

## Certificat de Professionalitat “Operacions d’enregistrament i tractament de dades i documents”

Expedient OF20210007

Acció Formativa ADGG0508

### 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:** Inici octubre 2021/ Finalitza febrer de 2022, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores  
**Total hores:** 440

### Perfil d’entrada de l’alumnat:

- ✓ Persones afectades per un Expedient de Regulació Temporal d’Ocupació (ERTO) a Catalunya, des de l’inici de la pandèmia, amb independència de la seva situació laboral actual.
- ✓ Persones treballadores assalariades amb lloc de treball a Catalunya.
- ✓ Persones en Règim d’Autònoms.
- ✓ Persones en situació d’Atur

### Documentació

- ✓ DNI o NIE per les dues cares
- ✓ Darrera nòmina o rebut d’autònoms
- ✓ Vida laboral
- ✓ Document justificant situació ERTO, per aquelles persones que hagin estat o estiguin en ERTO
- ✓ Annex 1 d’inscripció complimentat i signat

### PROGRAMA FORMATIU

<b>FORMACIÓ PROFESSIONALITZADORA</b>	<b>360 hores</b>
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
<b>FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA</b>	<b>40 hores</b>
Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals	30 hores
Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere	10 hores
<b>PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS</b>	<b>80 hores</b>

### Principals sortides professionals:

- ✓ Operadors/ores - enregistradors/ores de dades en ordinador.
- ✓ Auxiliar d’oficina
- ✓ Auxiliar d’arxiu
- ✓ Operador/a documental.
- ✓ Auxiliar de digitalització