INESEM

BUSINESS SCHOOL

Elaboración, Tratamiento y Presentación de Documentos de Trabajo (Online)

+ Información Gratis

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

Elaboración, Tratamiento y Presentación de Documentos de Trabajo (Online)

duración total: 140 horas ***horas teleformación:*** 70 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 la asistencia documental y de gestión, 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 elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Seleccionar la información relevante de las distintas fuentes de información disponibles con iniciativa y responsabilidad, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitir la información de forma amplia, exacta y veraz.
- Procesar la información requerida con autonomía, de acuerdo con el tipo de documento valorativo, de comunicación o de decisión, y utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas, a fin de proceder con posterioridad a su elaboración formal.
- Elaborar documentos propios y de calidad a partir de la información procesada de su área de actuación, con las herramientas informáticas convenientes, teniendo en cuenta los objetivos de los mismos, la necesidad de información y la imagen corporativa.
- Personalizar los objetos seleccionados de los bancos de videos, imágenes, fotos, archivos de audio y demás material, con creatividad y de acuerdo con los parámetros establecidos, incorporándolos con autonomía en los documentos en función de su objetivo.
- Personalizar los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y demás objetos que han de integrar la documentación, con autonomía y asegurando su adecuación al objetivo del documento y la imagen de la organización, a fin de facilitar la comprensión de la información representada.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0986_3 Elaboración, Tratamiento y Presentación de Documentos de Trabajo 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 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

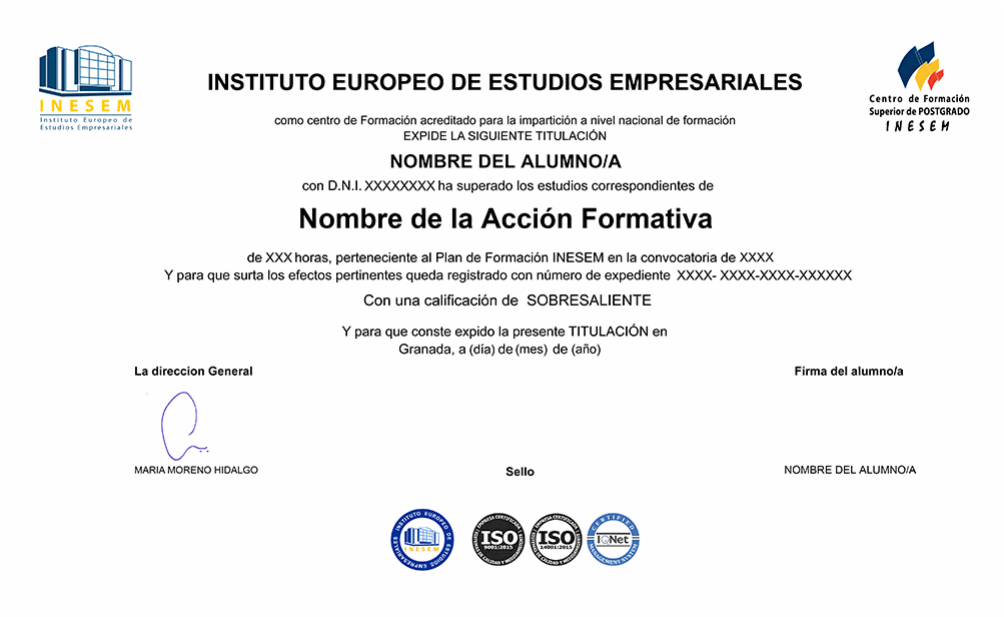
salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena en medianas y pequeñas empresas, o en organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental. Actúa dependiendo de profesionales de despachos y oficinas, o de la dirección de departamentos de Recursos Humanos, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

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 'UF0327 Recopilación y Tratamiento de la Información con Procesadores de Texto'

- Manual teórico 'UF0328 Organización y Operaciones con Hojas de Cálculo y Técnicas de Representación G

- Manual teórico 'UF0329 Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas'

profesorado y servicio de tutorías

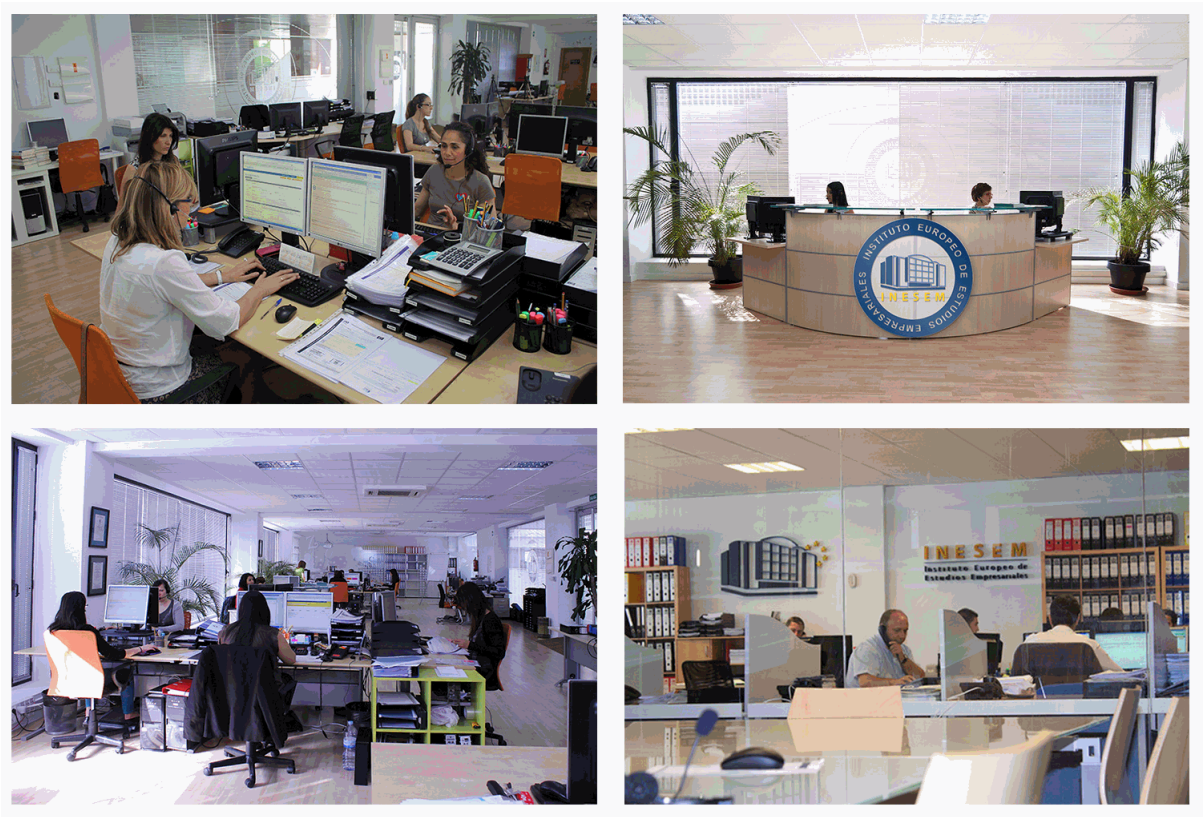
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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. ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

UNIDAD FORMATIVA 1. RECOPILACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO.

1.Metodologías de búsqueda de información.
2.Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias.
3.La recuperación de la información.
4.Selección, discriminación y valoración de la información.
5.Búsqueda de documentos.
6.Ética y legalidad.
7.Presentación de información con tablas:
8.Gestión de archivos y bancos de datos:
9.Grabación de archivos en distintos formatos:
10.Protección de archivos.
11.Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN.

1.Composición del teclado.
2.La técnica dactilográfica.
3.Configuración del teclado.
4.La trascripción de textos. -Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías-.
5.Ergonomía postural -posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos-.
6.El dictado. La toma de notas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO.

1.El aspecto de los caracteres.
2.-El tipo de letra.
3.El aspecto de un párrafo.
4.Formato del documento.
5.Aplicación de manuales de estilo:
6.Edición de textos:
7.Inserción en ediciones de texto de :
8.Documentos profesionales:
9.Creación de formularios.
10.Combinación de diferentes documentos de correspondencia:
11.Comparación y control de documentos.
12.Impresión de textos:
13.Inter-operaciones entre aplicaciones.

UNIDAD FORMATIVA 2. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO.

1.Libro de trabajo y hoja de cálculo.
2.Tipos de datos: rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas.
3.Diseño de hojas de cálculo:
4.Fórmulas y funciones:
5.Edición de hojas de cálculo:
6.Instalación personalizada de una hoja de cálculo.

+ Información Gratis

7.Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos -plantilla y Web incluidos-.
8.Impresión de hojas de cálculo:
9.Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS.

1.Representaciones gráficas.
2.Elaboración -legibilidad, representatividad, vistosidad-.
3.Gráficos.
4.Elaboración de organigramas, diagramas y mapas:
5.Tablas:
6.Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos.
7.Impresión de gráficos:
8.Inter-operaciones entre aplicaciones.

UNIDAD FORMATIVA 3. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFOMÁTICAS.

1.Formatos de presentaciones gráficas:
2.Creación de una presentación.
3.Las vistas.
4.Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas.
5.Diseño y edición de presentaciones:
6.Grabación, cierre y carga de una presentación.
7.Impresión de una presentación:
8.Presentaciones portátiles: creación, instalación y ejecución.
9.Gestión de archivos: Grabación de presentaciones en distintos formatos, Web incluido.
10.Integración de presentaciones a la Intranet de la organización.
11.Inter-operaciones entre aplicaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE OBJETOS MULTIMEDIA E INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS.

1.Utilidades y características de los recursos de proyección.
2.Video-proyectores.
3.Reproducción de sistemas de video y audio.
4.Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: Imágenes, video y audio.
5.Programas de edición de imágenes y sonido: Estructura y funciones.
6.Operaciones de optimización de imágenes:
7.Digitalización de imágenes a través de escáner.
8.Grabación básica de audio.
9.Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB.

1.Creación de una página Web.
2.Inserción y eliminación de archivos.
3.Inserción de un hipervínculo.
4.Cómo se guarda la página Web.
5.Organización de sitios Web:
6.Procedimientos de protección de datos.
7.Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.

+ Información Gratis