

BUSINESS INTELLIGENCE Y GESTIÓN DOCUMENTAL

BUSINESS INTELLIGENCE Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Fundamentar teóricamente la enseñanza y aprendizaje abiertos y a distancia. Conocer las bases del aprendizaje en los adultos así como las características diferenciales de las personas que aprenden a distancia. Conocer las características de los recursos tecnológicos aplicados a la educación a distancia y su importancia como medio de comunicación entre alumnos y docentes. Adquirir los conocimientos necesarios para la elección y gestión de una plataforma de e-learning y familiarizarse con los aspectos básicos de los estándares para e-learning. Conocer las competencias y habilidades sociales necesarias para el buen desarrollo de las funciones del técnico de formación. Conocer las herramientas de trabajo habituales del técnico de formación.
Fundamentación: Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de la información, principalmente la informática, Internet y las telecomunicaciones. En este programa veremos como usaremos estas tecnologías (TIC) para el uso en el ámbito de la docencia. Proporcionando herramientas de seguimiento y evaluación de los contenidos desde una plataforma E-Learning.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

TEMA 1. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS ESENCIALES DE UN PROCESO DE SOFTWARE
1. CONCEPTO DE PROCESO
    1.1. DEFINICIÓN DE PROCESO
    1.2. PROCESOS DE NEGOCIOS
2. PROCESO DE NEGOCIO DE SOFTWARE
    2.1. INTRODUCCIÓN
    2.2. ACTIVIDADES FUNDAMENTALES
    2.3. ACTIVIDADES PROTECTORAS
    2.4. CALIDAD Y RIESGO
    2.5. LOS PROCESOS DE APOYO ORGANIZACIONAL
3. HERRAMIENTAS CASE
    3.1. INTRODUCCIÓN
    3.2. OBJETIVOS
    3.3. CLASIFICACIÓN
    3.4. ETAPAS
4. CALIDAD DEL SOFTWARE
    4.1. CONCEPTO DE CALIDAD
    4.2. CALIDAD EN LA INGENIERIA DEL SOFTWARE
    4.3. EL TRABAJO PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD TIENE DISTINTOS ÁMBITOS DE ACTUACIÓN
    4.4. CALIDAD A NIVEL DE PROYECTO
        4.4.1. CALIDAD A NIVEL DE PROYECTO. TÉCNICAS ASOCIADAS AL ASEGURAMIENTO
    4.5. MÉTRICAS
5. PROCESOS DE MEJORA DEL SOFTWARE
    5.1. INTRODUCCIÓN
    5.2. FIABILIDAD
    5.3. PRUEBAS
    5.4. REVISIONES

TEMA 2. PARADIGMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DEL SOFTWARE
1.INTROUCCIÓN
2.INGENIERÍA DEL SOFTWARE
3.PARADIGMAS DE CICLOS DE VIDA DE LA INGENIERÍA DE SOFTWARE
4.GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

© icaformación2026

TEMA 3. DE LOS DATOS A LA INFORMACIÓN. FUNDAMENTOS DE DATA WAREHOUSING
1. INTRODUCCIÓN A LOS ALMACENES DE DATOS
    1.1. INTRODUCCIÓN
    1.2. ANÁLISIS DE DATOS PARA EL SOPORTE EN LA TOMA DE DECISIONES
    1.3. ALMACENES DE DATOS (AD)
    1.4. COMPONENTES
2. ARQUITECTURA DE UN ALMACÉN DE DATOS
    2.1. MODELO MULTIDIMENSIONAL
    2.2. JERARQUÍAS
    2.3. DATAMART
3. HERRAMIENTAS OLAP
    3.1. CONSULTA DE DATOS
    3.2. OTRAS OPERACIONES DE OLAP
4. ROLAP Y MOLAP
    4.1. SISTEMAS ROLAP
    4.2. SISTEMAS MOLAP
    4.3. ROLAP/MOLAP: VENTAJAS E INCONVENIENTES
5. CARGA Y MANTENIMIENTO DE UN ALMACÉN DE DATOS
    5.1. E.T.T. (EXTRACCIÓN-TRANSFORMACIÓN-TRANSPORTE)
    5.2. EXTRACCIÓN
    5.3. TRANSFORMACIÓN
    5.4. TRANSPORTE
    5.5. PROCESOS POSTERIORES A LA CARGA
6. DISEÑO DE UN ALMACÉN DE DATOS
    6.1. ANÁLISIS
    6.2. DISEÑO
    6.3. OTRAS ORIENTACIONES DE DISEÑO

TEMA 4. DATA WAREHOUSE: HERRAMIENTAS DE VERIFICACION Y TECNICAS DE DESCUBRIMIENTO DE INFORMACION
1. HERRAMIENTAS DE VERIFICACIÓN.
    1.1. FUNCIONALIDADES Y BENEFICIOS.
    1.2. HERRAMIENTAS DE CONSULTA E INFORMES.
    1.3. HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS MULTIDIMENSIONAL.
    1.4. DIMENSIONES Y HECHOS.
    1.5. NAVEGACIÓN SOBRE LOS DATOS.
2. INTRODUCCIÓN AL MINERÍA DE DATOS.
    2.1. MOTIVACIÓN.
    2.2. RELACIÓN DE MINERÍA DE DATOS CON OTRAS DISCIPLINAS.
    2.3. ÁREAS DE APLICACIÓN.
3. EL PROCESO DE KDD.
    3.1. FASES DEL KDD.
    3.2. RECOGIDA DE DATOS.
    3.3. SELECCIÓN, LIMPIEZA Y TRANSFORMACIÓN DE DATOS.
    3.4. LA MINERÍA DE DATOS.
4. TIPOLOGÍA DE TÉCNICAS DE MINERÍA DE DATOS.
    4.1. MODELOS PREDICTIVOS Y/O DESCRIPTIVOS.
    4.2. TIPOS DE CONOCIMIENTO.
5. SISTEMAS.
    5.1. TIPOS DE SISTEMAS.
6. VISUALIZACIÓN.
    6.1. OBJETIVOS.
    6.2. DIFERENTES TÉCNICAS.
    6.3. VISUALIZACIÓN PREVIA.
    6.4. VISUALIZACIÓN POSTERIOR.
7. MINERÍA DE DATOS.

© icaformación2026

- 7.1. ¿QUÉ ES LA MINERÍA DE DATOS?
- 7.2. ARQUITECTURA DE UN SISTEMA TÍPICO DE MINERÍA DE DATOS.
- 7.3. PARA QUÉ USAMOS LA MINERÍA DE DATOS?
- 7.4. CLASIFICACIÓN DE ALGORITMOS DE MINERÍA DE DATOS.
- 7.5. MODELOS EN MINERÍA DE DATOS.
- 7.6. MÉTODOS PREDICTIVOS EN MINERÍA DE DATOS.
- 7.7. MÉTODOS DESCRIPTIVOS.
- 7.8. ANÁLISIS DE ASOCIACIONES.
- 7.9. PROCESO DE MINERÍA DE DATOS.

TEMA 5. ACCESO Y RECUPERACION DE LA INFORMACION TEXTUAL Y GESTION DE DOCUMENTOS

1. QUÉ ES LA RECUPERACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
   - 1.1. SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
2. PROBLEMA DEL ACCESO DE LA INFORMACIÓN
   - 2.1. MECANISMOS DE BÚSQUEDA EN INTERNET
   - 2.2. EVALUACIÓN DE BUSCADORES WEB
   - 2.3. TIPOS DE BUSCADORES WEB
   - 2.4. PROBLEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN TEXTUAL
3. MINERÍAS DE TEXTO Y LAS EMPRESAS
   - 3.1. APLICACIONES PARA LA MINERÍA DE TEXTOS
   - 3.2. ESCENARIOS DE TRABAJO Y PRINCIPALES OPERACIONES DE MINERÍA DE DATOS
4. HERRAMIENTAS ANÁLISIS DE DATOS
   - 4.1. USO DE LA MINERÍA DE TEXTOS
   - 4.2. HERRAMIENTAS DE EXTRACCIÓN DE CARACTERÍSTICAS
   - 4.3. ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS A CATEGORÍAS PREDEFINIDAS
   - 4.4. DETECCIÓN DEL IDIOMA
   - 4.5. SEGMENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN GRUPOS
   - 4.6. SEGMENTACIÓN BINARIA
   - 4.7. ELABORACIÓN AUTOMÁTICA DE SUMARIOS
5. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
   - 5.1. RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA WEB
   - 5.2. MOTORES DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN
   - 5.3. RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN INTERNET
6. GESTIÓN DOCUMENTAL
   - 6.1. PALABRAS CLAVES
   - 6.2. CONTROL DE DOCUMENTOS
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS
   - 7.1. FUNDAMENTOS EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
   - 7.2 REQUISITOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
   - 7.3. REQUISITOS PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
   - 7.4. UTILIZACIÓN DE ESTÁNDARES

© icaformación2026