

FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027- PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (ÉFESO)

DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO
DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
FAMILIA PROFESIONAL
Administración y gestión
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.
ÁMBITO PROFESIONAL
Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.
OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO
- Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador. - Auxiliar de oficina. - Auxiliar de archivo. - Operador/a documental. - Auxiliar de digitalización.
DURACIÓN TOTAL EN HORAS
493 horas
RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS
- MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos (90 horas). - MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación (150 horas). - MF0971_1: (Transversal) Reproducción y archivo (120 horas). - MP0110: Módulo de prácticas no laborales de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. (80 horas) - FORMACIÓN TRANSVERSAL (9 horas). - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas). - TUTORÍAS (10 horas).
UNIDADES DE COMPETENCIA
- 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.
REAL DECRETO DE REFERENCIA
RD 645/2011, de 9 de mayo.
NIVEL DE CUALIFICACIÓN 1. TITULACIÓN DE REFERENCIA
No aplica