

Módulo formativo: **GESTIÓN DE ARCHIVOS (60 horas)** Cualificación profesional **ADG308_2 (Real Decreto 107/2008)**

**MATERIAL:**

- ♣ Claves de acceso
- ♣ Guía de usuario (formato .pdf)
- ♣ Manual (formato .pdf disponible on line)

CONTENIDO PLATAFORMA:

- ♣ Páginas totales: 314
- ♣ Nº de ejercicios: 52

OBJETIVOS:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de obtención y procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

A QUIEN VA DIRIGIDO:

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

CONTENIDOS:**1. Optimización básica de equipos informáticos.**

Mantenimiento operativo de elementos de hardware: Unidad Central de Proceso, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
Instalación y desinstalación de elementos de software.
Programas, aplicaciones y asistentes.
Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red: funciones básicas.
Sistemas operativos en redes locales: configuraciones básicas de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.
Herramientas básicas del sistema operativo para su optimización.
Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo: programas de protección -antivirus, firewire, antispam, otros-.

2. Gestión de archivos convencionales e informáticos, públicos y privados.

Aplicación de técnicas de archivo documental: sistemas de clasificación y ordenación.
Procedimientos de archivo informático: elaboración de ficheros.
Gestión de disco y archivos, y su estructura, con sistemas operativos entornos de usuario, y en red.
Procedimientos de búsqueda, consulta y recuperación de la información.
Copias de seguridad.
Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. Utilización de

mobiliario, útiles y soportes de archivo convencional e informático. Archivo público.
Procedimientos y normativa de protección de datos.

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

Tipos y características de bases de datos.
Estructura, funciones y asistentes de una base de datos.
Organización de una base de datos.
Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos: filtros, consultas, asistentes para consultas, otras prestaciones.
Presentación de información en aplicaciones de bases de datos: informes, asistentes para informes.
Interrelaciones con otras aplicaciones.
Aplicación de normas de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.