

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

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

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

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

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

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

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

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