

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

MF0246_3 Organización de un Sistema de Información de Consumo

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

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

OBJETIVOS

Este curso de materiales de Organización de un Sistema de Información de Consumo dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para organizar y gestionar la documentación/información en materia de consumo, además de poder elaborar documentos específicos sobre consumo.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONSUMO

UNIDAD FORMATIVA 1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS EN CONSUMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INFORMACIÓN Y FUENTES EN CONSUMO

1. Tipos de fuentes e información en consumo

2. Fuentes de información institucional en consumo:
3. - Europea
4. - Nacional: el CIDOC (Centro de Información y Documentación en Consumo)
5. - Autonómica
6. - Local
7. Fuentes de información primaria en consumo:
8. - Monografías
9. - Informes técnicos
10. - Revistas (publicaciones periódicas o seriadas)
11. - Catálogos de productos
12. - Normas
13. - Materiales no convencionales y otros
14. - Encuestas a consumidores
15. Fuentes de información secundaria en consumo:
16. - Índices bibliográficos
17. - Índices KWIC/KWOC
18. - Índices de contenidos
19. - Bases de datos (Bibliográficas-factuales-documentales)
20. - Directorios
21. Soportes de la información
22. - Impresos o escritos
23. - Edición electrónica
24. - Multimedia: información audiovisual
25. Normativa reguladora del tratamiento de la información
26. - Propiedad intelectual
27. - Derechos de autor
28. - Protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN CONSUMO

1. Tipos y herramientas de búsqueda de información: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias

2. Criterios de calidad, vigencia y fiabilidad de la información y sus fuentes
3. - Autoría
4. - Filiación
5. - Actualidad
6. - Propósito
7. - Audiencia
8. - Legibilidad
9. Análisis comparativo de las fuentes/documentos de información en consumo:
10. - Variables de comparativa: precio, soporte, calidad, accesibilidad
11. - Estimación coste-rendimiento
12. Buscadores de información online:
13. - Bases de datos
14. - Directorios y bibliotecas virtuales
15. - Motores de búsqueda
16. - Metabuscadore

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN APLICADAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN CONSUMO

1. Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar: casuística de la información en consumo
2. Sistemas de registro de la información y documentación en consumo
3. - Conceptos y características
4. - Tipología. Reclamaciones u otra documentación
5. - Flujo documental
6. - Fases: captación, registro, actualización, modificación y consulta
7. - Funciones y servicios que desarrollan
8. - Los archivos físicos e informáticos de la información
9. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales
10. Grabación de archivos en distintos formatos:
11. - Textos
12. - Enriquecidos

13. - Web
14. - Imágenes
15. - Sonidos
16. - Videos
17. Codificación de documentos:
18. - Clasificación de documentos y
19. - Niveles de acceso
20. Conservación de documentación obsoleta o histórica:
21. - Vigencia de la documentación
22. - Destrucción de documentación obsoleta o histórica
23. - Archivo definitivo u otros
24. - Realización de copias de seguridad
25. Instrumentos de organización de información y documentación en consumo:
26. - Manual de Archivo y clasificación de documentos
27. - Catalogación y indización de documentos e información
28. Aspectos legales de la archivística y actualización normativa:
29. - Normas en materia de seguridad, integridad y confidencialidad de la información
30. - Protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BASES DE DATOS Y CENTROS DOCUMENTALES EN CONSUMO

1. Centros documentales y/o bancos y bases de datos en consumo: el CIDOC
2. Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos según productos y sectores
3. - Información a incorporar
4. - Estructura de la base de datos: relacionales y documentales
5. - Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido
6. - Control de redundancia de la información
7. - Determinación de administrador/res responsable/s del sistema
8. - Claves y niveles acceso a usuarios
9. - Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes
10. - Sistemas y controles de seguridad: pérdida, modificación o destrucción fortuita de

datos

11. Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo
12. - Apertura, cierre, compactación y reparación de una base de datos
13. - Cifrado y descifrado de una base
14. - Conversión de una base de datos
15. - Ordenación
16. - Filtrado
17. - Validaciones
18. - Formularios
19. - Informes
20. - Subtotales
21. - Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos
22. - Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos
23. Comandos de las bases de datos
24. - Conceptos generales
25. - Comandos de manipulación y formato
26. - Análisis de datos: auditoría, referencia circular, formato condicional, escenarios, tablas, buscar objetivos, tablas dinámicas u otros
27. - Comandos de utilidad: buscar, reemplazar, proteger, hipervínculo, validación u otros
28. Métodos de acceso, protección y control de la información por el usuario a través de las bases de datos
29. Aplicación de distintos comandos de las bases de datos
30. - Búsquedas y consultas de información en materia de consumo
31. - Análisis de los resultados de las consultas a bases de datos
32. - Elaboración de informes de la base de datos en consumo
33. Análisis de información y reclamaciones por sectores específicos
34. - Información estadística por tipo de sector y motivo de la reclamación

UNIDAD FORMATIVA 2. DOCUMENTACIÓN E INFORMES EN CONSUMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN DE BOLETINES Y SÍNTESIS DE

INFORMACIÓN EN CONSUMO

1. Terminología de la documentación e información de consumo:
2. - Tesauros y palabras claves en consumo y su normativa
3. - Lenguajes: normativos y documentales
4. Boletines de Información e Informes:
5. - Concepto
6. - Finalidad
7. - Estructura
8. - Composición
9. Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación
10. - Forma
11. - Plazos
12. Técnicas y normas gramaticales:
13. - Corrección ortográfica y semántica
14. - Construcción de oraciones
15. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas
16. - Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas
17. Técnicas de elaboración de documentos de síntesis y comunicación escrita:
18. - Pautas de realización: concisión, precisión, claridad, coherencia, riqueza de vocabulario, cohesión y énfasis
19. - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
20. Redacción de documentos profesionales:
21. - Lenguaje escrito
22. - Contenido y su organización: fichas de contenido
23. - Resumen o síntesis
24. Presentación de la documentación
25. - Fuentes de origen
26. - Cronología
27. - Canales de comunicación y divulgación
28. - Internet/Intranet
29. Normativa y usos habituales en la elaboración y presentación de la documentación de

consumo:

- 30. - Protección de datos
- 31. - Seguridad y confidencialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE CONSUMO CON PROCESADORES DE TEXTO

- 1. Aspecto de los caracteres y letras:
 - 2. - Tipo
 - 3. - Tamaño
 - 4. - Efectos
- 5. Aspecto de un párrafo:
 - 6. - Alineación e interlineado
 - 7. - Espacio anterior y posterior
 - 8. - Sangrías y tabuladores en el texto
 - 9. - Trabajo con la regla
- 10. - Listas numeradas
- 11. - Cambio de estilo, viñetas y otros
- 12. Formato del documento:
 - 13. - Auto-formato
 - 14. - Autocorrección
 - 15. - Aplicación de manuales de estilo
- 16. Edición de textos:
 - 17. - Configuración de encabezados y pies de página
 - 18. - Inserción en ediciones de texto de: tablas, gráficos, organigramas, objetos e imágenes y otros
- 19. Documentos profesionales:
 - 20. - Creación y uso de plantillas
 - 21. - Tareas automatizadas
- 22. Creación de un informe personalizado:
 - 23. - Asistente para informes
 - 24. - Creación de un informe (en columnas, tabular o justificado)
 - 25. - Creación de un auto informe

26. Creación de formularios:
27. - Asistente para formularios
28. - Creación de un formulario: en columnas, tabulación, hojas de datos o justificado, formularios que incluye un subformulario
29. - Auto-formulario
30. - Apertura, cierre, cambio, almacenamiento, eliminación e impresión de un formulario
31. - Uso de filtros en formularios
32. Impresión de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON TABLAS

1. Presentación de información con tablas:
2. - Creación de una tabla
3. - Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas
4. - Importación, vinculación y exportación de tablas
5. Edición de una tabla:
6. - Movimiento
7. - Agregaciones y eliminaciones
8. - Búsquedas y reemplazos de datos
9. - Copias, cortes y pegados de datos
10. Relaciones entre las tablas:
11. - Índices
12. - Conversiones de texto y tablas
13. Personalización de la vista Hoja de datos:
14. - Visualización y ocultación
15. - Cambio altura de filas y columnas
16. - Desplazamiento e inmovilización
17. Impresión de una hoja de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON GRÁFICOS

1. Elaboración de representaciones gráficas:
2. - Criterios de selección: legibilidad, representatividad, vistosidad
3. Elementos presentes en los gráficos
4. - Rangos o series del gráfico, título, leyenda, ejes, líneas de división, escalas, rótulos, fuentes, representación-
5. Configuración y modificación de los elementos
6. Tipos de gráficos
7. - de líneas, de áreas, de barras, de columnas o histogramas, polígonos, ojivas, de anillos, de radar, de superficie, de dispersión, burbujas, representación de grafos, sectores o ciclograma, de movimiento, pictogramas u otros a partir de datos convenientemente tabulados
8. Creación de un gráfico:
9. - Selección del tipo de gráfico
10. - Selección de los rangos de datos
11. - Agregar una nueva serie de datos al gráfico
12. - Opciones del gráfico
13. - Ubicación del gráfico
14. Modificación del gráfico:
15. - Tipo de gráfico
16. - Datos de origen
17. - Opciones de gráfico
18. - Ubicación
19. - Agregar datos y línea de tendencia
20. - Vista en 3D
21. Borrado de un gráfico
22. Integración de gráficos en documentos



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es