

Gestión de archivos

Análisis de la gestión de archivos (también llamada gestión de documentos o gestión documental) en una empresa u organización, para tratar y manejar sus documentos o archivos, viendo las tareas y procedimientos relacionados con dichos documentos para lograr una gestión correcta y una organización adecuada. Se describe el trabajo con los documentos tradicionales (en papel) y con los documentos electrónicos, utilizando el sistema operativo Windows 7 y la base de datos Microsoft Access 2010 para los casos prácticos.

60 horas lectivas

30 horas prácticas

GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS

Se describen los procesos y características a tener en cuenta para realizar la gestión de archivos y documentos en una empresa u organización: clasificación, organización en soportes, protección, seguridad, digitalización, etc. También se describen aspectos básicos en el sistema operativo Windows relativos a la organización de archivos: tipos de archivos, ordenación; copiar, cortar y pegar, atributos, eliminación, etc.

Introducción

Introducción a la Gestión de archivos.

Aplicación de técnicas de archivo documental

Descripción de varios sistemas de clasificación, codificación y ordenación de los archivos o documentos de una empresa u organización.

Procedimiento de registro y posterior archivo

Descripción de los distintos soportes y mobiliario para almacenar documentos. También se explica el paso de información en formato tradicional (en papel) a formato digital.

Acceso, búsqueda, consulta, recuperación y conservación de la información

Información sobre el acceso, conservación y destrucción de archivos y documentos, para realizar estas acciones de una manera correcta y adecuada.

Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo

Se estudia la estructura jerárquica del sistema de ficheros o archivos del sistema operativo Windows, explicando cómo se divide en carpetas y archivos. También se indica cómo dar formato a unidades de almacenamiento para que se puedan utilizar en Windows. Finalmente, describe el concepto de bibliotecas para almacenar los archivos personales del usuario.

Trabajar con archivos: tipos de archivos, ordenación y atributos

Se estudian diversos temas referentes al manejo de archivos en el sistema operativo Windows: entender por qué los archivos se inician con una determinada aplicación al hacer doble clic sobre ellos; conocer los tipos de archivos habituales; saber cómo podemos listar los distintos archivos y carpetas en el Explorador de Windows; entender qué son y para qué pueden servir los atributos, etc.

Copiar, mover y eliminar archivos y carpetas, subcarpetas y otras

Se estudian diversos temas referentes al manejo de archivos y carpetas en Windows: cómo seleccionarlos para después realizar operaciones "mover" y "copiar"; utilizar la Papelera de reciclaje para recuperar elementos eliminados; la necesidad de realizar copias de seguridad y dónde hacerlas, etc.

Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos

Se estudia la seguridad y protección de los archivos o documentos de una empresa u organización: niveles de protección, contraseñas y otras medidas de seguridad, autorizaciones de acceso, etc.

Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

Presentación de la normativa española relativa a la protección de datos y seguridad en los documentos.

OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Se describen los procesos y características básicas sobre la gestión de archivos y documentos electrónicos, utilizando el sistema operativo Windows 7 para analizar los casos prácticos. Se analizan los elementos hardware y software de un ordenador o PC, instalación y desinstalación de aplicaciones, comandos básicos de optimización y mantenimiento del sistema operativo, configuración para conectarlo a una red de ordenadores, medidas de seguridad, protección contra virus, etc.

Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica

Descripción de los distintos elementos hardware de un ordenador: placa base, memoria, CPU, dispositivos de almacenamiento, periféricos, etc.

Elementos de software: instalación y desinstalación de programas y actualizaciones

Se explica cómo instalar y desinstalar correctamente aplicaciones en el sistema operativo Windows, así como la forma de cerrar aquellas aplicaciones que por algún motivo dejan de responder al usuario. También se estudia la posibilidad de ejecutar aplicaciones antiguas con un modo de compatibilidad anterior a Windows 7.

Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red

Funciones y comandos básicos de optimización del sistema operativo Windows: desfragmentar, comprobar errores, liberar espacio en disco, comprimir y descomprimir archivos y carpetas, y activar o desactivar características de Windows.

Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red

Configuración básica en el sistema operativo Windows para conectarlo a una red de ordenadores, utilizando el protocolo TCP/IP.

Sistemas operativos en redes locales: acciones para compartir recursos

Configuración básica en el sistema operativo Windows para compartir archivos y carpetas en una red de ordenadores.

Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo

Describe las herramientas de seguridad y mantenimiento incorporadas en el sistema operativo Windows 7: el Centro de actividades; firewall o cortafuegos; actualizaciones automáticas; programas antimalware, como Windows Defender, que permite detectar y eliminar spyware. También se explica el spam o correo no deseado y cómo evitarlo.

Aplicación de medidas de seguridad del sistema operativo: virus

Se estudia el concepto de virus, cómo pueden extenderse y llegar a infectar un ordenador, así como la necesidad de disponer de un software antivirus continuamente actualizado para que

sea realmente efectivo. Se dan indicaciones para saber reaccionar ante la presencia de virus y consejos para evitarlos.

Medidas de conservación, derechos de autor y normativa vigente

Presentación de la normativa española relativa a la protección de datos y seguridad en los documentos electrónicos.

GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

Se presenta el programa Microsoft Access 2010 como sistema gestor de base de datos, viendo su funcionamiento para crear y gestionar la información almacenada en una base de datos: trabajo con tablas, consultas, formularios e informes, introducción y búsqueda de información, presentación de los datos, etc.

Introducción a Access

Introducción al programa de gestión de bases de datos Access, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones y otros elementos.

Objetos de una base de datos

Se explica cómo crear una base de datos utilizando una de las plantillas que proporciona Access y estudia los distintos tipos de objetos que podemos encontrar en una base de datos de este tipo.

Análisis de bases de datos

Introduce el concepto de análisis de base de datos, dando indicaciones prácticas para realizarlo y cómo utilizar el modelo Entidad - Relación para representarlo.

Diseño de bases de datos

Explica cómo se consigue el conjunto de tablas y relaciones correspondiente a trasladar un modelo Entidad - relación creado durante el análisis en lo que se conoce como la fase de diseño de bases de datos.

Tablas

Explica cómo crear las tablas en Access, prestando especial atención a los campos, sus tipos de datos y propiedades, así como a la forma de establecer la clave principal de las tablas.

Relaciones

Presenta cómo establecer las relaciones entre las tablas de una base de datos Access según su naturaleza: 1 a muchos o muchos a muchos. También se introduce el concepto de integridad referencial y cómo puede afectar al diseño de una base de datos.

Edición de datos (I)

Presenta la vista Hoja de datos de una tabla de Access como herramienta básica a la hora de añadir, modificar o eliminar registros en una tabla. También se explica cómo buscar registros estableciendo una serie de criterios de selección sencillos.

Edición de datos (II)

Introduce el concepto de hoja secundaria de datos, que da acceso a información relacionada; cómo modificar las hojas de datos a nuestras necesidades; seleccionar registros; realizar la corrección ortográfica de los datos o incluso anticiparse a los errores más habituales con la función de autocorrección.

Personalizar las tablas

Presenta alguna de las propiedades más importantes de los campos de una tabla de Access: el tamaño, si es requerido o se permite la cadena de longitud cero, el valor predeterminado o inicial y las reglas de validación que permiten asegurar la corrección de los datos introducidos.

Propiedades avanzadas de campo

Presenta algunas propiedades interesantes de los campos de una tabla de Access: el formato, cómo crear formatos personalizados, máscaras de entrada y el papel que juegan los índices.

Trabajo avanzado con datos

Describe opciones avanzadas en cuanto al trabajo con los datos en las tablas de Access: contar los registros o filtrarlos, etc. También se explica la creación de campos de tipo Memo o de columnas de búsqueda.

Consultas

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo también cómo ordenar los datos obtenidos y las propiedades de las consultas.

Más consultas

Se estudian algunos tipos avanzados de consultas: consultas de acción o aquellas que sirven para modificar la base de datos, consultas con parámetros, etc.

Trabajo avanzado con consultas

Describe la forma de establecer criterios complejos en las consultas de Access; crear campos calculados cuyos valores provienen de algún proceso o cálculo de la información almacenada en la base de datos; calcular totales o resultados sobre un grupo de registros, etc.

Formularios

Introduce el papel de los formularios en una base de datos Access y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc.

Diseño de formularios (I)

Describe los distintos tipos de controles que podemos utilizar en un formulario de Access y sus propiedades principales.

Diseño de formularios (II)

Introduce algunos controles especiales que podemos utilizar en un formulario, viendo sus propiedades principales, así como la utilización de efectos de diseño en los formularios y el uso de distintas secciones en los mismos.

Informes

Presenta el papel de los informes de una base de datos Access y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto.

Trabajar con informes

Introduce aspectos avanzados en la confección de informes de Access: ordenar y agrupar, propiedades de grupo, subinformes y cómo imprimir etiquetas de correspondencia.

Trabajar con Internet

Presenta las funciones disponibles en Access para crear documentos adecuados para la Web. Desde la posibilidad de incluir hipervínculos como un tipo más de datos hasta exportar los objetos como páginas web, PDF o XPS.

Exportar a XML

Introduce el lenguaje XML, pero no desde el punto de vista técnico sino viendo para qué puede ser útil en Access o en otras aplicaciones. Estudia detenidamente los distintos documentos que podemos obtener al exportar un objeto de Access a XML.

Importar desde XML

Explica cómo incorporar información almacenada en XML en una base de datos de Access. Estudia el papel que juega en este proceso las transformaciones XSLT.

Mantenimiento de la base de datos

Presenta tareas típicas que realiza un administrador de base de datos durante su mantenimiento o explotación: crear copias de seguridad, reparar y compactar la base de datos, comprobar las dependencias entre objetos o analizar la base de datos.

Seguridad y privacidad

Estudia una forma de establecer la seguridad en el acceso a la base de datos aplicando contraseñas. También estudia como crear un paquete con una base de datos y firmarlo y el papel de los archivos ACCDE.