



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

MF0978_2 Gestión de Archivos

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

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, firewall, 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



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es