



Gestión de sistemas de información y archivo



Área: Asistencia documental y de gestión de despachos y oficinas

Modalidad: Teleformación

Duración: 120 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

CONTENIDOS

SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - 1 el archivo. concepto y finalidad - 1.1 clases de archivos - 1.2 sistemas de registro y clasificación de documentos - 1.3 mantenimiento del archivo físico - 1.4 mantenimiento del archivo informático - 1.5 planificación de un archivo de gestión - 1.6 los flujogramas en la representación - 1.7 actividades: el archivo. concepto y finalidad - 2 utilización y optimización - 2.1 análisis de sistemas operativos - 2.2 instalación y configuración - 2.3 gestión del sistema operativo - 2.4 gestión del sistema de archivos - 2.5 exploración o navegación - 2.6 grabación, modificación e intercambio - 2.7 herramientas - 2.8 procedimientos para usar y compartir recursos - 2.9 optimización de los sistemas - 2.10 técnicas de diagnóstico básico y solución - 2.11 procedimientos de seguridad integridad - 2.12 normativa legal aplicable - 2.13 actividades: utilización y optimización - 3 implantación y transición de sistemas de gestión - 3.1 organización y funcionamiento - 3.2 ventajas e inconvenientes del soporte informático - 3.3 definición del flujo documental - 3.4 diseño del sistema de clasificación - 3.5 enfoques y sistemas de calidad - 3.6 actividades: implantación y transición de sistemas de gestión - 3.7 cuestionario: cuestionario de evaluación - UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS - 1 arquitectura y mantenimiento básico - 1.1 arquitectura básica de un ordenador - 1.2 utilización de redes de área local - 1.3 instalación de componentes físicos - 1.4 procedimientos de mantenimiento preventivo - 1.5 actividades: arquitectura y mantenimiento básico - 2 concepto de sistema gestor - 2.1 concepto de sistema gestor - 2.2 planificación y diseño de un sistema - 2.3 actividades: concepto de sistema gestor - 2.4 actividades: concepto de sistema gestor - 2.5 actividades: concepto de sistema gestor - 2.6 actividades: concepto de sistema gestor - 2.7 actividades: concepto de sistema gestor - 3 búsqueda de la información en las bases de datos - 3.1 estructura y tipos de una base de datos - 3.2 principales funciones de aplicaciones - 3.3 operaciones básicas de bases de datos - 3.4 comandos. conceptos generales - 3.5 los gráficos. conceptos generales - 3.6 sistemas gestores de bases de datos - 3.7 funcionalidades de simplificación de datos - 3.8 actividades: búsqueda de la información en las bases de datos - 4 búsqueda de la información en las bases de datos - 4.1 consultas - 4.2 creación, desarrollo y personalización - 4.3 creación y uso de controles - 4.4 procesos de visualización e impresión de archivos - 4.5 actividades: búsqueda de la información en las bases de datos - 5 sistematización de acciones repetitivas - 5.1 creación de macros básicas - 5.2 generación y exportación de documentos - 5.3 personalización del interfaz - 5.4 actividades: sistematización de acciones repetitivas - 5.5 cuestionario: cuestionario de evaluación - 5.6 cuestionario: cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su

proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.