

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	EUSKARRI KONBENTZIONALEKO EDO INFORMATIKOKO ARTXIBOAREN KUDEAKETA OSAGARRIA (zeharkakoa)	Iraupena	60
		Espezifikoa	
Kodea	UF0513		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak	Maila	1
Prestakuntza-modulua	Erreproduktzioa eta artxiboa (zeharkakoa)	Iraupena	120
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Euskari konbentzionaleko edo informatikoko erreproduktzioaren kudeaketa osagarria (zeharkakoa)	Iraupena	60

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator LB2, LB3 eta LB4 lanbide-burutzapenekin.

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Ohiko sistema eragileen oinarrizko funtzioak erabiltzea karpetak eta fitxategiak kudeatzeko eta bilatzeko.

EI1.1 Sistema eragile batek sare-ingurune batean dituen oinarrizko funtzioak identifikatzea.

EI1.2 Sistema eragileen antolaketa-printzipioak zehaztea, dituzten artxibo eta karpetak kontuan hartuz, eta, hierarkiaren arabera, eskema egokiak erabiliz.

EI1.3 Sistema eragile baten artxiboak kudeatzeko aplikazioen eta haren barruko gainerako aplikazioen artean dauden aldeak bereiztea.

EI1.4 Informazioa bilatzeko, artxibatzeke eta haren segurtasuna, osotasuna eta konfidentzialtasuna zaintzeko aukera ematen duten oinarrizko prestazioak azaltzea.

EI1.5 Ohiko sistema eragileen oinarrizko funtzioak bereiztea karpetak eta fitxategiak kudeatzean

EI1.6 Sistema eragilea erabiltzeko kasu praktikoko batean, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Karpetak sortzea, eta erraz aurkitzeko eta eskuratzeko moduko izenak ematea.
- Karpeta baten izena aldatzea jasotako aginduen arabera.
- Karpetetako fitxategiak eta dokumentuak hautatzea tekla egokiak erabiliz, behar izanez gero.
- Fitxategiak, dokumentuak eta/edo karpetak kopiazea eta/edo lekuz aldatzea.
- Fitxategiei pasahitzak jartzea.
- Fitxategiak eta/edo karpetak azkar eta zehatz bilatzea, aurrez ezarritako irizpideei jarraikiz.
- Fitxategien eta dokumentuen segurtasun-kopiak egitea.
- Karpetak eta fitxategiak ezabatzea.

A2: Oinarrizko artxibo- eta sailkapen-teknika ohikoak aplikatzea dokumentazio administratibo tipoa kodetzean eta antolatzean, artxibo fisikoak eta informatikoak erabiliz.

EI2.1 Artxibo-, antolamendu- eta sailkapen-sistema konbentzionalak identifikatzea.

EI2.2 Dokumentuak antolatzeke dauden kodetze-teknikak deskribatzea.

EI2.3 Segurtasun-kopiak egiten dituen aplikazio informatiko baten prestazioak identifikatzea.

EI2.4 Artxiboen homogeneotasun- eta funtzionamendu-irizpideak bereiztea.

EI2.5 Dokumentu-mota bakoitzaren babes- eta segurtasun-neurriak bereiztea.

EI2.6 Dokumentazio tipoa eskaintzen den kasu praktikoko ondo zehaztu batean:

- Artxibatzeke euskari bakoitza bereiztea, kontuan hartuz zenbat aldiz kontsultatu edo erabili behar den dokumentu jakin bat.
- Dokumentuak sailkatzea kontuan hartuz enpresa-mota eta zenbat erabili behar diren.
- Fitxategiak sailkatzeke arauak aplikatzea: Alfabetikoak, zenbakizkoak, alfanumerikoak edo beste batzuk.
- Dokumentazioa fisikoki antolatzea proposatutako fitxategian.
- Dokumentuak ondo antolatuta eta gero erraz aurkitzeko moduan gordetzeko softwarea erabiltzea.

EI2.7 Egin beharreko zereginak eta eskuragarri dagoen artxibo-sistema zehazten dituen eta ezaugarriak behar bezala zehaztuak dituen kasu praktikoko batean:

- Fitxategiak artxibatzeke prozesu administratiboak aplikatzea (sailkapena, kodetzea, aurreartxiboa, artxiboa), dokumentuak paperezko artxibo fisikoetan edo prozedura informatikoen bidez kudeatuz eta antolatuz.
- Mailegatutako dokumentuak kontrolatzeko eta haien jarraipena egiteko prozesuak aplikatzea, beharrezko formularioak betez.

EI2.8 Birusen kontrako programak aldi-aldi erabiltzea, eta eguneratuak izatea, artxibatutako dokumentuen segurtasuna bermatzeko.

A3: Dokumentuak eta artxiboak eskuratzeko, entregatzeko, bidaltzeko eta ezabatzeko teknikak erabiltzea, eskuratzeko, kontserbatzeko eta indarrean izateke dauden mailen arabera.

- EI3.1 Dokumentuak eta artxiboak entregatzeko, bidaltzeko eta ezabatzeko prozesuak identifikatzea.
- EI3.2 Artxiboetan sartzeko tresnak zehaztea, ingurune-egoera bakoitzaren arabera.
- EI3.3 Dokumentuak eta artxiboak bidaltzeko eta ezabatzeko baliabideak bereiztea.
- EI3.4 Dokumentazioaren segurtasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten irizpideak zehaztea.
- EI3.5 Artxibo-sistema batera sartzeko, hura kontserbatzeko eta zaintzeko simulazioko kasu praktikoa ondo zehaztu batean:
 - Dokumentuen kontrola egiteko mekanika deskribatzea.
 - Dokumentuen transferentzia egitea proposatutako transferentzia-plan baten arabera.
 - Artxiboak, dokumentuak eta haien segurtasun-kopiak ezabatzea, eskura utzitako baliabideen arabera.
 - Artxiboetako dokumentazioa identifikatzea, bakoitzaren tratamenduaren arabera: Kudeaketa-artxiboak, tartekoak eta historikoak.
 - Dokumentu-motaren arabera aplikatu daitezkeen kontserbazio-irizpideak zerrendatzea.
- A4: Datu-base beharrezkoen oinarriko funtzioak erabiltzea, informazio eguneratua sartuz, ordenatuz, kontsultatuz eta aurkeztuz.
 - EI4.1 Datu-base baten oinarriko funtzioak identifikatzea.
 - EI4.2 Datu-base bateko objektuak bereiztea, ezaugarrien eta ematen dituzten aukeren arabera.
 - EI4.3 Datuak datu-baseko objektuetan akatsik egin gabe lekualdatzeko, hautatzeko eta sartzeko aukera guztiak ezagutzea.
 - EI4.4 Kontsulta errazak egiteko eta emandako jarraibideen arabera informazio zehatza lortzeko irizpideak identifikatzea.
 - EI4.5 Datu-baseko objektuetan bilatu beharreko informazioaren arabera erabili daitezkeen iragazkiak ezagutzea.
 - EI4.6 Ezagutzea zer tresna dituen aplikazioak jasotako jarraibideei egokitutako txosten sinpleak egiteko.
 - EI4.7 Ezagutzea inprimatzeko zer aukera dauden datu-baseko objektu bakoitzean.
 - EI4.8 Informazioa kontsultatzeko, prozesatzeko, editatzeko, artxibatzeke, eta haren segurtasuna, osotasuna eta konfidentzialtasuna zaintzeko aukera ematen duten aplikazioaren oinarriko prestazioak azaltzea.
 - EI4.9 Datu-baseen aplikazio informatiko bat erabili behar den kasu praktikoa ondo zehaztuetan:
 - Datu-base bat irekitzea eta ixtea.
 - Erregistroak, aldaketak, altak eta bajak sartzeko, jasotako datuak oinarri hartuz.
 - Informazioa iragaztea eta ordenatzea, jasotako jarraibideen arabera.
 - Behar diren datuak edo informazioa lortzea, kontsulta errazetatik abiatuta.
 - Datu-baseko informazioa artxibatzea eta segurtasun-kopiak egitea, emandako euskarrian.
 - Taulak, kontsultak eta txostenak inprimatzea, inprimatzeko aukerak jasotako jarraibideen arabera konfiguraturaz.
 - Informazioaren konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedurak aplikatzea.

Edukiak

1. Ohiko sistema eragileak.

- Sistema eragilea.
- Lan-ingurunea. Interfazea. Atalak. Lekualdatzea. Konfigurazioa.
- Karpetak, direktorioak eta haiekin egiten diren eragiketak.
 - Definizioa.
 - Sortzea.
 - Izena aldatzea.
 - Irekitzea.
 - Kopiatzea.
 - Kokapena aldatzea.
 - Ezabatzea.
- Fitxategiak eta haiekin egiten diren eragiketak.
 - Definizioa.
 - Sortzea.
 - Izena aldatzea.
 - Irekitzea.
 - Kopiatzea.
 - Kokapena aldatzea.
 - Gordetzea.
 - Ezabatzea.
- Aplikazioak eta erremintak.
- Arakatzea/nabigatzea.
- Elementuen konfigurazioa.
- Erabiltzaile-kontuak. Erabilera.
- Segurtasun-kopia. euskarriak,
- Eragiketak sare-ingurune batean.
 - Sarebidea.
 - Sareko baliabideak bilatzea.
 - Sareko baliabideekin eragiketak.

2. Dokumentazio administratiboaren artxiboa eta sailkapena

- Artxiboa enpresan.
 - Deskribapena.
 - Helburua.
 - Artxiboak enpresarako duen garrantzia.
 - Artxibo-motak.
 - Artxibatzeke ekipoak eta materialak.
 - Artxibo baten funtzionamendua.
 - Artxibo baten mantentze-lanak.
 - Dokumentu baten artxibo-prozesua.
 - Dokumentuen kontserbazioa arautzen duten araudiak.
 - Dokumentuen suntsiketa.
 - Informazioaren konfidentziasuna eta segurtasuna.
- Artxiboaren antolamendua.
 - Zentralizatua.
 - Deszentralizatua.
 - Mistoa.
 - Aktiboa.
 - Erdi aktiboa.
 - Ez-aktiboa edo pasiboa.
- Dokumentazio administratiboa ordenatzeko eta sailkatzeko sistema.
 - Ordenazioaren eta sailkapenaren kontzeptua.
 - Sailkapen alfabetikoa.
 - Zenbakizko sailkapena.
 - Sistema mistoa.
 - Sailkapen kronologikoa.
 - Irizpide geografikoa.
 - Gaikako sailkapena.

3. Datu-baseak.

- Aplikaziora sartzeta eta aplikaziotik ateratzea.
- Aplikazioaren leihua.
- Oinarrizko objektuak.
 - Taulak.
 - Kotsultak.
 - Formularioak.
 - Txostenak.
- Sortzea.
- Irekitzea.
- Gordetzea.
- Amaiera.
- Segurtasun-kopia.
- Berreskuratzeko eta mantentze-lanak egiteko tresnak.

4. Datuak tauletan sartzeta.

- Erregistroak eta eremuak.
- Datuak sartzeta.
- Eremuetan eta erregistroetan mugitzea.
- Erregistroak ezabatzea.
- Erregistroak aldatzea.
- Datuak kopiatzea eta lekuz aldatzea.
- Datuak bilatzea eta ordeztzea.
- Iragazkiak aplikatzea.
- Eremuak alfabetikoki ordenatzea.
- Taula baten formatuak.
- Taulekin egiten diren oinarrizko eragiketak.
 - Izena aldatzea.
 - Ezabatzea.
 - Kopiatzea.
 - Esportatzea eta inportatzea.

5. Hautaketa-kontsultak.

- Sortzea.
- Gordetzea.
- Gauzatzea.
- Irizpideak aldatzea.
- Emaitzak inprimatzea.
- Ezabatzea.

6. Formularioak eta txostenak.

- Datuak formularioetan sartzea, aldatzea, eta ezabatzea.
- Formularioetan iragazkiak aplikatzea.
- Morroiarekin txostenak sortzea.
- Txostenak testu-prozesadorean argitaratzea, hobetzeko.
- Formularioak eta txostenak inprimatzea.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Ez dago sartzeko eskakizunik

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Datu eta dokumentuak grabatzeko eta tratatzeko eragiketak.