



A large, semi-transparent circular watermark is positioned in the center-left of the image, containing the text "guía didáctica" repeated in a grid pattern.

## **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

<b>60 horas</b>	<b>UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático</b>
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 1: Sistemas operativos habituales           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistema operativo. Entorno de trabajo. Interface.</li> <li>○ Carpetas, directorios, operaciones con ellos.</li> <li>○ Ficheros.</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> </li> </ul>
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 2: Archivo y clasificación de documentación administrativa           <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> </li> </ul>
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 3: Bases de datos           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entrada y salida de la aplicación.</li> <li>○ La ventana de aplicación.</li> <li>○ Objetos básicos.</li> <li>○ Creación de bases de datos.</li> <li>○ Apertura de bases de datos.</li> <li>○ Guardado de bases de datos.</li> <li>○ Cierre de bases de datos.</li> <li>○ Copia de seguridad.</li> <li>○ Herramientas de recuperación y mantenimiento.</li> </ul> </li> </ul>
10 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 4: Objetos: tablas, consultas, formularios e informes           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inserción de datos en tablas.</li> <li>○ Consultas de selección.</li> <li>○ Formularios e informes.</li> </ul> </li> </ul>
<b>60 horas</b>	<b>4 Unidades Didácticas</b>