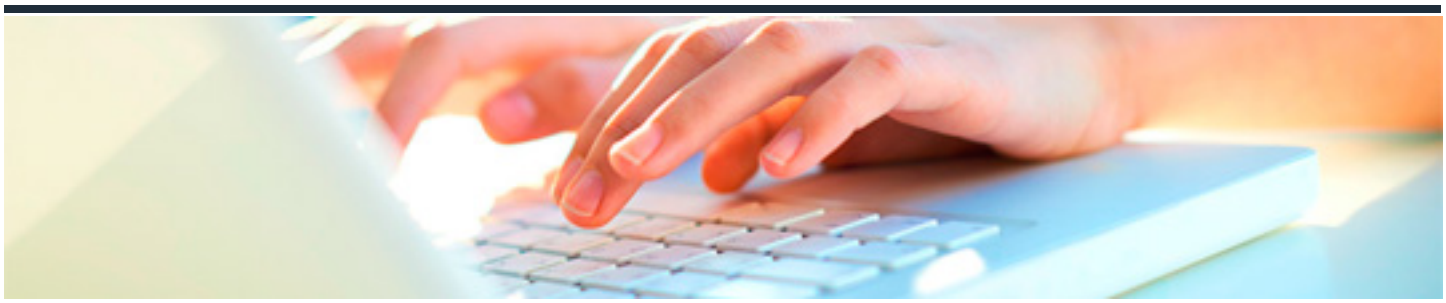
ideados FORMACIÓN



GESTIÓN DE ARCHIVOS

DURACIÓN: 50 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Ser 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.

PROGRAMA CONTENIDOS

MÓDULO I. GESTIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

1. 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.

2. 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.

3. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO BÚSQUEDA CONSULTA RECUPERACIÓN ACTUALIZACIÓN CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN ARCHIVADA.

3.1. Funcionamiento de un archivo.

3.2. Mantenimiento de un archivo.

3.3. Proceso de archivo de un documento.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

MÓDULO II. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

1. 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.

2. OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS MONOUSUARIO MULTIUSUARIO Y EN RED 155.

2.1. Funciones y comandos básicos.

2.2. Herramientas básicas del sistema operativo.

3. 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.

4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL SISTEMA OPERATIVO. PROGRAMAS DE PROTECCIÓN (ANTIVIRUS FIREWIRE ANTISPAM OTROS).

5. 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.

6. NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD ELECTRÓNICA.

MÓDULO III. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

1. BASES DE DATOS.

1.1. Tipos y características.

1.2. Estructura.

1.3. Funciones.

1.4. Asistentes.

1.5. Organización.

2. 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.

3. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN EN APLICACIONES DE BASES DE DATOS.

3.1. Filtros.

3.2. Consultas. Asistentes para consultas y otras prestaciones.

4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN APLICACIONES DE BASES DE DATOS.

4.1. Informes.

4.2. Asistentes para informes.

5. INTERRELACIONES CON OTRAS APLICACIONES.

6. 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.