



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## MF0987\_3 Gestión de Sistemas de Información y Archivo

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

A través de este curso el alumnado podrá obtener los conocimientos necesarios para administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático que le permitan aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona, analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental y resolver los problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.

### CONTENIDOS

#### MÓDULO 1. GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

#### UNIDAD FORMATIVA 1. SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD

1. Clases de archivos
2. Sistemas de registro y clasificación de documentos
3. Mantenimiento del archivo físico
4. Mantenimiento del archivo informático
5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación
6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos

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

1. Análisis de sistemas operativos
2. Gestión del sistema operativo
3. Gestión del sistema de archivos
4. Exploración o navegación
5. Grabación, modificación e intercambio de información
6. Herramientas
7. Procedimientos para usar y compartir recursos
8. Optimización de los sistemas
9. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas
10. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información
11. Normativa legal aplicable

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

1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo
2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales
3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas
4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación

5. 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

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

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

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

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

1. Estructura y tipos de una base de datos
2. Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión
3. Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo
4. Comandos. Conceptos generales
5. Los gráficos. Conceptos generales
6. Sistemas gestores de bases de datos. Definición

7. Funcionalidades de simplificación de datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. BÚSQUEDAS AVANZADAS DE DATOS

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

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

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



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)