



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Archivo y Sistemas Archivísticos

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Especialista en Archivo y Sistemas Archivísticos

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En la actualidad, la gestión administrativa en relación con el cliente se desarrolla en todos los sectores productivos, tanto en entidades públicas como privadas. Por ello, se precisa necesario conocer el funcionamiento básico de los elementos del desarrollo de la actividad administrativa. Realizando este curso el alumnado podrá obtener los conocimientos necesarios para proceder correctamente a la gestión de archivos, conociendo los distintos sistemas archivísticos.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación.
- Conseguir que el alumno conozca la emblemática en relación con la documentación, y sus aportaciones al conocimiento integral del documento y el libro antiguo.

para qué te prepara

El presente curso prepara al alumnado para analizar las diferentes realidades archivísticas, desarrollando las capacidades adecuadas para dirigir y gestionar correctamente el trabajo archivístico, ya sea de archivos privados como públicos.

salidas laborales

Bibliotecas / Archivista / Gestión de archivos / Administración.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Archivo y Sistemas Archivísticos'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DOCUMENTO

- 1.Dato, información y conocimiento
- 2.Documento como soporte de la información
- 3.Clases de documentos
 - 1.- Integrando las nuevas tecnologías
 - 2.- Integrando nuevas formas y tecnologías de lectura y escritura
- 4.Análisis documental

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

- 1.Principios de organización archivística
- 2.Agrupación de los documentos administrativos
- 3.Sistemas de clasificación y ordenación de documentos
 - 1.- Sistemas de clasificación orgánicos y funcionales
- 4.Cuadros de clasificación
- 5.La ordenación física
 - 1.- Tipos de ordenación
 - 2.- Señalización de los documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- 1.Descripción archivística
- 2.Descripción archivística: objetivos y acciones
- 3.Normas de descripción archivística
- 4.Plan de descripción archivística
 - 1.- Fase de organización
 - 2.- Fase de desarrollo
 - 3.- Fase de implementación
- 5.Normas internacionales de descripción archivística
 - 1.- Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G)
 - 2.- Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias ISAAR (CPF)
 - 3.- Norma Internacional para la Descripción de Funciones: ISDF
 - 4.- Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo: ISDIAH

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ARCHIVO

- 1.Concepto de archivo
- 2.Origen del archivo
- 3.Funciones de los archivos
- 4.Clases de archivo
 - 1.- Según la adscripción
 - 2.- Según el ámbito de actuación
 - 3.- Según el ciclo vital

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA ARCHIVÍSTICO ESPAÑOL

- 1.Introducción
- 2.Objeto y ámbito de aplicación del Sistema Español de Archivos
- 3.Sistema Español de Archivos
- 4.Sistema de Archivos de la Administración General del Estado
 - 1.- Tratamiento archivístico
 - 2.- Disposiciones específicas sobre archivos históricos y patrimonio documental
 - 3.- Documentos electrónicos y preservación digital
- 5.Acceso a documentos y archivos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ARCHIVOS PRIVADOS

- 1.El sistema archivístico de la Iglesia
 - 1.- Diferencia entre archivo eclesiástico y religioso
 - 2.- Etapas de los archivos eclesiásticos
 - 3.- Clasificación de los archivos eclesiásticos
 - 4.- Importancia de los archivos para la Iglesia
- 2.Los archivos de empresa
 - 1.- Tipos de archivos de empresa
 - 2.- Gestión de archivos de empresa
- 3.Los archivos familiares y personales