



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Master en Documentación Digital, Grabación y Tratamiento de Datos + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

# Master en Documentación Digital, Grabación y Tratamiento de Datos + Titulación Universitaria

**DURACIÓN:**

750 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.**CRÉDITOS:**

6,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Documentación Digital, Grabación y Tratamiento de Datos con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Protección de Datos y Derechos Digitales con 6 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





- Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.
- Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.
- Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.
- Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.
- Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.
- Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros–, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- Utilizar útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con criterios y estándares de calidad definidos.

## **A quién va dirigido**

El Máster en Documentación Digital está dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la administración y gestión, más concretamente en las operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, dentro del área profesional de la gestión de la información y comunicación que pretendan obtener conocimientos relacionados con la grabación de datos.

## **Para qué te prepara**

El Master en Documentación Digital prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Procesos de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.

## **Salidas Laborales**

Administración y Gestión

## Formas de Pago

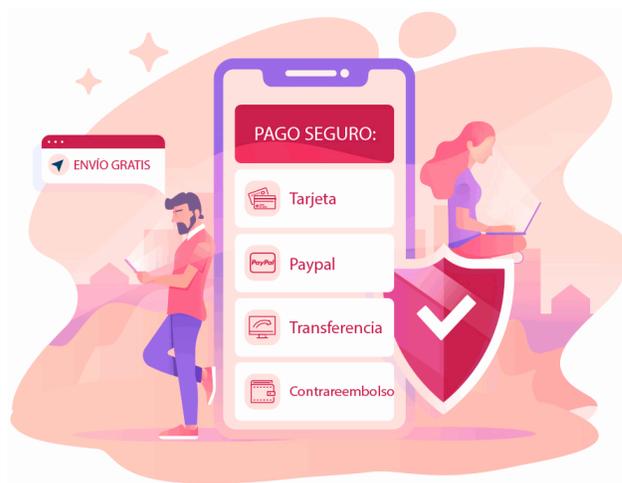
- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



**BECA**

**ANTIGUOS ALUMNOS**

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

**10 %**



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

### PARTE 1. GRABACIÓN DE DATOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y LOS TERMINALES INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS

1. Planificar en el proceso de grabación de datos:
  - 1.- Los espacios de trabajo
  - 2.- Las herramientas a usar en el proceso
  - 3.- Las actividades a realizar
  - 4.- Los objetivos a cumplir
2. Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización
3. Programación de la actividad de grabación de datos
4. Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales
5. Postura corporal ante el terminal informático:
  - 1.- Prevención de vicios posturales y tensiones
  - 2.- Posición de los brazos, muñecas y manos
6. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo
7. Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS

1. Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:
  - 1.- Funciones e instrucciones, objetivos, formas
  - 2.- Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo

2. Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia

3. Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:

- 1.- Indicadores de calidad de la organización
- 2.- Integración de hábitos profesionales
- 3.- Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral
- 4.- Coordinación
- 5.- La orientación a resultados
- 6.- Necesidad de mejoras y otros

4. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS EXTENDIDOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS**

1. Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:

- 1.- Puesta en marcha y configuración
- 2.- Composición y estructura del teclado extendido
- 3.- Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor
- 4.- Combinación de teclas en la edición de textos

2. Técnica mecanográfica:

- 1.- Simultaneidad escritura-lectura
- 2.- Colocación de los dedos, manos y muñecas
- 3.- Filas superior, inferior y dominante
- 4.- Posición corporal ante el terminal

3. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión. -

4. Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros

5. Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS NUMÉRICOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS**

1. Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:

- 1.- Puesta en marcha y configuración
- 2.- Composición y estructura
- 3.- Teclas de funciones y de movimiento del cursor
- 4.- Combinación de teclas en la edición de datos numéricos

2. Técnica mecanográfica:

- 1.- Simultaneidad escritura-lectura
- 2.- Colocación de los dedos, manos y muñecas
- 3.- Posición corporal ante el terminal

3. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión

4. Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE CORRECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE**

## RESULTADOS

1. Proceso de corrección de errores:
  - 1.- Verificación de datos
  - 2.- Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas
2. Aplicación en el proceso de corrección de:
  - 1.- Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas
  - 2.- Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones
  - 3.- Signos de puntuación. División de palabras
3. Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas
4. Registro de la documentación a grabar en medios adecuados
5. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad
6. Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos

# PARTE 2. PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

1. Entrada y salida del programa
2. Descripción de la pantalla. (Interface)
3. Ventana de documento
4. Barras de herramientas principales
5. La ayuda
6. Archivos de la aplicación
7. Operaciones con archivos
8. Creación de un nuevo documento
9. Apertura de un documento ya existente
10. Guardado de los cambios realizados en un documento
11. Duplicación un documento con guardar como
12. Cierre de un documento
13. Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto
14. Modo Insertar texto
15. Modo de sobrescribir
16. Borrado de un carácter
17. Desplazamiento del cursor
18. Diferentes modos de seleccionar texto
19. Opciones de copiar y pegar
20. Uso y particularidades del portapapeles
21. Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación)
22. Inserción de fecha y hora

23.Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN, VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES

- 1.Configuración de página
- 2.. Márgenes
- 3.. Orientación de página
- 4.. Tamaño de papel
- 5.. Diseño de página
- 6.. Uso de la regla para cambiar márgenes
- 7.Visualización del documento
- 8.. Zoom
- 9.. Vista preliminar
- 10.Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones
- 11.Impresión de documentos
- 12.. Formatos de papel
- 13.. Impresión (opciones al imprimir)
- 14.Creación de sobres y etiquetas individuales
- 15.. Selección de modelos de etiquetas y sobres
- 16.. Opciones de impresión

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO

- 1.Fuente
- 2.. Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente
- 3.. Cambio de mayúsculas a minúsculas
- 4.. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
- 5.Párrafo
- 6.. Alineación de párrafos
- 7.. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla
- 8.. Espaciado de párrafos y líneas
- 9.. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
- 10.Bordes y sombreados
- 11.. Bordes de párrafo y texto
- 12.. Sombreado de párrafo y texto
- 13.. Teclas rápidas asociadas a estas operaciones
- 14.Listas numeradas y listas con viñetas
- 15.Listas numeradas y listas con viñetas
- 16.Tabulaciones
- 17.. Utilización de los tabuladores
- 18.Inserción de columnas periodísticas

19. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática
- 20.. Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)
- 21.. Corrección gramatical (desde menú herramientas)

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN DE TABLAS SENCILLAS, USO Y MANEJO

1. Inserción o creación
2. Edición
3. Desplazamientos
4. Selección de celdas, filas, columnas, tabla
5. Modificando el tamaño de filas y columnas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS

1. La imagen corporativa de una empresa
- 2.. Importancia
- 3.. Respeto por las normas de estilo de la organización
4. Organización y archivo de las presentaciones
- 5.. Confidencialidad de la información
6. Entrega del trabajo realizado
7. Creación
8. Grabación
9. Apertura
10. Ejecución
11. Cerrado
12. Estructura de la pantalla (Interface)
13. Diapositivas
- 14.. Inserción
- 15.. Eliminación
- 16.. Duplicación
- 17.. Ordenación
- 18.. Creación del fondo
19. Impresión de diapositivas en diferentes soportes
- 20.. Configuración de la página
- 21.. Encabezados, pies y numeración
- 22.. Configuración de los distintos formatos de impresión
- 23.. Opciones de impresión

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. OBJETOS

1. Selección
2. Desplazamiento
3. Eliminación
4. Modificación del tamaño
5. Duplicación

- 6.Reubicación
- 7.Alineación y distribución dentro de la diapositiva
- 8.Trabajo con textos
- 9.. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación)
- 10.. Modificación del formato del texto
- 11.. Alineación
- 12.. Listas numeradas
- 13.. Viñetas
- 14.. Estilos
- 15.Dibujos
- 16.. Líneas
- 17.. Rectángulos y cuadrados
- 18.. Círculos y elipses
- 19.. Autoformas
- 20.. Sombras y 3D
- 21.Imágenes
- 22.. Prediseñadas e insertadas
- 23.Gráficos
- 24.. Creación y modificación
- 25.Word Art o texto artístico

## PARTE 3. TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

- 1.Entrada y salida
- 2.Descripción de la pantalla (Interface)
- 3.Ayuda de la aplicación
- 4.Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo)
- 5.Desplazamientos
- 6.. Mediante teclado
- 7.. Mediante ratón
- 8.. Grandes desplazamientos
- 9.. Barras de desplazamiento
- 10.Introducción de datos
- 11.Tipos de datos:
- 12.. Numéricos
- 13.. Alfanuméricos
- 14.. Fecha/hora

- 15.. Formulas
- 16.. Funciones
- 17.. Almacenamiento y recuperación de un libro
- 18.. Apertura de un libro ya existente
- 19.. Guardado de los cambios realizados
- 20.. Creación de una duplica
- 21.. Cerrado

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS

- 1.. Selección de:
  - 2.. Rangos
  - 3.. Columnas
  - 4.. Filas
  - 5.. Hojas
- 6.. Modificación de datos
- 7.. Edición del contenido de una celda
- 8.. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
- 9.. Uso del corrector ortográfico
- 10.. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
- 11.. Modificación de la apariencia
- 12.. Formato de celda
- 13.. Ancho y alto de columnas y filas
- 14.. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de calculo
- 15.. Formato de la hoja de cálculo
- 16.. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- 17.. Formatos condicionales
- 18.. Autoformatos o estilos predefinidos
- 19.. Inserción y eliminación:
  - 20.. Celdas
  - 21.. Filas
  - 22.. Columnas
  - 23.. Hojas de calculo
- 24.. Copiado o reubicación de:
  - 25.. Celdas o rangos de celdas
  - 26.. Hojas de cálculo
- 27.. Operaciones con rangos
- 28.. Relleno rápido
- 29.. Selección de varios rangos
- 30.. Nombres de rangos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas básicas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas y mixtas
5. Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo
6. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
7. Utilización de las funciones elementales más usuales
8. Uso del asistente para funciones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE GRÁFICOS ELEMENTALES

1. Elementos básicos principales
2. Creación
3. Modificación
4. Borrado

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPRESIÓN, ORDENACIÓN, FILTRADO Y PROTECCIÓN BÁSICA DE HOJAS Y LIBROS

1. Áreas de impresión
2. Especificaciones de impresión
3. Configuración de página
4. Margenes
5. Orientación
6. Encabezados y pies y numeración de página
7. Vista preliminar
8. Formas de impresión
9. Configuración de impresora
10. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
11. Uso de Filtros
12. Protección de una hoja de cálculo
13. Protección de un libro

## PARTE 4. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

1. Equipos de reprografía
2. Elementos
3. Tipos: Fotocopiadoras e impresoras
4. Características
5. Funcionamiento
6. Instrucciones técnicas

- 7.. Puesta en marcha
- 8.. Mantenimiento y limpieza
- 9.Soportes en la reproducción:
- 10.. Papeles para reprografía
- 11.. Cartulina para reprografía
- 12.. Cartón
- 13.. Plásticos
- 14.. Digitales
- 15.Consumibles para los equipos de reprografía:
- 16.. Tóner
- 17.. Tintas
- 18.La reproducción de los originales
- 19.. Tipos de originales
- 20.. Compatibilidad de los originales digitales
- 21.Producción en reprografía
- 22.. Calidad en la reproducción
- 23.. Parámetros modificables
- 24.. Pruebas de reproducción
- 25.. Ajustes durante la reproducción
- 26.Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía
- 27.. Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos
- 28.. Riesgos específicos y factores implicados
- 29.. Procedimientos de la gestión de residuos

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS

- 1.La encuadernación funcional:
- 2.. Características y aplicaciones
- 3.. Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas
- 4.. Ajuste de equipos
- 5.. Mantenimiento
- 6.Materiales y útiles de encuadernación:
- 7.. Papeles de cubrir
- 8.. Cartulinas
- 9.. Plásticos: transparencias
- 10.. Grapas y anillas
- 11.Operaciones de encuadernación:
- 12.. Igualado
- 13.. Alzado
- 14.. Perforado
- 15.. Numerado

- 16.. Engomado
- 17.. Grapado
- 18.Máquinas de encuadernación:
- 19.? Corte (guillotina manual, cizalla)
- 20.? Plegado (plegadora de planos)
- 21.? Plastificado (plastificadora)
- 22.Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
- 23.. Riesgos
- 24.. Sistemas de protección
- 25.. Procedimientos de trabajo seguros
- 26.. Eliminación y reciclaje de residuos
- 27.Control de calidad en la encuadernación funcional:
- 28.. Criterios de calidad del proceso
- 29.. Pautas para la inspección del producto

## PARTE 5. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

- 1.Hardware
- 2.Tipología y clasificaciones
- 3.El ordenador Tipos
- 4.Arquitectura básica de un equipo informático
- 5.Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
- 6.Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia
- 7.Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos
- 8.Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRANSMISIÓN INTERNA PERSONAL DE DOCUMENTACIÓN

- 1.La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo
- 2.Incidencias en la transmisión
- 3.Protocolo
- 4.Actitud positiva en resolución de conflicto
- 5.Entrega de la documentación

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN INTERNA INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS

- 1.Funcionamiento
- 2.Tipos (Correo electrónico y red local)
- 3.Gestores de correo electrónico
- 4.Intranet

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS DE SEGURIDAD QUE GARANTIZAN LA CONFIDENCIALIDAD EN LA TRANSMISIÓN

1. Gestión de la seguridad de la información
2. Política de seguridad de la organización
3. Identificación y clasificación de activos a proteger
4. Responsabilidad personal de los documentos manipulados
5. Seguridad física
6. Autenticación
7. Confidencialidad
8. Integridad
9. Protección de soportes de información y copias de respaldo
10. Gestión y registro de incidencias

# PARTE 6. PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHOS DIGITALES

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. ASPECTOS NORMATIVOS

1. Normativa General de Protección de Datos
2. Privacidad y protección de datos en el panorama internacional
3. La Protección de Datos en Europa
4. La Protección de Datos en España
5. Estándares y buenas prácticas

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA PROTECCION DE DATOS CONFORME A LA LOPDGDD

1. El binomio derecho/deber en la protección de datos
2. Licitud del tratamiento de los datos
3. Lealtad y transparencia
4. Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5. Minimización de datos
6. Exactitud y Conservación de los datos personales

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS BASES DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS INTERESADOS. ESPECIAL REFERENCIA AL CONSENTIMIENTO

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación
3. El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4. Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD
5. Consentimiento de los niños

6. Categorías especiales de datos
7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DERECHOS INHERENTES A LOS INTERESADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4. Oposición
5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos
10. Ejercicio resuelto Ejercicio de Derechos por los Ciudadanos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO, SUJETOS INTERVINIENTES EN EL TRATAMIENTO Y EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL TRATAMIENTO**

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento y sus representantes Relaciones entre ellos y formalización
3. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. INTRODUCCIÓN A LOS DERECHOS DIGITALES. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES**

1. Introducción. Los derechos en la Era digital
2. Derecho a la Neutralidad de Internet
3. Derecho de Acceso universal a Internet
4. Ejercicio Resuelto: Derecho de Acceso universal a Internet
5. Derecho a la Seguridad Digital
6. Derecho a la Educación Digital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS DERECHOS DIGITALES ESTRECHAMENTE RELACIONADOS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

1. Derecho de Rectificación en Internet
2. Derecho a la Actualización de informaciones en medios de comunicación digitales
3. Derecho al Olvido en búsquedas de Internet

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS DERECHOS DIGITALES EN LAS RELACIONES LABORALES**

1. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral
2. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral

3.Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video-vigilancia y de grabación de sonido en el lugar de trabajo

4.Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral

5.Ejercicio resuelto: Geolocalización acorde con la AEPD

6.Derechos digitales en la negociación colectiva

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. DERECHOS DIGITALES EN LAS REDES SOCIALES

1.Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes

2.Derecho de portabilidad en servicios de redes sociales y servicios equivalentes

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10 LOS MENORES DE EDAD Y SUS DERECHOS DIGITALES EN LA LOPDGDD

1.Protección de los menores en Internet

2.Protección de datos de los menores en Internet

3.Ejercicio resuelto: Tratamiento de datos por Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

#### UNIDAD DIDÁCTICA 11. OTROS DERECHOS DIGITALES

1.Derecho al testamento digital

2.Utilización de medios tecnológicos y datos personales en las actividades electorales

3.Políticas de impulso de los Derechos Digitales

4.Compra Segura en Internet y Cloud Computing

5.Impuestos sobre determinados servicios digitales

6.Fingerprinting o Huella Digital del Dispositivo