

Código: 03048

Unidad Formativa:
UF0347 - Sistema de archivo y clasificación de documentos

Módulo: MF0987_3 - GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Certificado de Profesionalidad:
ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOSADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Modalidad: ONLINE

Duración: 30h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se 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 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para organizar, clasificar y conservar la documentación de una oficina o centro de documentación, tanto en soporte físico como informático, y para planificar un archivo de gestión ajustado a los procedimientos de la entidad. El alumnado aprende a instalar, configurar y gestionar sistemas operativos y sistemas de archivos, a compartir recursos, a optimizar el rendimiento del equipamiento y a resolver las incidencias básicas, siempre con las medidas de seguridad, integridad, acceso y protección de la información que exige la normativa legal aplicable. La parte práctica ocupa un lugar central: la representación de procedimientos mediante flujogramas, el diseño de flujos documentales con aplicaciones específicas y la transición hacia la gestión electrónica permiten aplicar lo aprendido a situaciones reales y valorar las ventajas e inconvenientes de cada soporte. Al finalizar, el alumnado será capaz de implantar y mantener un sistema de archivo y clasificación documental eficaz, seguro y orientado a la calidad del servicio.

Contenidos

Módulo 1: El archivo como sistema de organización documental
1.1 - Tipologías de archivo y criterios de clasificación
1.2 - Sistemas de registro y ordenación de documentos
1.3 - Conservación del archivo físico
1.4 - Mantenimiento del archivo informático
1.5 - Planificación de un archivo de gestión documental
1.6 - Los flujogramas como representación de procedimientos
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Instalación y gestión de sistemas informáticos de oficina
2.1 - Análisis comparativo de sistemas operativos
2.2 - Instalación y configuración del sistema operativo y las aplicaciones
2.3 - Administración y gestión del sistema operativo
2.4 - Gestión del sistema de archivos
2.5 - Exploración y navegación del entorno
2.6 - Grabación, modificación e intercambio de información
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Recursos compartidos, optimización y seguridad de la información
3.1 - Herramientas y utilidades del sistema
3.2 - Uso y compartición de recursos en red
3.3 - Optimización del rendimiento de los sistemas
3.4 - Diagnóstico básico y resolución de problemas
3.5 - Seguridad, integridad, acceso y protección de la información
3.6 - Normativa legal aplicable a la información y los archivos
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Implantación de la gestión electrónica de la documentación
4.1 - Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo
4.2 - Ventajas e inconvenientes del soporte informático frente a los convencionales
4.3 - Definición del flujo documental con aplicaciones informáticas específicas
4.4 - Diseño de un sistema de clasificación general de la documentación
4.5 - Enfoques y sistemas de calidad en la gestión documental
4.6 - Transición y conservación de los documentos electrónicos
Resumen del módulo 4