



**MF0987\_3 Gestión de sistemas de  
información y archivo**

## Objetivos

---

### □ **Objetivo General**

- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

### □ **Objetivos Específicos**

- Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona.
- Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.
- Resolver los problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.
- Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.
- Analizar las utilidades de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión, y de acuerdo con protocolos de organizaciones tipo.
- Automatizar operaciones repetitivas sencillas y el acceso a la información en las bases de datos, identificando sus instrucciones de ejecución principales y utilizando con precisión las herramientas informáticas disponibles de creación de macros.
- Analizar los procedimientos que garantizan la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad del sistema de gestión informático.

## Contenidos

<b>120 horas</b>	<b>MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo</b>
<b>30 horas</b>	<b>UF0347 Sistemas de archivo y clasificación de documentos</b>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad 1: El archivo. Concepto y finalidad.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de archivo.</li> <li>• Clases de archivos.</li> <li>• Sistemas de registro y clasificación de documentos.</li> <li>• Mantenimiento del archivo físico.</li> <li>• Mantenimiento del archivo informático.</li> <li>• Planificación de un archivo de gestión de la documentación.</li> <li>• Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad didáctica 2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónicos de la documentación.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de sistemas operativos.</li> <li>• Gestión del sistema operativo.</li> <li>• Gestión del sistema de archivos.</li> <li>• Exploración o navegación.</li> <li>• Procedimientos para usar y compartir recursos.</li> <li>• Técnicas de diagnóstico y solución de problemas.</li> <li>• Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información. Normativa legal aplicable.</li> <li>• Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.</li> <li>• Ventajas e inconvenientes del soporte informática frente a los soportes convencionales.</li> <li>• Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.</li> <li>• Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.</li> <li>• Enfoques y sistemas de calidad en la gestión de la documentación.</li> </ul> </li> </ul>
<b>90 horas</b>	<b>UF0348 Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos</b>
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad didáctica 1. Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura Básica de un Ordenador: Evolución, Tipos, Elementos y Esquemas Funcionales.</li> <li>• Utilización de Redes de Área Local (Local Area Network).</li> <li>• Instalación de Componentes Físicos de Comunicaciones.</li> <li>• Procedimientos de Mantenimiento.</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Unidad didáctica 2. Bases de datos relacionales no complejas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de Sistema Gestor de Almacenamiento de Datos.</li> <li>• Planificación y diseño de un Sistema Gestor de Base de Datos.</li> </ul> </li> </ul>

20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad didáctica 3. Búsqueda de la información de las bases de datos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y tipos de bases de datos.</li> <li>• Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión.</li> <li>• Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.</li> <li>• Comandos. Conceptos generales.</li> <li>• Gráficos. Conceptos generales.</li> <li>• Sistemas gestores de Base de Datos. Definición.</li> <li>• Funcionalidades de simplificación de datos. Informes y formularios.</li> </ul> </li> </ul>
20 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad didáctica 4. Búsqueda avanzada de datos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas. Elementos de Lenguajes de Consulta de Datos.</li> <li>• Creación, Desarrollo y Personalización de Formularios.</li> <li>• Creación, Desarrollo y Personalización de Informes.</li> <li>• Creación y uso de controles.</li> <li>• Procesos de Visualización e Impresión de Archivos, Formularios e Informes.</li> </ul> </li> </ul>
15 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Unidad didáctica 5. Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de Macros básicas.</li> <li>• Generación y Exportación de Documentos HTML u Otros.</li> <li>• Personalización del Interfaz de Usuario/a de Sistemas Gestores de Bases de Datos.</li> </ul> </li> </ul>
<b>120 horas</b>	<b>2 unidades formativas   7 unidades didácticas</b>