



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Máster en Técnicas de Tratamiento de la Documentación y Gestión de Archivos + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Máster en Técnicas de Tratamiento de la Documentación y Gestión de Archivos +

**DURACIÓN:**

750 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

6,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Técnicas de Tratamiento de la Documentación y Gestión de Archivos con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Gestión de Archivos y Sistemas de Información con 6 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA



El presente Título es parte de la Acción Formativa de la Unidad Formativa de 425 horas correspondiente al plan de formación de postgrado de la Escuela de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, inscrita en el Registro de Escuelas de Negocios de la Universidad de Granada, y es el resultado de la realización de los cursos de formación profesional de postgrado de la presente acción de formación en la modalidad de formación de postgrado de la Universidad de Granada. Este Título es expedido por la Dirección General de la Escuela de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, inscrita en el Registro de Escuelas de Negocios de la Universidad de Granada, y es el resultado de la realización de los cursos de formación profesional de postgrado de la presente acción de formación en la modalidad de formación de postgrado de la Universidad de Granada. Este Título es expedido por la Dirección General de la Escuela de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, inscrita en el Registro de Escuelas de Negocios de la Universidad de Granada, y es el resultado de la realización de los cursos de formación profesional de postgrado de la presente acción de formación en la modalidad de formación de postgrado de la Universidad de Granada.

Descripción

Si trabaja en el entorno de la administración y quiere aprender los conocimientos que le ayuden a gestionar archivos y tratar datos con éxito este es su momento, con el Master en Técnicas de Tratamiento de la Documentación y Gestión de Archivos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta función de la mejor manera posible.

Objetivos

- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.
- Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.
- Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.
- Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.
- Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.
- Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y a las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.

A quién va dirigido

El Master en Técnicas de Tratamiento de la Documentación y Gestión de Archivos está dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la administración y gestión, así como a profesionales que deseen especializarse en esta labor.

Para qué te prepara

Este Master en Técnicas de Tratamiento de la Documentación y Gestión de Archivos le prepara para tener una visión completa sobre el entorno de la administración y los procesos de gestión de datos y documentación en la empresa.

Salidas Laborales

Administración y Gestión.

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



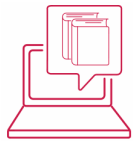
Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

1. Entrada y salida del programa.
2. Descripción de la pantalla. (Interface).
3. Ventana de documento.
4. Barras de herramientas principales.
5. La ayuda.
6. Archivos de la aplicación.
7. Operaciones con archivos.
8. Creación de un nuevo documento.
9. Apertura de un documento ya existente.
10. Guardado de los cambios realizados en un documento.
11. Duplicación un documento con guardar como.
12. Cierre de un documento.
13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
14. Modo Insertar texto.
15. Modo de sobrescribir.
16. Borrado de un carácter.
17. Desplazamiento del cursor.
18. Diferentes modos de seleccionar texto.
19. Opciones de copiar y pegar.

20. Uso y particularidades del portapapeles.
21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).
22. Inserción de fecha y hora.
23. Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN, VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES.

1. Configuración de página.
2. Margenes.
3. Orientación de página.
4. Tamaño de papel.
5. Diseño de página.
6. Uso de la regla para cambiar márgenes.
7. Visualización del documento.
8. Zoom.
9. Vista preliminar.
10. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.
11. Impresión de documentos.
12. Formatos de papel.
13. Impresión (opciones al imprimir).
14. Creación de sobres y etiquetas individuales
15. Selección de modelos de etiquetas y sobres.
16. Opciones de impresión.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.

1. Fuente.
2. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
3. Cambio de mayúsculas a minúsculas
4. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
5. Párrafo.
6. Alineación de párrafos.
7. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
8. Espaciado de párrafos y líneas.
9. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
10. Bordes y sombreados.
11. Bordes de párrafo y texto.
12. Sombreado de párrafo y texto.
13. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
14. Listas numeradas y listas con viñetas.
15. Listas numeradas y listas con viñetas.

- 16.Tabulaciones.
- 17.. Utilización de los tabuladores.
- 18.Inserción de columnas periodísticas.
- 19.Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
- 20.. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- 21.. Corrección gramatical (desde menú herramientas).

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE TABLAS SENCILLAS, USO Y MANEJO.

- 1.Inserción o creación.
- 2.Edición.
- 3.Desplazamientos.
- 4.Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- 5.Modificando el tamaño de filas y columnas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS.

- 1.La imagen corporativa de una empresa.
- 2.. Importancia.
- 3.. Respeto por las normas de estilo de la organización.
- 4.Organización y archivo de las presentaciones.
- 5.. Confidencialidad de la información.
- 6.Entrega del trabajo realizado.
- 7.Creación.
- 8.Grabación.
- 9.Apertura.
- 10.Ejecución.
- 11.Cerrado.
- 12.Estructura de la pantalla (Interface).
- 13.Diapositivas.
- 14.. Inserción.
- 15.. Eliminación.
- 16.. Duplicación.
- 17.. Ordenación.
- 18.. Creación del fondo.
- 19.Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
- 20.. Configuración de la pagina.
- 21.. Encabezados, pies y numeración.
- 22.. Configuración de los distintos formatos de impresión.
- 23.. Opciones de impresión.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OBJETOS.

- 1.Selección.
- 2.Desplazamiento.

3. Eliminación.
4. Modificación del tamaño.
5. Duplicación.
6. Reubicación.
7. Alineación y distribución dentro de la diapositiva.
8. Trabajo con textos.
- 9.. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
- 10.. Modificación del formato del texto.
- 11.. Alineación.
- 12.. Listas numeradas.
- 13.. Viñetas.
- 14.. Estilos.
15. Dibujos.
- 16.. Líneas.
- 17.. Rectángulos y cuadrados.
- 18.. Círculos y elipses.
- 19.. Autoformas.
- 20.. Sombras y 3D.
21. Imágenes.
- 22.. Prediseñadas e insertadas.
23. Gráficos.
- 24.. Creación y modificación.
25. Word Art o texto artístico.

PARTE 2. TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO.

1. Entrada y salida.
2. Descripción de la pantalla (Interface).
3. Ayuda de la aplicación.
4. Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo).
5. Desplazamientos.
- 6.. Mediante teclado.
- 7.. Mediante ratón.
- 8.. Grandes desplazamientos.
- 9.. Barras de desplazamiento.
10. Introducción de datos.
11. Tipos de datos:

- 12.. Numéricos.
- 13.. Alfanuméricos.
- 14.. Fecha/hora.
- 15.. Formulas.
- 16.. Funciones.
- 17..Almacenamiento y recuperación de un libro.
- 18.. Apertura de un libro ya existente.
- 19.. Guardado de los cambios realizados.
- 20.. Creación de una duplica.
- 21.. Cerrado.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS.

- 1.Selección de:
 - 2.. Rangos.
 - 3.. Columnas.
 - 4.. Filas.
 - 5.. Hojas.
- 6.Modificación de datos.
- 7.. Edición del contenido de una celda.
- 8.. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
- 9.. Uso del corrector ortográfico.
- 10.. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- 11.Modificación de la apariencia.
- 12.. Formato de celda.
- 13.. Ancho y alto de columnas y filas.
- 14.. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de calculo.
- 15.. Formato de la hoja de cálculo.
- 16.. Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- 17.. Formatos condicionales.
- 18.Autoformatos o estilos predefinidos.
- 19.Inserción y eliminación:
 - 20.. Celdas.
 - 21.. Filas.
 - 22.. Columnas.
 - 23.. Hojas ce calculo.
- 24.Copiado o reubicación de:
 - 25.. Celdas o rangos de celdas.
 - 26.. Hojas de cálculo.
- 27.Operaciones con rangos.
- 28.. Relleno rápido.

29.. Selección de varios rangos.

30.. Nombres de rangos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS.

1. Operadores y prioridad.

2. Escritura de fórmulas básicas.

3. Copia de fórmulas.

4. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

5. Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.

6. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.

7. Utilización de las funciones elementales más usuales.

8. Uso del asistente para funciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE GRÁFICOS ELEMENTALES.

1. Elementos básicos principales.

2. Creación.

3. Modificación.

4. Borrado.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPRESIÓN, ORDENACIÓN, FILTRADO Y PROTECCIÓN BÁSICA DE HOJAS Y LIBROS.

1. Áreas de impresión.

2. Especificaciones de impresión.

3. Configuración de página.

4.. Margenes.

5.. Orientación.

6.. Encabezados y pies y numeración de página.

7. Vista preliminar.

8. Formas de impresión.

9. Configuración de impresora.

10. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.

11. Uso de Filtros.

12. Protección de una hoja de cálculo.

13. Protección de un libro.

PARTE 3. TRASMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1. Hardware.

2. Tipología y clasificaciones.

- 3.El ordenador. Tipos.
- 4.Arquitectura básica de un equipo informático.
- 5.Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
- 6.Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
- 7.Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos.
- 8.Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRANSMISIÓN INTERNA PERSONAL DE DOCUMENTACIÓN

- 1.La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.
- 2.. Principios básicos de comunicación oral.
- 3.. Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional).
- 4.. Feed-back ascendente y descendente en la comunicación.
- 5.. Elementos que acompañan a la comunicación oral.
- 6.. Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo.
- 7.Incidencias en la transmisión.
- 8.Protocolo.
- 9.. Recepción.
- 10.. Resolución.
- 11.. Comunicación de la resolución.
- 12.Actitud positiva en resolución de conflicto.
- 13.Entrega de la documentación.
- 14.. Normas.
- 15.. Destinatario.
- 16.. Plazos.
- 17.. Procedimientos.
- 18.. Formatos de entrega establecidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN INTERNA INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS.

- 1.Funcionamiento.
- 2.Tipos (Correo electrónico y red local).
- 3.Gestores de correo electrónico.
- 4.. Ventanas.
- 5.. Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros).
- 6.. Leer el correo.
- 7.. Respuesta del correo.
- 8.. Organización de mensajes.
- 9.. Impresión de correos.
- 10.. Libreta de direcciones.
- 11.. Filtrado de mensajes.
- 12.Intranet.
- 13.. Uso y manejo.

14.. Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de Abrir, Copiar, Guardar, Eliminar, Mover y Crear.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS DE SEGURIDAD QUE GARANTIZAN LA CONFIDENCIALIDAD EN LA TRANSMISIÓN.

1. Gestión de la seguridad de la información.
2. Política de seguridad de la organización.
3. Identificación y clasificación de activos a proteger.
4. Responsabilidad personal de los documentos manipulados.
- 5.. Confidencialidad de los datos tratados.
- 6.. Rigurosidad en los datos tratados.
- 7.. Utilización de datos de forma exclusiva.
- 8.. Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulación de datos.
9. Seguridad física.
10. Autenticación.
- 11.. Comprobación de la identidad de un usuario.
- 12.. Garantía en el origen de los datos.
- 13.. Uso de certificación digital y firma electrónica.
14. Confidencialidad.
15. Integridad.
- 16.. Validez de datos modificados o eliminados.
17. Protección de soportes de información y copias de respaldo.
18. Gestión y registro de incidencias.

PARTE 4. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

1. Sistema operativo.
2. Entorno de trabajo. Interface.
- 3.. Partes.
- 4.. Desplazamiento.
- 5.. Configuración.
6. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
- 7.. Definición.
- 8.. Creación.
- 9.. Cambio de nombre.
- 10.. Apertura.
- 11.. Copiado.
- 12.. Cambio de ubicación.

- 13.. Eliminación.
- 14.Ficheros, operaciones con ellos.
- 15.. Definición.
- 16.. Creación.
- 17.. Cambio de nombre.
- 18.. Apertura.
- 19.. Copiado.
- 20.. Cambio de ubicación.
- 21.. Guardado.
- 22.. Eliminación
- 23.Aplicaciones y herramientas.
- 24.Exploración/navegación.
- 25.Configuración de elementos.
- 26.Cuentas de usuario. Uso.
- 27.Copia de seguridad. Soportes.
- 28.Operaciones en un entorno de red.
- 29.. Acceso.
- 30.. Búsqueda de recursos de red.
- 31.. Operaciones con recursos de red.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.El archivo en la empresa.
- 2.. Descripción.
- 3.. Finalidad.
- 4.. Importancia del archivo para la empresa.
- 5.. Tipos de archivos.
- 6.. Equipos y materiales para el archivo.
- 7.. Funcionamiento de un archivo.
- 8.. Mantenimiento de un archivo.
- 9.. Proceso de archivo de un documento.
- 10.. Normas que regulan la conservación de documentos.
- 11.. Destrucción de los documentos.
- 12.. Confidencialidad y seguridad de la información.
- 13.La organizacion del archivo.
- 14.. Centralizado.
- 15.. Descentralizado.
- 16.. Mixto.
- 17.. Activo.
- 18.. Semiactivo.
- 19.. Inactivo o pasivo.

20. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
- 21.. Concepto de ordenación y clasificación.
- 22.. Clasificación alfabética.
- 23.. Clasificación numérica.
- 24.. Sistema mixto.
- 25.. Clasificación cronológica.
- 26.. Criterio geográfico.
- 27.. Clasificación por materias.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS.

1. Entrada y salida de la aplicación.
2. La ventana de la aplicación.
3. Objetos básicos.
- 4.. Tablas.
- 5.. Consultas.
- 6.. Formularios.
- 7.. Informes o reports.
8. Creación.
9. Apertura.
10. Guardado.
11. Cierre.
12. Copia de seguridad.
13. Herramientas de recuperación y mantenimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

1. Registros y campos.
2. Introducción de datos.
3. Movimientos por los campos y registros.
4. Eliminación de registros.
5. Modificación de registros.
6. Copiado y movimiento de datos.
7. Búsqueda y reemplazado de datos.
8. Aplicación de filtros.
9. Ordenación alfabética de campos.
10. Formatos de una tabla.
11. Operaciones básicas con Tablas.
- 12.. Cambio del nombre.
- 13.. Eliminación.
- 14.. Copiado.
- 15.. Exportación e importación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS DE SELECCIÓN.

- 1.Creación.
- 2.Guardado.
- 3.Ejecución.
- 4.Modificación de los criterios.
- 5.Impresión de resultados.
- 6.Eliminación.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS E INFORMES.

- 1.Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
- 2.Aplicación de filtros en formularios.
- 3.Creación de informes con el asistente.
- 4.Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
- 5.Impresión de formularios e informes.

PARTE 5. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

- 1.Equipos de reprografía.
- 2.. Elementos.
- 3.. Tipos: Fotocopiadoras e impresoras.
- 4.. Características.
- 5.. Funcionamiento.
- 6.. Instrucciones técnicas.
- 7.. Puesta en marcha.
- 8.. Mantenimiento y limpieza.
- 9.Soportes en la reproducción:
- 10.. Papeles para reprografía.
- 11.. Cartulina para reprografía.
- 12.. Cartón.
- 13.. Plásticos.
- 14.. Digitales.
- 15.Consumibles para los equipos de reprografía:
- 16.. Tóner.
- 17.. Tintas.
- 18.La reproducción de los originales.
- 19.. Tipos de originales.
- 20.. Compatibilidad de los originales digitales.
- 21.Producción en reprografía.
- 22.. Calidad en la reproducción.

- 23.. Parámetros modificables.
- 24.. Pruebas de reproducción.
- 25.. Ajustes durante la reproducción.
- 26.. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.
- 27.. Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos.
- 28.. Riesgos específicos y factores implicados.
- 29.. Procedimientos de la gestión de residuos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS.

- 1.. La encuadernación funcional:
- 2.. Características y aplicaciones.
- 3.. Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas.
- 4.. Ajuste de equipos.
- 5.. Mantenimiento.
- 6.. Materiales y útiles de encuadernación:
- 7.. Papeles de cubrir.
- 8.. Cartulinas.
- 9.. Plásticos: transparencias.
- 10.. Grapas y anillas
- 11.. Operaciones de encuadernación:
- 12.. Igualado.
- 13.. Alzado.
- 14.. Perforado.
- 15.. Numerado.
- 16.. Engomado.
- 17.. Grapado.
- 18.. Máquinas de encuadernación:
19. Corte (guillotina manual, cizalla).
20. Plegado (plegadora de planos).
21. Plastificado (plastificadora).
- 22.. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
- 23.. Riesgos.
- 24.. Sistemas de protección.
- 25.. Procedimientos de trabajo seguros.
- 26.. Eliminación y reciclaje de residuos.
- 27.. Control de calidad en la encuadernación funcional:
- 28.. Criterios de calidad del proceso.
- 29.. Pautas para la inspección del producto.

PARTE 6. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y SISTEMAS DE

INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DOCUMENTO

1. Dato, información y conocimiento
2. Documento como soporte de la información
3. Clases de documentos
4. Análisis documental

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS INTERNOS DE COMUNICACIÓN

1. Definición y características del sistema interno de comunicación
2. Fases de un plan de comunicación interna
3. Modelo departamentalizado funcionalmente
4. Modelo multidivisional descentralizado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. La propiedad intelectual
3. Normativa General de Protección de Datos
4. Licitud del tratamiento de los datos
5. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
6. El Principio de Responsabilidad Proactiva
7. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCEPTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Principios de organización archivística
2. Agrupación de los documentos administrativos
3. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos
4. Cuadros de clasificación
5. La ordenación física

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

1. Descripción archivística
2. Descripción archivística: objetivos y acciones
3. Normas de descripción archivística
4. Plan de descripción archivística
5. Normas internacionales de descripción archivística

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL ARCHIVO

1. Concepto de archivo
2. Origen del archivo
3. Funciones de los archivos
4. Clases de archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL SISTEMA ARCHIVISTICO ESPAÑOL

1. Introducción
2. Objeto y ámbito de aplicación del Sistema Español de Archivos
3. Sistema Español de Archivos
4. Sistema de Archivos de la Administración General del Estado
5. Acceso a documentos y archivos