

**CIFO TARRAGONA - 2024**

Cursos de Formació Professional per a l'Ocupació

**Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents**

450 hores

2024

**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****Mòduls formatius:****MF0973\_1 Enregistrament de dades**

Objectiu: Disposar els diferents elements materials i espais de treball aplicant-hi els criteris d'optimització de recursos, les normes de qualitat, seguretat i salut en processos d'enregistrament de dades en terminals informàtics. Identificar els criteris d'actuació professional pròpia de l'activitat d'enregistrament de dades, que permetin la integració i cooperació en grups per tal de contribuir a crear un clima de treball productiu, d'acord amb una ètica personal i professional definida. Aplicar tècniques mecanogràfiques en un teclat estès, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques. Enregistrar dades de taules aplicant tècniques mecanogràfiques en un teclat numèric, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques. Modificar els errors localitzats en l'enregistrament de dades, ressaltant-los i canviant-los mitjançant la utilització d'acarament de documents, regles ortogràfiques, mecanogràfiques i d'acord amb les normes estandarditzades de qualitat.

**MF0974\_1 Tractament de dades, textos i documentació****UF0510: Processadors de textos i presentacions d'informació bàsics**

Objectiu: Utilitzar les funcions bàsiques del processador de text, amb destresa en la transcripció de documents simples i elementals, per obtenir còpies exactes, i inserir-hi objectes. Utilitzar les funcions bàsiques necessàries d'aplicacions de presentació gràfica, introduint-hi i actualitzant dades en presentacions senzilles de documentació i informació.

**UF0511: Tractament bàsic de dades i fulls de càlcul**

Objectiu: Utilitzar les funcions elementals del full de càlcul i elaborar fulls i gràfics senzills.

**UF0512: Transmissió d'informació per mitjans convencionals i informàtics**

Objectiu: Resoldre contingències elementals de desconnexió de l'equipament informàtic en condicions de seguretat. Aplicar procediments de transmissió interna de documents en organitzacions a través de lliurament personal i utilitats de missatgeria informàtica.

**MF0971\_1 Reproducció i arxiu****UF0513: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic**

Objectiu: Utilitzar les funcions bàsiques dels sistemes operatius habituals en la gestió i cerca de carpetes i arxius. Aplicar tècniques d'arxivament i classificació bàsiques i habituals en la codificació i organització de documentació administrativa tipus, utilitzant arxius físics o informàtics. Utilitzar les tècniques bàsiques d'accés, lliurament, transferència i eliminació de documents i arxius, en funció dels diferents nivells d'accés, conservació i vigència. Utilitzar les funcions bàsiques de bases de dades necessàries, introduint, ordenant, consultant i presentant informació de forma actualitzada.

**UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic**

Objectiu: Comprovar el funcionament bàsic dels equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació funcional –fotocopiadores, impressores, escàners, reproductors, perforadores, enquadernadores o altres–, identificant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes d'ajuda. Utilitzar estris de reprografia i obtenir còpies en format documental i/o digital de documentació tipus, d'acord amb criteris i estàndards de qualitat definits. Utilitzar materials i estris d'enquadernació funcional amb precisió, tenint en compte les característiques dels documents tipus, respectant els criteris de seguretat i sostenibilitat.

**MP0110: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents****Formació complementària:**

- Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere

**Durada: 450 hores****ENTORN DE TREBALL:**

Àmbit professional: 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.

Sectors productius: Està present en tots els sectors productius, així com en l'Administració pública, i destaca pel seu alt grau de transeccionalitat.

**REQUISITS D'ACCÉS:**

No es requereix cap requisit acadèmic o professional.

**CIFO TARRAGONA:** Camí de la Budellera s/n, 43007 Tarragona - Tel.: 977 25 15 67  
cifo\_tarragona.soc@gencat.cat

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ha previst un seguit d'**ajuts econòmics** (transport, manutenció i allotjament) que faciliten l'assistència als cursos des de qualsevol indret de Catalunya. Poden acollir-s'hi tots/es aquells/es alumnes que compleixin els requisits previstos a la normativa vigent.

**Informació i preinscripcions:**

Oficina Virtual del Servei d'Ocupació de Catalunya: <http://www.serveiocupacio.gencat.cat>