

maría
ana sanz **mas**

**Formación
Profesional**

**Auxiliar en Operaciones
de Tratamiento de Datos,
Ofimática y Archivo**

especialidad



maría
ana sanz **mas**
CENTRO INTEGRADO

C/Milagro, s/n 31015 Pamplona www.masanz.es
T. 848430530 F. 848430540 info@mariaanasanz.es

Objetivos del Ciclo

Los ciclos de FPE están orientados fundamentalmente a la integración social y laboral de jóvenes con edades entre 16 y 21 años, que presentan necesidades especiales y que requieren determinados apoyos y atenciones educativas derivadas de su discapacidad intelectual.

Ámbito profesional

Este profesional ejerce su actividad por cuenta ajena en centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos, siguiendo las instrucciones recibidas y bajo la supervisión directa de un responsable.

Certificación del Programa

Los alumnos/as que superen el ciclo obtendrán una certificación académica en la que se harán constar los módulos profesionales superados. La certificación tendrá efectos de acreditación de las competencias profesionales adquiridas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

Duración del Programa

4 cursos.

Profesorado

Profesora de Pedagogía Terapéutica
Profesora Técnica de Formación Profesional

Ocupaciones y puestos de trabajo

Auxiliar de oficina	Auxiliar de archivo
Auxiliar de servicios generales	Ordenanza
Auxiliar de información	Operador documental
Auxiliar de digitalización	Operador de cobro o
Grabador-verificador de datos	Cajero/a
Clasificador y/o repartidor de correspondencia	Telefonista

Preinscripción

CREENA. Área de Información e Inserción Laboral
C/ Tajonar, 14 B - 31006 Pamplona
Teléfono: 848 43 12 30



AUXILIAR DE OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, OFIMÁTICA Y ARCHIVO

Módulos Profesionales asociados a competencias del aprendizaje permanente (15 horas)

Módulo Sociolingüístico
Módulo Científico-Tecnológico
Módulo de Autonomía Personal y Orientación Laboral
Tutoría

Desarrollar las competencias básicas
Afianzar y poner en práctica habilidades adquiridas
Desarrollar habilidades de autonomía personal y social
Fomentar su madurez para que puedan desenvolverse mejor en la vida adulta y laboral

Módulos Profesionales asociados a unidades de competencia de la Cualificación Profesional de nivel 1

Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos (15 horas)

Tratamiento Informático de Datos
Aplicaciones Básicas de Ofimática
Archivo y Comunicación

Introducir datos y textos en terminales informáticos
Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos
Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo
Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias

Formación técnica complementada con aspectos del módulo:
Técnicas Administrativas Básicas

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico

Módulo Profesional de Formación en Centros de Trabajo (300 horas) y Programas de Formación Dual

