



Guía didáctica

MF0987. Gestión de sistemas de información y
archivo

INTRODUCCIÓN

A lo largo de este módulo veremos cómo 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.

También haremos un amplio recorrido ante los distintos 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.

Diseñaremos bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.

Por último, analizaremos las utilidades de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión, y de acuerdo con protocolos de organizaciones tipo.

OBJETIVO GENERAL

Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

ÁMBITO PROFESIONAL

Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías.

En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación.

Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.

Contenidos

MF0987. GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO (120 horas)		
UNIDADES FORMATIVAS	UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
Sistemas de archivo y clasificación de documentos. (30 horas)	UA1. El archivo. Concepto y finalidad.	10
	UA2. Utilización de sistemas informáticos de oficina.	10
	UA3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.	10
Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos. (90 horas)	UA1 Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina.	16
	UA2. Bases de datos relacionales no complejas.	11
	UA3. Búsqueda de la información en las bases de datos.	24
	UA4. Búsquedas avanzadas de datos.	19
	UA5. Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos.	20