

Gestión de archivos

Gestión de archivos

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:

OBJETIVOS DEL CURSO

- Conocer las diferentes técnicas de archivo, profundizando en los sistemas de clasificación y finalidad.
- Aprender a cómo realizar el registro y archivo de documentos.
- Realizar diferentes acciones con los documentos como: copiar, actualizar, recuperar, etc.
- Conocer los diferentes sistemas operativos que podemos utilizar para el archivo de la documentación.
- Conocer los diferentes sistemas de protección de acceso a los archivos.
- Conocer la normativa vigente en materia de protección de datos y conservación de documentación.
- Aprender a realizar copias de seguridad.
- Conocer el proceso del archivo informático.
- Aprender a cómo utilizar los equipos informáticos para la gestión de archivos y su optimización.
- Aplicar las medidas de seguridad y confidencialidad a los sistemas operativos utilizados para la gestión de archivo informático.
- Conocer las normas vigentes que regulan la protección de datos y confidencialidad electrónica.
- Aprender las medidas de conservación de la información contenida en los archivos informáticos.
- Conocer los tipos de bases de datos principales que hay, y cuáles son sus principales funciones y comandos.
- Aprender a crear una base de datos.
- Aprender a crear informes y consultas a través de una base de datos.
- Conocer la utilidad y uso de los asistentes de informes, consultas y formularios en la creación

© icaformación2026

de la base de datos.
- Aprender a realizar búsquedas de datos e información en una base de datos.
- Conocer las normas de seguridad y confidencialidad de las bases de datos.
- Aprender a presentar informes de datos recogidos en una base de datos.

INDICE

1 Gestión de archivos públicos y privados

1.1 Aplicación de técnicas de archivo documental

1.2 Procedimiento de registro y posterior archivo

1.3 Acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada

1.4 Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo

1.5 Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos

1.6 Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

1.7 Cuestionario: Cuestionario

2 Optimización básica de un sistema de archivo electrónico

2.1 Equipos informáticos

2.2 Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red

2.3 Sistemas operativos en redes locales

2.4 Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo

2.5 Medidas de conservación e integridad de la información contenida en los archivos

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

2.7 Cuestionario: Cuestionario

© icaformación2026

3 Gestión básica de información en sistemas gestores de base de datos

3.1 Base de datos

3.2 Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos

3.3 Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos

3.4 Presentación de información en aplicaciones de bases de datos

3.5 Interrelaciones con otras aplicaciones

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

3.8 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026