ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (MF0987_3 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO)

CONTENIDOS FORMATIVOS

DURACIÓN: 120 horas

CONTENIDO

UF0347 - SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (30 h)

1. El archivo. Concepto y finalidad

1.1. Clases de archivos.

- Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.
- Por su contenido: público o privado.
- Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.
- Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.

1.2. Sistemas de registro y clasificación de documentos. Alfabético. Numérico. Alfanumérico. Temático. Geográfico. Cronológico. Otros.

1.3. Mantenimiento del archivo físico. Recursos materiales. Infraestructura de archivo.

1.4. Mantenimiento del archivo informático. Métodos. Unidades de conservación.

1.5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación.

- Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo másadecuada.
- 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 el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos.
- Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso.

1.6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

- Concepto.
- Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.

2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

2.1. Análisis de sistemas operativos. Evolución, clasificación y funciones.

2.2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones. Controladores, parches y periféricos.

2.3. Gestión del sistema operativo. Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.

2.4. Gestión del sistema de archivos. Elementos, funciones y búsquedas.

2.5. Exploración o navegación. Barra de menú. Barra principal. Barra de dirección. Panel Lateral. Panel de visualización. Barra de estado.

2.6. Grabación, modificación e intercambio de información. Documentos estáticos y dinámicos. Vinculación e incrustación de información.

2.7. Herramientas. Compresión y descompresión. Multimedia.

2.8. Procedimientos para usar y compartir recursos.

- Configuración de grupos de trabajo.
- Protocolos de comunicación.
- Servicios básicos de red.

2.9. Optimización de los sistemas. Entorno gráfico y accesibilidad.

2.10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas. Catálogo de incidencias. Reproducción de incidencias y soluciones.

2.11. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información. Copias de seguridad y mecanismos alternativos. Programas maliciosos.

2.12. Normativa legal aplicable. Propiedad intelectual. Ley Orgánica de Protección de Datos. Código de Comercio.

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

3.1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo. Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.

3.2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.

- Desde el punto de vista de la seguridad.
- Desde la óptica del uso la racional de los recursos.
- Desde el punto de vista económico.

3.3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas. Flujo Paralelo. Flujo Secuencial. Flujo Convergente. Flujo Iterativo.

3.4. 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 dedocumentos.
- 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.

3.5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.

- UNE-ISO 15489.
- Modelo EFQM de Excelencia.
- Otras Normas

UF0348 - UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS (90 h)

1. Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina

1.1. Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales.

- El hardware o soporte físico: unidad central de procesos, adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos.
- Software o soporte lógico: del sistema, de aplicaciones específicas, otros.

1.2. Utilización de Redes de área local

- Concepto de Red de Área Local: (Local Area Network)
- Tipos de redes: ethernet, inalámbricas, ATM, otras

1.3. Instalación de componentes físicos de comunicaciones. Líneas de acceso conmutado, dedicado u otras y equipos asociados.

1.4. Procedimientos de mantenimiento preventivo. Documentación. Periodicidad. Reposición de elementos fungibles. Factores de riesgo. Seguridad e Integridad de la información. Documentación de averías.

2. Bases de datos relacionales no complejas

2.1. Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos. Estructura. Diccionario. Administrador. Lenguajes de programación: definición, manipulación y control.

2.2. Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos.

- Información a incorporar.
- Estructura de la base de datos.
- Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido.
- Control de redundancia de la información.
- Determinación de administrador/res responsable/s del sistema.
- Claves y niveles 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.

3. Búsqueda de la información en las bases de datos

3.1. Estructura y tipos de una base de datos. Relacionales. Documentales.

3.2. Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión.

- Funciones de base de datos.
- Funciones matemáticas.
- Funciones estadísticas.
- Funciones de búsqueda y referencia.
- Funciones de texto.
- Funciones lógicas.
- Funciones de información.

3.3. Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.

- Ordenación.
- Filtrado.
- Validaciones.
- Formularios.
- Informes.
- Subtotales.
- Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos.

- Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos.

3.4. Comandos. Conceptos generales.

- 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,…

3.5. Los gráficos. Conceptos generales. Tipos de gráficos. Asistente para gráficos. Personalización. Utilización de eje secundario.

3.6. Sistemas gestores de bases de datos. Definición. Tipos. Funcionalidad. Herramientas.

3.7. Funcionalidades de simplificación de datos. Formatos de presentación de la información: informes y formularios

4. Búsquedas avanzadas de datos

4.1. Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros.

4.2. Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.

- Definición y tipos de formularios, creación y modificación de un formulario, auto formularios, 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.

4.3. Creación y uso de controles. Concepto y tipos. Controles calculados. Asignación de acciones.

4.4. Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

- Modos de visualización: Formulario o Diseño.
- Impresión de un formulario o informe: Vista Preliminar, Configurar página y Cuadro de diálogo Imprimir.

5. Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos

5.1. Creación de macros básicas.

- Concepto y propiedades de macro.
- Asignación de macros a controles.
- Creación de una macro con un grupo de macros.

- Modificación de macros.

5.2. Generación y exportación de documentos HTML u otros.

- Generación de una página de acceso a datos con Autopágina.
- Generación de una página de acceso a datos con un Asistente.
- Importación y exportación de una tabla de un archivo HTML.

5.3. Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos. A nivel básico, avanzado y experto.