

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2AF09782-N

Nombre: Gestión de archivos

Duración: 75 horas

Modalidad: Teleformación

Objetivos:

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de gestionar el archivo en soporte convencional e informático. En concreto el alumno será capaz de: Identificar los componentes del equipamiento del sistema de archivos -equipos informáticos sistemas operativos redes elementos y contenedores de archivo. Utilizar las prestaciones de los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional creando y manteniendo una estructura organizada y útil a los objetivos de archivo planteados consiguiéndose su optimización. Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información pública y/o privada que faciliten el acceso la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel. Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad seguridad disponibilidad y confidencialidad de la información. Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información creando las consultas informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas.

Contenidos:

Capítulo 1. Gestión de Archivos Públicos y Privados.

UD1. Aplicación de Técnicas de Archivos Documental.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Sistema de clasificación y ordenación.
- 1.3. Finalidad y objetivos.
- 1.4. Índices de archivo: actualización.
- 1.5. Aplicación de manuales de ayuda.
- 1.6. Mejoras ante detección de problemas de organización.

UD2. Procedimiento de Registro y Posterior Archivo.

- 2.1. Identificación de soportes mobiliario útiles elementos de archivo y contenedores.
- 2.2. Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.

UD3. Procedimientos de Acceso Búsqueda Consulta Recuperación Actualización Conservación y Custodia de la Información Archivada.

- 3.1. Funcionamiento de un archivo.

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2AF09782-N

Nombre: Gestión de archivos

Duración: 75 horas

Modalidad: Teleformación

- 3.2. Mantenimiento de un archivo.
- 3.3. Proceso de archivo de un documento.

UD4. 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.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Análisis de sistemas operativos características. Evolución clasificación y funciones.
- 4.3. Gestión del sistema operativo.
- 4.4. Gestión del sistema de archivos.
- 4.5. Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
- 4.6. Creación/nombramiento copia y eliminación de archivos carpetas subcarpetas y otras.

UD5. Técnicas de Protección de Accesos Públicos y Privados en Archivos Convencionales e Informáticos.

- 5.1. Niveles de protección: determinación.
- 5.2. Disposición de contraseñas y atributos de acceso.
- 5.3. Autorizaciones de acceso o consulta detección de errores en el procedimiento.

UD6. Aplicación de Procedimientos de Seguridad y Confidencialidad de la Información.

- 6.1. Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
- 6.2. Copias de seguridad.

Capítulo 2. Optimización Básica de un Sistema de Archivo Electrónico.

UD1. Equipos Informáticos.

- 1.1. Puesta en marcha mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.
- 1.2. Elementos de hardware: unidad central de proceso y almacenamiento equipos periféricos componentes físicos de redes locales supervisión de conexiones.
- 1.3. Elementos de software: instalación y desinstalación programas aplicaciones actualizadas y asistentes.
- 1.4. Equipos de reproducción.

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2AF09782-N

Nombre: Gestión de archivos

Duración: 75 horas

Modalidad: Teleformación

UD2. Optimización de Sistemas Operativos Monousuario Multiusuario y en Red 155.

- 2.1. Funciones y comandos básicos.
- 2.2. Herramientas básicas del sistema operativo.

UD3. Sistemas Operativos en Redes Locales. Configuración Básica de un Sistema de Red Actualización y Acciones para Compartir Recursos.

- 3.1. Acceso.
- 3.2. Búsqueda de recursos de red.
- 3.3. Operaciones con recursos de red.

UD4. Aplicación de Medidas de Seguridad y Confidencialidad del Sistema Operativo. Programas de Protección (Antivirus Firewall Antispam otros).

UD5. Medidas de Conservación e Integridad de la Información Contenida en los Archivos. Salvaguarda de los Derechos de Autor.

- 5.1. Medidas de conservación e integridad de la información contenida en los archivos.
- 5.2. Salvaguarda de los derechos de autor.

UD6. Normas Vigentes en Materia de Protección de Datos y Confidencialidad Electrónica.

Capítulo 3. Gestión Básica de Información en Sistemas Gestores de Bases de Datos.

UD1. Bases de Datos.

- 1.1. Tipos y características.
- 1.2. Estructura.
- 1.3. Funciones.
- 1.4. Asistentes.
- 1.5. Organización.

UD2. Mantenimiento de Información en Aplicaciones de Bases de Datos.

- 2.1. Introducción de datos.
- 2.2. Ordenación de datos.
- 2.3. Asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2AF09782-N

Nombre: Gestión de archivos

Duración: 75 horas

Modalidad: Teleformación

UD3. Búsquedas de Información en Aplicaciones de Bases de Datos.

3.1. Filtros.

3.2. Consultas. Asistentes para consultas y otras prestaciones.

UD4. Presentación de Información en Aplicaciones de Bases de Datos.

4.1. Informes.

4.2. Asistentes para informes.

UD5. Interrelaciones con otras Aplicaciones.

UD6. Aplicación de Normas Vigentes de Seguridad y Confidencialidad en el Manejo de Datos.

6.1. Determinación de administrador/res responsable/s del sistema.

6.2. Claves y niveles de acceso a usuarios.

6.3. Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes.

6.4. Sistemas y controles de seguridad: pérdida modificación o destrucción fortuita de datos.