



UF0513 Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

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.

□ **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.

Contenidos

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	4 Unidades Didácticas