

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos -

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos -

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

§ Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos, organización de archivos y carpetas, aplicaciones de gestión de archivos, prestaciones fundamentales del sistema para buscar, archivar y mantener la seguridad y confidencialidad. § Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas en la documentación administrativa. Identificar los sistemas de ordenación y clasificación. Describir las técnicas de organización y diferenciar medidas de protección y seguridad. Describir la mecánica de control de documentos, identificar la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: gestión, intermedios e históricos. Relacionar los criterios de conservación según el tipo de documento. § Utilizar técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, precisar los útiles de acceso a los archivos, determinar los criterios de seguridad y confidencialidad. § Utilizar funciones básicas de bases de datos, distinguiendo los objetos y las operaciones. Introducir datos sin errores y realizar operaciones de desplazamiento y selección. Realizar consultas y filtros sencillos adecuados a las instrucciones. Reconocer las herramientas de creación de informes sencillos y su impresión. Explicar las prestaciones de seguridad y confidencialidad de la información.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Sistemas operativos habituales

Sistema operativo.

Entorno de trabajo. Interface.

Carpetas, directorios, operaciones con ellos.

Ficheros, operaciones con ellos.

Aplicaciones y herramientas.

Exploración/navegación.

Configuración de elementos.

Cuentas de usuario. Uso.

Copia de seguridad. Soportes.

Operaciones en un entorno de red.

© icaformación2026

Archivo y clasificación de documentación administrativa

El archivo en la empresa.

La organización del archivo.

Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

Base de datos

Entrada y salida de la aplicación.

Objetos básicos.

Creación.

Apertura.

Guardado.

Cierre.

Copia de seguridad.

Herramientas de recuperación y mantenimiento.

Inserción de datos en tablas

Registros y campos.

Introducción de datos.

Movimientos por los campos y registros.

Eliminación de registros.

© icaformación2026

Modificación de registros.

Copiado y movimiento de datos.

Búsqueda y reemplazo de datos.

Aplicación de filtros.

Ordenación alfabética de campos.

Formatos de una tabla.

Operaciones básicas con tablas.

Consultas de selección

Creación.

Guardado.

Ejecución.

Modificación de los criterios.

Impresión de resultados.

Eliminación.

Formularios e informes

Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.

Aplicación de filtros en formularios.

Creación de informes con el asistente.

© icaformación2026

Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.

Impresión de formularios e informes.

© icaformación2026