

CURSO DE AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN



350,00 € - 450,00 €

El auxiliar de control e información es el profesional encargado de llevar a cabo las tareas de información, comunicación y control en el centro de trabajo, así como las relativas al apoyo de gestión en tareas administrativas y de archivo, o las relacionadas con el uso habitual de las instalaciones que requieran una atención especial. A través de este curso auxiliar de información se pretende ofrecer al alumnado la formación adecuada para dar respuesta a estas funciones de forma profesional en el ámbito laboral, ocupando el puesto en todo tipo de organizaciones.

Categorías: [Administración y Oficinas](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración	200 h
Modalidad	Online

Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

1. MÓDULO 1. TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1. Tipología de las organizaciones por:
 2. - Sector de actividad.
 3. - Tamaño.
 4. - Forma jurídica de constitución y otras.
5. Identificación de la estructura organizativa empresarial:
 6. - Horizontal.
 7. - Vertical.
 8. - Transversal.
9. Identificación de la estructura funcional de la organización:
 10. - Estructura departamental.
 11. - El organigrama de la empresa: su elaboración.
 12. Flujos de comunicación: elaboración de diagramas de flujos e información gráfica.
 13. Canales de comunicación: tipos y características.
 14. La Administración Pública: su estructura organizativa y funcional.
15. Técnicas de trabajo en grupo:
 16. - Relaciones jerárquicas.
 17. - Relaciones funcionales.
18. Estructuración y aplicación práctica de los diferentes manuales de procedimiento e imagen corporativa.
19. Normativa vigente en materia de:

20. - Seguridad, registro y confidencialidad de la información y la comunicación.
21. - Protección de datos, y servicios de información y comercio electrónico.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. La comunicación oral: Normas de información y atención, internas y externas.
2. Técnicas de comunicación oral:
 3. - Habilidades sociales.
 4. - Protocolo.
5. La comunicación no verbal.
6. La imagen personal en los procesos de comunicación:
 7. - Actitudes.
 8. - Usos.
 9. - Costumbres.
10. Criterios de calidad en el servicio de atención al cliente o interlocutor:
 11. - Empatía.
 12. - Principios básicos de la asertividad.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECEPCIÓN DE VISITAS EN ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. Organización y mantenimiento del entorno físico del espacio de acogida: Aspecto y disposición de materiales auxiliares y equipos.
2. Control de entrada y salida de visitas, y sus registros.
3. Funciones de las relaciones públicas en la organización.
4. Proceso de comunicación en la recepción:
 5. - Acogida.
 6. - Identificación.
 7. - Gestión.
 8. - Despedida.
9. Aplicación de técnicas de conducta y relacionales específicas a los visitantes:
10. - Escucha activa, empatía y otras.
11. - Aplicación de técnicas correctivas
12. Formulación y gestión de incidencias básicas.
13. Normativa vigente en materia de registro.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. Medios, equipos y usos de la telefonía: tipos más habituales en las comunicaciones orales.
2. Manejo de centralitas telefónicas.
3. La comunicación en las redes intranet e Internet.
4. Modelos de comunicación telefónica: barreras y dificultades en la transmisión de la información.
5. La comunicación comercial básica en la comunicación telefónica.
6. La expresión verbal y no verbal en la comunicación telefónica:
7. Recepción.
8. Identificación.
9. Justificación de ausencias.
10. Peticiones, solicitudes e inscripciones.
11. Destrezas en la recepción y realización de llamadas.
12. Normativa vigente en materia de seguridad, registro y confidencialidad de llamadas telefónicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS, PRIVADAS Y OFICIALES.

1. Formatos tipo de impresos y documentos en la empresa, instituciones y Administraciones Públicas: Tipología y características de los documentos.
2. Normas de comunicación y expresión escrita en la elaboración de documentos e informes, internos y externos:
3. - Normas ortográficas, sintácticas y de léxico socioprofesionales.
4. - Uso de abreviaturas comerciales y oficiales.
5. Técnicas de comunicación escrita:
6. - Identificación de documentos.
7. - Mensajes por correo electrónico o correo postal.
8. Cartas comerciales.
9. Soportes para la elaboración y transmisión de información según:
10. - Canales de comunicación.
11. - Objetivos.
12. Elaboración de documentos de información, y comunicación, privados y oficiales:
13. - Formatos.
14. - Criterios de realización.
15. - Verificación.
16. - Control de errores.
17. Utilización de medios y equipos ofimáticos y telemáticos: con agilidad y destreza para la

elaboración y transmisión de la información y documentación.

18. Aplicación práctica de los manuales de comunicación corporativa en las comunicaciones escritas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONVENCIONAL O ELECTRÓNICA.

1. Organización de la información y documentación:
 2. - Objetivos.
 3. - Finalidad.
 4. - Técnicas a aplicar.
5. Correspondencia y paquetería:
 6. - Tipología.
 7. - Tratamiento.
 8. - Verificación de datos.
 9. - Subsanación de errores.
10. - Accesos.
11. - Consulta.
12. - Conservación.
13. Recepción de la información y paquetería:
 14. - Herramientas: servicio de correos, mensajería, circulación interna, correo electrónico, fax, foros, chats, áreas de FAQ o herramientas similares.
 15. - Revisión periódica de estas comunicaciones.
 16. - Distribución por canales adecuados.
17. Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería: cotejo, gestión y compulsas.
18. Actuación básica en las Administraciones Públicas:
 19. - Nociones básicas del Procedimiento Administrativo Común.
 20. - Procedimiento básico del Registro Público.
21. Conocimiento y difusión de los manuales de procedimiento e imagen.
22. Aplicación de la normativa vigente de procedimientos de seguridad, registro y confidencialidad de la información y documentación convencional o electrónica.
23. MÓDULO 2. GESTIÓN DE ARCHIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS.

1. Aplicación de técnicas de archivo documental:
 2. - Sistemas de clasificación y ordenación.

3. - Finalidad y objetivos.
4. - Índices de archivo: actualización.
5. - Aplicación de manuales de ayuda.
6. - Mejoras ante detección de problemas de organización.
7. Procedimiento de registro y posterior archivo:
8. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.
9. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.
10. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.
11. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
12. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
13. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.
14. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos:
15. - Niveles de protección: determinación.
16. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso.
17. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.
18. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:
19. - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
20. - Copias de seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.

1. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.
2. - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
3. - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.
4. - Equipos de reproducción.
5. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
6. - Funciones y comandos básicos.
7. - Herramientas básicas del sistema operativo.
8. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.
9. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros).
10. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda

de los derechos de autor.

11. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS.

1. Bases de datos:
2. - Tipos y características.
3. - Estructura.
4. - Funciones.
5. - Asistentes.
6. - Organización.
7. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
8. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:
9. - Filtros.
10. - Consultas.
11. - Asistentes para consultas y otras prestaciones.
12. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:
13. - Informes.
14. - Asistentes para informes.
15. Interrelaciones con otras aplicaciones.
16. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.