

FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p>Código: ADGD0508</p> <p>Denominación: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.</p> <p>Nivel: 1</p> <p>Familia profesional: Administración y gestión.</p> <p>Duración: 470 horas</p>	<p>Cumplir alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No exigen requisitos formativos ni profesionales ▪ Mayor de 16 años. 	<p>(1) MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos (90 horas)</p> <p>(2) MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación (150 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>(3) MF0971_1: (Transversal) Reproducción y archivo. (120 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (6 0horas) • UF0514 Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. (60 horas) <p>MP0110: Módulo de prácticas no laborales de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. (80 horas)</p> <p>(AU) FCOO04: Fomento Y Promoción del trabajo autónomo. 30H</p> <p>(X) FCOO03: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género. 10H</p>	<p>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</p> <p>Operadores/as– grabadores/as de datos en ordenador.</p> <p>Auxiliar de oficina.</p> <p>Auxiliar de archivo.</p> <p>Operador/a documental.</p> <p>Auxiliar de digitalización.</p>