

PROGRAMA DE FORMACIÓ FORMAL DEL SISTEMA DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL

FAMÍLIA PROFESSIONAL

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

ÀREA PROFESSIONAL

GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

EXPEDIENT	ACCIÓ	GRUP	HORES
-----------	-------	------	-------

PQ20220026	10	1	120
------------	----	---	-----

NOM DE L'ACCIÓ

ADGG408_MF0971 Reproducció i arxivament (Conduent a Certificat de Professionalitat Nivell I)

OBJECTIUS

OBJECTIUS GENERALS

- ✓ Utilitzar les funcions bàsiques dels sistemes operatius habituals en la gestió i recerca de carpetes i arxius.
- ✓ Aplicar tècniques d'arxiu i classificació bàsiques i habituals en la codificació de documentació administrativa tipus, utilitzant arxius físics o informàtics.
- ✓ Utilitzar les tècniques bàsiques d'accés de dades necessàries, introduint, endreçant, consultant i presentant informació actualitzada.
- ✓ Comprovar el funcionament bàsic dels equips de reproducció, informàtics i de enquadernació funcional -fotocopiadores, impressores, escàners, reproductores, perforadores, enquadernadores o d'altres., identificant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes d'ajuda.
- ✓ Utilitzar útils de reprografia, obtenint còpies en format documental i/o digital de documentació tipus, d'acord amb criteris i estàndards de qualitat definits.
- ✓ Utilitzar materials i útils d'enquadernació funcional amb precisió, atenent a les característiques dels documents tipus, respectant els criteris de seguretat i sostenibilitat.

CONTINGUTS

1. Sistema operatiu
2. Entorn de treball, interface
3. Carpetes, directoris, operacions amb els mateixos
4. Fitxers, operacions amb els mateixos
5. Aplicacions i eines
6. Exploració / navegació
7. Configuració d'elements
8. Comptes d'usuari. Ús
9. Còpia de seguretat. Suports
10. Operacions en un entorn de la xarxa
11. Reproduccions en equips de reprografia
12. Operacions d'enquadernació funcional de documents

PROGRAMA DE FORMACIÓN FORMAL DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN PROFESIONAL

FAMILIA PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ÁREA PROFESIONAL

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

EXPEDIENTE ACCIÓN

PQ20220026

10

GRUPO

1

HORAS

120

NOMBRE DE LA ACCIÓN

ADGG408_MF0971 Reproducción y archivo (Conduce a Certificado de Profesionalidad Nivel I)

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- ✓ 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 y habituales en la codificación de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.
- ✓ Utilizar las técnicas básicas de acceso de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información actualizada.
- ✓ Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otras., identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.
- ✓ Utilizar útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con criterios y estándares de calidad definidos.
- ✓ Utilizar materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipos, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

CONTENIDOS

1. Sistema operativo
 1. Entorno de trabajo, interfaz
 2. Carpetas, directorios, operaciones con los mismos
 3. Archivos, operaciones con los mismos
 4. Aplicaciones y herramientas
 5. Exploración / navegación
 6. Configuración de elementos
 7. Cuentas de usuario. Uso
 8. Copia de seguridad. Soportes
 9. Operaciones en un entorno de la red
 10. Reproducciones en equipos de reprografía
 11. Operaciones de encuadernación funcional de documentos