



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Duración: 60 horas

Precio: 99 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Descripción

En el ámbito de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para aprender sobre la gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a los profesionales de la administración y gestión, concretamente en operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.

Objetivos

- Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.
- Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.
- Utilizar las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.
- Utilizar las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

Para que te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0513 Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

Salidas laborales

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en la Unidad Formativa UF0513 Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático, regulada en el Real Decreto 645/2011, de 9 de Mayo por el que establece el correspondiente Certificado de Profesionalidad.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación 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).

Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo Superior de Investigaciones Científicas y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% del total de las respuestas).

Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'UF0513 Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático'
- Cuaderno de ejercicios
- Sobre a franquear en destino
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá 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, etc.

Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

UNIDAD FORMATIVA 1. 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.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

- 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.

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

ADGG0508, administracion, archivo, Auxiliar, certificación, certificado, Comunicación, Convencional, cualificación, curso, Datos, Documentos, Gestión, Grabación, Información, Informático, MF0971_1, operaciones, profesional, Profesionalidad, reproducción, soporte, tratamiento, UF0513

Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200