

Código: 03043

Unidad Formativa:
UF0327 - Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto

Módulo: MF0986_3 - ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0108 - ASISTENCIA A LA DIRECCIÓNADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:


Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para localizar, valorar y tratar información con procesadores de texto en el entorno profesional de la asistencia a la dirección, combinando las técnicas de búsqueda y recuperación documental con la mecanografía y la edición avanzada de documentos. El alumnado aprende a identificar y contrastar fuentes de información especializada, a discriminar los contenidos fiables y a organizarlos en archivos y bancos de datos protegidos, así como a mecanografiar y transcribir textos con precisión, aplicando pautas de ergonomía postural y de toma de notas durante el dictado. La parte práctica ocupa un lugar central: se trabaja el formato de caracteres, párrafos y documentos, la aplicación de manuales de estilo, la creación de formularios, la combinación de correspondencia y la comparación y el control de versiones, junto con la impresión y la interoperación entre aplicaciones. Al finalizar, el alumnado será capaz de recopilar, valorar y tratar información de forma rigurosa y ética, elaborar documentos profesionales y automatizar tareas con procesadores de texto, manteniendo la calidad, la seguridad y la coherencia de los archivos gestionados.

Contenidos

Módulo 1: Fundamentos de la búsqueda y localización de información
1.1 - Metodologías y estrategias de búsqueda de información
1.2 - Formulación de consultas, palabras clave y operadores
1.3 - La recuperación de la información: proceso y herramientas
1.4 - Búsqueda y localización de documentos
1.5 - Organización del entorno de trabajo documental
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Fuentes de información y valoración crítica
2.1 - Tipología de fuentes: sitios web e institucionales
2.2 - Páginas personales, foros y grupos de noticias
2.3 - Indicadores de fiabilidad, actualidad y autoría
2.4 - Selección y discriminación de la información relevante
2.5 - Valoración crítica y contraste de contenidos
2.6 - Ética, legalidad y uso responsable de la información
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Gestión, archivo y automatización de la información
3.1 - Presentación de la información mediante tablas
3.2 - Gestión de archivos y bancos de datos
3.3 - Grabación de archivos en distintos formatos
3.4 - Conversión y compatibilidad entre formatos
3.5 - Protección y seguridad de los archivos
3.6 - Creación y utilización de tareas automatizadas
3.7 - Asignación y seguimiento de tareas automatizadas
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Mecanografía y transcripción profesional
4.1 - Composición y distribución del teclado
4.2 - La técnica dactilográfica: colocación de los dedos y pulsación
4.3 - Configuración y personalización del teclado
4.4 - Velocidad, precisión y control de errores
4.5 - Transcripción de textos con fórmulas, jergas, idiomas y galimatías
4.6 - Ergonomía postural: cuerpo, brazos, muñecas y manos
4.7 - El dictado y la toma de notas
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Formato y edición de documentos
5.1 - El aspecto de los caracteres: tipografía y atributos
5.2 - El aspecto de un párrafo: alineación, sangría y espaciado
5.3 - Formato del documento: márgenes, secciones y encabezados
5.4 - Edición de textos: selección, corrección y revisión
5.5 - Inserción en ediciones de texto: imágenes, tablas y objetos
5.6 - Aplicación de manuales de estilo
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Documentos profesionales y formularios
6.1 - Características y estructura de los documentos profesionales

6.2 - Plantillas y modelos de documento
6.3 - Creación de formularios
6.4 - Campos de formulario y controles de contenido
6.5 - Protección y validación de formularios
6.6 - Presentación y acabado de documentos profesionales
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Correspondencia, control y salida de documentos
7.1 - Combinación de documentos de correspondencia
7.2 - Fuentes de datos y campos combinados
7.3 - Generación de cartas, etiquetas y sobres personalizados
7.4 - Comparación de documentos y control de versiones
7.5 - Revisión, comentarios y seguimiento de cambios
7.6 - Impresión de textos y configuración de la salida
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Integración entre aplicaciones y flujos de trabajo
8.1 - Interoperaciones entre aplicaciones ofimáticas
8.2 - Intercambio de datos y objetos vinculados
8.3 - Exportación e importación de documentos
8.4 - Flujos de trabajo documentales y trabajo colaborativo
8.5 - Buenas prácticas de organización y conservación de documentos
8.6 - Resolución de incidencias en la integración de aplicaciones
Resumen del módulo 8