

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD645/2011 de 9 de mayo)

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.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados
1	ADG306_1 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTOS DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD 107/2008, de 1 de febrero)	<ul style="list-style-type: none"> • 4301.1025 Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador. • Auxiliar de oficina. • Auxiliar de archivo. • Operador/a documental. • Auxiliar de digitalización.

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional				Duración	
H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas	Máx. Horas Distancia
90	MF0973_1: Grabación de datos	90		90	90
120	MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación	150	UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	60	50
			UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	50	40
			UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.	40	30
120	MF0971_1: Reproducción y archivo	120	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60	50
			UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60	40