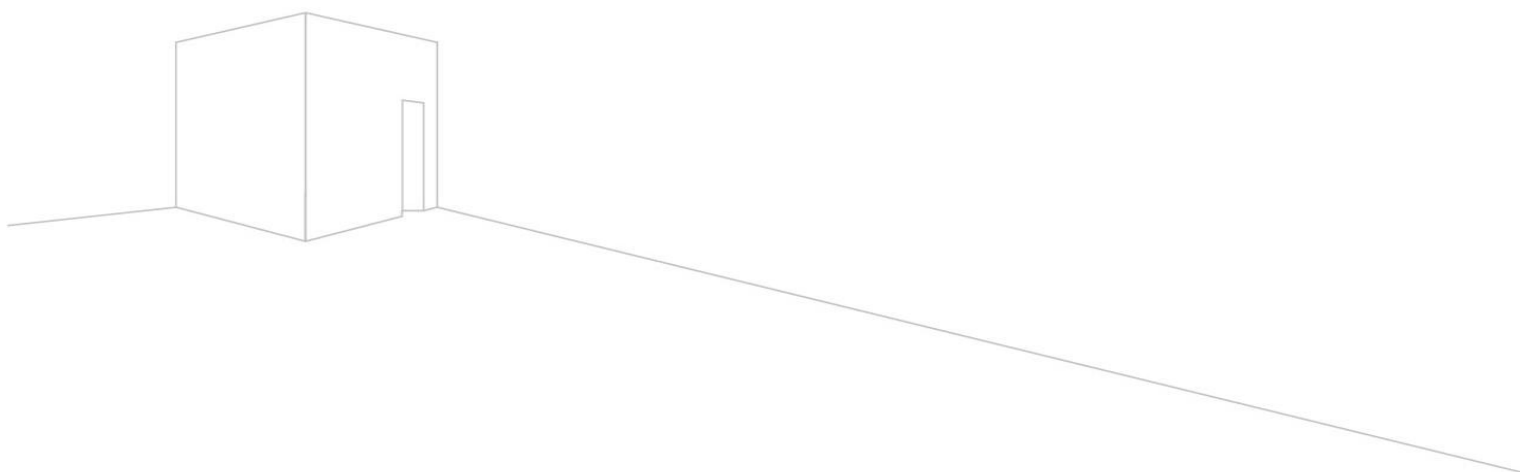


# Instrucciones Correo de Yuri



Este manual te guiará para gestionar de manera eficiente y segura los datos de los trabajadores de la empresa "Correo de Yuri".

## **2. Objetivo**

Garantizar que los datos de los trabajadores sean recopilados, almacenados y mantenidos de manera ordenada y segura, cumpliendo con todas las normativas legales y de privacidad.

## **3. Requisitos**

Sistema informático con acceso a Internet.

Software de gestión de bases de datos (Microsoft Access, MySQL, etc.).

Formularios de recopilación de datos.

Capacitación básica en manejo de bases de datos.

## **4. Proceso de Almacenamiento de Datos**

### **4.1 Preparación de la Base de Datos**

#### **Instalación del Software de Gestión de Bases de Datos:**

Descarga e instala el software de tu elección.

Sigue las instrucciones del proveedor para la instalación.

#### **Configuración de la Base de Datos:**

Crea una nueva base de datos llamada `Datos_Trabajadores`.

Define las tablas necesarias. Ejemplo:

**Tabla:** Trabajadores

**Columnas:** ID, Nombre, Apellido, Fecha\_de\_Nacimiento, Dirección, Teléfono, Correo\_Electrónico, Puesto, Fecha\_de\_Contratación, Salario

### **4.2 Recopilación de Información**

#### **Creación de Formularios:**

Diseña formularios para la recopilación de datos, asegurándote de incluir todos los campos necesarios.

#### **Distribución de Formularios:**

Entrega los formularios a los trabajadores para que proporcionen su información.

Explica la importancia de la precisión y honestidad en los datos proporcionados.

### **4.3 Entrada de Datos**

#### **Revisión de Formularios:**

Verifica que todos los formularios estén completos y que la información sea legible y coherente.

#### **Entrada Manual de Datos:**

Ingresa los datos de cada formulario en la base de datos.

Guarda los cambios regularmente para evitar la pérdida de datos.

#### **Importación Masiva de Datos:**

Si tienes los datos en formato digital (por ejemplo, Excel), utiliza la función de importación del software de bases de datos para cargar los datos de manera masiva.

### **4.4 Mantenimiento y Actualización**

#### **Actualización de Información:**

Establece un procedimiento regular para actualizar la información de los trabajadores (por ejemplo, cada seis meses).

Mantén registros de todas las actualizaciones realizadas.

#### **Eliminación de Registros:**

Establece un protocolo para la eliminación segura de los datos de trabajadores que ya no están en la empresa, cumpliendo con las normativas legales de retención de datos.

## **5. Seguridad de los Datos**

**Acceso Restringido:**

Limita el acceso a la base de datos a personal autorizado.

Utiliza contraseñas seguras y cámbialas regularmente.

**Copia de Seguridad:**

Realiza copias de seguridad de la base de datos de manera regular.

Almacena las copias de seguridad en ubicaciones seguras, preferiblemente fuera del sitio principal.

**Protección contra Malware:**

Mantén el software antivirus actualizado.

Realiza escaneos regulares en los sistemas donde se almacena la base de datos.

**6. Resolución de Problemas Comunes**

**Datos Incompletos o Incorrectos:**

Verifica los formularios originales y corrige la información en la base de datos.

**Errores de Software:**

Reinicia el software de gestión de bases de datos.

Si el problema persiste, consulta con el soporte técnico del proveedor del software.

**Problemas de Acceso:**

Verifica que las credenciales de acceso sean correctas.

Asegúrate de que no haya problemas de red que impidan el acceso a la base de datos.