número 136 de 8 de junio de 2011, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión.

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.

Nº de horas:

360 horas

Objetivos:

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.

Contenido ADGG0508

Certificado de Operaciones de grabación y de tratamiento de datos y documentos

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos (90 horas).

MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación (150 horas).

UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos (60 horas).

UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo (50 horas).

UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos (40 horas).

MF0971_1: (Transversal) Reproducción y archivo (120 horas).

UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas).

UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (60 horas).

Más Información:

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 relacionados:

Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador.

Auxiliar de oficina.

Auxiliar de archivo.

Operador/a documental.

Auxiliar de digitalización.

Nivel de cualificación profesional: 1