Código: 02675

Unidad Formativa:
UF0513 - Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

Módulo: MF0971_1 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Certificado de Profesionalidad:
ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALESADGG0508 - OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Además podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

- Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos, organización de archivos y carpetas, aplicaciones de gestión de archivos, prestaciones fundamentales del sistema para buscar, archivar y mantener la seguridad y confidencialidad.
- Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas en la documentación administrativa. Identificar los sistemas de ordenación y clasificación. Describir las técnicas de organización y diferenciar medidas de protección y seguridad. Describir la mecánica de control de documentos, identificar la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: gestión, intermedios e históricos. Relacionar los criterios de conservación según el tipo de documento.
- Utilizar técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, precisar los útiles de acceso a los archivos, determinar los criterios de seguridad y confidencialidad.
- Utilizar funciones básicas de bases de datos, distinguiendo los objetos y las operaciones. Introducir datos sin errores y realizar operaciones de desplazamiento y

selección. Realizar consultas y filtros sencillos adecuados a las instrucciones. Reconocer las herramientas de creación de informes sencillos y su impresión. Explicar las prestaciones de seguridad y confidencialidad de la información.

Contenidos

SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.
Sistema operativo.
Entorno de trabajo. Interface.
Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
Ficheros, operaciones con ellos.
Aplicaciones y herramientas.
Exploración/navegación.
Configuración de elementos.
Cuentas de usuario. Uso.
Copia de seguridad. Soportes.
Operaciones en un entorno de red.

ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.
El archivo en la empresa.
La organización del archivo.
Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

BASE DE DATOS.
Entrada y salida de la aplicación.
Objetos básicos.
Creación.
Apertura.
Guardado.
Cierre.
Copia de seguridad.
Herramientas de recuperación y mantenimiento.

INSERCIÓN DE DATOS EN TABLA.
Registros y campos.
Introducción de datos.
Movimientos por los campos y registros.
Eliminación de registros.
Modificación de registros.
Copiado y movimiento de datos.
Búsqueda y reemplazo de datos.
Aplicación de filtros.
Ordenación alfabética de campos.
Formatos de una tabla.
Operaciones básicas con tablas.

CONSULTAS DE SELECCIÓN
Creación.
Guardado.

Ejecución.
Modificación de los criterios.
Impresión de resultados.
Eliminación.

FORMULARIOS E INFORMES.
Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
Aplicación de filtros en formularios.
Creación de informes con el asistente.
Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
Impresión de formularios e informes.