

RELLENA EL FORMULARIO

¿Quieres saber más?

Categorías: Presencial, Teleformación | **Etiquetas:** Administración y gestión, Gestión documental, Ofimática

CARACTERÍSTICAS

· Código: UF0347
· Nivel: 2
· Duración: 30 horas
· Modalidad: Presencial

TEMARIO

· Principios básicos de archivo y documentación
· Métodos de clasificación y recuperación de información
· Archivo físico y digital

· Seguridad, confidencialidad y normativa vigente
· Herramientas informáticas de gestión documental

SALIDAS PROFESIONALES

· Técnico en gestión documental
· Auxiliar de archivo
· Empleado administrativo en departamentos de archivo
· Responsable de registros y documentación