



Guía didáctica

MF0971. Reproducción y archivo

INTRODUCCIÓN

El curso “Reproducción y archivo” nos enseña a mantener en funcionamiento óptimo los equipos de reproducción y archivo, archivar y acceder a la documentación y a traspasar y expugnar 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.

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

MF0971. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO (60 horas)	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<p>UA1. Sistemas operativos habituales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema operativo.• Entorno de trabajo. Interface.• Carpetas, directorios, operaciones con ellos.• Ficheros, operaciones con ellos.• Aplicaciones y herramientas.• Exploración/navegación.• Configuración de elementos.• Cuentas de usuario. Uso.• Copia de seguridad. Soportes.• Operaciones en un entorno de red.	10
<p>UA2. Archivo y clasificación de documentación administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• El archivo en la empresa.• La organización del archivo.• Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.	10
<p>UA3. Base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrada y salida de la aplicación.• La ventana de la aplicación.• Objetos básicos.• Creación.• Apertura.• Guardado.• Cierre.• Copia de seguridad.	10

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de recuperación y mantenimiento. 	
<p>UA4. Inserción de datos en tablas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	10
<p>UA5. Consultas de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Creación. Guardado. Ejecución. Modificación de los criterios. Impresión de resultados. Eliminación. 	10
<p>UA6. Formularios e informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	10

GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO (60 horas)

UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
<p>UA1. Reproducción en equipos de reprografía.</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipos de reprografía.• Soportes en la reproducción.• Consumibles para los equipos de reprografía.• La reproducción de los originales.• Producción en reprografía• Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.	30
<p>UA2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• La encuadernación funcional.• Materiales y útiles de encuadernación.• Operaciones de encuadernación.• Máquinas de encuadernación.• Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional.• Control de calidad en la encuadernación funcional.	30