

MF0246_3 ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONSUMO (ONLINE)



250,00 € - 350,00 €

Este curso de Organización de un Sistema de Información de Consumo dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para organizar y gestionar la documentación/información en materia de consumo, además de poder elaborar documentos específicos sobre consumo.

Categorías: [Comercio y Marketing](#) |

INFORMACIÓN

Duración	120 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONSUMO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INFORMACIÓN Y FUENTES EN CONSUMO.

1. Tipos de fuentes e información en consumo.
2. Fuentes de información institucional en consumo:
3. - Europea.
4. - Nacional: el CIDOC (Centro de Información y Documentación en Consumo)
5. - Autonómica
6. - Local
7. Fuentes de información primaria en consumo:
8. - Monografías.
9. - Informes técnicos.
10. - Revistas (publicaciones periódicas o seriadas).
11. - Catálogos de productos.
12. - Normas.
13. - Materiales no convencionales y otros
14. - Encuestas a consumidores
15. Fuentes de información secundaria en consumo:
16. - Índices bibliográficos.
17. - Índices KWIC/KWOC.
18. - Índices de contenidos.
19. - Bases de datos (Bibliográficas-factuales-documentales).
20. - Directorios.
21. Soportes de la información:

22. - Impresos o escritos.
23. - Edición electrónica.
24. - Multimedia: información audiovisual.
25. Normativa reguladora del tratamiento de la información:
26. - Propiedad intelectual.
27. - Derechos de autor.
28. - Protección de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN CONSUMO.

1. Tipos y herramientas de búsqueda de información: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias.
2. Criterios de calidad, vigencia y fiabilidad de la información y sus fuentes.
3. - Autoría.
4. - Filiación.
5. - Actualidad.
6. - Propósito.
7. - Audiencia.
8. - Legibilidad.
9. Análisis comparativo de las fuentes/documentos de información en consumo:
10. - Variables de comparativa: precio, soporte, calidad, accesibilidad.
11. - Estimación coste-rendimiento.
12. Buscadores de información online:
13. - Bases de datos.
14. - Directorios y bibliotecas virtuales.
15. - Motores de búsqueda.
16. - Metabuscadore.

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

1. Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar: casuística de la información en consumo.
2. Sistemas de registro de la información y documentación en consumo.
3. - Conceptos y características.
4. - Tipología. Reclamaciones u otra documentación.
5. - Flujo documental.
6. - Fases: captación, registro, actualización, modificación y consulta.

7. - Funciones y servicios que desarrollan.
8. - Los archivos físicos e informáticos de la información.
9. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
10. Grabación de archivos en distintos formatos:
11. - Textos.
12. - Enriquecidos.
13. - Web.
14. - Imágenes.
15. - Sonidos.
16. - Videos
17. Codificación de documentos:
18. - Clasificación de documentos y
19. - Niveles de acceso.
20. Conservación de documentación obsoleta o histórica:
21. - Vigencia de la documentación.
22. - Destrucción de documentación obsoleta o histórica.
23. - Archivo definitivo u otros.
24. - Realización de copias de seguridad.
25. Instrumentos de organización de información y documentación en consumo:
26. - Manual de Archivo y clasificación de documentos.
27. - Catalogación y indización de documentos e información.
28. Aspectos legales de la archivística y actualización normativa:
29. - Normas en materia de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
30. - Protección de datos.

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

1. Centros documentales y/o bancos y bases de datos en consumo: el CIDOC.
2. Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos según productos y sectores.
3. - Información a incorporar.
4. - Estructura de la base de datos: relacionales y documentales.
5. - Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido.
6. - Control de redundancia de la información.
7. - Determinación de administrador/res responsable/s del sistema.
8. - Claves y niveles acceso a usuarios.
9. - Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes.
10. - Sistemas y controles de seguridad: pérdida, modificación o destrucción fortuita de datos.
11. Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.

12. - Apertura, cierre, compactación y reparación de una base de datos.
13. - Cifrado y descifrado de una base.
14. - Conversión de una base de datos.
15. - Ordenación.
16. - Filtrado.
17. - Validaciones.
18. - Formularios.
19. - Informes.
20. - Subtotales.
21. - Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos.
22. - Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos.
23. Comandos de las bases de datos.
24. - Conceptos generales.
25. - Comandos de manipulación y formato.
26. - Análisis de datos: auditoría, referencia circular, formato condicional, escenarios, tablas, buscar objetivos, tablas dinámicas u otros.
27. - Comandos de utilidad: buscar, reemplazar, proteger, hipervínculo, validación u otros.
28. Métodos de acceso, protección y control de la información por el usuario a través de las bases de datos.
29. Aplicación de distintos comandos de las bases de datos.
30. - Búsquedas y consultas de información en materia de consumo.
31. - Análisis de los resultados de las consultas a bases de datos.
32. - Elaboración de informes de la base de datos en consumo.
33. Análisis de información y reclamaciones por sectores específicos.
34. - 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.

1. Terminología de la documentación e información de consumo:
2. - Tesoros y palabras claves en consumo y su normativa.
3. - Lenguajes: normativos y documentales.
4. Boletines de Información e Informes:
5. - Concepto.
6. - Finalidad.
7. - Estructura.

8. - Composición.
9. Cumplimiento de procedimientos de elaboración y presentación:
10. - Forma.
11. - Plazos.
12. Técnicas y normas gramaticales:
13. - Corrección ortográfica y semántica.
14. - Construcción de oraciones.
15. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas.
16. - Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas.
17. Técnicas de elaboración de documentos de síntesis y comunicación escrita:
18. - Pautas de realización: concisión, precisión, claridad, coherencia, riqueza de vocabulario, cohesión y énfasis.
19. - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos.
20. Redacción de documentos profesionales:
21. - Lenguaje escrito.
22. - Contenido y su organización: fichas de contenido.
23. - Resumen o síntesis.
24. Presentación de la documentación:
25. - Fuentes de origen.
26. - Cronología.
27. - Canales de comunicación y divulgación.
28. - Internet/Intranet.
29. Normativa y usos habituales en la elaboración y presentación de la documentación de consumo:
30. - Protección de datos.
31. - Seguridad y confidencialidad.

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

1. Aspecto de los caracteres y letras:
2. - Tipo.
3. - Tamaño.
4. - Efectos.
5. Aspecto de un párrafo:
6. - Alineación e interlineado.
7. - Espacio anterior y posterior.
8. - Sangrías y tabuladores en el texto.

9. - Trabajo con la regla.
10. - Listas numeradas.
11. - Cambio de estilo, viñetas y otros.
12. Formato del documento:
13. - Auto-formato.
14. - Autocorrección.
15. - Aplicación de manuales de estilo.
16. Edición de textos:
17. - Configuración de encabezados y pies de página.
18. - Inserción en ediciones de texto de: tablas, gráficos, organigramas, objetos e imágenes y otros.
19. Documentos profesionales:
20. - Creación y uso de plantillas.
21. - Tareas automatizadas.
22. Creación de un informe personalizado:
23. - Asistente para informes.
24. - Creación de un informe (en columnas, tabular o justificado).
25. - Creación de un auto informe.
26. Creación de formularios:
27. - Asistente para formularios.
28. - Creación de un formulario: en columnas, tabulación, hojas de datos o justificado, formularios que incluye un subformulario.
29. - Auto-formulario.
30. - Apertura, cierre, cambio, almacenamiento, eliminación e impresión de un formulario.
31. - Uso de filtros en formularios.
32. Impresión de textos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON TABLAS.

1. Presentación de información con tablas:
2. - Creación de una tabla.
3. - Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas.
4. - Importación, vinculación y exportación de tablas.
5. Edición de una tabla:
6. - Movimiento.
7. - Agregaciones y eliminaciones.
8. - Búsquedas y reemplazos de datos.
9. - Copias, cortes y pegados de datos.
10. Relaciones entre las tablas:

11. - Índices.
12. - Conversiones de texto y tablas.
13. Personalización de la vista Hoja de datos:
14. - Visualización y ocultación.
15. - Cambio altura de filas y columnas.
16. - Desplazamiento e inmovilización.
17. Impresión de una hoja de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN CONSUMO CON GRÁFICOS.

1. Elaboración de representaciones gráficas:
2. - Criterios de selección: legibilidad, representatividad, vistosidad.
3. Elementos presentes en los gráficos:
4. - Rangos o series del gráfico, título, leyenda, ejes, líneas de división, escalas, rótulos, fuentes, representación-.
5. Configuración y modificación de los elementos.
6. Tipos de gráficos:
7. - 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.
8. Creación de un gráfico:
9. - Selección del tipo de gráfico.
10. - Selección de los rangos de datos.
11. - Agregar una nueva serie de datos al gráfico.
12. - Opciones del gráfico.
13. - Ubicación del gráfico.
14. Modificación del gráfico:
15. - Tipo de gráfico.
16. - Datos de origen.
17. - Opciones de gráfico.
18. - Ubicación.
19. - Agregar datos y línea de tendencia.
20. - Vista en 3D.
21. Borrado de un gráfico.
22. Integración de gráficos en documentos.

