

# PROGRAMA FORMATIVO

## Gestión de archivos

Código FC: 4260

- **Modalidad: Distancia**
- **Duración: 60 horas**
- **Objetivos:**

Conocer las técnicas de archivo documental: los sistemas de clasificación y ordenación así como los procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada. Aprender a distinguir las partes de un ordenador. Crear, nombrar, copiar y eliminar archivos, carpetas y subcarpetas. Montar una red básica entre dos ordenadores. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo y de la información. Crear una base de datos, tablas con registros, realizar consultas, crear formularios e informes para la introducción y recuperación de datos. Interrelacionar la base de datos con otras aplicaciones.

- **Contenidos:**

### Gestión de archivos públicos y privados

Aplicación de técnicas de archivo documental: Sistemas de clasificación y ordenación. Finalidad y objetivos.

Índices de archivo: actualización. Aplicación de manuales y ayuda. Mejoras ante problemas de organización.

Procedimientos de registro y posterior archivo. Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores. Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.

Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.

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.

Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos: Niveles de protección: determinación. Disposición de contraseñas y atributos de acceso. Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.

Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información: Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación. Copias de seguridad.

### Optimización básica de un sistema de archivo electrónico

Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento: Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y redes locales, supervisión de conexiones.

Elementos de Software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes. Equipos de reproducción.

Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red: Funciones y comandos básicos.

Herramientas básicas del sistema operativo.

Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.

Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewall, antispam, otros).

Medidas de conservación e integridad de la información contenida en los archivos, y salvaguarda de los derechos de autor.

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

### Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

Bases de datos: Tipos y características. Estructura. Funciones. Asistentes. Organización. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.

## **PROGRAMA FORMATIVO**

Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos: Filtro, consultas, asistentes para consultas y otras prestaciones.

Presentación de información en aplicaciones de bases de datos: informes, asistentes para informes.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

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