

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
(ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD 645/2011 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.

Nivel	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados
1	ADG306_1 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO 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

CORRESPONDENCIA CON EL CATÁLOGO MODULAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL					Duración	
Código	Módulos formativos	Horas	Código	Unidades formativas	Horas	Máx. horas distancia
MF0973_1:	Grabación de datos	90			90	85
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
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
MP0110:	Módulo de prácticas profesionales no laborales	80			80	--
Duración total del certificado de profesionalidad					440	300

CRITERIOS DE ACCESO Y CONDICIONES				PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES O FORMADORAS			
				Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida		
					Con Acreditación	Sin Acreditación	
MF0973_1	No se requieren criterios de acceso			<ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a 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. 	1 Año	3 Años	
MF0974_1		UF0510			<ul style="list-style-type: none"> 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
		UF0511					
		UF0512					
MF0971_1		UF0513		<ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión y de Artes Gráficas. 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	
		UF0514					
Competencia docente de acuerdo con la regulación que se establezca							

ESPACIO FORMATIVO	Superficie m2 15 alumnos/as	Superficie m2 25 alumnos/as
Aula de gestión	45	60

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD QUE DEROGA	