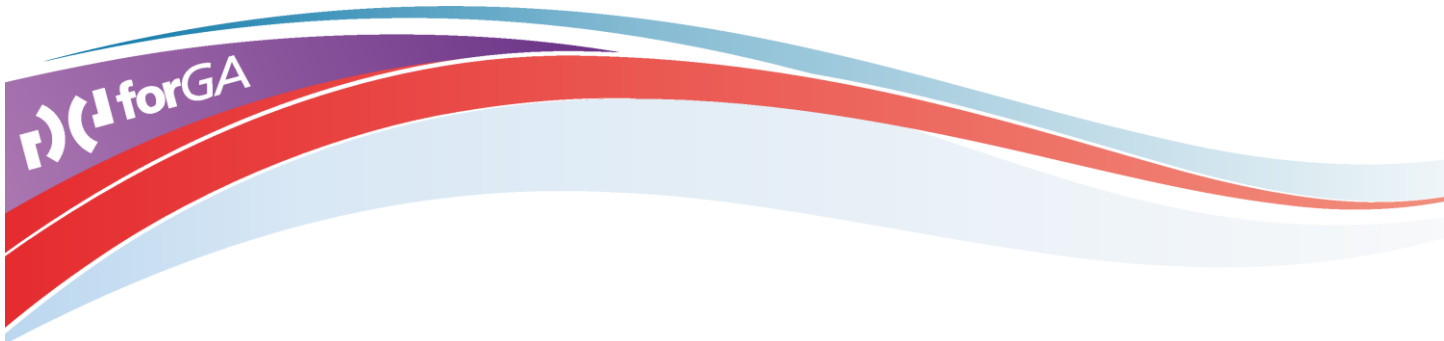


PROGRAMA FORMATIVO

MF0978_2 XESTIÓN DE ARQUIVOS



DATOS XERAIS DA ESPECIALIDADE:

1. **Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN - XESTIÓN DA INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN
2. **Denominación:** MF0978_2 XESTIÓN DE ARQUIVOS
3. **Código:** ADGG0208 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA RELACIÓN CO CLIENTE
4. **Nivel de cualificación:** 2
5. **Obxectivo xeral:**

Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.

6. Prescrición dos formadores:

TITULACIÓN REQUIRIDA

MF0978_2: Xestión de arquivos:

- Preferentemente:
- Licenciado en Administración e Dirección de Empresas
- Licenciado en Ciencias Actuariais e Financeiras
- Licenciado en Ciencias Políticas e da Administración
- Licenciado en Economía; Licenciado en Dereito.
- Preferentemente:
- Diplomado en Biblioteconomía e Documentación
- Diplomado en Ciencias Empresariais
- Diplomado en Xestión e Administración Pública
- Preferentemente:
- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos
- Técnico Superior en Desenvolvemento de Aplicacións Informáticas
- Técnico Superior en Administración e Finanzas
- Técnico Superior en Secretariado

Certificado de Profesionalidade da mesma familia profesional ou informática.

EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUIRIDA

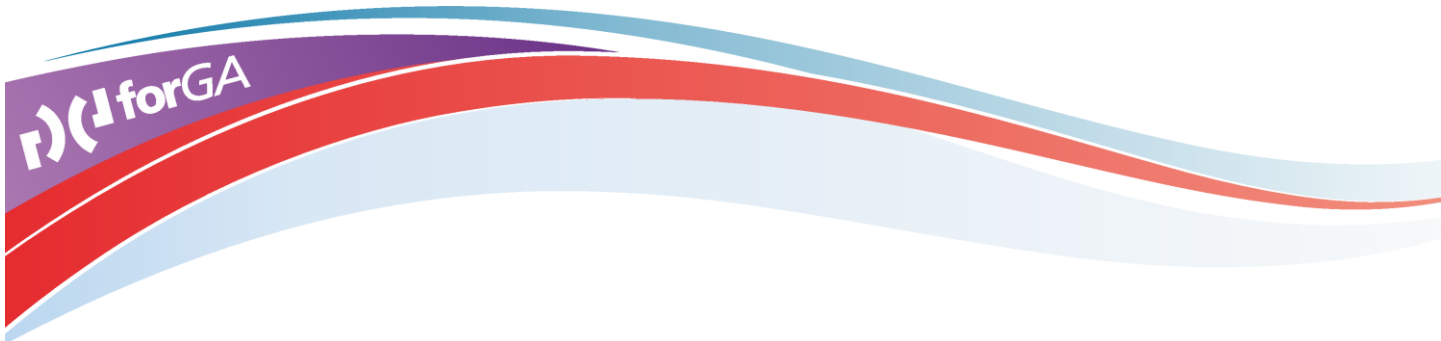
MF0978_2: Xestión de arquivos:

- Con titulación: **2** ano.
- Sen titulación: **4** anos.

COMPETENCIA DOCENTE

Será necesario ter experiencia metodolóxica ou experiencia docente, para acreditar a competencia docente requirida, o formador ou experto deberá estar en posesión do certificado de profesionalidade de Formador ocupacional ou formación equivalente en metodoloxía didáctica ou formación profesional para adultos.

Do requisito establecido no parágrafo anterior estarán exentas/os:



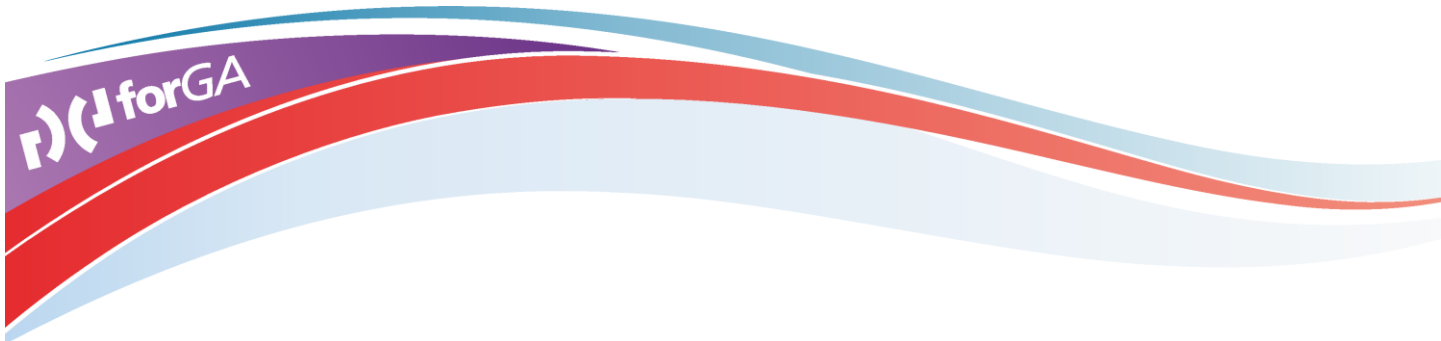
- a) Quen estiver en posesión das titulacións de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía ou de Mestre en todas as súas especialidades, ou título de graduado en Psicoloxía ou título de graduado en Pedagogía ou postgrao de especialización en Psicopedagogía.
- b) Quen posuír unha titulación universitaria oficial distinta das indicadas no apartado anterior e ademais atópense en posesión do título de Especialización didáctica expedido polo Ministerio de Educación ou equivalente.
- c) Quen acreditar unha experiencia docente contrastada de polo menos 600 horas nos últimos sete anos en formación profesional para o emprego ou do sistema educativo.

As/os formadores que impartan formación a distancia deberán contar con formación e experiencia nesta modalidade, no uso das tecnoloxías da información e a comunicación, así como reunir os requisitos específicos que se establecen para cada certificado de profesionalidade.

8. Criterios de acceso do alumnado:

Para acceder á formación dos certificados de profesionalidade de nivel 2, considérase que posúen a formación básica necesaria as persoas que acrediten estar en posesión das seguintes titulacións, certificacións ou acreditacións:

- Calquera certificado de profesionalidade de nivel 2 (establecidos ao amparo do Real decreto 34/2008 e posteriores normas que o desenvolven e modifican).
- Calquera certificado de profesionalidade de nivel 1 da mesma familia e área profesional que a acción formativa á que desexa acceder (establecido ao amparo do Real decreto 34/2008 e posteriores normas que o desenvolven e modifican).
- Título de graduado ou graduada en educación secundaria obrigatoria (LOE).
- Ter superados os módulos obrigatorios dun programa de cualificación profesional inicial.
- Ter superado un curso de formación específico para o acceso a ciclos de grao medio en centros públicos ou privados autorizados pola Administración educativa.
- Ter superada a proba de acceso aos ciclos formativos de grao medio.
- Título de graduado ou graduada en educación secundaria (LOGSE).
- Título de técnico auxiliar (FP1).
- Título de técnico (ciclo formativo de grao medio).
- Certificado de cursar 2º de BUP cun máximo de dúas materias pendentes entre os cursos de 1º e 2º de BUP.
- Certificado de cursar 2º do primeiro ciclo experimental de reforma dos ensinos medios (REM).
- Título de técnico deportivo.
- Título de técnico de artes plásticas e deseño.
- Oficialía industrial.
- Título de técnico militar.
- Certificado de cursar tres cursos comúns do plan de 1963 ou 2º curso de comúns experimental, dos ensinos de artes aplicadas e oficios artísticos.
- Certificado de cursar dous cursos comúns do plan experimental do ano 1984 (artes aplicadas e oficios artísticos).
- Ter superada a proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos e para maiores de 45 anos.
- Ter superados estudos regulados e probas do sistema educativo que se recollen no anexo VIN desta resolución.
- Outros estudos declarados equivalentes con algún dos anteriores.
- Calquera titulación, certificación ou acreditación que de acceso aos certificados de profesionalidade de nivel 3 de cualificación.



No caso da competencia crave de comunicación en lingua estranxeira para poder acceder á formación dun certificado de profesionalidade que recolla no seu programa formativo un módulo de lingua estranxeira, deberá acreditarlo cun certificado oficial que se corresponda como mínimo cun nivel de usuario básico A2 do Marco común europeo de referencia para as linguas (MCERL) da lingua estranxeira en cuestión, as súas equivalencias oficiais ou algunha das validacións referidas no cadro do anexo VIN para o nivel II.

9. Número de participantes:

10. Relación secuencial de módulos formativos:

MF0978_2: (Transversal) Xestión de arquivos

11. Duración:

MF0978_2: (Transversal) Xestión de arquivos (60 horas)

12. Requisitos mínimos de espazos, instalacións e equipamento

ESPAZO FORMATIVO

Aula xestión:

Superficie m2 15 alumnos: 45

Superficie m2 25 alumnos: 60

EQUIPAMENTO

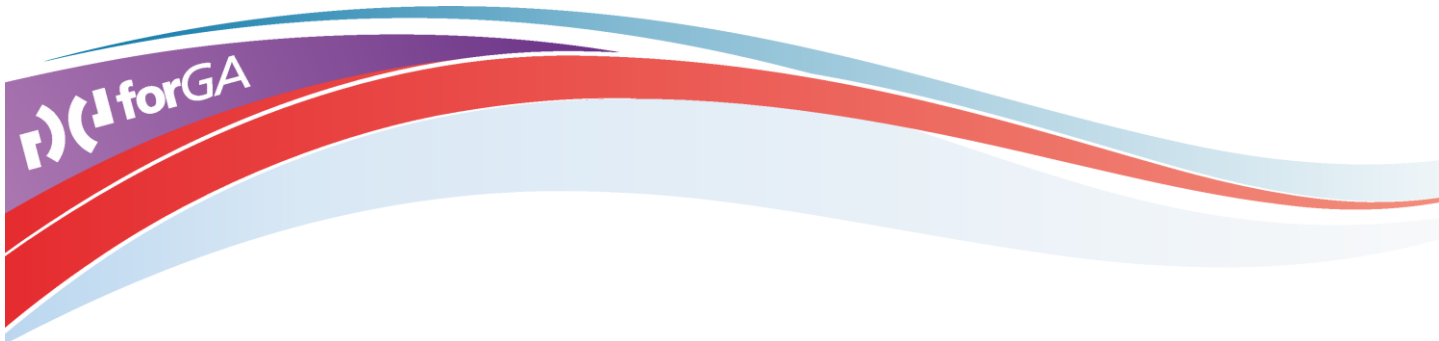
Aula de xestión:

- Equipos audiovisuais
- PC instalados en rede, canón de proxección e Internet
- Software específico da especialidade
- Encerado para escribir con rotulador
- Portafolios
- Material de aula
- Mesa e cadeira para formador
- Mesas e cadeiras para alumnos

As instalacións e equipamentos deberán cumprir coa normativa industrial e hixiénico sanitaria correspondente e responderán a medidas de accesibilidade universal e seguridade dos participantes.

No caso de que a formación dirixase a persoas con discapacidade realizaranse as adaptacións e axústelos razoables para asegurar a súa participación en condicións de igualdade.

13. Requisitos oficiais dos centros



En Galiza, estar recoñecido como centro colaboradores de formación profesional ocupacional e ter homologada a especialidade que se desexa impartir pola Consellería de Traballo e Benestar, procedemento establecido no Decreto 158/2001, do 29 de xuño, polo que se regula o procedemento para a homologación de especialidades formativas e para a inscrición non Censo de centros colaboradores de formación ocupacional dá Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude.

Ademais, os centros e as entidades de formación que impartan formación conducente á obtención dun certificado de profesionalidade deberán cumprir coas prescricións dos formadores e os requisitos mínimos de espazos, instalacións e equipamento establecidos en cada un dos módulos formativos que constitúen o certificado de profesionalidade.

Os centros que impartan exclusivamente a formación teórica dos contratos para a formación, estarán exentos de cumprir os requisitos sobre espazos, instalacións e equipamento, establecidos no apartado anterior.

MÓDULOS FORMATIVOS

MF0978 2 XESTIÓN DE ARQUIVOS

Obxectivos:

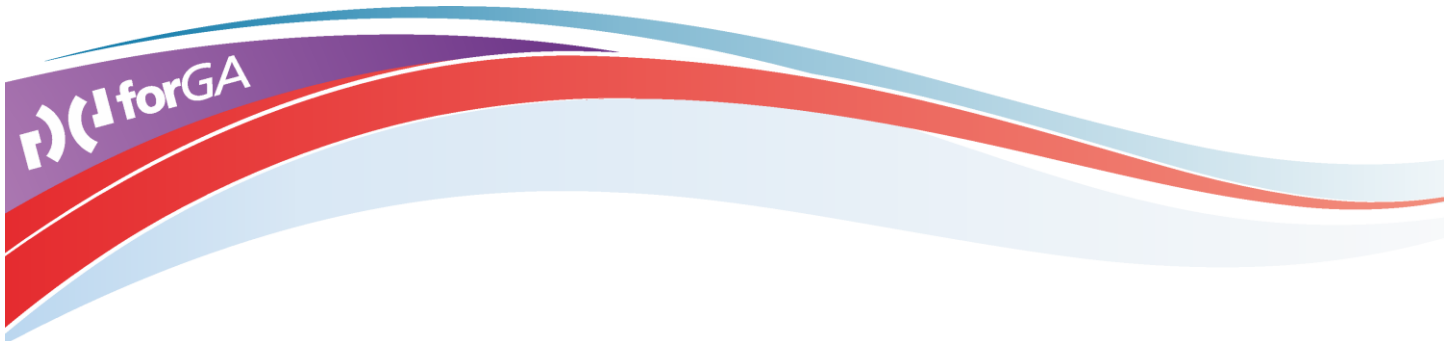
- Comprobar a operativa, idoneidade e estado do equipamento do sistema de arquivos de xestión ou oficina, de acordo cos procedementos e normas establecidas, a fin de garantir a recuperación, acceso e conservación da documentación.
- Organizar os arquivos ou cartafoles de acordo cos procedementos e normas establecidas pola organización, utilizando as prestacións do sistema operativo instalado, para facilitar a recuperación e acceso posterior rápido e seguro.
- Garantir custódiaa, acceso e reprodución da documentación, en soporte convencional ou dixital, aplicando os procedementos internos e as normas legais referentes á conservación, seguridade e confidencialidade da información, para facilitar a súa fiabilidade e autenticidade.
- Manter actualizada a información das bases de datos dispoñibles na organización, introducindo a través de formularios, táboas ou outras prestacións os datos obtidos, e garantido a súa organización, integridade e confidencialidade para usala eficientemente.
- Obter e transmitir información das bases de datos da organización a través de consultas, informes ou outros obxectos preestablecidos ou personalizados, en función das instrucións recibidas ou necesidade da actividade, garantindo o mantemento, seguridade e confidencialidade.

Duración: 60 horas.

Contidos

1. Xestión de arquivos, públicos e privados.

- Aplicación de técnicas de arquivo documental:
 - Sistemas de clasificación e ordenación.
 - Finalidade e obxectivos.
 - Índices de arquivo: actualización.
 - Aplicación de manuais de axuda.



- Melloras ante detección de problemas de organización.
- Procedemento de rexistro e posterior arquivo:
 - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de arquivo e contedores.
 - Reproducción e cotexo da información de arquivo documental a dixital.
- Procedementos de acceso, procura, consulta, recuperación, actualización, conservación e custodia da información arquivada.
- Funcións e características dos sistemas operativos e de arquivo:
 - Configuración de obxectos en sistemas operativos. Forma de operar.
 - Creación/nomeamento, copia e eliminación de arquivos, cartafoles, subcarpetas e outras.
- Técnicas de protección de accesos públicos e privados, en arquivos convencionais e informáticos:
 - Niveis de protección: determinación.
 - Disposición de contrasinais e atributos de acceso.
 - Autorizacións de acceso ou consulta, detección de erros no procedemento.
- Aplicación de procedementos de seguridade e confidencialidade da información:
 - Normativa vixente de protección de datos e conservación de documentación.
 - Copias de seguridade.

2. Optimización básica dun sistema de arquivo electrónico.

- Equipos informáticos: posta en marcha, mantemento operativo e revisión periódica que eviten anomalías de funcionamento.
 - Elementos de hardware: Unidade Central de Proceso e Almacenamento, equipos periféricos, compoñentes físicos de redes locais, supervisión de conexións.
 - Elementos de software: instalación e desinstalación, programas, aplicacións actualizadas e asistentes.
 - Equipos de reprodución.
- Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, e en rede:
 - Funcións e comandos básicos.
 - Ferramentas básicas do sistema operativo.
- Sistemas operativos en redes locais: configuración básica dun sistema de rede, actualización e accións para compartir recursos.
- Aplicación de medidas de seguridade e confidencialidade do sistema operativo: programas de protección (antivirus, *firewire*, *antispam*, outros).
- Medidas conservación e integridade da información contida nos arquivos. E salvagarda dos dereitos de autor.
- Normas vixentes en materia de protección de datos e confidencialidade electrónica.

3. Xestión básica de información en sistemas xestores de bases de datos.

- Bases de datos:
 - Tipos e características.
 - Estrutura.
 - Funcións.
 - Asistentes.
 - Organización.
- Mantemento de información en aplicacións de bases de datos: introdución, ordenación, asistentes para formularios de introdución de información e actualización de datos.
- Procuras de información en aplicacións de bases de datos:
 - Filtros.
 - Consultas.
 - Asistentes para consultas e outras prestacións.
- Presentación de información en aplicacións de bases de datos:
 - Informes.
 - Asistentes para informes.
- Interrelacións con outras aplicacións.
- Aplicación de normas vixentes de seguridade e confidencialidade no manexo de datos.

