

MF0978_2 GESTIÓN DE ARCHIVOS (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

En la actualidad, la gestión administrativa en relación con el cliente se desarrolla en todos los sectores productivos, tanto en entidades públicas como privadas. Con este curso el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales para aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel, ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, así como utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas.

Categorías: [Administración y Gestión](#) |

INFORMACIÓN

Duración	60 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL

Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. GESTIÓN DE ARCHIVOS

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

1. Aplicación de técnicas de archivo documental:
2. - Sistemas de clasificación y ordenación.
3. - Finalidad y objetivos.
4. - Índices de archivo: actualización.
5. - Aplicación de manuales de ayuda.
6. - Mejoras ante detección de problemas de organización.
7. Procedimiento de registro y posterior archivo:
8. - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.
9. - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.
10. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.
11. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
12. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
13. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.
14. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos:
15. - Niveles de protección: determinación.
16. - Disposición de contraseñas y atributos de acceso.
17. - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.
18. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:
19. - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.

20. - 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.
2. - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
3. - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.
4. - Equipos de reproducción.
5. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
6. - Funciones y comandos básicos.
7. - Herramientas básicas del sistema operativo.
8. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.
9. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros).
10. Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor.
11. 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:
2. - Tipos y características.
3. - Estructura.
4. - Funciones.
5. - Asistentes.
6. - Organización.
7. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
8. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:
9. - Filtros.
10. - Consultas.
11. - Asistentes para consultas y otras prestaciones.
12. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:

13. - Informes.
14. - Asistentes para informes.
15. Interrelaciones con otras aplicaciones.
16. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.

S.

