

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



ÍNDICE

1 | Somos Educa Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Educa Business School

7 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



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



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
8 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Técnicas de Tratamiento de la Documentación y Gestión de Archivos con 1500 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 200 horas y 8 ECTS expedida por UTAMED - Universidad Tecnológica Atlántico Mediterráneo.



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el aval de la Consejería, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la URBEDUCO (Plan Propio de Grado)



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

Este Máster en Técnicas de Tratamiento de la Documentación y Gestión de Archivos perseguirá la consecución de los siguientes objetivos establecidos: - 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.

Para qué te prepara

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.

A quién va dirigido

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

Gracias a este Máster en Técnicas de Tratamiento de la Documentación de Archivos, ampliarás tu formación en el ámbito empresarial. Podrás trabajar como experto en gestión de datos y documentación en una empresa.

TEMARIO

MÓDULO 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 pagina
2. . Margenes
3. . Orientación de pagina
4. . Tamaño de papel
5. . Diseño de pagina
6. . Uso de la regla para cambiar margenes
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

MÓDULO 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 de 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 pagina
4. . Margenes
5. . Orientación
6. . Encabezados y pies y numeración de pagina
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

MÓDULO 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

MÓDULO 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 organización 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

MÓDULO 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

MÓDULO 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

