

MF0987_3 Gestión de sistemas de información y archivo

UF0347 Sistemas de archivo y clasificación de documentos

1. El Archivo. Concepto y finalidad

1.1 Clases de archivos.....	8
1.2 Sistemas de registro y clasificación de documentos.....	10
1.3 Mantenimiento del archivo físico	12
1.4 Mantenimiento del archivo informático	13
1.5 Planificación de un archivo de gestión de la documentación.....	14
1.6 Los flujogramas en la representación de procedimientos y procesos	17
<i>Test del tema</i>	21
<i>Verdadero o falso</i>	22

2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

2.1 Análisis de sistemas operativos.....	24
2.2 Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.....	25
2.3 Gestión del sistema operativo	26
2.4 Gestión del sistema de archivos	27
2.5 Exploración o navegación.....	29
2.6 Grabación, modificación e intercambio de información.....	30
2.7 Herramientas.....	30
2.8 Procedimientos para usar y compartir recursos	31
2.9 Optimización de los sistemas.....	32
2.10 Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.....	33
2.11 Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información	34
2.12 Normativa legal aplicable.....	36
<i>Test del tema</i>	39
<i>Verdadero o falso</i>	40

3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación

3.1 Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.....	42
3.2 Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.....	43
3.3 Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.....	44
3.4 Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.....	46
3.5 Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación	49
<i>Test del tema</i>	52
<i>Verdadero o falso</i>	53
<i>TEST FINAL DE LA UNIDAD FORMATIVA</i>	54
<i>GLOSARIO DE LA UNIDAD FORMATIVA</i>	56

UF0348 Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos

1. Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina

1.1 Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales.....	60
1.2 Utilización de Redes de área local	62
1.3 Instalación de componentes físicos de comunicaciones.....	63
1.4 Procedimientos de mantenimiento preventivo.....	64
<i>Test del tema</i>	67
<i>Verdadero o falso</i>	68

2. Bases de datos relacionales no complejas

2.1 Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos.....	70
2.2 Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos.....	73
<i>Test del tema</i>	77
<i>Verdadero o falso</i>	78

3. Búsqueda de la información en las bases de datos

3.1 Estructura y tipos de una base de datos.....	80
3.2 Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión	81
3.3 Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.....	88
3.4 Comandos. Conceptos generales	91
3.5 Los gráficos. Conceptos generales	93
3.6 Sistemas gestores de bases de datos. Definición.....	96
3.7 Funcionalidades de simplificación de datos.....	97
<i>Test del tema</i>	99
<i>Verdadero o falso</i>	100

4. Búsquedas avanzadas de datos

4.1 Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros.....	102
4.2 Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados	102
4.3 Creación y uso de controles.....	104
4.4 Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes	106
<i>Test del tema</i>	107
<i>Verdadero o falso</i>	108

5. Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos

5.1 Creación de macros básicas.....	110
5.2 Generación y exportación de documentos HTML u otros.....	111
5.3 Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.....	113
<i>Test del tema</i>	115
<i>Verdadero o falso</i>	116
<i>TEST FINAL DE LA UNIDAD FORMATIVA</i>	117
<i>GLOSARIO DE LA UNIDAD FORMATIVA</i>	119