

ADGD0208 GIZA BALIABIDEEN KUDEAKETA INTEGRATUA (MF0987_3 INFORMAZIO- ETA ARTXIBO-SISTEMAK KUDEATZEA)

PRESTAKUNTZA-EDUKIAK

IRAUPENA: 120 ordu

EDUKIAK

UF0347 - DOKUMENTUAK ARTXIBATZEKO ETA SAILKATZEKO SISTEMAK (30 ordu)

1. Artxiboa. Kontzeptua eta helburua

1.1. Artxibo-motak.

- Kokapenaren arabera: zentralizatua, deszentralizatua edo mistoa.
- Edukiaren arabera: publikoa edo pribatua.
- Erabileraren maiztasunaren arabera: aktiboa edo kudeaketakoa, erdiaktiboa edo behin betikoa.
- Erabilitako euskarri motaren arabera: papera eta elektronikoa.

1.2. Dokumentuak erregistratzeko eta sailkatzeko sistemak. Alfabetikoa. Zenbakizkoa. Alfanumerikoa. Tematikoa. Geografikoa. Kronologikoa. Beste batzuk.

1.3. Artxibo fisikoa mantentzea. Baliabide materialak. Artxibo-azpiegitura.

1.4. Artxibo informatikoa mantentzea. Metodoak. Kontserbazio-unitateak.

1.5. Dokumentazioa kudeatzeko artxibo bat planifikatzea.

- Erakundearen egitura eta jarduera mota aztertzea, fitxategi-egitura egokiena finkatzeko.
- Artxibatu beharreko edukiak eta dokumentu motak zehaztea.
- Ezarri beharreko erregistro- eta kodetze-sistemak.
- Dokumentuen sailkapena, sarbide-mailak eta langileen murrizketak.
- Artxibora sartzeko moduak definitzea.
- Dokumentazio zaharkitua edo historikoa kontserbatzeko arauak: suntsipena, behin betiko artxibatzea...
- Artxibo-eskuliburua egitea, artxiboen kalitateari, erabilerari eta kontserbazioari buruz indarrean dagoen araudia betez.
- Enplegatuei sarbide-prozeduren berri ematea.

1.6. Flujogramak prozedurak eta prozesuak irudikatzean.

- Kontzeptua.
- Ezaugarriak, motak, sinbologia, diseinua eta elaborazioa.

2. Bulegoko informatika-sistemak erabiltzea eta optimizatzea

2.1. Sistema eragileen analisia. Bilakaera, sailkapena eta funtzioak.

2.2. Sistema eragileak eta aplikazioak instalatzea eta konfiguratzea. Kontrolatzaileak, adabakiak eta periferikoak.

2.3. Sistema eragilea kudeatzea. Prozesuak, memoria, fitxategiak, erabiltzaileak eta baliabideak kudeatzea.

2.4. Artxibo-sistemaren kudeaketa. Elementuak, funtzioak eta bilaketak.

2.5. Esplorazioa edo nabigazioa. Menu-barra. Barra nagusia. Direkzio-barra. Alboko panela. Bistaratze-panela. Egoera-barra.

2.6. Informazioa grabatzea, aldatzea eta trukatzea. Dokumentu estatikoak eta dinamikoak. Informazioa lotzea eta txertatzea.

2.7. Tresnak. Konpresioa eta deskonpresioa. Multimedia.

2.8. Baliabideak erabiltzeko eta partekatzeko prozedurak.

- Lantaldeen konfigurazioa.
- Komunikazio-protokoloak.
- Sareko oinarrizko zerbitzuak.

2.9. Sistemak optimizatzea. Ingurune grafikoa eta irisgarritasuna.

2.10. Oinarrizko diagnostiko-teknikak eta problemak ebazteko teknikak. Gorabeheren katalogoa. Gorabeherak eta konponbideak erreproduzitzea.

2.11. Informazioaren segurtasun-, osotasun-, sarbide- eta babes-prozedurak. Segurtasun-kopiak eta mekanismo alternatiboak. Programa maltzurak.

2.12. Aplikatu beharreko lege-araudia. Jabetza intelektuala. Datuak Babesteko Lege Organikoa. Merkataritza Kodea.

3. Dokumentazioa elektronikoki kudeatzeko sistemak ezartzea eta igarotzea

- 3.1. Dokumentazio- eta artxibo-zentroen antolamendua eta funtzionamendua. Dokumentuak kudeatzeko sistema informatizatu batean esku hartzen duten elementuak zehaztea.
- 3.2. Euskarri informatikoaren abantailak eta eragozpenak, ohiko euskarrien aldean.
 - Segurtasunaren ikuspegitik.
 - Erabileraren ikuspegitik, baliabideen arrazionaltasuna.
 - Ikuspegi ekonomikotik.
- 3.3. Berriazko aplikazio informatikoetatik abiatuta dokumentu-fluxua definitzea. Fluxu paraleloa. Fluxu sekuentziala. Fluxu konbergentea. Iterazio-fluxua.
- 3.4. Dokumentazio osorako sailkapen orokorreko sistema diseinatzea.
 - Indarraldiak zehaztea, legezko aginduak kontuan hartuta.
 - Dokumentuak kodetzea.
 - Ordenazio- eta sailkapen-sistemen normalizazioa: dokumentuak artxibatze eta sailkatzeko eskuliburua.
 - Paperezko euskarrian gorde beharreko dokumentuak baloratzea, legezko araudiaren arabera.
 - Segurtasun-mailak ezartzea (backup edo beste baliabide batzuk), eta dokumentu bakoitzerako sarbidea izatea.
 - Jarraipenerako jarraibideak

UF0348 - DATU-BASE ERLAZIONALAK ERABILTZEAREN DATUAK KUDEATZEKO ETA BILTEGIRATZEKO SISTEMAN (90 ordu)

1. Bulegoko informatika-ekipoen arkitektura eta oinarrizko mantentze-lanak

- 1.1. Ordenagailu baten oinarrizko arkitektura: bilakaera, motak, elementuak eta eskema funtzionalak.
 - Hardwarea edo euskarri fisikoa: prozesuen unitate zentrala, egokigailuak, biltegitze-gailuak eta periferikoak.
 - Softwarea edo euskarri logikoa: sistemarena, aplikazio espezifikoena, beste batzuen.
- 1.2. Sare lokalen erabilera
 - Tokiko Sarearen kontzeptua: (Local Area Network)
 - Sare motak: ethernet, hari gabekoak, ATM, beste batzuk

- 1.3. Komunikazioetako osagai fisikoak instalatzea. Sarbide-linea kommutatuak, dedikatuak edo lotutako beste batzuk eta ekipoak.
- 1.4. Mantentze prebentiboko prozedurak. Dokumentazioa. Aldizkakotasuna. Elementu suntsikorrak berrezartzea. Arrisku-faktoreak. Informazioaren segurtasuna eta osotasuna. Matxurak dokumentatzea.

2. Datu-base erlazional ez-konplexuak

- 2.1. Datuak biltegitzeko sistema kudeatzailearen kontzeptua. Egitura. Hiztegia. Administratzailea. Programazio-lengoaiak: definizioa, manipulazioa eta kontrola.
- 2.2. Datu-baseak kudeatzeko sistema bat planifikatzea eta diseinatzea.
 - Gehitu beharreko informazioa.
 - Datu-basearen egitura.
 - Taulen egitura eta nomenklatura, edukiaren arabera.
 - Informazioaren erredundantziaren kontrola.
 - Sistemaren administratzaile arduradunak zehaztea.
 - Erabiltzaileentzako sarbide-gakoak eta -mailak.
 - Datuen murrizketa: kontsulta-mailak, eguneratzeak, txostenak sortzea.
 - Segurtasun-sistemak eta -kontrolak: datuak galtzea, aldatzea edo ustekabeen suntsitzea.

3. Informazioa datu-baseetan bilatzea

- 3.1. Datu-base baten egitura eta motak. Erlazionalak. Dokumentalak.
- 3.2. Kudeaketako aplikazio informatikoen funtzio nagusiak.
 - Datu-basearen funtzioak.
 - Funtzio matematikoak.
 - Funtzio estatistikoak.
 - Bilaketa- eta erreferentzia-funtzioak.
 - Testu-funtzioak.
 - Funtzio logikoak.
 - Informazio-funtzioak.
- 3.3. Datu-baseen oinarritzko eragiketak kalkulu-orrietan.
 - Antolamendua.
 - Iragaztea.
 - Balidazioak.
 - Inprimakiak.

- Txostenak.
- Azpimultzoak.
- Taula eta grafiko dinamikoen kontsolidazioak eta txostenak.
- Kalkulu-orriak edo bestelako taulak datu-baseekin lotzea.

3.4. Komandoak. Kontzeptu orokorrak.

- Manipulazio komandoak eta formatua: ordenatu, iragazkiak, formularioak, subtotalak...
- Datuak aztertzeko: auditoria, erreferentzia zirkularra, baldintzapeko formatua, agertokiak, taulak, helburuak bilatzea, taula dinamikoak...
- Komando erabilgarriak: bilatu, ordeztu, babestu, hiperesteka, baliozkotzea...

3.5. Grafikoak. Kontzeptu orokorrak. Grafiko motak. Grafikoetarako laguntzailea. Pertsonalizazioa. Bigarren mailako ardatza erabiltzea.

3.6. Datu-baseak kudeatzeko sistemak. Definizioa. Motak. Funtzionaltasuna. Tresnak.

3.7. Datuak sinplifikatzeko funtzionaltasunak. Informazioa aurkezteko formatuak: txostenak eta formularioak

4. Datuen bilaketa aurreratuak

4.1. Kontsultak. Datuak kontsultatzeko lengoaien elementuak: SQL edo beste batzuk.

4.2. Formulario eta txosten aurreratuak sortzea, garatzea eta pertsonalizatzea.

- Formularioen definizioa eta motak, inprimaki bat, autoformularioak, azpiformularioak eta propietateen leihoa sortzea eta aldatzea: sortzen ari dena edo modala
- Txostenaren definizioa, txosten baten atalak, txostenak sortzea eta aldatzea, autotxostenak, kalkuluak eta guttizkoak sartzeta, azpi-txostenak eta etiketak sartzeta.
- Irudiak eta grafikoak sartzeta.

4.3. Kontrolak sortzea eta erabiltzea. Kontzeptua eta motak. Kalkulatutako kontrolak. Ekintzak esleitzea.

4.4. Fitxategiak, formularioak eta txostenak bistaratzeko eta inprimatzeko prozesuak.

- Bistaratzeko moduak: Formularioa edo Diseinua.
- Inprimaki edo txosten bat inprimatzea: Atariko bista, Konfiguratu orrialdea eta Inprimatu elkarrizketa-koadroa.

5. Datu-baseetan ekintza errepikakorrak sistematizatzea

5.1. Oinarrizko makroak sortzea.

- Kontzeptua eta makroaren propietateak.
- Makroak kontrolei esleitzea.
- Grup batekin makro bat sortzea