

## MÓDULO FORMATIVO 3

**Denominación:** Gestión de sistemas de información y archivo.

**Código:** MFO987\_3.

**Nivel de cualificación profesional:** 3.

**Asociado a la Unidad de Competencia:** UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

**Duración:** 90 horas.

### ■ Objetivo general

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de diseñar, modificar y gestionar archivos relacionados con recursos humanos tanto desde una perspectiva técnica como legal. Conocerá el funcionamiento de un archivo, la tramitación de la gestión electrónica, realizará de manera eficaz las búsquedas de información y conocerá el hardware de oficinas, y además lo hará siguiendo un sistema normalizado de calidad en la gestión documental.

ADGD0208  
Integrada  
de Recursos  
Humanos

**MÓDULO  
FORMATIVO 1  
MF0237\_3: Gestión  
Administrativa de las  
Relaciones Laborales**

**MÓDULO  
FORMATIVO 2  
MF0238\_3: Gestión  
Administrativa  
MÓDULO  
FORMATIVO 3**

**MÓDULO  
FORMATIVO 3  
MF0987\_3: Gestión de  
Sistemas de  
información y archivo**

**MÓDULO  
FORMATIVO 4  
MF0233\_2: Ofimática**

**UNIDAD FORMATIVA 1  
UF0347  
Sistema de archivo y  
clasificación de  
documentos**

**UNIDAD FORMATIVA 2  
UF0348  
Utilización de las bases  
de datos relacionales en  
el sistema de gestión e  
almacenamiento de  
datos**

**UA1 El archivo en las tareas  
administrativas**

**UA2. Implantación y transmisión  
de sistemas de gestión  
electrónica de la  
documentación**

**UA1 Arquitectura y  
mantenimiento básico de  
equipos informáticos de  
oficina**

**UA2: Bases de datos  
relacionales no complejas**

**UA3: Búsqueda de información  
en las bases de datos**

**UA4: Sistematización de  
acciones repetitivas en las  
bases de datos**

## ■ Orientaciones sobre el módulo y su evaluación

Para garantizar el objetivo general de este Módulo, la formación se ha organizado en dos Unidades Formativas (UF), que a su vez están estructuradas en un total de seis unidades de aprendizaje (UA). Tanto las unidades formativas como las unidades de aprendizaje tienen una pretensión específica y se han de impartirse de forma secuencial, para favorecer el aprendizaje del alumno y por tanto el logro de las capacidades del Módulo.

La Unidad Formativa 1, que se estructura en dos UA, capacita al alumnado para conocer un archivo de tareas administrativas e implantar en una organización un sistema de gestión electrónica de la documentación, lo que es esencial en tareas relacionado con recursos humanos. Es en esta unidad donde se estudiarán los sistemas normalizados de calidad en la gestión documental.

La Unidad Formativa 2, estructurada en tres UA, trata de la arquitectura y el mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina y la llevanza sobre ellos de bases relacionales no complejas especialmente lo relacionado con la búsqueda de información, y siguiendo un sistema de calidad documental ya estudiado en la UF anterior podrá trabajar con eficiencia en esas bases y archivos teniendo diseñados e implantados sistemas que permitan realizar con agilidad tareas repetitivas y redundantes.

Se ha planteado esta Guía para que pueda ser utilizada de forma flexible, es decir, con la posibilidad de adaptarla a las características del alumnado. Se ha de incidir en la adquisición de aquellos conocimientos, que sustenten las distintas destrezas y habilidades implicadas en las competencias profesionales que se tendrán que demostrar en la práctica laboral.

En el desarrollo de cada Unidad de aprendizaje se tendrán en cuenta las técnicas y principios de pedagogía activa, participativa y flexible, establecidas en sus propias estrategias metodológicas. Se procurará, en todo momento, despertar el interés del alumnado, con el fin de que sigan el proceso de aprendizaje y obtengan los logros esperados.

Se recomienda la utilización de presentaciones tipo PowerPoint en las exposiciones de cada unidad de aprendizaje que facilitan considerablemente las explicaciones.

También se recomienda la utilización de herramientas de virtualización que permitan realizar demostraciones de los procesos de instalación y actualización del sistema operativo sobre el equipo del profesor.

En algunas de las prácticas se requiere acceso a Internet para obtener información, especialmente normativa aplicable a dichas práctica teniendo en cuenta la ingente información que hay sobre esta materia y de la que hay que verificar que está siempre actualizada.

En cada unidad de aprendizaje se realizará una evaluación continua, con el fin de detectar el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a, así como las dificultades de adquisición de conocimientos y destrezas. A la vista de esto, el formador/a deberá reforzar o reorientar las estrategias utilizadas.

Durante el desarrollo del Módulo se propone la realización de varias prácticas representativas, al menos una en cada UA, que integran todas las unidades formativas establecidas. Con el conjunto de estas prácticas se sigue la tarea cotidiana de un área de recursos humanos, en este primer MF con especial incidencia en los aspectos normativos, convencionales y contractuales así como en las nóminas y su gestión ofimática.

Al margen de que en cada unidad habrán de demostrarse habilidades específicas, en el desarrollo del módulo los participantes tendrán que demostrar las siguientes habilidades personales y sociales genéricas referentes a:

- Aplicación de los conocimientos y capacidades.
- Planificación y organización en el trabajo, siguiendo las especificaciones técnicas.
- Cumplimiento de las normas y los procedimientos, garantizando la seguridad de los sistemas, los equipamientos y de la información.
- Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas.
- Flexibilidad para adaptarse a las nuevas situaciones.
- Capacidad y disposición para el aprendizaje continuo.
- Iniciativa personal.
- Motivación y aplicación en el trabajo.

Y se dispondrá de los siguientes medios comunes a todas las unidades formativas:

- Aula de informática con el siguiente equipamiento:
- Ordenadores en red y conexión a internet.
- Sistemas operativos.
- Software ofimático y herramientas internet.
- Tarjetas de red.
- Sistema de cableado estructurado.
- Equipos de conectividad.
- Medios de transmisión de datos

En la totalidad de resultados a comprobar, a través de los distintos métodos e instrumentos, están representados el conjunto de criterios de evaluación de cada unidad formativa.

Esta evaluación final deberá atenerse a todo lo especificado en el Capítulo 1 del título III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. Así destaca:

- Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo, que se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de sus unidades formativas.
- Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los alumnos deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de las horas totales del mismo, o en su caso, haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo cuando lo realicen en la modalidad de teleformación.
- La puntuación final será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje, y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.
- A los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.

Si el alumno obtiene evaluación positiva en cada unidad formativa, se le considerará apto en el módulo (capacidades adquiridas). En caso contrario, se le considerará no apto (capacidades no adquiridas).

Prácticas representativas del módulo	Duración	Unidades que integra cada práctica
1. El diseño de un sistema de archivo en base a la calidad en la gestión documental.	10	UF1 UA1 y UF2
2 Instalaciones y soluciones relacionadas con el hardware de oficina.	12	UF2 UA1
3 Diseño y análisis de una base de datos no compleja y su operativa.	30	UF2 UA2, UA3 y UA4

#### ■ Organización y temporalización del módulo

Unidades formativas	Horas	Unidades de aprendizaje	Horas	Aula
Unidad Formativa 1 UF0347 Sistema de archivo y clasificación de documentos.	30	UA1 El archivo en las tareas administrativas.	15	X
		UA2. Implantación y transmisión de sistemas de gestión electrónica de la documentación.	15	X
Unidad Formativa 2- UF0348 Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión e almacenamiento de datos.	90	UA1 Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina.	25	X
		UA2: Bases de datos relacionales no complejas.	25	X
		UA3: Búsqueda de información en las bases de datos.	25	X
		UA4: Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos.	15	X