

## (MF0971\_1) Reproducción Y Archivo

---



**Sku:** PD05

**Horas:** 120

**Formato:** HTML

## 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.
- Al completar este curso se sabrá cómo utilizar los materiales y útiles de reprografía y encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipo y respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

### 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.
- Conocer y aplicar útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo y aprender a comprobar los equipos de reproducción y su funcionamiento, identificando cualquier incidencia que pudiera surgir.
- Ofrecer una visión general de la Normativa de Seguridad, Salud y medioambiente en las tareas de reprografía.
- Aprender a comprobar la encuadernación funcional identificando cualquier incidencia que pudiera surgir.

## CONTENIDOS

---

## **UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático Unidad 1: Sistemas operativos habituales**

- Sistema operativo. Entorno de trabajo. Interface.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
- Ficheros.
- Aplicaciones y herramientas.
- Exploración/navegación.
- Configuración de elementos.
- Cuentas de usuario. Uso.
- Copia de seguridad. Soportes.
- Operaciones en un entorno de red.

## **Unidad 2: Archivo y clasificación de documentación administrativa**

- El archivo en la empresa
- La organización del archivo.
- Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa

## **Unidad 3: Base de datos**

- Entrada y salida de la aplicación.
- La ventana de la aplicación.
- Objetos básicos.
- Creación.
- Apertura.
- Guardado.
- Cierre.
- Copia de seguridad.
- Herramientas de recuperación y mantenimiento.

## **Unidad 4: Objetos: tablas, consultas, formularios e informes**

- Inserción de datos en tablas.
- Consultas de selección.
- Formularios e informes.

## **UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático**

### **Unidad 1: Reproducción en equipos de reprografía**

- Equipos de reprografía
- Soportes en la reproducción
- Consumibles para los equipos de reprografía
- La reproducción de los originales
- Producción en reprografía.

### **Unidad 2: Normativa de seguridad, salud y medioambiente: reprografía**

- Normativa de seguridad, salud y medioambiente en operaciones de reprografía.

- Normas de seguridad en la puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos.
- Riesgos específicos y factores implicados.
- Procedimientos para la gestión de residuos.

### **Unidad 3: Operaciones de encuadernación funcional de documentos**

- La encuadernación funcional.
- Materiales y útiles de encuadernación.
- Operaciones de encuadernación.
- Máquinas de encuadernación.

### **Unidad 4: Normativas de seguridad, salud y medioambiente: Encuadernación funcional**

- Normativa de seguridad, salud y medio ambiente en operaciones de encuadernación funcional.
- Control de calidad en la encuadernación funcional.