

Código: 09049

Unidad Formativa:
UF1756 - Documentación e informes en consumo

Módulo: MF0246_3 - ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONSUMO

Certificado de Profesionalidad:
COMT0110 - ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO

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

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

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 elaborar boletines, informes y documentos de síntesis en el ámbito del consumo, y está dirigido a personal técnico y administrativo que gestiona información de esta naturaleza. El recorrido formativo aborda la organización del contenido mediante tesauros, descriptores y vocabularios controlados, así como la aplicación de pautas de corrección ortográfica, semántica y de estilo propias de la redacción profesional. La parte práctica ocupa un lugar central: se trabaja el tratamiento de textos con procesadores, la construcción y explotación de tablas de datos y la representación de la información mediante gráficos adecuados a cada tipo de dato. Al finalizar, el alumnado será capaz de redactar, componer y presentar documentación e informes de consumo con rigor terminológico, coherencia visual y un tratamiento responsable de la confidencialidad.

Contenidos

Módulo 1: Elaboración de boletines e informes de síntesis en consumo
1.1 - Terminología específica de la documentación y la información de consumo
1.2 - Tesauros, descriptores y vocabularios controlados aplicados al consumo
1.3 - Lenguajes documentales y criterios de descripción de la información
1.4 - Boletines e informes: definición, finalidad y partes que los integran
1.5 - Proceso de elaboración y presentación: formato y plazos de entrega
1.6 - Corrección ortográfica y de sentido: construcción de frases y uso de siglas
1.7 - Recursos de corrección y criterios de estilo para la redacción profesional
1.8 - Métodos de síntesis, fichas de contenido y estilos de redacción
1.9 - Presentación, difusión y protección de la confidencialidad documental
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Tratamiento de la información de consumo mediante procesadores de texto
2.1 - Formato de los caracteres: fuente, tamaño y efectos visuales
2.2 - Ajustes de párrafo: alineación, interlineado, espaciado y sangrías
2.3 - Tabuladores, regla, listas numeradas y con viñetas, y cambios de estilo
2.4 - Configuración del documento: autoformato, autocorrección y manuales de estilo
2.5 - Cabeceras, pies de página e inserción de objetos en la edición de textos
2.6 - Plantillas y tareas automatizadas para documentos profesionales
2.7 - Informes personalizados: asistente, clases de informe y autoinforme
2.8 - Formularios y subformularios: creación, gestión, filtros e impresión
2.9 - Revisión final e impresión del texto
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Presentación de la información de consumo con tablas
3.1 - Creación de tablas y diseño de su estructura
3.2 - Propiedades de las tablas: bordes, sombreado y celdas combinadas
3.3 - Importación, vinculación y exportación de tablas
3.4 - Edición de tablas: desplazamiento, agregación y eliminación de datos
3.5 - Búsqueda, sustitución, copia, corte y pegado de datos
3.6 - Relaciones entre tablas: índices y conversión entre texto y tabla
3.7 - Personalización de la hoja de datos: visualización y altura de filas
3.8 - Desplazamiento, inmovilización e impresión de hojas de datos
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Representación de la información de consumo mediante gráficos
4.1 - Criterios para elegir un gráfico: legibilidad, representatividad y atractivo
4.2 - Componentes del gráfico: series, título, leyenda, ejes, escalas y rótulos
4.3 - Configuración y ajuste de los elementos del gráfico
4.4 - Tipologías de gráficos y su idoneidad según los datos representados
4.5 - Creación de gráficos: elección de tipo, rangos de datos, series y opciones
4.6 - Modificación de gráficos: datos de origen, ubicación y vista tridimensional
4.7 - Líneas de tendencia, actualización de datos y eliminación
4.8 - Incorporación de gráficos a documentos profesionales
Resumen del módulo 4