Organización de un sistema de información de consumo (120 horas)



Categoría: Comercio y marketing

Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/organizacion-de-un-sistema-de-informacion-de-consumo-120-horas/

Objetivo

Con el **Curso** de 120 horas de **Organización de un sistema de información de consumo** adquirirás los conocimientos necesarios para organizar y gestionar la documentación/información en materia de consumo, aplicando los procedimientos y métodos más adecuados.

Descripción

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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INFORMACIÓN Y FUENTES EN CONSUMO

- Tipos de fuentes e información en consumo.

Fuentes de información institucional en consumo:

- Europea. - Nacional: el CIDOC (Centro de Información y Documentación en Consumo). - Autonómica. - Local.

Fuentes de información primaria en consumo:

- Monografías. - Informes técnicos. - Revistas (publicaciones periódicas o seriadas). - Catálogos de productos. - Normas. - Materiales no convencionales y otros. - Encuestas a consumidores.

Fuentes de información secundaria en consumo:

- Índices bibliográficos. - Índices KWIC/KWOC. - Índices de contenidos. - Bases de datos (bibliográficas-factuales-documentales). - Directorios.

Soportes de la información:

- Impresos o escritos. - Edición electrónica. - Multimedia: información audiovisual.

Normativa reguladora del tratamiento de la información:

- Propiedad intelectual. - Derechos de autor. - Protección de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN CONSUMO

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

Criterios de calidad, vigencia y fiabilidad de la información y sus fuentes:

- Autoría. - Filiación. - Actualidad. - Propósito. - Audiencia. - Legibilidad.

Análisis comparativo de las fuentes/documentos de información en consumo:

- Variables de comparativa: precio, soporte, calidad, accesibilidad. - Estimación coste-rendimiento.

Buscadores de información online:

- Bases de datos. - Directorios y bibliotecas virtuales. - Motores de búsqueda. - Metabuscadores.

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

- Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar: casuística de la información en consumo.

Sistemas de registro de la información y documentación en consumo:

- Conceptos y características. - Tipología. Reclamaciones u otra documentación. - Flujo documental. - Fases: captación, registro, actualización, modificación y consulta. - Funciones y servicios que desarrollan. - Los archivos físicos e informáticos de la información. - Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.

Grabación de archivos en distintos formatos:

- Textos. - Enriquecidos. - Web. - Imágenes. - Sonidos. - Videos.

Codificación de documentos:

- Clasificación de documentos. - Niveles de acceso.

Conservación de documentación obsoleta o histórica:

- Vigencia de la documentación. - Destrucción de documentación obsoleta o histórica. - Archivo definitivo u otros. - Realización de copias de seguridad.

Instrumentos de organización de información y documentación en consumo:

- Manual de archivo y clasificación de documentos. - Catalogación e indización de documentos e información.

Aspectos legales de la archivística y actualización normativa:

- Normas en materia de seguridad, integridad y confidencialidad de la información. - Protección de datos.

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

- Centros documentales y/o bancos y bases de datos en consumo: el CIDOC.

Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos según productos y sectores:

- Información a incorporar. - Estructura de la base de datos: relacionales y documentales. - Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido. - Control de redundancia de la información. - Determinación de administrador/res responsable/s del sistema. - Claves y niveles acceso a usuarios. - Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes. - Sistemas y controles de seguridad: pérdida, modificación o destrucción fortuita de datos.

Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo:

- Apertura, cierre, compactación y reparación de una base de datos. - Cifrado y descifrado de una base. - Conversión de una base de datos. - Ordenación. - Filtrado. - Validaciones. - Formularios. - Informes. - Subtotales. - Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos. - Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos.

Comandos de las bases de datos:

- Conceptos generales. - Comandos de manipulación y formato. - Análisis de datos: auditoría, referencia circular, formato condicional, escenarios, tablas, buscar objetivos, tablas dinámicas u otros. - Comandos de utilidad: buscar, reemplazar, proteger, hipervínculo, validación u otros. - Métodos de acceso, protección y control de la información por el usuario a través de las bases de datos.

Aplicación de distintos comandos de las bases de datos:

- Búsquedas y consultas de información en materia de consumo. - Análisis de los resultados de las consultas a bases de datos. - Elaboración de informes de la base de datos en consumo.

Análisis de información y reclamaciones por sectores específicos:

- 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

Terminología de la documentación e información de consumo:

- Tesauros y palabras claves en consumo y su normativa. - Lenguajes: normativos y documentales.

Boletines de información e informes:

- Concepto. - Finalidad. - Estructura. - Composición.

Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación:

- Forma. - Plazos.

Técnicas y normas gramaticales:

- Corrección ortográfica y semántica. - Construcción de oraciones. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas. - Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas.

Técnicas de elaboración de documentos de síntesis y comunicación escrita:

- Pautas de realización: concisión, precisión, claridad, coherencia, riqueza de vocabulario, cohesión y énfasis. - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos.

Redacción de documentos profesionales:

- Lenguaje escrito. - Contenido y su organización: fichas de contenido. - Resumen o síntesis.

Presentación de la documentación:

- Fuentes de origen. - Cronología. - Canales de comunicación y divulgación. - Internet/intranet.

Normativa y usos habituales en la elaboración y presentación de la documentación de consumo:

- Protección de datos. - Seguridad y confidencialidad.

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

Aspecto de los caracteres y letras:

- Tipo. - Tamaño. - Efectos.

Aspecto de un párrafo:

- Alineación e interlineado. - Espacio anterior y posterior. - Sangrías y tabuladores en el texto. - Trabajo con la regla. - Listas numeradas. - Cambio de estilo, viñetas y otros.

Formato del documento:

- Auto-formato. - Autocorrección. - Aplicación de manuales de estilo.

Edición de textos:

- Configuración de encabezados y pies de página. - Inserción en ediciones de texto de: tablas, gráficos, organigramas, objetos e imágenes y otros.

Documentos profesionales:

- Creación y uso de plantillas. - Tareas automatizadas.

Creación de un informe personalizado:

- Asistente para informes. - Creación de un informe (en columnas, tabular o justificado). - Creación de un auto informe.

Creación de formularios:

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON TABLAS

Presentación de información con tablas:

- Creación de una tabla. - Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas. - Importación, vinculación y exportación de tablas.

Edición de una tabla:

- Movimiento. - Agregaciones y eliminaciones. - Búsquedas y reemplazos de datos. - Copias, cortes y pegados de datos.

Relaciones entre las tablas:

- Índices. - Conversiones de texto y tablas.

Personalización de la vista hoja de datos:

- Visualización y ocultación. - Cambio altura de filas y columnas. - Desplazamiento e inmovilización. - Impresión de una hoja de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON GRÁFICOS

Elaboración de representaciones gráficas:

- Criterios de selección: legibilidad, representatividad, vistosidad.

Elementos presentes en los gráficos:

- Rangos o series del gráfico, título, leyenda, ejes, líneas de división, escalas, rótulos, fuentes, representación. - Configuración y modificación de los elementos.

Tipos de gráficos:

- 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.

Creación de un gráfico:

- Selección del tipo de gráfico. - Selección de los rangos de datos. - Agregar una nueva serie de datos al gráfico. - Opciones del gráfico. - Ubicación del gráfico.

Modificación del gráfico:

- Tipo de gráfico. - Datos de origen. - Opciones de gráfico. - Ubicación. - Agregar datos y línea de tendencia. - Vista en 3D. - Borrado de un gráfico. - Integración de gráficos en documentos.

Información adicional

- Online: Si
- Horas: 120
- Tipo: Profesiones
- Unidades: 8