



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**ONLINE**

Titulación certificada por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Curso de Auxiliar de Digitalización



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Digitalización

Ver curso en la web

Solicita información gratis

Euroinnova International Online Education

# Especialistas en **Formación Online**

SOMOS  
**EUROINNOVA  
INTERNATIONAL  
ONLINE  
EDUCATION**



**Euroinnova International Online Education** inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser una escuela de **formación online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.



**CERTIFICACIÓN  
EN CALIDAD**

Euroinnova International Online Education 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 formativas impartidas desde el centro.

[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)



Descubre Euroinnova International Online Education

Nuestros **Valores****ACCESIBILIDAD**

Somos **cercanos y comprensivos**, trabajamos para que todas las personas tengan oportunidad de seguir formándose.

**HONESTIDAD**

Somos **claros y transparentes**, nuestras acciones tienen como último objetivo que el alumnado consiga sus objetivos, sin sorpresas.

**PRACTICIDAD**

**Formación práctica** que suponga un **aprendizaje significativo**. Nos esforzamos en ofrecer una metodología práctica.

**EMPATÍA**

Somos **inspiracionales** y trabajamos para **entender al alumno** y brindarle así un servicio pensado por y para él

A día de hoy, han pasado por nuestras aulas **más de 300.000 alumnos** provenientes de los 5 continentes. Euroinnova es actualmente una de las empresas con mayor índice de crecimiento y proyección en el panorama internacional.

Nuestro portfolio se compone de **cursos online, cursos homologados, baremables en oposiciones y formación superior de postgrado y máster.**



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Digitalización

Ver curso en la web

Solicita información gratis

## Curso de Auxiliar de Digitalización



DURACIÓN  
200 horas



MODALIDAD  
Online

### CENTRO DE FORMACIÓN:

Euroinnova International  
Online Education



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## TITULACIÓN

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Titulación Expedida por  
Euroinnova International  
Online Education

QUALIFICA2



Titulación Avalada para el  
Desarrollo de las Competencias  
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova International Online Education 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 Internaional Online Education y la Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## DESCRIPCIÓN

El auxiliar de digitalización es el profesional encargado de recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información, introduciéndolos en diferentes soportes y sistemas informáticos, transformando todo tipo de textos y datos numéricos al formato requerido en cada ocasión. Se trata de una función de gran relevancia en la gestión de archivos, ya que el uso de archivos informatizados o digitalizados agiliza y facilita en gran medida esta tarea. A través del presente curso de digitalización de documentos se ofrece al alumnado la formación necesaria para llevar a cabo de forma profesional estas actividades y procedimientos de grabación y digitalización de datos.

## OBJETIVOS

Entre los objetivos del curso de digitalización de documentos destacamos: Aprender a llevar a cabo el proceso de grabación de datos. Conocer las actividades de gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.

## A QUIÉN VA DIRIGIDO

El curso de digitalización de documentos se dirige al personal de oficina que tenga interés en ampliar o actualizar sus conocimientos en todo lo relacionado con la grabación y digitalización de datos y documentos, así como a cualquier persona que quiera formarse en este área para desarrollar una carrera profesional en ella.

## PARA QUÉ TE PREPARA

Gracias a este curso de digitalización de documentos aprenderás los conocimientos adecuados para poder realizar las tareas necesarios para la transferencia de grandes cantidades de información escrita a todo tipo de sistemas informáticos, con el fin de que otros usuarios puedan encontrarla y utilizarla con diferentes fines de forma cómoda y sencilla.



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Digitalización

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

## SALIDAS LABORALES



Auxiliar de digitalización.

## MATERIALES DIDÁCTICOS

- Manual teórico: Grabación de Datos
- Manual teórico: Gestión Auxiliar de Reproducción en Soporte Convencional o Informático
- Paquete SCORM: Grabación de Datos
- Paquete SCORM: Gestión Auxiliar de Reproducción en Soporte Convencional o Informático



\* Envío de material didáctico solamente en España.

## FORMAS DE PAGO

- Tarjeta de crédito.
- Transferencia.
- Paypal.
- Bizum.
- PayU.
- Amazon Pay.



Matricúlate en cómodos  
Plazos sin intereses.

Fracciona tu pago con la  
garantía de

LLÁMANOS GRATIS AL +34 900 831 200



## FINANCIACIÓN Y BECAS

EUROINNOVA continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.

Euroinnova posibilita el acceso a la educación mediante la concesión de diferentes becas.

Además de estas ayudas, se ofrecen facilidades económicas y métodos de financiación personalizados **100 % sin intereses.**

**15%**BECA  
Amigo**20%**BECA  
Desempleados**15%**BECA  
Emprende**20%**BECA  
Antiguos  
Alumnos

## LÍDERES EN FORMACIÓN ONLINE

# 7 Razones para confiar en Euroinnova

## 1 NUESTRA EXPERIENCIA

- ✓ Más de **20 años de experiencia**.
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción.
- ✓ **100% lo recomiendan**.
- ✓ **Más de la mitad** ha vuelto a estudiar en Euroinnova

### Las cifras nos avalan

 **4,7** ★★★★★  
2.625 opiniones

 **4,7** ★★★★★  
12.842 opiniones

 **8.582**  
suscriptores

 **5.856**  
suscriptores

## 2 NUESTRO EQUIPO

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por **más de 300 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

## 3 NUESTRA METODOLOGÍA



### 100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



### APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Con esta estrategia pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno.



### EQUIPO DOCENTE ESPECIALIZADO

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa



### NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante.

## 4 CALIDAD AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración Nº 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por AENOR por la ISO 9001



## 5 CONFIANZA

Contamos con el sello de Confianza Online y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



## 6 BOLSA DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Disponemos de Bolsa de Empleo propia con diferentes ofertas de trabajo, y facilitamos la realización de prácticas de empresa a nuestro alumnado.

Somos agencia de colaboración Nº 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.





**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Digitalización

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

# 7 SOMOS DISTRIBUIDORES DE FORMACIÓN

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión, Euroinnova incluye dentro de su organización una editorial y una imprenta digital industrial.





EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Digitalización

Ver curso en la web

Solicita información gratis

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



## Programa Formativo

# MÓDULO 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.

## MÓDULO 2. 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.



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Digitalización

Ver curso en la web

Solicita información gratis

# Euroinnova

## International Online Education

*Esta es tu Escuela*



¿Te ha parecido interesante esta formación? Si aún tienes dudas, nuestro **equipo de asesoramiento académico** estará encantado de resolverlas. Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

**Solicita información sin compromiso.**

Llamadme gratis

¡Matricularme ya!