



L'agenzia formativa **CE.S.CO.T** (accreditamento regionale n. PT0405) presenta il corso riconosciuto dalla Provincia di Pistoia con determina 1017 del 09/10/2012
ex art. 17 comma 1 lett. B Legge regione Toscana 32/02 e s.m.i.

" La Segreteria Amministrativa "

ADA UC 1640 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Durata: 122 ore (62 ore di aula e 60 di stage) Allievi: minimo nr. 6 - massimo nr. 25

Finalità dell'azione: Al termine del corso gli allievi saranno in grado di compiere tutte le operazioni necessarie per la gestione e registrazione in prima nota dei documenti contabili, della loro archiviazione. Inoltre, saranno capaci di provvedere all'aggiornamento delle schede e delle tabelle relative ai clienti e fornitori, di compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) e di gestire l'accesso all'archivio dei documenti.

Requisiti in ingresso: diploma di istruzione di secondo ciclo: diploma di scuola superiore secondaria di secondo ciclo oppure istruzione di primo ciclo più esperienza lavorativa biennale nel settore di riferimento, oppure qualifica professionale di secondo livello. I requisiti minimi di accesso al corso verranno verificati tramite i dati forniti con la domanda di iscrizione e da eventuali attestazioni ad esso allegati. Office e posta elettronica

Struttura del percorso formativo: Il corso prevede 122 ore di formazione articolate in 62 ore di formazione in aula e 60 ore di stage in aziende del settore. Le unità formative previste sono: la documentazione della segreteria amministrativa, l'archiviazione e la registrazione contabile, i Software applicativi di ufficio, bilancio delle competenze e stage.

Sede del corso: il corso si terrà presso CESCOT Via L. Galvani, 17 – 51100 Pistoia

Modalità riconoscimento crediti: L'agenzia formativa sarà in grado di riconoscere i crediti a chi farà esplicita richiesta in ingresso al percorso. Il candidato dovrà in tal caso presentare curriculum vitae in formato europeo in fase di iscrizione con allegato documenti attestanti titoli di studio, attività lavorativa altri percorsi formativi svolti. E' riconoscibile al max il 50% delle ore del percorso formativo.

Prove finali: Al termine delle attività formative in aula e di stage verrà organizzata una prova di esame, con una commissione esterna, finalizzata a valutare e certificare le competenze acquisite. Non potranno essere ammessi agli esami finali coloro che non abbiano frequentato almeno l'70% delle ore del percorso formativo e almeno il 50% delle ore di stage. Le prove di valutazione, proposte dal responsabile interno dei processi di valutazione dell'organismo formativo saranno: prova tecnico-pratica e colloquio orale

Tipologia della certificazione finale: Sulla base delle competenze acquisite durante il corso verranno rilasciate le seguenti certificazioni:

- ❖ dichiarazione di apprendimenti
- ❖ certificazione delle competenze acquisite e relative alla ADA UC 1640 "Registrazione ed archiviazione dei documenti" in caso di superamento dell'esame finale.

Servizi di accompagnamento: Alla fine del percorso è previsto un momento strutturato di analisi e bilancio delle competenze aggiornate ed acquisite nel percorso. Verranno fornite anche indicazioni su come redigere il curriculum e come gestire il colloquio.

Modalità di selezione: il numero dei posti disponibili è di 25 allievi. In caso di superamento del nr. massimo, sarà organizzata una seconda edizione del corso.

Iscrizioni: Le domande di iscrizione, redatte su appositi moduli dovranno essere presentate all'agenzia formativa **CE.S.CO.T Pistoia Via Galvani, 17 Loc. S. Agostino Pistoia dalle 9,00 alle 12,30 dal lunedì al venerdì** con allegato l'acconto di almeno il 30% della quota di iscrizione. Il costo complessivo del corso è di € 780,00 Il corso sarà attivato a raggiungimento di minimo n. 6 iscrizioni. Per ulteriori informazioni contattare CESCOT tel. 0573.927724-27