

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	Unidades de competencia		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)	UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	<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.
		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	

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional

H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
90	MF0973_1: Grabación de datos	90		90
120	MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación	150	UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	60
			UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	50
			UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.	40
120	MF0971_1: Reproducción y archivo	120	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60
			UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60
	MP0110: Módulo de prácticas profesionales no laborales	80		
330	Duración horas totales certificado de profesionalidad	440	Duración horas módulos formativos	360

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES		
		Acreditación requerida	Experiencia Profesional requerida	
			Con acreditación	Sin acreditación
MF0973_1		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones. 	1 año	3 años
MF0974_1		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. 	1 año	3 años
MF0971_1		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión. Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. 	1 año	3 años

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 Alumnos	Superficie m ² 25 Alumnos
Aula de gestión	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga