

Curso GRATUITO

FOCYL
FORMACIÓN Y CONSULTORÍA

Nº EXPEDIENTE: OFI/47/2017/31

Información e Inscripciones

C/ Las Mercedes, nº 7-9, Bajo



983 22 84 98 - 983 22 84 99



www.focyl.com



proyectos@focyl.com



**CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD:
OPERACIONES DE GRABACIÓN
Y TRATAMIENTOS DE DATOS Y
DOCUMENTOS
(ADGG0508)**

**PROGRAMA
OFI**

PROGRAMA:

CALENDARIO DE LA FASE DE FORMACIÓN

Fecha de inicio: 16 de febrero de 2018
Fecha de finalización: 29 de junio de 2018
Días: De lunes a viernes.
Horario: Mañanas (5 horas al día)

Formación presencial.

Objetivo General de la Acción Formativa

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.

Formación en aula 370 Horas
Prácticas no laborales en Empresas.....80 Horas
Total 450 Horas

REQUISITOS DE ACCESO

Estar inscritos como Demandantes de Empleo en la Oficina de Empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla y León correspondiente.
Tener la formación-titulación de la que se dispone actualizada en dicha Oficina.

No se requiere ningún nivel formativo. Puede realizarlo cualquier persona al margen de los estudios de los que disponga.

CONTENIDOS:

Los objetivos y contenidos de esta Acción Formativa se corresponden con los previstos en el CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD645/2011 de 9 de mayo).

- **MF0973_1 GRABACIÓN DE DATOS (90 HORAS)**
- **MF0974_1 TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN (150 HORAS)**
 - UF0510 Procesadores de textos y presentaciones de información básicos (60 horas).
 - UF0511 Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo (50 horas).
 - UF0512 Transmisión de información por medios convencionales e informáticos (40 horas).
- **MF0971_1 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO (120 HORAS)**
 - UF0513 Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas).
 - UF0514 Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (60 horas).
- **MP075 MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORABLES DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (80 HORAS)**
- **FC003 INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO (10 HORAS)**

