

## UF0513: GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.



SKU: PA\_UF0513

Horas: 60

### OBJETIVOS

- 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 y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.
- Utilizar las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.
- Utilizar las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

### DIRIGIDO A

### COMPETENCIAS

### CONTENIDO

- **Unidad 1. Sistemas operativos habituales.**
  - Sistema operativo.
  - Entorno de trabajo. Interface.
    - Partes.
    - Desplazamiento.
    - Configuración.
  - Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
    - Definición.
    - Creación.

- Cambio de nombre.
- Apertura.
- Copiado.
- Cambio de ubicación.
- Eliminación.
- Ficheros, operaciones con ellos.
  - Definición.
  - Creación.
  - Cambio de nombre.
  - Apertura.
  - Copiado.
  - Cambio de ubicación.
  - Guardado.
  - Eliminación
- Aplicaciones y herramientas.
- Exploración/navegación.
- Configuración de elementos.
- Cuentas de usuario. Uso.
- Copia de seguridad. Soportes.
- Operaciones en un entorno de red.
  - Acceso.
  - Búsqueda de recursos de red.
  - Operaciones con recursos de red.

• **Unidad 2. Archivo y clasificación de documentación administrativa**

- El archivo en la empresa.
  - Descripción.
  - Finalidad.
  - Importancia del archivo para la empresa.
  - Tipos de archivos.
  - Equipos y materiales para el archivo.
  - Funcionamiento de un archivo.
  - Mantenimiento de un archivo.
  - Proceso de archivo de un documento.
  - Normas que regulan la conservación de documentos.
  - Destrucción de los documentos.
  - Confidencialidad y seguridad de la información.
- La organización del archivo.
  - Centralizado.
  - Descentralizado.
  - Mixto.
  - Activo.
  - Semiactivo.
  - Inactivo o pasivo.
- Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

- Concepto de ordenación y clasificación.
- Clasificación alfabética.
- Clasificación numérica.
- Sistema mixto.
- Clasificación cronológica.
- Criterio geográfico.
- Clasificación por materias.

• **Unidad 3. Base de datos.**

- Entrada y salida de la aplicación.
- La ventana de la aplicación.
- Objetos básicos.
  - Tablas.
  - Consultas.
  - Formularios.
  - Informes o reports.
- Creación.
- Apertura.
- Guardado.
- Cierre.
- Copia de seguridad.
- Herramientas de recuperación y mantenimiento.

• **Unidad 4. Inserción de datos en tablas.**

- Registros y campos.
- Introducción de datos.
- Movimientos por los campos y registros.
- Eliminación de registros.
- Modificación de registros.
- Copiado y movimiento de datos.
- Búsqueda y reemplazado de datos.
- Aplicación de filtros.
- Ordenación alfabética de campos.
- Formatos de una tabla.
- Operaciones básicas con Tablas.
  - Cambio del nombre.
  - Eliminación.
  - Copiado.
  - Exportación e importación.

• **Unidad 5. Consultas de selección.**

- Creación.
- Guardado.
- Ejecución.
- Modificación de los criterios.
- Impresión de resultados.

- Eliminación.

- **Unidad 6. Formularios e informes.**

- Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
- Aplicación de filtros en formularios.
- Creación de informes con el asistente.
- Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
- Impresión de formularios e informes.