

ADGG0508 – Operacions auxiliars d'enregistrament i tractament de dades i documents

Certificat de Professionalitat Nivell 1
CURS CSE05

Inici previst: tarda- 2022
Durada: 450 hores

OBJECTIUS 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 al medi ambient.

CONTINGUTS FORMATIUS:

Programa formatiu	Hores
MF0973_1 (transversal): Enregistrament de dades	90
MF0974_1: Tractament de dades, textos i documentació: <ul style="list-style-type: none"> ○ UF0510: Processadors de textos i presentacions d'informació bàsics: 60 hores ○ UF0511: Tractament bàsic de dades i full de càlcul: 50 hores ○ UF0512: Transmissió d'informació per mitjans convencionals i informàtics: 40 hores 	150
MF0971_1: Reproducció i arxivament: <ul style="list-style-type: none"> ○ UF0513: Gestió auxiliar d'arxivament en suport convencional o informàtic: 60 hores ○ UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic: 60 hores 	120
FCOO03: Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere	10
MP0110: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d' <i>Operacions auxiliars d'enregistrament i tractament de dades i documents</i>	80
Total hores Curs	450

EQUIPAMENTS:

- **Aula de gestió:** PCs instal·lats en xarxa, canó amb projecció i Internet. Programari específic de l'especialitat.

SORTIDES LABORALS:

- **Ocupacions:** auxiliar d'arxiu. Auxiliar de digitalització. Auxiliar d'oficina. Operadors/es-enregistradors/es de dades en ordinador. Operador/a documental.

- **Tasques:** informació i documentació remesa correctament complint terminis de lliurament. Documentació transcrita i presentada amb absència d'errors, amb pulcritud i ordenada. Documentació i informació correctament registrada, arxivada i protegida. Òptim aprofitament d'equips i recursos informàtics. Informació codificada i d'accés restringit. Transmissió òptima de la imatge de l'empresa. Compliment de les normes internes i externes a l'organització. Respecte al medi ambient. Relacions de treball eficaces. Comunicacions interpersonals efectives en l'entorn de treball. Comportament professional assertiu. Aplicació de criteris de confidencialitat, seguretat i custòdia de documentació i informació.
- **Tipus d'empreses:** aquest/a professional desenvolupa la seva activitat per compte d'altri, en qualsevol empresa o entitat del sector privat o públic, principalment en oficines, despatxos o departaments d'administració. Està present en tots els sectors productius, així com en l'Administració Pública, i destaca pel seu alt grau de transectorialitat.

REQUISITS D'ACCÉS:

- Estar inscrit/a a l'oficina del SOC com a demandant o millora d'ocupació el dia d'inici del curs.
- És recomanable estar en possessió del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatoria o estudis declarats equivalents a efectes acadèmics o laborals.
- Superar la prova d'accés al curs i l'entrevista personal.

CIFO SALT: C/ Alfons Moré, 1, 17190 Salt - Tel. 972 40 55 70
cifosalt.info@gencat.cat
serveiocupacio.gencat.cat/cifosalt