

FICHA TÉCNICA

Curso: Gestión de archivos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

Horas: 60

Objetivos:

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.

Dirigido a:

Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos.

Auxiliar administrativo de contabilidad.

Auxiliar administrativo de facturación.

Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.

Auxiliar administrativo comercial.

Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.

Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.

Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.

Empleados/as administrativos/as, en general.

Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.

Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

Capacita para:

Para manejar un sistema de archivos o base de datos y operar con la información contenida en ellos.

Otros datos:

FICHA TÉCNICA

Existen numerosos recursos, como fotografías, esquemas, recuadros con definiciones o consejos, etc., que permiten una mayor comprensión del texto y una lectura más amena del mismo. En el manual se desarrollan diferentes ejercicios de tipo práctico, explicados paso a paso. Se trata de un texto actualizado. Al final de cada capítulo hay una serie de ejercicios que permiten la autoevaluación del alumno.

Contenido Formativo:

1. Gestión de archivos, públicos y privados

- 1.1. Introducción
- 1.2. Aplicación de técnicas de archivo documental
- 1.3. Procedimientos de registro y posterior archivo
- 1.4. Procedimientos de acceso, Búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada
- 1.5. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
- 1.6. Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
- 1.7. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información
- 1.8. Resumen

2. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico

- 2.1. Introducción
- 2.2. Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento
- 2.3. Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red
- 2.4. Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos
- 2.5. Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros)
- 2.6. Medidas de conservación e integridad de la información contenida en los archivos y salvaguarda de los derechos de autor
- 2.7. Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica
- 2.8. Resumen

3. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Bases de datos
- 3.3. Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de la información y actualización de datos
- 3.4. Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos
- 3.5. Presentación de información en aplicaciones de bases de datos
- 3.6. Interrelación con otras aplicaciones
- 3.7. Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos
- 3.8. Resumen

FICHA TÉCNICA

