

# criteria

## Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático



### Objetivos

#### Objetivos Generales

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos, aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas en la codificación y organización de documentación administrativa tipo y utilizar las funciones básicas de bases de datos.

#### Objetivos Específicos

- Familiarizarse con el uso de Sistemas Operativos identificando sus funciones básicas y diferenciando entre diversas aplicaciones de gestión.
- Ofrecer una visión general de los documentos de archivo y de los instrumentos de control archivístico y familiarizarse con el entorno de la gestión documental y las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión de búsqueda de carpetas y archivos.
- Familiarizarse con el uso de bases de datos y con las funciones básicas de este tipo de aplicaciones.
- Conocer y aplicar procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información contenida en una base de datos.

### Contenidos y estructura del curso

#### Unidad 1: Sistemas operativos habituales (20 horas)

1. Sistema operativo. Entorno de trabajo. Interface.
2. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
3. Ficheros.
4. Aplicaciones y herramientas.
5. Exploración/navegación.
6. Configuración de elementos.
7. Cuentas de usuario. Uso.
8. Copia de seguridad. Soportes.
9. Operaciones en un entorno de red.

#### Unidad 2: Archivo y clasificación de documentación administrativa (10 horas)

1. El archivo en la empresa.
2. La organización del archivo.

3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

### Unidad 3: Bases de datos (20 horas)

1. Entrada y salida de la aplicación.
2. La ventana de aplicación.
3. Objetos básicos.
4. Creación de bases de datos.
5. Apertura de bases de datos.
6. Guardado de bases de datos.
7. Cierre de bases de datos.
8. Copia de seguridad.
9. Herramientas de recuperación y mantenimiento.

### Unidad 4: Objetos: tablas, consultas, formularios e informes (10 horas)

1. Inserción de datos en tablas.
2. Consultas de selección.
3. Formularios e informes.

**TOTAL CURSO:** 60 HORAS

#### Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

#### Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:  
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

