instituto focan

MF0987_3: Gestión de Sistemas de Información y Archivo

Curso totalmente GRATUITO para personas ocupadas

SÍGUENOS

Contenido y Ocupaciones

Duración: 120 horas.

Modalidad: Mixto.

Fechas y lugar de impartición: *ver dato en web

http://www.

Objetivo:

Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

Contenidos:

- **UF0347: Sistemas de archivo y clasificación de documentos (30h)**
  - El archivo. Concepto y finalidad.
  - Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.
  - Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.
- **UF0348: Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos (90h)**
  - Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina.
  - Bases de datos relacionales no complejas.
  - Búsqueda de la información en las bases de datos.
  - Búsquedas avanzadas de datos.
  - Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos.

Ocupaciones o Puestos de Trabajo Relacionados:

Esta acción formativa, en conjunto con el resto de acciones que conforman el Certificado de Profesionalidad al que pertenece, te habilitan para desempeñar las funciones de:

- Técnicos/as administrativos/as, en general.
- Secretarios/as, en general.
- Asistentes de despachos y oficinas.
- Empleados/as administrativo servicios de personal.
- Secretarias/os en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.

Requisitos / Titulación

Requisitos:

Para la realización de una acción formativa perteneciente a un Certificado de Profesionalidad (CP) el alumnado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto, en función del nivel exigido en el mismo.

En las modalidades de Teleformación y Mixta es recomendable disponer de competencias digitales básicas

Esta Acción Formativa tiene un **nivel 3 de cualificación.**

Ver Requisitos de cada nivel

Titulación:

Para obtener el **diploma acreditativo del Servicio Canario de Empleo**, el alumnado deberá:

- Ejecutar un mínimo el 75% de cada módulo formativo que compone la acción formativa, en caso de modalidad Teleformación.
- No superar las 3 faltas al mes sin justificación, en caso de modalidad presencial.
- Obtener una calificación mínima de apto.

Gobierno de Canarias
Servicio Canario de Empleo

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

Ventajas y Oportunidades

Ventajas y Oportunidades:

- Inserción y/o Promoción laboral a través de nuestras Agencias de Colocación para la intermediación laboral.
- Becas de Transporte, Conciliación y Manutención si se cumplen los criterios exigibles por la administración.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Plataforma de Teleformación Educativas propias, personalizadas y de alta calidad formativa.
- Cuadro Docente, cercano, profesional y amigo.

Gran Canaria
928 380 012
grancanaria@institutofocan.es

Tenerife Santa Cruz
922 286 114
tenerife_santacruz@institutofocan.es

La Palma
922 462 648
lapalma@institutofocan.es

Tenerife Arona
922 630 255
tenerife_arona@institutofocan.es

Lanzarote
828 609 005
lanzarote@institutofocan.es

instituto focan