

Sistemas de archivo y clasificación de documentos



Área: Asistencia documental y de gestión de despachos y oficinas

Modalidad: Teleformación

Duración: 30 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Dotar al alumno sobre los Sistemas de archivo y clasificación de documentos en lo referente a la Gestión de sistemas de información y archivo.

CONTENIDOS

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 -

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.