

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

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p>Código: ADGG0508</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: 480 horas</p> <p>Más info https://sede.sepe.gob.es/especialidadesformativas/RXBuscadorEFRED/DetalleEspecialidad.do?metodo=modulada&codEspecialidad=ADGG0508&volver=true&idBusquedaFormacion=&volverUrl=</p>	<p>Personas inscritas en LABORA como demandantes de empleo.</p> <p>En cuanto a titulación, no existen requisitos formativos ni profesionales</p>	<p>MF0973_1 Grabación de datos (mecanografía) (90 horas)</p> <p>MF0974_1 Tratamiento de datos, textos y documentos (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>MF0971_1 Reproducción y archivo (120 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas) • UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (60 horas) <p>MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales (80 horas)</p> <p>Formación complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCOO04: Fomento Y Promoción del trabajo autónomo (30 horas) • FCOO03: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género (10 horas) 	<p>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos • Operadores grabadores de datos en ordenador • Auxiliar administrativo con conocimientos de ofimática, grabación de archivos y archivo.