



## UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.

**Sku:** PA\_UF0513

**Horas:** 60

**Formato:** HTML

### 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.

### CONTENIDOS

- **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.