

Denominació: GESTIÓ DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I ARXIU

Codi: MF0987_3

Nivell de qualificació professional: 3

Associat a la unitat de competència:

UC0987_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

Durada: 120 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: SISTEMES D'ARXIU I CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS

Codi: UF0347

Durada: 30 hores

Continguts

1. L'arxiu. Concepte i finalitat

- Classes d'arxius.
 - o Per la ubicació: centralitzat, descentralitzat o mixt.
 - o Pel contingut: públic o privat.
 - o Per la freqüència d'utilització: actiu o de gestió, semiactiu o definitiu.
 - o Pel tipus de suport emprat: paper i electrònic.
- Sistemes de registre i classificació de documents.
 - o Alfabètic.
 - o Numèric.
 - o Alfanumèric.
 - o Temàtic.
 - o Geogràfic.
 - o Cronològic.
 - o Altres.
- Manteniment de l'arxiu físic.
 - o Recursos materials.
 - o Infraestructura d'arxiu.
- Manteniment de l'arxiu informàtic.
 - o Mètodes.
 - o Unitats de conservació.
- Planificació d'un arxiu de gestió de la documentació.
 - o Anàlisi de l'estructura de l'organització i el tipus d'activitat, per fixar l'estructura d'arxiu més adequada.
 - o Determinació de continguts i tipus de documents que cal arxivar.
 - o Sistemes de registre i codificació que cal implantar.
 - o Classificació de documents i nivells d'accés i restriccions del personal.
 - o Definició de les formes d'accés a l'arxiu.
 - o Normes de conservació de documentació obsoleta o històrica: destrucció, arxiu definitiu...
 - o Elaboració del manual d'arxiu, atenent la normativa vigent, en relació amb la qualitat, ús i conservació d'arxius.
 - o Comunicació als empleats els procediments d'accés.
- Els fluxogrames en la representació de procediments i processos.
 - o Concepte.
 - o Característiques, tipus, simbologia, disseny i elaboració.

2. Utilització i optimització de sistemes informàtics d'oficina

- Anàlisi de sistemes operatius.
 - o Evolució, classificació i funcions.
- Instal·lació i configuració de sistemes operatius i aplicacions.
 - o Controladors, pedaços i perifèrics.
- Gestió del sistema operatiu.
 - o Gestió de processos, memòria, fitxers, usuaris i recursos.
- Gestió del sistema d'arxius.
 - o Elements, funcions i cerques.
- Exploració o navegació.
 - o Barra de menú.
 - o Barra principal.
 - o Barra de direcció.
 - o Panell lateral.
 - o Panell de visualització.
 - o Barra d'estat.
- Enregistrament, modificació i intercanvi d'informació.
 - o Documents estàtics i dinàmics.
 - o Vinculació i incrustació d'informació.
- Eines.
 - o Compressió i descompressió.
 - o Multimèdia.
- Procediments per usar i compartir recursos.
 - o Configuració de grups de treball.
 - o Protocols de comunicació.
 - o Serveis bàsics de xarxa.
- Optimització dels sistemes.
 - o Entorn gràfic i accessibilitat.
- Tècniques de diagnòstic bàsic i solució de problemes.
 - o Catàleg d'incidències.
 - o Reproducció d'incidències i solucions.
- Procediments de seguretat, integritat, accés i protecció d'informació.
 - o Còpies de seguretat i mecanismes alternatius.
 - o Programes maliciosos.
- Normativa legal aplicable.
 - o Propietat intel·lectual.
 - o Llei orgànica de protecció de dades.
 - o Codi de comerç.

3. Implantació i transició de sistemes de gestió electrònica de la documentació

- Organització i funcionament dels centres de documentació i arxiu.
 - o Determinació dels elements que intervenen en un sistema informatitzat de gestió documental.
- Avantatges i inconvenients del suport informàtic davant dels suports convencionals.
 - o Des del punt de vista de la seguretat.
 - o Des de l'òptica de l'ús racional dels recursos.
 - o Des del punt de vista econòmic.
- Definició del flux documental a partir d'aplicacions informàtiques específiques.
 - o Flux paral·lel.
 - o Flux seqüencial.
 - o Flux convergent.
 - o Flux iteratiu.
- Disseny del sistema de classificació general per a tota la documentació.
 - o Determinació dels períodes de vigència, segons els preceptes legals.
 - o Codificació de documents.
 - o Normalització dels sistemes d'ordenació i classificació: manual d'arxiu i classificació de documents.
 - o Valoració dels documents que cal conservar en suport paper, d'acord amb la normativa legal.
 - o Establiment de nivells de seguretat (còpia de seguretat o altres mitjans) i d'accés a cada document.
 - o Instruccions per a seguiment, conservació, emmagatzematge, durada de l'arxiu, esportada i control de documents, d'acord amb la normativa vigent.
- Enfocaments i sistemes de qualitat en la gestió de la documentació.

- UNE-ISO 15489.
- Model EFQM d'excel·lència.
- Altres normes.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: UTILITZACIÓ DE LES BASES DE DADES RELACIONALS EN EL SISTEMA DE GESTIÓ I EMMAGATZEMATGE DE DADES

Codi: UF0348

Durada: 90 hores.

Continguts

1. Arquitectura i manteniment bàsic d'equips informàtics d'oficina

- Arquitectura bàsica d'un ordinador: evolució, tipus, elements i esquemes funcionals.
 - El maquinari o suport físic: unitat central de processos, adaptadors, dispositius d'emmagatzematge i perifèrics.
 - Programari o suport lògic: del sistema, d'aplicacions específiques, altres.
- Utilització de xarxes d'àrea local.
 - Concepte de xarxa d'àrea local: (*Local Area Network*).
 - Tipus de xarxes: *Ethernet*, sense fils, ATM, altres.
- Instal·lació de components físics de comunicacions.
 - Línies d'accés commutat, dedicat o altres i equips associats.
- Procediments de manteniment preventiu.
 - Documentació.
 - Periodicitat.
 - Reposició d'elements fungibles.
 - Factors de risc.
 - Seguretat i integritat de la informació.
 - Documentació d'avaries.

2. Bases de dades relacionals no complexes

- Concepte de sistema gestor d'emmagatzematge de dades.
 - Estructura.
 - Diccionari.
 - Administrador.
 - Llenguatges de programació: definició, manipulació i control.
- Planificació i disseny d'un sistema gestor de base de dades.
 - Informació que cal incorporar.
 - Estructura de la base de dades.
 - Estructura i nomenclatura de les taules en funció del contingut.
 - Control de redundància de la informació.
 - Determinació d'administrador/s responsable/s del sistema.
 - Claus i nivells d'accés a usuaris.
 - Restricció de dades: nivells de consulta, actualitzacions, generació d'informes.
 - Sistemes i controls de seguretat: pèrdua, modificació o destrucció fortuïta de dades.

3. Cerca de la informació en les bases de dades

- Estructura i tipus d'una base de dades.
 - Relacionals.
 - Documentals.
- Principals funcions d'aplicacions informàtiques de gestió.
 - Funcions de base de dades.
 - Funcions matemàtiques.
 - Funcions estadístiques.
 - Funcions de cerca i referència.
 - Funcions de text.
 - Funcions lògiques.
 - Funcions d'informació.

- Operacions bàsiques de bases de dades en fulls de càlcul.
 - o Ordenació.
 - o Filtratge.
 - o Validacions.
 - o Formularis.
 - o Informes.
 - o Subtotals.
 - o Consolidacions i informes de taules i gràfics dinàmics.
 - o Vinculació de fulls de càlcul o un altre tipus de taules amb bases de dades.
- Comandaments. Conceptes generals.
 - o Comandaments de manipulació i format: ordenar, filtres, formularis, subtotals...
 - o Per a l'anàlisi de dades: auditoria, referència circular, format condicional, escenaris, taules, cercar objectius, taules dinàmiques...
 - o Comandaments d'utilitat: cercar, substituir, protegir, hipervincle, validació...
- Els gràfics. Conceptes generals.
 - o Tipus de gràfics.
 - o Assistent per a gràfics.
 - o Personalització.
 - o Utilització d'eix secundari.
- Sistemes gestors de bases de dades. Definició.
 - o Tipus.
 - o Funcionalitat.
 - o Eines.
- Funcionalitats de simplificació de dades.
 - o Formats de presentació de la informació: informes i formularis.

4. Cerques avançades de dades.

- Consultes. Elements de llenguatge consulta de dades: SQL o altres.
- Creació, desenvolupament i personalització de formularis i informes avançats.
 - o Definició i tipus de formularis, creació i modificació d'un formulari, autoformularis, subformularis i finestra de propietats: emergent o modal.
 - o Definició d'informe, seccions d'un informe, creació i modificació d'informes, autoinformes, introducció de càlculs i totals, subinformes i creació d'etiquetes.
 - o Introducció d'imatges i gràfics.
- Creació i ús de controls:
 - o Concepte i tipus.
 - o Controls calculats.
 - o Assignació d'accions.
- Processos de visualització i impressió d'arxius, formularis i informes.
 - o Modes de visualització: formulari o disseny.
 - o Impressió d'un formulari o informe: vista preliminar, configuració de pàgina i quadre de diàleg imprimeix.

5. Sistematització d'accions repetitives en les bases de dades

- Creació de macros bàsiques.
 - o Concepte i propietats de macro.
 - o Assignació de macros a controls.
 - o Creació d'una macro amb un grup de macros.
 - o Modificació de macros.
- Generació i exportació de documents HTML o altres.
 - o Generació d'una pàgina d'accés a dades amb autopàgina.
 - o Generació d'una pàgina d'accés a dades amb un assistent.
 - o Importació i exportació d'una taula d'un arxiu HTML.
- Personalització de la interfície d'usuari de sistemes gestors de bases de dades.
 - o A nivell bàsic, avançat i expert.