

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Gestión de Sistemas de Información y Archivo

## Modalidad:

e-learning con una duración 84 horas

## Objetivos:

Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

## Contenidos:

UNIDAD FORMATIVA 1. SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  
UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD.

Clases de archivos.  
Sistemas de registro y clasificación de documentos.  
Mantenimiento del archivo físico.  
Mantenimiento del archivo informático.  
Planificación de un archivo de gestión de la documentación.  
Los Flujoigramas en la representación de procedimientos y procesos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

Análisis de sistemas operativos.  
Gestión del sistema operativo.  
Gestión del sistema de archivos.  
Exploración o navegación.  
Grabación, modificación e intercambio de información.  
Herramientas.  
Procedimientos para usar y compartir recursos.  
Optimización de los sistemas.  
Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.  
Normativa legal aplicable.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.  
Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.  
Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.  
Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.  
Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.

### UNIDAD FORMATIVA 2. UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS UNIDAD DIDÁCTICA 1. ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales.  
Utilización de Redes de área local.  
Instalación de componentes físicos de comunicaciones.  
Procedimientos de mantenimiento preventivo.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. BASES DE DATOS RELACIONALES NO COMPLEJAS.

Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos.  
Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS.

Estructura y tipos de una base de datos.  
Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión.  
Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.  
Comandos. Conceptos generales.  
Los gráficos. Conceptos generales.  
Sistemas gestores de bases de datos. Definición.  
Funcionalidades de simplificación de datos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. BÚSQUEDAS AVANZADAS DE DATOS.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros.  
Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.  
Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES REPETITIVAS EN LAS BASES DE DATOS.

Creación de macros básicas.  
Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.

