



MF0987_3. 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**

MF0987_3. Gestión de sistemas de información y archivo	Tiempo estimado
UF0347. Sistemas de archivo y clasificación de documentos	30 horas
<p>Unidad 1: El archivo. Concepto y finalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clases de archivos. • Sistemas de registro y clasificación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Clasificación alfabética. ○ Sistema numérico. ○ Registro alfanumérico. ○ Clasificación temática. ○ Clasificación geográfica. ○ Sistema cronológico. ○ Otros. • Mantenimiento del archivo físico. • Mantenimiento del archivo informático. <ul style="list-style-type: none"> ○ Métodos. ○ Unidades de conservación. • Planificación de un archivo de gestión de la documentación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada. ○ Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar. ○ Sistemas de registro y codificación a implantar. ○ Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal. ○ Definición de las formas de acceso al archivo. ○ Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo... ○ Elaboración del Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos. ○ Comunicación a los empleados de los procedimientos de acceso. • Los flujogramas en la representación de procedimientos y procesos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Características, tipos, simbología, diseño y elaboración. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos

Tiempo total de la unidad	10 horas
<p>Unidad 2: Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de sistemas operativos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Evolución, clasificación y funciones. • Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Controladores, parches y periféricos. • Gestión del sistema operativo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos. • Gestión del sistema de archivos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos, funciones y búsquedas. • Exploración o navegación. • Grabación, modificación e intercambio de información. <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos estáticos y dinámicos. ○ Vinculación e incrustación de información. • Herramientas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprensión y descompresión. ○ Multimedia. • Procedimientos para usar y compartir recursos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Configuración de grupos de trabajo. ○ Protocolos de comunicación. ○ Servicios básicos de red. • Optimización de los sistemas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Rendimiento del sistema operativo. ○ Experiencia de uso por parte del usuario: entorno gráfico y accesibilidad. • Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Catálogo de incidencias. ○ Reproducción de incidencias y soluciones. • Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información. <ul style="list-style-type: none"> ○ Copias de seguridad y mecanismos alternativos. ○ Programas maliciosos. • Normativa legal aplicable. <ul style="list-style-type: none"> ○ Propiedad intelectual. ○ Ley Orgánica de Protección de Datos. ○ Código de Comercio. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02: Archivos convencionales e informáticos	2 horas
Tiempo total de la unidad	10 horas

Unidad 3: Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.

- Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
 - Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.
- Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes – convencionales.
 - Ventajas desde el punto de vista de la seguridad.
 - Ventajas desde la óptica del uso racional de los recursos.
 - Ventajas desde el punto de vista económico.
 - Inconvenientes del soporte informático.
- Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas – específicas.
 - Flujo paralelo.
 - Flujo secuencial.
 - Flujo convergente.
 - Flujo iterativo.
- Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
 - Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales.
 - Codificación de documentos.
 - Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.
 - Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal.
 - Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento.
 - Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.
 - UNE – ISO 15489.
 - Modelo EFQM de Excelencia.
 - Otras normas.

Cuestionario de Autoevaluación UA 03

30 minutos

Actividad de Evaluación UA 03: Flujos de gestión documental

2 horas

Tiempo total de la unidad

9 horas

Examen final

1 hora

<p align="center">UF0348. Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos</p>	<p align="center">90 horas</p>
<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"> ○ El hardware o soporte físico: unidad central de procesos, adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos. ○ Software o soporte lógico: del sistema operativo, de aplicaciones específicas y otros. • Utilización de redes de áreas locales. • Instalación de componentes físicos de comunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Líneas de acceso conmutado, dedicado u otras y equipos asociados. • Procedimientos de mantenimiento preventivo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación. ○ Periodicidad. ○ Reposición de elementos fungibles. ○ Factores de riesgo. ○ Seguridad e integridad de la información. ○ Documentación de averías. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 01</p>	<p align="center">30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 01: Análisis del sistema informático</p>	<p align="center">2 horas</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p align="center">18 horas</p>
<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"> ○ Estructura de la base de datos. ○ Diccionario de datos. ○ Administrador de base de datos. ○ Lenguajes de programación: definición, manipulación y control. • Planeación y diseño de un sistema gestor de base de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Información a incorporar. ○ Estructura de base de datos. ○ Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido. 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Control de redundancia de la información. ○ Determinación de administrador/es responsable/s del sistema. ○ Claves y niveles de acceso a usuarios. ○ Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes. ○ Sistemas y controles de seguridad: pérdida, modificación o destrucción fortuita de datos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02: Análisis y diseño de la estructura de datos	1:30 horas
Tiempo total de la unidad	18 horas
<p>Unidad 3: Búsqueda de la información en las bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y tipos de una base de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Base de datos relacionales. ○ Base de datos documentales. • Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión. • Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo. • Comandos. Conceptos generales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Comandos de manipulación y formato: ordenar, filtros, formularios, subtotales... ○ Para el análisis de datos: auditoría, referencia circular, formato condicional, escenarios, tablas, buscar objetivos, tablas dinámicas... ○ Comandos de utilidad: buscar, reemplazar, proteger, hipervínculo, validación.... • Los gráficos. Conceptos generales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de gráficos. ○ Asistente para gráficos. ○ Personalización. ○ Utilización de eje secundario. • Sistemas gestores de bases de datos. Definición. • Funcionalidades de simplificación de datos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Tiempo total de la unidad	18 horas
<p>Unidad 4: Búsquedas avanzadas de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados. <ul style="list-style-type: none"> ○ Definición y tipos de formularios, creación y modificación de un formulario, autoformularios, subformularios y ventana de propiedades: emergente o modal. ○ Definición de informe, secciones de un informe, creación y modificación de informes, autoinformes, introducción de cálculos y totales, subinformes y creación de etiquetas. ○ Introducción de imágenes y gráficos. • Creación y uso de controles. <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto y tipos. ○ Concepto y tipos. ○ Controles calculados. ○ Asignación de acciones. • Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modos de visualización: formulario o diseño. ○ Impresión de un formulario o informe: vista preliminar, configurar página y cuadro de diálogo imprimir. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 04</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 04: Análisis y diseño de la estructura de datos</p>	<p>2 horas</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>18 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"> ○ Concepto y propiedades de macro. ○ Asignación de macros a controles. ○ Creación de una macro con un grupo de macros. ○ Modificación de macros. • Generación y exportación de documentos HTML u otros. • Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 05</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 05 (1): Presentación de informes (Reports)</p>	<p>2 horas</p>
	<p>2 horas</p>

Actividad de Evaluación UA 05 (2): Interfaces, eventos y automatización	
Tiempo total de la unidad	17 horas
Examen final	1 hora
2 unidades formativas / 8 unidades	120 horas