



# Guía didáctica

UF0513. Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

## INTRODUCCIÓN

El curso “Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático” nos enseña a mantener en funcionamiento óptimo los equipos de reproducción y archivo, archivar y acceder a la documentación y a traspasar y expungar los documentos archivados en soporte digital o convencional.

También nos muestra cómo actualizar y extraer distintos tipos de informaciones y a obtener las copias necesarias de los documentos en la cantidad y calidad requeridas.

## OBJETIVO GENERAL

Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

### Objetivos específicos

- 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.

## ÁMBITO PROFESIONAL

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

**Contenidos**

<b>UF0513. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO (60 horas)</b>	
<b>UNIDADES DE APRENDIZAJE</b>	<b>HORAS</b>
<p>UA1. Sistemas operativos habituales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operativo.</li> <li>• Entorno de trabajo. Interface.</li> <li>• Carpetas, directorios, operaciones con ellos.</li> <li>• Ficheros, operaciones con ellos.</li> <li>• Aplicaciones y herramientas.</li> <li>• Exploración/navegación.</li> <li>• Configuración de elementos.</li> <li>• Cuentas de usuario. Uso.</li> <li>• Copia de seguridad. Soportes.</li> <li>• Operaciones en un entorno de red.</li> </ul>	<p>10</p>
<p>UA2. Archivo y clasificación de documentación administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo en la empresa.</li> <li>• La organización del archivo.</li> <li>• Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.</li> </ul>	<p>10</p>
<p>UA3. Base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada y salida de la aplicación.</li> <li>• La ventana de la aplicación.</li> <li>• Objetos básicos.</li> <li>• Creación.</li> <li>• Apertura.</li> <li>• Guardado.</li> <li>• Cierre.</li> <li>• Copia de seguridad.</li> <li>• Herramientas de recuperación y mantenimiento.</li> </ul>	<p>10</p>

<p>UA4. Inserción de datos en tablas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros y campos.</li> <li>• Introducción de datos.</li> <li>• Movimientos por los campos y registros.</li> <li>• Eliminación de registros.</li> <li>• Modificación de registros.</li> <li>• Copiado y movimiento de datos.</li> <li>• Búsqueda y reemplazado de datos.</li> <li>• Aplicación de filtros.</li> <li>• Ordenación alfabética de campos.</li> <li>• Formatos de una tabla.</li> <li>• Operaciones básicas con Tablas.</li> </ul>	<p>10</p>
<p>UA5. Consultas de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación.</li> <li>• Guardado.</li> <li>• Ejecución.</li> <li>• Modificación de los criterios.</li> <li>• Impresión de resultados.</li> <li>• Eliminación.</li> </ul>	<p>10</p>
<p>UA6. Formularios e informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.</li> <li>• Aplicación de filtros en formularios.</li> <li>• Creación de informes con el asistente.</li> <li>• Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.</li> <li>• Impresión de formularios e informes.</li> </ul>	<p>10</p>