

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (UF0513)

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (UF0513)

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Sistemas operativos habituales.
1.1. Sistema operativo.
1.2. Entorno de trabajo. Interface.
1.2.1. Partes.
1.2.2. Desplazamiento.
1.2.3. Configuración.
1.3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
1.3.1. Definición.
1.3.2. Creación.
1.3.3. Cambio de nombre.
1.3.4. Apertura.
1.3.5. Copiado.
1.3.6. Cambio de ubicación.
1.3.7. Eliminación.
1.4. Ficheros, operaciones con ellos.
1.4.1. Definición.
1.4.2. Creación.
1.4.3. Cambio de nombre.
1.4.4. Apertura.
1.4.5. Copiado.
1.4.6. Cambio de ubicación.
1.4.7. Guardado.
1.4.8. Eliminación
1.5. Aplicaciones y herramientas.

© icaformación2026

1.6. Exploración/navegación.
1.7. Configuración de elementos.
1.8. Cuentas de usuario. Uso.
1.9. Copia de seguridad. Soportes.
1.10. Operaciones en un entorno de red.
1.10.1. Acceso.
1.10.2. Búsqueda de recursos de red.
1.10.3. Operaciones con recursos de red.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Archivo y clasificación de documentación administrativa

2.1. El archivo en la empresa.
2.1.1. Descripción.
2.1.2. Finalidad.
2.1.3. Importancia del archivo para la empresa.
2.1.4. Tipos de archivos.
2.1.5. Equipos y materiales para el archivo.
2.1.6. Funcionamiento de un archivo.
2.1.7. Mantenimiento de un archivo.
2.1.8. Proceso de archivo de un documento.
2.1.9. Normas que regulan la conservación de documentos.
2.1.10. Destrucción de los documentos.
2.1.11. Confidencialidad y seguridad de la información.
2.2. La organización del archivo.
2.2.1. Centralizado.
2.2.2. Descentralizado.
2.2.3. Mixto.
2.2.4. Activo.
2.2.5. Semiactivo.
2.2.6. Inactivo o pasivo.
2.3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
2.3.1. Concepto de ordenación y clasificación.
2.3.2. Clasificación alfabética.
2.3.3. Clasificación numérica.
2.3.4. Sistema mixto.
2.3.5. Clasificación cronológica.
2.3.6. Criterio geográfico.
2.3.7. Clasificación por materias.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Base de datos.

3.1. Entrada y salida de la aplicación.
3.2. La ventana de la aplicación.
3.3. Objetos básicos.
3.3.1. Tablas.

© icaformación2026

3.3.2. Consultas.
3.3.3. Formularios.
3.3.4. Informes o reports.
3.4. Creación.
3.5. Apertura.
3.6. Guardado.
3.7. Cierre.
3.8. Copia de seguridad.
3.9. Herramientas de recuperación y mantenimiento.
UNIDAD DIDÁCTICA 4. Inserción de datos en tablas.
4.1. Registros y campos.
4.2. Introducción de datos.
4.3. Movimientos por los campos y registros.
4.4. Eliminación de registros.
4.5. Modificación de registros.
4.6. Copiado y movimiento de datos.
4.7. Búsqueda y reemplazado de datos.
4.8. Aplicación de filtros.
4.9. Ordenación alfabética de campos.
4.10. Formatos de una tabla.
4.11. Operaciones básicas con Tablas.
4.11.1. Cambio del nombre.
4.11.2. Eliminación.
4.11.3. Copiado.
4.11.4. Exportación e importación.
UNIDAD DIDÁCTICA 5. Consultas de selección.
5.1. Creación.
5.2. Guardado.
5.3. Ejecución.
5.4. Modificación de los criterios.
5.5. Impresión de resultados.
5.6. Eliminación.
6. Formularios e informes.
6.1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
6.2. Aplicación de filtros en formularios.
6.3. Creación de informes con el asistente.
6.4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
6.5. Impresión de formularios e informes.

© icaformación2026