



Talento Joven
Cree en ti

Cámara
Toledo

Curso presencial:
**GESTIÓN DE ARCHIVOS
Y OFIMÁTICA.**

en Talavera de la Reina

Para jóvenes mayores de 16
y menores de 29 años que
actualmente no estudian ni
trabajan.

Curso **GRATUITO**
Incluye **BECA TRANSPORTE**

Inicio: **13/10/2025**

Duración: **120h**

Lugar: **Plaza del Pan, 11. Talavera**

Horario: **L-V. De 09:00 a 14:00**



Cámara de Comercio de Toledo
Milagros Aceituno
Telf.: 925 82 25 61
milagros@camaratoledo.com

#EuropaSeSiente

ATENCIÓN AL PÚBLICO

GESTIÓN DE ARCHIVOS Y OFIMÁTICA

DURACIÓN

120 horas

DIRIGIDO

Dirigido a jóvenes mayores de 16 y menores de 29 años que actualmente, no estudian ni trabajan. (Inscritos en garantía juvenil).

LUGAR

Plaza del Pan, 11
Talavera de la Reina

HORARIO

Lunes a viernes 09:00 – 14:00

OBJETIVOS

Adquirir habilidades para administrar, organizar y recuperar eficientemente documentos en soporte físico y digital, además de manejar con destreza herramientas ofimáticas para la creación y tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

METODOLOGÍA

Presencial

PRECIO

Gratuito
Beca de 3 € diarios

ATENCIÓN AL PÚBLICO

GESTIÓN DE ARCHIVOS Y OFIMÁTICA

PROGRAMA FORMATIVO

1. Gestión de archivo (públicos y privados)
 - Técnicas de archivo documental
 - Sistemas de clasificación y ordenación
 - Finalidad y objetivos
2. Sistema de ordenación
 - Definición y tipos (alfabética, numérica, cronológica, alfanumérica, geográfica)
 - Finalidad y objetivos
3. Índice de archivo y manuales de ayuda
 - Importancia y objetivos de los manuales
 - Procedimientos de mejora y registro de incidencias
4. Procedimiento de registro y archivo
 - Recepción, clasificación, registro e indexación de documentos
 - Distribución, almacenamiento y control
5. Soportes, mobiliarios, útiles, elementos y contenedores
 - Definición, ejemplos y relevancia
6. Reproducción y cotejo de la información documental
 - Digitalización de archivos
 - Validación y control de calidad
7. Acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización y conservación
 - Procedimientos y herramientas en cada fase
 - Consideraciones legales y de seguridad
8. Sistemas operativos de archivos
 - Configuración de objetos y permisos
 - Operación en la gestión de archivos
9. Gestión de archivos en sistemas operativos
 - Creación, nombramiento, copia y eliminación de archivos y carpetas
10. Protección de accesos (públicos y privados)
 - Archivos físicos y digitales
 - Niveles de protección (bajo, medio, alto)
11. Seguridad y confidencialidad
 - Disposición de contraseñas y autorizaciones de acceso
 - Detección de errores en los procedimientos
12. Normativa vigente en protección de datos
 - RGPD y LOPDGDD · Plazos de conservación de documentación
 - Sanciones y recomendaciones
13. Sistema de archivo electrónico
 - Principios básicos
 - Clasificación, estructura, copias de seguridad, acceso y conservación
14. Equipos informáticos y mantenimiento · Puesta en marcha y configuración
 - Mantenimiento operativo y revisiones periódicas
15. Elementos de hardware
 - CPU, almacenamiento, periféricos, redes locales y supervisión de conexiones