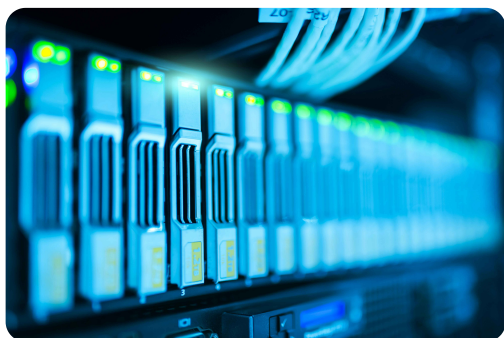


Gestión de sistemas de información y archivo



Sku: PD_14356

Horas: 120

Formato: HTML

OBJETIVOS

- 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.

CONTENIDOS

Módulo 1.- Sistemas de archivo y clasificación de documentos

Unidad 1: El archivo. Concepto y finalidad

- Definición de archivo

 - Clases de archivos

 - Sistemas de registro y clasificación de documentos
 - Tipos de sistemas de clasificación

 - Condiciones de los sistemas de clasificación

 - Mantenimiento del archivo físico

 - Principio de procedencia

 - Definición de documento de archivo

 - Comunicación a los empleados de los procedimientos de acceso

 - Mantenimiento del archivo informático

 - Procesos de conservación en los documentos digitales

 - Selección de formatos

 - Soportes utilizados en la conservación

 - Planificación de un archivo de gestión de la documentación
 - Etapas de la planificación

 - 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
 - Tipos de flujogramas
 - ¿Cómo se construye un flujograma?
 - Conversión para trazar los diagramas

Unidad 2: Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónico de la documentación

- Análisis de sistemas operativos
 - 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 la información. Normativa legal aplicable
 - Copias de seguridad y mecanismos alternativos

- Programas maliciosos (malware)
- Normativa legal aplicable
- Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo
 - Estructura de un centro de documentación
 - Tipos de servicios de difusión
- Ventajas e inconvenientes del soporte informático frente a los soportes convencionales
 - 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
 - Qué debe reflejar un sistema de clasificación
 - Cuadro de clasificación
- Enfoques y sistemas de calidad en la gestión de la documentación
 - Enumeración de factores de no calidad

Módulo 2.- Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos

Unidad 1: Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina

- Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales
 - Hardware
 - Soporte físico
 - Dispositivos de almacenamiento
 - Discos ópticos
 - SSD
 - Memoria flash
 - Multimedia Card (MMC)
 - Secure Digital (SD)
 - Software
 - Soporte lógico
- Utilización de redes de área local (LAN)
 - Ventajas
 - Tipos de redes de área local
 - Tipología de las redes
- Instalación de componentes físicos de comunicaciones
 - Tipos de componentes: estación de trabajo, proxy y repetidor

- Tarjetas de red, módem, dispositivos USB y concentradores (hub)
 - Servidores, gateways (pasarelas), router y switch (conmutadores)
 - Tipos de acceso a redes
 - Procedimientos de mantenimiento
 - 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
 - **Unidad 2: Bases de datos relacionales no complejas.**
 - Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos
 - 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
-

- Atributos
- Restricciones
- Estructura de la base de datos
- Modelo entidad-relación
- 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 y generación de informes
- Tipos de datos
- Propiedades de los datos
- Sistemas y controles de seguridad
- Mecanismos de control de acceso

Unidad 3: Búsqueda de la información de las bases de datos

- Tipos y estructura de una base de datos
 - Tipos de bases de datos

- Estructura de una base de datos
 - Tablas
 - Formularios
 - Consultas
 - Macros
 - Módulos
 - Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión
 - Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo
 - 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
 - Tipología
 - Asistente para gráficos
- Sistemas gestores de bases de datos. Definición
- Funcionalidades de simplificación de datos
 - Informes y formularios

Unidad 4: Búsqueda avanzada de datos.

- Consultas. Elementos de lenguajes de consulta de datos
- Crear una consulta en vista diseño
- Consultas sencillas
- Concatenar campos
- Introducción de criterios
 - Elementos para introducir criterios
 - Criterios de ejemplo y su descripción
 - Campos calculados
 - Elementos de lenguajes de consulta de datos: SQL
- Creación, desarrollo y personalización de formularios
 - Autoformulario
 - Asistente de formularios
 - Formulario en vista Diseño
 - Sub formularios
- Creación, desarrollo y personalización de informes

- Proceso a seguir para crear un informe
- Creación y uso de controles
 - Concepto y tipos
 - Controles calculados
 - Asistente para controles
 - Asignación de acciones
- Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes
 - Modos de visualización: vista Diseño y vista Formulario
 - Impresión de un formulario o informe

Unidad 5: Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos

- Creación de macros básicas
 - 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
 - Páginas de acceso a datos
 - Importar o vincular datos y objetos

- Importación y vinculación a datos desde otra base de datos de Access
- Importar datos de otra base de datos de Access
- Vincular a datos en otra base de datos de Access
- Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos
 - Visualizar barras de herramientas
 - Crear barras de herramientas
 - Comandos
 - Asociar barras de herramientas a formularios o informes
 - Opciones de inicio