

Prepárate con nosotros. Apostamos por la formación

ÁREA DE FORMACIÓN DE ACAL

La llegada del otoño marca, un año más, el inicio del curso escolar de ACAL. Y, un año más, hemos trabajado duro para prepararos una interesante

*Vive como si fueras a morir mañana,
aprende como si fueras a vivir siempre*

Mahatma Gandhi



Moda". Suenan interesantes, ¿verdad?

En estos últimos años, antes y durante de la crisis, ha existido un afán reformista. Primero fue la puesta en marcha de la e-administración y después las medidas para combatir la crisis. Estas reformas se han reflejado en leyes que afectan a nuestra profesión, por eso, para ponernos al día en los Aspectos Jurídicos, os hemos preparado los siguientes cursos: "Expediente y archivo electrónico: las leyes de los documentos en el s. XXI", "Archivos y propiedad intelectual en entorno digital" y, por último, "Archivo digital y Esquema Nacional de Interoperabilidad".

Eficacia Profesional

Y, por si esto te parece poco, hemos incorporado un último bloque denominado Eficacia Profesional. Está formado por cursos que no están relacionados con la Archivística, pero

que pueden ayudarnos a afrontar el día a día laboral de la mejor manera posible, o a optimizar nuestro tiempo y nuestras habilidades. Estos cursos serán presenciales y son "Gestiona tu tiempo de manera eficaz" y "Trabajo en Equipo". También pensando en nuevas posibilidades laborales hemos incluido un interesantísimo curso de "Community Manager" que te preparará para llevar las redes sociales de cualquier institución o empresa.

Síguenos en Facebook y Twitter.

La matriculación y toda la información de los cursos la puedes encontrar en nuestra página web <www.acal.es>.■



Descubre nuestra oferta de formación profesional. Desde 1991 hemos formado a miles de profesionales y nuestras actividades didácticas se han convertido en un referente educativo. Como ellos, confía en nosotros y encuentra el curso que necesitas.

Para conocer nuestra oferta selecciona el tipo de curso que te interesa:



Gestión del tiempo: pautas para optimizar el tiempo de trabajo
1/2 diciembre 2014
16 horas
Desde 70 €



Digitalización de documentos
29/30 enero de 2015
16 horas
Desde 70 €



Trabajo en equipo
16/17 febrero de 2015
16 horas
Desde 70 €



Community manager
Febrero de 2015
32 horas
Desde 140 €



Gestión documental y archivos con software libre: Allreisco v4
6/20 octubre de 2014
20 horas
Desde 50 €



Archivo digital y Esquema Nacional de Interoperabilidad
15/31 octubre de 2014
20 horas
Desde 50 €



Preparación y gestión de proyectos de archivos
3/21 de noviembre de 2014
20 horas
Desde 50 €



ICA/ATOM: software libre para archivos
17 noviembre/3 diciembre de 2014
20 horas
Desde 50 €



Archivos y propiedad intelectual
9/30 enero de 2015
20 horas
Desde 50 €



Unidades de Archivo y documentación sanitaria
19 enero/1 febrero de 2015
20 horas
Desde 50 €



Expediente y archivo electrónico: las leyes de los documentos del siglo XXI
2/20 febrero de 2015
20 horas
Desde 50 €



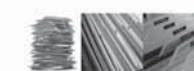
Describir archivos: principios y normas
10/28 febrero de 2015
20 horas
Desde 50 €



Gestión de documentación deportiva audiovisual
16 febrero/1 marzo de 2015
20 horas
Desde 50 €



Pautas y criterios para valorar documentos
2/20 marzo de 2015
20 horas
Desde 50 €



La clasificación de documentos: documentando el proceso
16/30 abril de 2015
20 horas
Desde 50 €



Reutilización de la información pública y difusión de datos
2015
20 horas
Desde 50 €



Archivos, revistas y moda
2015
20 horas
Desde 50 €



Seguridad y prevención en archivos
2015
20 horas
Desde 50 €