

Certificado de Profesionalidad “Operaciones de registro y tratamiento de datos y documentos”

Objetivo del curso:

Realizar operaciones de registro de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con las instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto del medio ambiente.

Fechas previstas y horarios: de febrero a julio del 2021 - MAÑANA

Total horas: 510 horas

Perfil de entrada del alumnado:

- Interés y motivación para formarse y trabajar en el ámbito de la administración
- Disponibilidad horaria
- Conocimientos básicos de ofimática

Programa Formativo:

FORMACIÓN PROFESIONALIZADORA	360 horas
REGISTRO DE DATOS	90 horas
TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN	150 horas
– Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	60 horas
– Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	50 horas
– Transmisión de la información por medios convencionales y informáticos	40 horas
REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	120 horas
– Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60 horas
– Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60 horas
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	40 horas
Básico de Prevención de Riesgos Laborales	30 horas
Inserción laboral, sensibilización medio ambiental e igualdad de género	10horas
FORMACIÓN TRANSVERSAL: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	30 horas
PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES	80 horas

Principales salidas profesionales:

- Operadores/as – registradores/as de datos en el ordenador
- Auxiliar de oficina
- Auxiliar de archivo
- Operador/a documental
- Auxiliar de digitalización