



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**ONLINE**

Titulación certificada por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Curso de Auxiliar de Control e Información



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Control e Información

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 Control e Información

Ver curso en la web

Solicita información gratis

## Curso de Auxiliar de Control e Información



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 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.

## OBJETIVOS

Entre los principales objetivos del curso auxiliar de información destacamos: Conocer y dominar las principales técnicas de recepción y comunicación. Llevar a cabo la gestión de archivos. Dominar Los principales sistemas gestores de bases de datos.

## A QUIÉN VA DIRIGIDO

El curso auxiliar de información se dirige a profesionales y estudiantes relacionados con el ámbito de la gestión administrativa y otros afines que tengan interés en especializarse en la realización de tareas relacionadas con el control e información, así como a cualquier persona que quiera formarse en este área para desarrollar en ella su carrera profesional.

## PARA QUÉ TE PREPARA

Gracias al curso auxiliar de información podrás adquirir las competencias y habilidades requeridas para llevar a cabo las funciones propias del puesto, como son las actividades 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



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Control e Información

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

## SALIDAS LABORALES

Una vez finalizada la formación en el presente curso, habrás adquirido las competencias profesionales que aumentarán tus expectativas laborales como Auxiliar de control e información.

## MATERIALES DIDÁCTICOS

- Manual teórico: Gestión de Archivos
- Manual teórico: Técnicas de Recepción y Comunicación
- Paquete SCORM: Gestión de Archivos
- Paquete SCORM: Técnicas de Recepción y Comunicación



\* 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 N° 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 N° 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.





**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Control e Información

[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 Control e Información

Ver curso en la web

Solicita información gratis

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



## Programa Formativo

# 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:
  1. - Sector de actividad.
  2. - Tamaño.
  3. - Forma jurídica de constitución y otras.
2. Identificación de la estructura organizativa empresarial:
  1. - Horizontal.
  2. - Vertical.
  3. - Transversal.
3. Identificación de la estructura funcional de la organización:
  1. - Estructura departamental.
  2. - El organigrama de la empresa: su elaboración.
4. Flujos de comunicación: elaboración de diagramas de flujos e información gráfica.
5. Canales de comunicación: tipos y características.
6. La Administración Pública: su estructura organizativa y funcional.
7. Técnicas de trabajo en grupo:
  1. - Relaciones jerárquicas.
  2. - Relaciones funcionales.
8. Estructuración y aplicación práctica de los diferentes manuales de procedimiento e imagen corporativa.
9. Normativa vigente en materia de:
  1. - Seguridad, registro y confidencialidad de la información y la comunicación.
  2. - 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:
  1. - Habilidades sociales.
  2. - Protocolo.
3. La comunicación no verbal.
4. La imagen personal en los procesos de comunicación:
  1. - Actitudes.
  2. - Usos.
  3. - Costumbres.
5. Criterios de calidad en el servicio de atención al cliente o interlocutor:
  1. - Empatía.

2. - 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:
  1. - Acogida.
  2. - Identificación.
  3. - Gestión.
  4. - Despedida.
5. Aplicación de técnicas de conducta y relacionales específicas a los visitantes:
  1. - Escucha activa, empatía y otras.
  2. - Aplicación de técnicas correctivas
6. Formulación y gestión de incidencias básicas.
7. 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:
  1. - Normas ortográficas, sintácticas y de léxico socioprofesionales.
  2. - Uso de abreviaturas comerciales y oficiales.

3. Técnicas de comunicación escrita:
  1. - Identificación de documentos.
  2. - Mensajes por correo electrónico o correo postal.
4. Cartas comerciales.
5. Soportes para la elaboración y transmisión de información según:
  1. - Canales de comunicación.
  2. - Objetivos.
6. Elaboración de documentos de información, y comunicación, privados y oficiales:
  1. - Formatos.
  2. - Criterios de realización.
  3. - Verificación.
  4. - Control de errores.
7. Utilización de medios y equipos ofimáticos y telemáticos: con agilidad y destreza para la elaboración y transmisión de la información y documentación.
8. 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:
  1. - Objetivos.
  2. - Finalidad.
  3. - Técnicas a aplicar.
2. Correspondencia y paquetería:
  1. - Tipología.
  2. - Tratamiento.
  3. - Verificación de datos.
  4. - Subsanación de errores.
  5. - Accesos.
  6. - Consulta.
  7. - Conservación.
3. Recepción de la información y paquetería:
  1. - Herramientas: servicio de correos, mensajería, circulación interna, correo electrónico, fax, foros, chats, áreas de FAQ o herramientas similares.
  2. - Revisión periódica de estas comunicaciones.
  3. - Distribución por canales adecuados.
4. Procedimientos de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería: cotejo, gestión y compulsas.
5. Actuación básica en las Administraciones Públicas:
  1. - Nociones básicas del Procedimiento Administrativo Común.
  2. - Procedimiento básico del Registro Público.
6. Conocimiento y difusión de los manuales de procedimiento e imagen.
7. Aplicación de la normativa vigente de procedimientos de seguridad, registro y confidencialidad de la información y documentación convencional o electrónica.

## MÓDULO 2. GESTIÓN DE ARCHIVOS

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

1. Aplicación de técnicas de archivo documental:
  1. - Sistemas de clasificación y ordenación.
  2. - Finalidad y objetivos.
  3. - Índices de archivo: actualización.
  4. - Aplicación de manuales de ayuda.
  5. - Mejoras ante detección de problemas de organización.
2. Procedimiento de registro y posterior archivo:
  1. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.
  2. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.
3. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.
4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
  1. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
  2. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.
5. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos:
  1. - Niveles de protección: determinación.
  2. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso.
  3. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.
6. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:
  1. - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
  2. - 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.
  1. - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
  2. - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.
  3. - Equipos de reproducción.
2. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
  1. - Funciones y comandos básicos.
  2. - Herramientas básicas del sistema operativo.
3. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.
4. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros).
5. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y

salvaguarda de los derechos de autor.

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



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Curso de Auxiliar de Control e Información

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!