

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

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	10 hores

FORMACIÓ TRANSVERSAL: HABILITATS DE COMUNICACIÓ 30 hores

PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS 80 hores

Principals sortides professionals:

- Operadors/ores - enregistadors/ores de dades en ordinador



- Auxiliari d'oficina
- Auxiliari d'arxiu
- Operador/a documental
- Auxiliari de digitalització



Ajuntament de Mataró

Inscripcions