



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

UF0513 Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente a la Unidad Formativa UF0513 Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático del Módulo Formativo MF0971_1 Reproducción y archivo, regulado en el Real Decreto 645/2011, de 9 de Mayo Octubre, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para conocer la gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.

CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES

1. Sistema operativo
2. Entorno de trabajo. Interface
3. - Partes
4. - Desplazamiento

5. - Configuración
6. Carpetas, directorios, operaciones con ellos
7. - Definición
8. - Creación
9. - Cambio de nombre
10. - Apertura
11. - Copiado
12. - Cambio de ubicación
13. - Eliminación
14. Ficheros, operaciones con ellos
15. - Definición
16. - Creación
17. - Cambio de nombre
18. - Apertura
19. - Copiado
20. - Cambio de ubicación
21. - Guardado
22. - Eliminación
23. Aplicaciones y herramientas
24. Exploración/navegación
25. Configuración de elementos
26. Cuentas de usuario. Uso
27. Copia de seguridad. Soportes
28. Operaciones en un entorno de red
29. - Acceso
30. - Búsqueda de recursos de red
31. - Operaciones con recursos de red

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El archivo en la empresa
2. - Descripción
3. - Finalidad

4. - Importancia del archivo para la empresa
5. - Tipos de archivos
6. - Equipos y materiales para el archivo
7. - Funcionamiento de un archivo
8. - Mantenimiento de un archivo
9. - Proceso de archivo de un documento
10. - Normas que regulan la conservación de documentos
11. - Destrucción de los documentos
12. - Confidencialidad y seguridad de la información
13. La organización del archivo
14. - Centralizado
15. - Descentralizado
16. - Mixto
17. - Activo
18. - Semiactivo
19. - Inactivo o pasivo
20. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa
21. - Concepto de ordenación y clasificación
22. - Clasificación alfabética
23. - Clasificación numérica
24. - Sistema mixto
25. - Clasificación cronológica
26. - Criterio geográfico
27. - Clasificación por materias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS

1. Entrada y salida de la aplicación
2. La ventana de la aplicación
3. Objetos básicos
4. - Tablas
5. - Consultas
6. - Formularios
7. - Informes o reports

8. Creación
9. Apertura
10. Guardado
11. Cierre
12. Copia de seguridad
13. Herramientas de recuperación y mantenimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS

1. Registros y campos
2. Introducción de datos
3. Movimientos por los campos y registros
4. Eliminación de registros
5. Modificación de registros
6. Copiado y movimiento de datos
7. Búsqueda y reemplazado de datos
8. Aplicación de filtros
9. Ordenación alfabética de campos
10. Formatos de una tabla
11. Operaciones básicas con Tablas
12. - Cambio del nombre
13. - Eliminación
14. - Copiado
15. - Exportación e importación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS DE SELECCIÓN

1. Creación
2. Guardado
3. Ejecución
4. Modificación de los criterios
5. Impresión de resultados
6. Eliminación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS E INFORMES

1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios
2. Aplicación de filtros en formularios
3. Creación de informes con el asistente
4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora
5. Impresión de formularios e informes



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es