

## Certificat de Professionalitat “Operacions auxiliars d’enregistrament i tractament de dades i documents”

### Objectiu del curs:

Realitzar operacions d’enregistrament de dades, així com transcriure, reproduir i arxivar la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió, d’acord amb instruccions, normativa i procediments establerts, de forma coordinada i amb criteris de qualitat, productivitat, seguretat i respecte del medi ambient

**Dates previstes:** Febrer – Juliol 2021 **Horari:** Matí

**Total hores:** 510 hores

### Perfil d’ entrada del alumnat:

- Interès i motivació per formar-se i treballar en l’àmbit de l’administració
- Disponibilitat horària
- Coneixements bàsics d’ofimàtica

### Programa Formatiu:

#### FORMACIÓ PROFESSIONALITZADORA 360 hores

<b>ENREGISTRAMENT DE DADES</b>	<b>90 hores</b>
<b>TRACTAMENT DE DADES, TEXTOS I DOCUMENTACIÓ</b>	<b>150 hores</b>
– Processadors de textos i presentacions d’informació bàsics	60 hores
– Tractament bàsic de dades i fulls de càlcul	50 hores
– Transmissió d’informació per mitjans convencionals i informàtics	40 hores
<b>REPRODUCCIÓ I ARXIU</b>	<b>120 hores</b>
– Gestió auxiliar d’arxiu en suport convencional o informàtic	60 hores
– Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic	60 hores

#### FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals	30 hores
Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere	10 hores

#### FORMACIÓ TRANSVERSAL: HABILITATS DE COMUNICACIÓ

PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS 80 hores

### Principals sortides professionals:

- Operadors/ores - enregistradors/ores de dades en ordinador
- Auxiliar d’oficina
- Auxiliar d’arxiu
- Operador/a documental
- Auxiliar de digitalització

[Inscripcions](#)