Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático



Código: 03082

Unidad Formativa:
UF0513 - Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

Módulo: MF0971_1 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALESADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

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 realizar tareas auxiliares de archivo y clasificación de documentación administrativa, tanto en soporte convencional como informático, y está dirigido a personas que se incorporan o desean consolidar su desempeño en puestos de gestión administrativa y tratamiento de documentos. A lo largo del recorrido se trabaja el manejo del sistema operativo y del entorno de trabajo, la organización de carpetas y ficheros, las cuentas de usuario, las copias de seguridad y las operaciones en red, junto con los criterios que rigen la organización, la ordenación y la clasificación de un archivo de empresa. La formación combina esa base documental con el uso de herramientas informáticas de gestión de datos, como bases de datos, tablas, consultas de selección, formularios e informes, prestando atención al mantenimiento, la seguridad y la confidencialidad de la información. Al finalizar, el alumnado será capaz de archivar, clasificar y localizar documentación administrativa con criterios homogéneos, operar con carpetas, ficheros y recursos de red, y explotar una base de datos para introducir, consultar y presentar información de forma ordenada y fiable.

Contenidos

Módulo 1: Sistemas operativos y entorno de trabajo
1.1 - Funciones y tipos de sistemas operativos
1.2 - El escritorio y los elementos del entorno de trabajo
1.3 - Organización de la interfaz: ventanas, menús y barras
1.4 - Desplazamiento y localización de recursos
1.5 - Personalización y configuración del entorno
1.6 - Arranque, cierre e inicio de sesión
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Carpetas y ficheros
2.1 - Carpetas y directorios: definición y organización jerárquica
2.2 - Creación, cambio de nombre y apertura de carpetas
2.3 - Copiado, cambio de ubicación y eliminación de carpetas
2.4 - Ficheros: definición, tipos y propiedades
2.5 - Creación, apertura y guardado de ficheros
2.6 - Cambio de nombre, copiado y movimiento de ficheros
2.7 - Eliminación de ficheros y recuperación de elementos
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Aplicaciones, usuarios, copias de seguridad y redes
3.1 - Aplicaciones y herramientas de gestión de archivos
3.2 - Exploración y navegación por unidades y recursos
3.3 - Configuración de elementos y vistas del sistema
3.4 - Cuentas de usuario: creación y uso
3.5 - Copias de seguridad y soportes de almacenamiento
3.6 - Acceso a recursos en un entorno de red
3.7 - Búsqueda y operaciones con recursos de red
Resumen del módulo 3
Módulo 4: El archivo en la empresa
4.1 - Concepto y finalidad del archivo
4.2 - Importancia del archivo para la organización
4.3 - Tipos de archivo
4.4 - Equipos y materiales para el archivo
4.5 - Funcionamiento y mantenimiento de un archivo
4.6 - El proceso de archivo de un documento
4.7 - Conservación y destrucción de documentos
4.8 - Confidencialidad y seguridad de la información
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Organización del archivo
5.1 - Criterios de organización del archivo
5.2 - Archivo centralizado
5.3 - Archivo descentralizado
5.4 - Archivo mixto
5.5 - Archivo activo
5.6 - Archivo semiactivo

5.7 - Archivo inactivo o pasivo
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Ordenación y clasificación de documentación administrativa
6.1 - Ordenación y clasificación: conceptos y diferencias
6.2 - Clasificación alfabética
6.3 - Clasificación numérica
6.4 - Sistema mixto de clasificación
6.5 - Clasificación cronológica
6.6 - Criterio geográfico de ordenación
6.7 - Clasificación por materias
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Bases de datos: entorno y objetos
7.1 - Entrada y salida de la aplicación de bases de datos
7.2 - La ventana de la aplicación y su entorno de trabajo
7.3 - Tablas: estructura y utilidad
7.4 - Consultas: función y tipos
7.5 - Formularios: diseño y uso
7.6 - Informes o reports
7.7 - Creación, apertura, guardado y cierre de objetos
7.8 - Copia de seguridad, recuperación y mantenimiento
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Inserción de datos en tablas
8.1 - Registros y campos: estructura de una tabla
8.2 - Introducción de datos y desplazamiento por campos y registros
8.3 - Eliminación y modificación de registros
8.4 - Copiado y movimiento de datos
8.5 - Búsqueda y reemplazo de datos
8.6 - Aplicación de filtros y ordenación de campos
8.7 - Formatos de tabla y operaciones básicas
8.8 - Exportación e importación de tablas
Resumen del módulo 8
Módulo 9: Consultas de selección
9.1 - Qué es una consulta de selección
9.2 - Creación de consultas
9.3 - Guardado y ejecución de consultas
9.4 - Modificación de criterios
9.5 - Impresión de resultados
9.6 - Eliminación de consultas
Resumen del módulo 9
Módulo 10: Formularios e informes
10.1 - Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios
10.2 - Aplicación de filtros en formularios
10.3 - Creación de informes con el asistente
10.4 - Publicación de informes en el procesador de texto
10.5 - Impresión de formularios e informes
10.6 - Personalización y presentación de formularios e informes
Resumen del módulo 10