INESEM

BUSINESS SCHOOL

Reproducción y Archivo (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Reproducción y Archivo (Online)

duración total: 120 horas ***horas teleformación:*** 60 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En la actualidad, en el mundo de la administración y gestión y dentro del área profesional de gestión de la información y comunicación, más concretamente en las operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, es muy importante conocer los diferentes procesos por cual se realizan. Por ello, con el presente curso se trata de aportar los conocimientos necesarios para conocer la reproducción y archivo.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.
- 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.
- Realizar labores básicas de encuadernado funcional –grapado, encanutado, otros, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0971_1 Reproducción y Archivo certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él 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 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

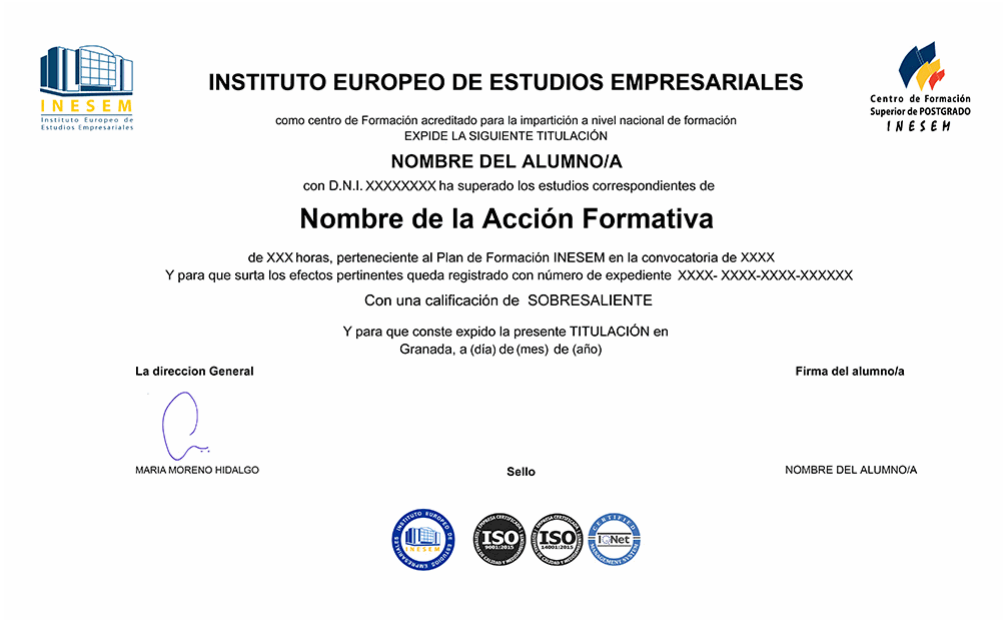
salidas laborales

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 o servicios generales.

titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

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 INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0513 Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático'

- Manual teórico 'UF0514 Gestión Auxiliar de Reproducción en Soporte Convencional o Informático'

profesorado y servicio de tutorías

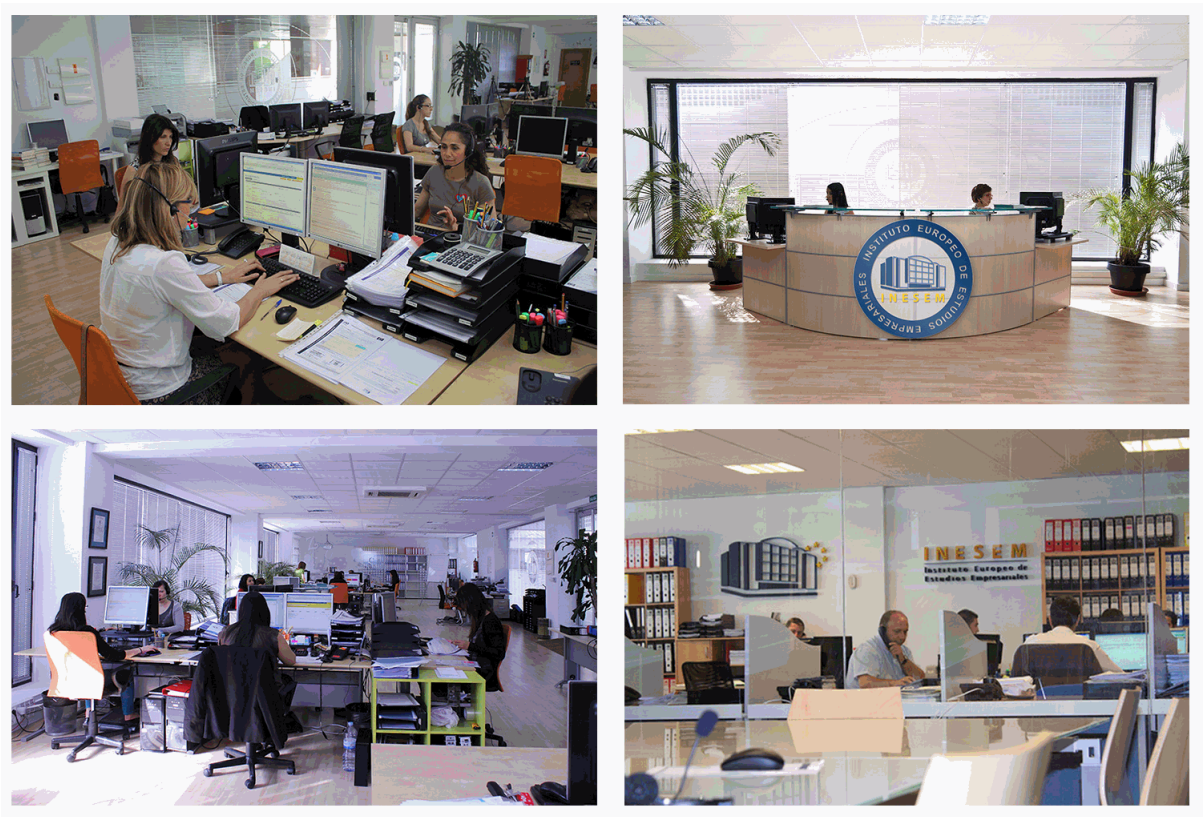
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

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.

+ Información Gratis

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 ordenacion 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.

+ Información Gratis

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.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

1.Equipos de reprografia.
2.. Elementos.
3.. Tipos: Fotocopiadoras e impresoras.
4.. Caracteristicas.
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.. Caracteristicas 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.