



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO



Módulo 9:

**Gestión Avanzada
de Bases de Datos**

Guía del formador por cada módulo formativo

Administrativo
Comercial

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 9: GESTIÓN AVANZADA DE BASES DE DATOS

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Módulo común asociado al perfil profesional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
9.1 Ejecutar procesos de consulta sobre informaciones disponibles en bases de datos.	Reconocer y diferenciar los distintos tipos de consulta planteados.
	Desarrollar de forma ordenada el proceso de actuación para la resolución de una consulta: <ul style="list-style-type: none"> - Interpretando las necesidades. - Fijando sus objetivos. - Seleccionando el método de consulta más adecuado.
	Ejecutar con precisión las consultas y obtener de forma fluida los resultados de las mismas a través de pantalla y/o impresora.
	Ante cambios de los objetivos en consultas ya realizadas, seleccionar correctamente el proceso de modificación y actualización de los parámetros fijados.

Guía del formador por cada módulo formativo

9.2 Diseñar formatos y formularios que faciliten la operatividad y personalización de las bases de datos.	Seleccionar y utilizar correctamente los formularios de pantalla e impresión que mejor se adapten a las necesidades del usuario.
	Gestionar con precisión los formularios disponibles, introduciendo las modificaciones necesarias para su adecuación a cada caso concreto.
	Generar, imprimir y archivar con fluidez los distintos formularios utilizados en la elaboración de informes y en la edición de etiquetas.

4. ACTITUDES

- Valorar la importancia de la informática para una gestión de personal eficiente.
- Toma de conciencia de la importancia de la formación permanente de los trabajadores para desarrollar eficazmente la gestión comercial informatizada.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

Este módulo está compuesto por un manual didáctico:

MANUAL DE NOMINAPLUS ÉLITE

- Unidad didáctica 1: Consultas 9 horas
- Unidad didáctica 2: Crear formularios 3 horas
- Unidad didáctica 3: Diseño de un formulario 3 horas
- Unidad didáctica 4: Los subformularios 4 horas
- Unidad didáctica 5: Expresiones en formularios 3 horas
- Unidad didáctica 6: Informes 8 horas

Para este módulo se establece un periodo de duración total de 30 horas. Estas horas se encuentran repartidas por cada una de las unidades didácticas, al realizar la suma de las horas establecidas para el manual de Gestión Avanzada de Bases de Datos se obtienen un total de 28 horas para la impartición de los contenidos, estimándose 2 horas para realizar las pruebas de evaluación correspondientes a estos contenidos.

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

- Consultas y condiciones:
 - Introducción. Concepto.
 - Proceso previo a la consulta: necesidades, objetivos, proceso adecuado.
 - Condiciones de visualización y campos a visualizar.
 - Elementos de la condición: campos, operadores y valores.
 - Condiciones múltiples: prioridades de los operadores, uso de paréntesis.
 - Ejecución de la consulta. Comprobación.
 - Impresión, grabación del resultado de la consulta.
 - Modificación de la consulta.
 - Borrar/suprimir consultas.
- Diseño de formatos de pantalla/formularios:
 - Crear, grabar/guardar una pantalla/formulario.
 - Modificación del diseño de pantalla/formulario.
 - Abrir y cerrar el formato de pantalla/formulario.
 - Uso de pantalla/formularios para introducir, visualizar y modificar datos.
- Informes:
 - Estudio previo y creación del informe: campos, agrupación de datos, utilización de totales y subtotales.
 - Grabar/guardar y ejecutar: salida por pantalla, salida por impresora.
 - Abrir y cerrar un informe.
 - Modificar el diseño de un informe.
 - Informes creados a partir de varias bases de datos.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Etiquetas:
 - Estudio previo del formato y creación de etiquetas.
 - Grabar/guardar etiquetas.
 - Abrir y ejecutar (salida por pantalla e impresora).
 - Modificación del diseño de etiquetas.
- Funciones incluidas en las aplicaciones:
 - Definición de función.
 - Funciones matemáticas: suma, promedios y recuentos.
 - Funciones de conversión de datos de unos tipos a otros.
 - Funciones relacionadas con los diferentes campos: carácter, fecha, otros.

Contenidos prácticos

- Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple diversos archivos de información, seleccionar aquellos datos de utilización más frecuente, generando los correspondientes ficheros de consulta.
- A la vista de diferentes ficheros de consulta, generar pantallas personalizadas para la visualización de los datos contenidos en ellos.
- A la vista de diferentes ficheros de consulta, generar modelos personalizados de impresión.
- Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple ficheros de datos referidos a clientes, proveedores y otros colectivos relacionados con la actividad empresarial, generar y editar etiquetas para envíos masivos.

7. METODOLOGÍA

El desarrollo y secuenciación de los contenidos tiene por objeto que el alumno sepa **organizar la utilización de las bases de datos disponibles en la aplicación y de las generadas por el usuario.**

Al igual que en el módulo de aplicaciones informáticas de gestión comercial, el alumno aborda el módulo que nos ocupa conociendo las características de la administración comercial. Luego este módulo pretende aportar una herramienta imprescindible para el desarrollo del trabajo del administrativo de personal: las bases de datos.

La información que se maneja en una empresa es tal, que sin la ayuda de una aplicación informática, no sería posible procesar todos los datos que son necesarios. En este sentido, las bases de datos constituyen el mejor soporte de trabajo (junto con una aplicación de gestión comercial) para conseguir la gestión y análisis de la información que genera el aparato comercial de la empresa.

Sin duda, dentro de las llamadas «aplicaciones informáticas de propósito general» las bases de datos son las más complejas de usar y, al mismo tiempo, las más potentes. Es por eso que le dediquemos un manual de forma específica y como ampliación de los visto en el módulo 9.

Es importante destacar que al desarrollo de los contenidos se le ha dado dinamismo con la inclusión de pantallas que recogen la función o característica explicada. Esto permite al alumno constatar que cada paso que da es el correcto (ya que «su pantalla» debe coincidir con la pantalla del manual).

El desarrollo óptimo de los contenidos (eminentemente prácticos) hace necesario que el alumno trabaje desde el primer momento con la aplicación. Esto permitirá al alumno ir conociendo todos y cada uno de los comandos del programa conforme los va estudiando en el manual.

Por otra parte, el hecho de poder visualizar las pantallas que aparecen en el manual (o sea, verlas en soporte papel) y realizar los pasos correspondientes en el programa para ver los resultados (en pantalla) permite al formador, y al propio alumno, realizar una evaluación y seguimiento continuo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Además, el entorno gráfico de la base de datos es fácil de reconocer, máxime considerando que en otros módulos ya ha tenido un acercamiento a este tipo de aplicaciones. Por ello, cuanto más tiempo pase el alumno delante de esta aplicación, más rápido se familiarizará con la misma. Lo cual permitirá no sólo saber qué hacer (reconocer los comandos a ejecutar para realizar una determinada tarea), sino ser eficaz en el trabajo (diligencia en las tareas).

RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

A continuación se proponen una serie de ejercicios y actividades de ampliación de contenidos, para que el formador los utilice siempre y cuando lo crea necesario.

Guía del formador por cada módulo formativo

El objetivo es ofrecer posibilidades de trabajo con los alumnos que permitan un mayor conocimiento de la materia estudiada.

Trabajos a realizar por grupos (lo aconsejable es formar grupos de tres o cuatro alumnos):

1. El formador entregará a cada grupo un modelo de gestión de una empresa ficticia con todos los datos que se desean almacenar así como una descripción de la gestión a realizar con la base de datos.

Cada grupo creará según el modelo una base de datos con las tablas y relaciones necesarias entre ellas, que además deberá incluir un sistema de mantenimiento de la base de datos mediante formularios y también informes que generen documentos de la base de datos a partir de sus tablas y consultas.

Charlas y Conferencias:

1. Charla en la que intervenga un ponente que realice su trabajo de gestión de una PYME utilizando un modelo en Access.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de este módulo se han basado en los objetivos propuestos, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de estos conocimientos.

La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos se llevará a cabo de forma continua, permitiendo al formador detectar las posibles dificultades en el aprendizaje de los alumnos y poder conocer si se han llegado a alcanzar los objetivos propuestos.

Por tanto, para agilizar la labor del formador en el proceso de evaluación los manuales cuentan con **ejercicios de repaso y autoevaluación** (la finalidad de estos ejercicios es la de permitir consolidar y reforzar conocimientos adquiridos por los alumnos). De la misma forma, también se ofrece al alumno la posibilidad de comprobar de forma inmediata en la autoevaluación cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje. Las **pruebas de evaluación** permiten al formador «medir» el grado de asimilación de contenidos de los alumnos.

El formador podrá disponer del **solucionario** correspondiente a las pruebas de evaluación.

En el siguiente cuadro se ofrece, a modo de orientación, la ponderación estimada para la evaluación del módulo, estableciéndose de la siguiente manera:

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS	0%	100%	100%
SUMA TOTAL			100%

Le recordamos al formador que la ponderación establecida para evaluar al alumno es orientativa, por tanto, podrá modificar el porcentaje estimado para cada materia en función de las necesidades o características propias del grupo de alumnos que se estén formando en esta especialidad.

A continuación se presentan los **contenidos mínimos** que debe adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Reconocer y diferenciar los distintos tipos de consulta planteados.
2. Desarrollar de forma ordenada el proceso de actuación para la resolución de una consulta.
3. Ejecutar con precisión las consultas y obtener de forma fluida los resultados de las mismas a través de pantalla y/o impresora.
4. Seleccionar y utilizar correctamente los formularios de pantalla e impresión que mejor se adapten a las necesidades del usuario.
5. Gestionar con precisión los formularios disponibles, introduciendo las modificaciones necesarias para su adecuación a cada caso concreto.
6. Generar, imprimir y archivar con fluidez los distintos formularios utilizados en la elaboración de informes y en la edición de etiquetas.

9. SOLUCIONARIO

MANUAL DE GESTIÓN AVANZADA DE BASES DE DATOS

EVALUACIÓN U. D. 1

1. cuestión ó pregunta - tablas.
2.
 - a. Dónde.
 - b. Qué.
 - c. Cómo.
3. La consulta Resumen, que nos permite agrupar los registros según ciertos criterios y realizar operaciones con los datos.
4. Falso.
5. Total.
6. valores resumidos - agrupa.
7. Realiza cambios a muchos registros en una sola operación.
8. Agraga un grupo de registros desde una o varias tablas, hasta otra u otras tablas.

EVALUACIÓN U. D. 2, 3, 4 Y 5

1. Mantenimiento - Añadir - Modificar y Eliminar.
2. Estética.
3. Una o varias tablas, o una consulta.

4. Falso.
5. Procederemos de la misma forma que para hacerlo en la vista Hoja de Datos de la Tabla.
6. Falso.
7. Muestran un solo registro en pantalla a la vez.
8. Las respuestas a y b son verdaderas.
9. De uno en uno.
10. Proviene de distintas tablas o consultas.
11. El lado «varios» de la relación.
12. No, hasta un máximo nivel de anidamiento de 10.
13. Si.
14. "= Página".
15. Origen del control.

EVALUACIÓN U. D. 6

1. Criterios - Formato.
2. Verdadero.
3. Autoinforme.
4. Verdadero.

5. Falso.

6. Verdadero.

7. Falso.

8. Asistente para etiquetas.