

MF0971_1 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO (ONLINE)



250,00 € - 350,00 €

Este curso se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad ADGG0508 Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales para introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación, así como operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Categorías: [Administración y Gestión](#) |

INFORMACIÓN

Duración

120 h

Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

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.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

1. Equipos de reprografía.
2. . Elementos.
3. . Tipos: Fotocopiadoras e impresoras.
4. . Características.
5. . Funcionamiento.
6. . Instrucciones técnicas.
7. . Puesta en marcha.
8. . Mantenimiento y limpieza.
9. Soportes en la reproducción:
10. . Papeles para reprografía.
11. . Cartulina para reprografía.
12. . Cartón.

13. . Plásticos.
14. . Digitales.
15. Consumibles para los equipos de reprografía:
16. . Tóner.
17. . Tintas.
18. La reproducción de los originales.
19. . Tipos de originales.
20. . Compatibilidad de los originales digitales.
21. Producción en reprografía.
22. . Calidad en la reproducción.
23. . Parámetros modificables.
24. . Pruebas de reproducción.
25. . Ajustes durante la reproducción.
26. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.
27. . Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos.
28. . Riesgos específicos y factores implicados.
29. . Procedimientos de la gestión de residuos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS.

1. La encuadernación funcional:
2. . Características y aplicaciones.
3. . Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas.
4. . Ajuste de equipos.
5. . Mantenimiento.
6. Materiales y útiles de encuadernación:
7. . Papeles de cubrir.
8. . Cartulinas.
9. . Plásticos: transparencias.
10. . Grapas y anillas
11. Operaciones de encuadernación:
12. . Igualado.
13. . Alzado.
14. . Perforado.
15. . Numerado.
16. . Engomado.
17. . Grapado.

18. Máquinas de encuadernación:
19. ? Corte (guillotina manual, cizalla).
20. ? Plegado (plegadora de planos).
21. ? Plastificado (plastificadora).
22. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
23. . Riesgos.
24. . Sistemas de protección.
25. . Procedimientos de trabajo seguros.
26. . Eliminación y reciclaje de residuos.
27. Control de calidad en la encuadernación funcional:
28. . Criterios de calidad del proceso.
29. . Pautas para la inspección del producto.

