

Certificat de Professionalitat “Operacions 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 i horaris: de febrer a juliol del 2021- MATÍ

Total hores: 510 hores

Perfil d’entrada de l’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
ENREGISTRAMENT DE DADES	90 hores
TRACTAMENT DE DADES, TEXTOS I DOCUMENTACIÓ	150 hores
— 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
REPRODUCCIÓ I ARXIU	120 hores
— Gestió auxiliar d’arxiu en suport convencional o informàtic	60 hores
— Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic	60 hores
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	40 hores
Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals	30 hores
Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere	10hores
FORMACIÓ TRANSVERSAL: HABILITATS DE COMUNICACIÓ	30 hores
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