

**ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES  
(MF0971\_1 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO)**

---

CONTENIDOS FORMATIVOS

**DURACIÓN:** 120 horas

**CONTENIDO**

**UF0513 - GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO  
(60h)**

**1. Sistemas operativos habituales.**

1.1. Sistema operativo.

1.2. Entorno de trabajo. Interface.

- Partes.
- Desplazamiento.
- Configuración.

1.3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.

- Definición.
- Creación.
- Cambio de nombre.
- Apertura.
- Copiado.
- Cambio de ubicación.
- Eliminación.

1.4. Ficheros, operaciones con ellos.

- Definición.
- Creación.
- Cambio de nombre.
- Apertura.
- Copiado.
- Cambio de ubicación.
- Guardado.
- Eliminación

1.5. Aplicaciones y herramientas.

- 1.6. Exploración/navegación.
- 1.7. Configuración de elementos.
- 1.8. Cuentas de usuario. Uso.
- 1.9. Copia de seguridad. Soportes.
- 1.10. Operaciones en un entorno de red.
  - Acceso.
  - Búsqueda de recursos de red.
  - Operaciones con recursos de red.

## **2. Archivo y clasificación de documentación administrativa**

- 2.1. El archivo en la empresa.
  - Descripción.
  - Finalidad.
  - Importancia del archivo para la empresa.
  - Tipos de archivos.
  - Equipos y materiales para el archivo.
  - Funcionamiento de un archivo.
  - Mantenimiento de un archivo.
  - Proceso de archivo de un documento.
  - Normas que regulan la conservación de documentos.
  - Destrucción de los documentos.
  - Confidencialidad y seguridad de la información.
- 2.2. La organización del archivo.
  - Centralizado.
  - Descentralizado.
  - Mixto.
  - Activo.
  - Semiactivo.
  - Inactivo o pasivo.
- 2.3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
  - Concepto de ordenación y clasificación.
  - Clasificación alfabética.
  - Clasificación numérica.
  - Sistema mixto.

- Clasificación cronológica.
- Criterio geográfico.
- Clasificación por materias.

### **3. Base de datos.**

- 3.1. Entrada y salida de la aplicación.
- 3.2. La ventana de la aplicación.
- 3.3. Objetos básicos: Tablas. Consultas. Formularios. Informes o reports.
- 3.4. Creación.
- 3.5. Apertura.
- 3.6. Guardado.
- 3.7. Cierre.
- 3.8. Copia de seguridad.
- 3.9. Herramientas de recuperación y mantenimiento.

### **4. Inserción de datos en tablas.**

- 4.1. Registros y campos.
- 4.2. Introducción de datos.
- 4.3. Movimientos por los campos y registros.
- 4.4. Eliminación de registros.
- 4.5. Modificación de registros.
- 4.6. Copiado y movimiento de datos.
- 4.7. Búsqueda y reemplazado de datos.
- 4.8. Aplicación de filtros.
- 4.9. Ordenación alfabética de campos.
- 4.10. Formatos de una tabla.

- 4.11. Operaciones básicas con Tablas: Cambio del nombre. Eliminación. Copiado. Exportación e importación.

## 5. Consultas de selección.

- 5.1. Creación.
- 5.2. Guardado.
- 5.3. Ejecución.
- 5.4. Modificación de los criterios.
- 5.5. Impresión de resultados.
- 5.6. Eliminación.

## 6. Formularios e informes.

- 6.1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
- 6.2. Aplicación de filtros en formularios.
- 6.3. Creación de informes con el asistente.
- 6.4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
- 6.5. Impresión de formularios e informes.

## UF0514 - GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO (60h)

### 1. Reproducción en equipos de reprografía

- 1.1. Equipos de reprografía.
  - Elementos.
  - Tipos: Fotocopiadoras e impresoras.
  - Características.
  - Funcionamiento.
  - Instrucciones técnicas.
  - Puesta en marcha.
  - Mantenimiento y limpieza.
- 1.2. Soportes en la reproducción:

- Papeles para reprografía.
- Cartulina para reprografía.
- Cartón.
- Plásticos.
- Digitales.

1.3. Consumibles para los equipos de reprografía:

- Tóner.
- Tintas.

1.4. La reproducción de los originales.

- Tipos de originales.
- Compatibilidad de los originales digitales.

1.5. Producción en reprografía.

- Calidad en la reproducción.
- Parámetros modificables.
- Pruebas de reproducción.
- Ajustes durante la reproducción.

1.6. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.

- Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos.
- Riesgos específicos y factores implicados.
- Procedimientos de la gestión de residuos.

**2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.**

2.1. La encuadernación funcional:

- Características y aplicaciones.
- Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas.
- Ajuste de equipos.
- Mantenimiento.

2.2. Materiales y útiles de encuadernación:

- Papeles de cubrir.
- Cartulinas.
- Plásticos: transparencias.
- Grapas y anillas.

2.3. Operaciones de encuadernación:

- Igualado.
- Alzado.
- Perforado.
- Numerado.
- Engomado.
- Grapado.

2.4. Máquinas de encuadernación:

- Corte (guillotina manual, cizalla).
- Plegado (plegadora de planos).
- Plastificado (plastificadora).

2.5. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:

- Riesgos.
- Sistemas de protección.
- Procedimientos de trabajo seguros.
- Eliminación y reciclaje de residuos.

2.6. Control de calidad en la encuadernación funcional:

- Criterios de calidad del proceso.
- Pautas para la inspección del producto.