Sistemas de archivo y clasificación de documentos (UF0347)

Sistemas de archivo y clasificación de documentos (UF0347)

Duración: 30 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno 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 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

© icaformación2024

Programa del curso:

1. El Archivo. Concepto y finalidad
1.1. Clases de archivos.
1.1.1. Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.
1.1.2. Por su contenido: público o privado.
1.1.3. Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.
1.1.4. Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.
1.2. Sistemas de registro y clasificación de documentos.
2.1.1. Alfabético.
2.1.2. Numérico.
2.1.3. Alfanumérico.
2.1.4. Temático.
2.1.5. Geográfico.
2.1.6. Cronológico.
2.1.7. Otros.
1.3. Mantenimiento del archivo físico.
1.3.1. Recursos materiales.
1.3.2. Infraestructura de archivo.
1.4. Mantenimiento del archivo informático.
1.4.1. Métodos.
1.4.2. Unidades de conservación.
1.5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
1.5.1. Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada.
1.5.2. Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar.
1.5.3. Sistemas de registro y codificación a implantar.
1.5.4. Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal.
1.5.5. Definición de las formas de acceso al archivo.
1.5.6. Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo…
1.5.7. Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos.
1.5.8. Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso.

1.6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

© icaformación2024

1.6.1. Concepto.
1.6.2. Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.
2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.
2.1. Análisis de sistemas operativos.
2.1.1. Evolución, clasificación y funciones.
2.2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
2.2.1. Controladores, parches y periféricos.
2.3. Gestión del sistema operativo.
2.3.1. Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.
2.4. Gestión del sistema de archivos.
2.4.1. Elementos, funciones y búsquedas.
2.5. Exploración o navegación.
2.5.1. Barra de menú.
2.5.2. Barra principal.
2.5.3. Barra de dirección.
2.5.4. Panel Lateral.
2.5.5. Panel de visualización.
2.5.6. Barra de estado.
2.6. Grabación, modificación e intercambio de información.
2.6.1. Documentos estáticos y dinámicos.
2.6.2. Vinculación e incrustación de información
2.7. Herramientas.
2.7.1. Compresión y descompresión.
2.7.2. Multimedia.
2.8. Procedimientos para usar y compartir recursos.
2.8.1. Configuración de grupos de trabajo.
2.8.2. Protocolos de comunicación.
2.8.3. Servicios básicos de red.
2.9. Optimización de los sistemas.
2.9.1. Entorno gráfico y accesibilidad.
2.10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
2.10.1. Catálogo de incidencias.
? Reproducción de incidencias y soluciones.
2.11. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
2.11.1. Copias de seguridad y mecanismos alternativos.
2.11.2. Programas maliciosos.
2.12. Normativa legal aplicable.
2.12.1. Propiedad intelectual.
2.12.2. Ley Orgánica de Protección de Datos.
2.12.3. Código de Comercio.
3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.

© icaformación2024

3.1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
3.1.1. Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.
3.2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
3.2.1. Desde el punto de vista de la seguridad.
3.2.2. Desde la óptica del uso la racional de los recursos.
3.2.3. Desde el punto de vista económico.
3.3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
3.3.1. Flujo Paralelo.
3.3.2. Flujo Secuencial.
3.3.3. Flujo Convergente.
3.3.4. Flujo Iterativo.
3.4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
3.4.1. Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales.
3.4.2. Codificación de documentos.
3.4.3. Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.
3.4.4. Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal.
3.4.5. Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento.
3.4.6. Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
3.5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.
3.5.1. UNE-ISO 15489.
3.5.2. Modelo EFQM de Excelencia.
3.5.3. Otras Normas.

© icaformación2024