

A close-up photograph of a person's hand using a black computer mouse. The background is blurred, showing a computer monitor and keyboard. A decorative pattern of white circles of varying sizes is overlaid on the right side of the image. A semi-transparent grey rounded rectangle is positioned in the upper left, containing the title text.

## Gestión de sistemas de información y archivo

## Objetivos

---

### □ **Objetivos Generales**

- Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.
- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema informático, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, a fin de gestionar las incidencias derivadas del sistema informático a nivel usuario.
- Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos, a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y uniformidad de los documentos y formularios.
- Diseñar las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.
- Gestionar la entrada y búsqueda de información en bases de datos de forma rápida, precisa y respetando su integridad, aplicando los criterios necesarios en consultas y/o formularios electrónicos, a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias o las instrucciones recibidas.
- Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando de forma eficiente la calidad e imagen del servicio.
- Sistematizar las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización, utilizando las utilidades disponibles por la aplicación informática, y aplicando criterios de eficiencia y calidad de

servicio, simplificando o facilitando la ejecución de las gestiones rutinarias.

#### □ **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>Gestión de sistemas de información y archivo</b>	<b>120 horas</b>
<b>Sistemas de archivo y clasificación de documentos</b>	<b>30 horas</b>
<p><b>Unidad 1:</b> El archivo. Concepto y finalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de archivo</li> <li>• Clases de archivos</li> <li>• Sistemas de registro y clasificación de documentos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de sistemas de clasificación</li> <li>○ Condiciones de los sistemas de clasificación</li> </ul> </li> <li>• Mantenimiento del archivo físico             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principio de procedencia</li> <li>○ Definición de documento de archivo</li> <li>○ Comunicación a los empleados de los procedimientos de acceso</li> </ul> </li> <li>• Mantenimiento del archivo informático             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procesos de conservación en los documentos digitales</li> <li>○ Selección de formatos</li> <li>○ Soportes utilizados en la conservación</li> </ul> </li> <li>• Planificación de un archivo de gestión de la documentación             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etapas de la planificación</li> <li>○ Planificación de un modelo archivístico</li> <li>○ Planificación de un modelo archivístico: Aspectos para la conservación permanente de un documento</li> <li>○ Recomendaciones del Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra para la eliminación de documentos</li> <li>○ Elaboración del manual de archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos</li> </ul> </li> <li>• Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de flujogramas</li> <li>○ ¿Cómo se construye un flujograma?</li> <li>○ Conversión para trazar los diagramas</li> </ul> </li> </ul>	<b>15,30 horas</b>
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>

Actividad de Evaluación UA 01	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>17 horas</b>
<p><b>Unidad 2:</b> Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónico de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de sistemas operativos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sistemas operativos más utilizados</li> <li>○ Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones</li> </ul> </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. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información. Normativa legal aplicable             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Copias de seguridad y mecanismos alternativos</li> <li>○ Programas maliciosos (malware)</li> <li>○ Normativa legal aplicable</li> </ul> </li> <li>• Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estructura de un centro de documentación</li> <li>○ Tipos de servicios de difusión</li> </ul> </li> <li>• Ventajas e inconvenientes del soporte informática frente a los soportes convencionales             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Intranet</li> <li>○ Ventajas de los soportes electrónicos frente a los convencionales</li> <li>○ Ventajas e inconvenientes de los formatos papel y electrónico</li> </ul> </li> <li>• Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas</li> <li>• Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Qué debe reflejar un sistema de clasificación</li> <li>○ Cuadro de clasificación</li> </ul> </li> <li>• Enfoques y sistemas de calidad en la gestión de la documentación             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enumeración de factores de no calidad</li> </ul> </li> </ul>	<b>11,30 horas</b>
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>1 hora</b>

Tiempo total de la unidad	<b>13 horas</b>
<b>Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos</b>	<b>90 horas</b>
<p><b>Unidad 1:</b> Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hardware o soporte físico</li> <li>○ Dispositivos de almacenamiento</li> <li>○ Dispositivos de almacenamiento: Discos ópticos, SSD, memoria flash, multimediacard o MMC y secure digital (SD)</li> <li>○ Software o soporte lógico</li> </ul> </li> <li>• Utilización de redes de área local (Local area network) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ventajas</li> <li>○ Tipos de redes de área local</li> <li>○ Tipología de las redes</li> </ul> </li> <li>• Instalación de componentes físicos de comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de componentes: Estación de trabajo, proxy y reparter</li> <li>○ Tipos de componentes: Tarjetas de red I MODEM I Dispositivos USB y concentradores hub</li> <li>○ Tipos de componentes: Servidor, gateways o pasarelas, router y switch o conmutadores</li> <li>○ Tipos de acceso a redes</li> </ul> </li> <li>• Procedimientos de mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procedimientos de mantenimiento</li> <li>○ Estadios en la Planificación del Mantenimiento</li> <li>○ Niveles de información</li> <li>○ Periodicidad</li> <li>○ Reposición de elementos fungibles</li> <li>○ Factores de riesgo</li> <li>○ Seguridad e integridad de la información</li> <li>○ Documentación de averías</li> </ul> </li> </ul>	<b>18,30 horas</b>
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>

<p><b>Unidad 2:</b> Bases de datos relacionales no complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceptos básicos y elementos de un SGBD</li> <li>○ Diccionario de datos</li> <li>○ Tipos de usuarios y funciones de las bases de datos</li> <li>○ Lenguajes de programación</li> </ul> </li> <li>• Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atributos</li> <li>○ Restricciones</li> <li>○ Estructura de la base de datos</li> <li>○ Estructura de la base de datos: Modelo entidad-relación</li> <li>○ Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido</li> <li>○ Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido: Reglas de integridad referencial</li> <li>○ Consejos de implementación</li> <li>○ Control de redundancia de la información</li> <li>○ Determinación de personas administradoras responsables del sistema</li> <li>○ Claves y niveles de acceso a personas usuarias</li> <li>○ Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes</li> <li>○ Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes. Tipos de datos</li> <li>○ Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes. Propiedades de los datos</li> <li>○ Sistemas y controles de seguridad</li> <li>○ Sistemas y controles de seguridad. Mecanismos de control de acceso</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>13,30 horas</b></p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>	<p><b>30 minutos</b></p>
<p>Actividad de Evaluación UA 02</p>	<p><b>1 hora</b></p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p><b>15 horas</b></p>

<p><b>Unidad 3:</b> Búsqueda de la información de las bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos y estructura de una base de datos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de bases de datos</li> <li>○ Estructura de una base de datos</li> <li>○ Estructura de una base de datos. Tablas</li> <li>○ Estructura de una base de datos. Formularios</li> <li>○ Estructura de una base de datos. Consultas</li> <li>○ Estructura de una base de datos. Macros</li> <li>○ Estructura de una base de datos. Módulos</li> </ul> </li> <li>• Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión</li> <li>• Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ordenación</li> <li>○ Filtrado</li> <li>○ Filtros avanzados</li> <li>○ Validaciones</li> <li>○ Formularios e informes</li> <li>○ Subtotales</li> <li>○ Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos</li> <li>○ Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos.</li> </ul> </li> <li>• Comandos. Conceptos generales</li> <li>• Los gráficos. Conceptos generales             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipología</li> <li>○ Asistente para Gráficos</li> </ul> </li> <li>• Sistemas gestores de bases de datos. Definición</li> <li>• Funcionalidades de simplificación de datos: Informes y formularios</li> </ul>	<p><b>18,30 horas</b></p>
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 03</p>	<p><b>30 minutos</b></p>
<p>Actividad de Evaluación UA 03</p>	<p><b>1 hora</b></p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p><b>20 horas</b></p>
<p><b>Unidad 4:</b> Búsqueda avanzada de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas. Elementos de lenguajes de consulta de datos             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear una consulta en vista diseño</li> <li>○ Consultas sencillas</li> <li>○ Concatenar campos</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>18,30 horas</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducir criterios</li> <li>○ Introducir criterios. Elementos para introducir criterios</li> <li>○ Introducir criterios. Criterios de ejemplo y su descripción</li> <li>○ Campos calculados</li> <li>○ Elementos de lenguajes de consulta de datos: SQL</li> <li>• Creación, desarrollo y personalización de formularios               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autoformulario</li> <li>○ Asistente de formularios</li> <li>○ Formulario en vista Diseño</li> <li>○ Subformularios</li> </ul> </li> <li>• Creación, desarrollo y personalización de informes               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proceso a seguir para crear un informe</li> </ul> </li> <li>• Creación y uso de controles               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concepto y Tipos</li> <li>○ Controles calculados</li> <li>○ Asistente para controles</li> <li>○ Asignación de acciones</li> </ul> </li> <li>• Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modos de visualización: vista Diseño y vista Formulario.</li> <li>○ Impresión de un formulario o informe</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 04</p>	<p><b>30 minutos</b></p>
<p>Actividad de Evaluación UA 04</p>	<p><b>1 hora</b></p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p><b>20 horas</b></p>
<p><b>Unidad 5:</b> Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de macros básicas               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comandos disponibles en la vista diseño del Generador de Macros</li> <li>○ Grabar macro</li> <li>○ Ejecutar macro</li> <li>○ Crear una macro en modo diseño</li> <li>○ Grupos de macros</li> <li>○ Crear una macro incrustada</li> <li>○ Asignación de macros a controles</li> <li>○ Editar una macro</li> </ul> </li> <li>• Generación y exportación de documentos HTML u otros</li> </ul>	<p><b>13,30 horas</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Páginas de acceso a datos</li> <li>○ Importar o vincular datos y objetos</li> <li>○ Importar o vincular datos y objetos. Importación y vinculación a datos desde otra base de datos de Access</li> <li>○ Importar o vincular datos y objetos. Importar datos de otra base de datos de Access</li> <li>○ Importar o vincular datos y objetos. Vincular a datos en otra base de datos de Access</li> <li>• Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visualizar barras de herramientas</li> <li>○ Crear barras de herramientas</li> <li>○ Comandos</li> <li>○ Asociar barras de herramientas a formularios o informes</li> <li>○ Opciones de Inicio</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 05	<b>1 hora</b>
Tiempo total de la unidad	<b>15 horas</b>
<b>2 bloques formativos   7 unidades didácticas</b>	<b>120 horas</b>