

# ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

## (ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

**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	
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
		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

