



MF0971_1: Reproducción y archivo

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

120 horas	MF0971_1: Reproducción y archivo
60 horas	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Sistemas operativos habituales <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Archivo y clasificación de documentación administrativa <ul style="list-style-type: none"> ○ El archivo en la empresa. ○ La organización del archivo. ○ Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Bases de datos <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrada y salida de la aplicación. ○ La ventana de aplicación. ○ Objetos básicos. ○ Creación de bases de datos. ○ Apertura de bases de datos. ○ Guardado de bases de datos. ○ Cierre de bases de datos. ○ Copia de seguridad. ○ Herramientas de recuperación y mantenimiento.
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Objetos: tablas, consultas, formularios e informes <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserción de datos en tablas. ○ Consultas de selección. ○ Formularios e informes.
60 horas	UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático

15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 1: Reproducción en equipos de reprografía <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.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 2: Normativa de seguridad, salud y medioambiente: reprografía <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 3: Operaciones de encuadernación funcional de documentos <ul style="list-style-type: none"> ○ La encuadernación funcional. ○ Materiales y útiles de encuadernación. ○ Operaciones de encuadernación. ○ Máquinas de encuadernación.
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> □ Unidad 4: Normativas de seguridad, salud y medioambiente: Encuadernación funcional <ul style="list-style-type: none"> ○ Normativa de seguridad, salud y medio ambiente en operaciones de encuadernación funcional. ○ Control de calidad en la encuadernación funcional.
120 horas	2 unidades formativas 8 unidades didácticas