

Operacions auxiliars d'enregistrament i tractament de dades i documents

Certificat de Professionalitat Complet (inclou pràctiques en empresa):

Un **certificat de professionalitat** és un títol que acredita a un treballador/a en una **qualificació professional** dins del Catàleg Nacional de les Qualificacions Professionals. Són emesos pel “**Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)**” o, per l’**Administració Laboral** de les **Comunitats Autònomes**, i tenen validesa a tot el territori nacional. Els Certificats de Professionalitat estan compostats per mòduls formatius i per un mòdul de pràctiques professionals. Un cop superats els mòduls corresponents a aquest Certificat de Professionalitat, el SOC és el responsable d’expedir el títol a instància de la persona sol·licitant.

Nivell 1 d’entrada = No requereix estudi s d’entrada.

Data Inici aproximat	Febrer 2023
Data Final aproximat	juny 2023
Data de període de pràctiques	juliol
Horari classes	TARDES de 15:00 – 20:00
Hores Totals	480 hores

Família Professional : Administració i gestió

Objectiu 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.

Principals sortides professionals:

- _Operadors/ores–enregistradors/ores de dades en ordinador.
- _Auxiliar d'oficina.
- _Auxiliar d'arxiu.
- _Operador/a documental.
- _Auxiliar de digitalització.

Perfil d’entrada de l’alumnat:

- _ Nivell de Formació mínim: No requereix estudi s d’entrada,
- _ Disponibilitat horària de TARDES. Assistència obligatòria
- _ Motivació envers a les ocupacions a dalt definides.

Mòduls que componen el programa

M1: Enregistrament de dades (90 hores).

M2 Tractament de dades, textos i documentació (150 hores).

- UF1: Processadors de textos i presentacions d'informació bàsics (60 hores).
- UF2: Tractament bàsic de dades i fulls de càlcul (50 hores).
- UF3: Transmissió d'informació per mitjans convencionals i informàtics (40 hores).

M3: Reproducció i arxiu (120 hores).

- UF1: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic (60 hores).
- UF2: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic (60 hores).

M4 Mòdul de pràctiques (80 hores).

INTERESSATS/DES CONTACTAR AMB:

ETDV, c/ Vila Cinca, 155 08208 Sabadell

telef. 937170047

info@ctsformacion.com

www.ctsformacion.com