

Gestión de archivos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Gestión de archivos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Conocer las técnicas de archivo documental: los sistemas de clasificación y ordenación así como los procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada. Aprender a distinguir las partes de un ordenador. Crear, nombrar, copiar y eliminar archivos, carpetas y subcarpetas. Montar una red básica entre dos ordenadores. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo y de la información. Crear una base de datos, tablas con registros, realizar consultas, crear formularios e informes para la introducción y recuperación de datos. Interrelacionar la base de datos con otras aplicaciones.

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:

Gestión de archivos públicos y privados

Aplicación de técnicas de archivo documental: Sistemas de clasificación y ordenación. Finalidad y objetivos. Índices de archivo: actualización. Aplicación de manuales y ayuda. Mejoras ante problemas de organización.

Procedimientos de registro y posterior archivo. Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores. Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.

Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.

Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo: Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar. Creación/Nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.

Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos: Niveles de protección: determinación. Disposición de contraseñas y atributos de acceso. Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.

Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información: Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación. Copias de seguridad.

Optimización básica de un sistema de archivo electrónico

© icaformación2026

Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento: Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y redes locales, supervisión de conexiones. Elementos de Software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes. Equipos de reproducción.

Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red: Funciones y comandos básicos. Herramientas básicas del sistema operativo.

Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.

Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewall, antispam, otros).

Medidas de conservación e integridad de la información contenida en los archivos, y salvaguarda de los derechos de autor.

Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

Bases de datos: Tipos y características. Estructura. Funciones. Asistentes. Organización. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.

Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos: Filtro, consultas, asistentes para consultas y otras prestaciones.

Presentación de información en aplicaciones de bases de datos: informes, asistentes para informes.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.

© icaformación2026