

FORMACIÓN

**CURSO GRATUITO
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

LA FORMACIÓN LLEGA A LA SIERRA NORTE DE GUADALAJARA



DURACIÓN: 450 HORAS
MODALIDAD: PRESENCIAL
DIRIGIDO A: DESEMPLEADOS
REQUISITOS MINIMOS DE ACCESO: NO ES NECESARIO NINGUN REQUISITO
INICIO: FEBRERO - MARZO 2017

**LUGAR DE IMPARTICIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN
"FORMACIÓN SIERRA NORTE" EN ARBANCÓN
(GUADALAJARA).**

INSCRIPCIONES:
<https://e-empleo.jccm.es/formacion/jsp/index.jsp>

FORMACIONSIERRANORTE@OUTLOOK.ES



Familia profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**
Área profesional: **Gestión de la información y comunicación**

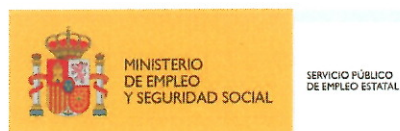


FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD			
(ADGG0508) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD645/2011 de 9 de mayo)			
COMPETENCIA GENERAL: Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las 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 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	<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.

ORGANIZA:



SUBVENCIONAN:



Consejería de Empleo y Economía