



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Curso de Auxiliar de Archivo

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

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

OBJETIVOS

El auxiliar de archivo se encarga de prestar apoyo al personal técnico realizando, bajo su supervisión, todo tipo de tareas archivísticas básicas, fundamentalmente relacionadas con la organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios al usuario. A través de este curso de auxiliar de archivo se pone a disposición del alumnado la formación adecuada para desarrollar una carrera profesional en este ámbito laboral, especializándose en la gestión auxiliar de archivo así como en la transmisión de información utilizando tanto medios convencionales como informáticos.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES

1. Sistema operativo
2. Entorno de trabajo. Interface
3. . Partes
4. . Desplazamiento

5. . Configuración
6. Carpetas, directorios, operaciones con ellos
7. . Definición
8. . Creación
9. . Cambio de nombre
10. . Apertura
11. . Copiado
12. . Cambio de ubicación
13. . Eliminación
14. Ficheros, operaciones con ellos
15. . Definición
16. . Creación
17. . Cambio de nombre
18. . Apertura
19. . Copiado
20. . Cambio de ubicación
21. . Guardado
22. . Eliminación
23. Aplicaciones y herramientas
24. Exploración/navegación
25. Configuración de elementos
26. Cuentas de usuario. Uso
27. Copia de seguridad. Soportes
28. Operaciones en un entorno de red
29. . Acceso
30. . Búsqueda de recursos de red
31. . Operaciones con recursos de red

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El archivo en la empresa
2. . Descripción

3. . Finalidad
4. . Importancia del archivo para la empresa
5. . Tipos de archivos
6. . Equipos y materiales para el archivo
7. . Funcionamiento de un archivo
8. . Mantenimiento de un archivo
9. . Proceso de archivo de un documento
10. . Normas que regulan la conservación de documentos
11. . Destrucción de los documentos
12. . Confidencialidad y seguridad de la información
13. La organización del archivo
14. . Centralizado
15. . Descentralizado
16. . Mixto
17. . Activo
18. . Semiactivo
19. . Inactivo o pasivo
20. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa
21. . Concepto de ordenación y clasificación
22. . Clasificación alfabética
23. . Clasificación numérica
24. . Sistema mixto
25. . Clasificación cronológica
26. . Criterio geográfico
27. . Clasificación por materias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS

1. Entrada y salida de la aplicación
2. La ventana de la aplicación
3. Objetos básicos
4. . Tablas
5. . Consultas

6. . Formularios
7. . Informes o reports
8. Creación
9. Apertura
10. Guardado
11. Cierre
12. Copia de seguridad
13. Herramientas de recuperación y mantenimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS

1. Registros y campos
2. Introducción de datos
3. Movimientos por los campos y registros
4. Eliminación de registros
5. Modificación de registros
6. Copiado y movimiento de datos
7. Búsqueda y reemplazado de datos
8. Aplicación de filtros
9. Ordenación alfabética de campos
10. Formatos de una tabla
11. Operaciones básicas con Tablas
12. . Cambio del nombre
13. . Eliminación
14. . Copiado
15. . Exportación e importación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS DE SELECCIÓN

1. Creación
2. Guardado
3. Ejecución
4. Modificación de los criterios

5. Impresión de resultados
6. Eliminación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS E INFORMES

1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios
2. Aplicación de filtros en formularios
3. Creación de informes con el asistente
4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora
5. Impresión de formularios e informes

MÓDULO 2. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1. Hardware
2. Tipología y clasificaciones
3. El ordenador. Tipos
4. Arquitectura básica de un equipo informático
5. Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
6. Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia
7. Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos
8. Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRANSMISIÓN INTERNA PERSONAL DE DOCUMENTACIÓN

1. La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo

2. . Principios básicos de comunicación oral
3. . Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional)
4. . Feed-back ascendente y descendente en la comunicación
5. . Elementos que acompañan a la comunicación oral
6. . Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo
7. Incidencias en la transmisión
8. Protocolo
9. . Recepción
10. . Resolución
11. . Comunicación de la resolución
12. Actitud positiva en resolución de conflicto
13. Entrega de la documentación
14. . Normas
15. . Destinatario
16. . Plazos
17. . Procedimientos
18. . Formatos de entrega establecidos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN INTERNA INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS

1. Funcionamiento
2. Tipos (Correo electrónico y red local)
3. Gestores de correo electrónico
4. . Ventanas
5. . Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros)
6. . Leer el correo
7. . Respuesta del correo
8. . Organización de mensajes
9. . Impresión de correos
10. . Libreta de direcciones
11. . Filtrado de mensajes
12. Intranet

13. . Uso y manejo
14. . Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de Abrir, Copiar, Guardar, Eliminar, Mover y Crear

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS DE SEGURIDAD QUE GARANTIZAN LA CONFIDENCIALIDAD EN LA TRANSMISIÓN

1. Gestión de la seguridad de la información
2. Política de seguridad de la organización
3. Identificación y clasificación de activos a proteger
4. Responsabilidad personal de los documentos manipulados
5. . Confidencialidad de los datos tratados
6. . Rigurosidad en los datos tratados
7. . Utilización de datos de forma exclusiva
8. . Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulacióode datos
9. Seguridad física
10. Autenticación
11. . Comprobación de la identidad de un usuario
12. . Garantía en el origen de los datos
13. . Uso de certificación digital y firma electrónica
14. Confidencialidad
15. Integridad
16. . Validez de datos modificados o eliminados
17. Protección de soportes de información y copias de respaldo
18. Gestión y registro de incidencias



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