ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Microsoft Access: Bases de Datos para la Gestión Administrativa

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Curso de Formación Permanente en Microsoft Access: Bases de Datos para la Gestión Administrativa de ICUFOR te permitirá dominar una de las herramientas más demandadas en el ámbito empresarial para organizar, gestionar y analizar información de manera eficiente. En un contexto donde la correcta administración de los datos resulta fundamental para la toma de decisiones, contar con conocimientos sólidos en sistemas de bases de datos relacionales te posicionará como un profesional altamente competente en cualquier entorno administrativo.

A lo largo de esta formación, abordarás desde los fundamentos del modelo relacional y la normalización hasta el diseño avanzado de tablas, consultas de selección y acción, formularios interactivos e informes profesionales.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos del modelo relacional, identificando sus principios teóricos, reglas de integridad y criterios de normalización aplicables a la gestión administrativa.

Diseñar tablas y relaciones entre ellas, aplicando criterios adecuados de selección de tipos de datos, definición de claves e integridad referencial para garantizar la coherencia de la información.

Desarrollar formularios e informes profesionales, incorporando controles interactivos, formatos condicionales, subformularios y subinformes para la entrada, visualización y presentación de información administrativa.

Integrar Microsoft Access con el ecosistema de Microsoft Office y fuentes externas, utilizando herramientas de importación, exportación, vinculación y combinación de correspondencia para centralizar la gestión de la información.

Dominar el entorno de trabajo de Microsoft Access, utilizando su interfaz, vistas y opciones de configuración para la creación y gestión eficiente de archivos de bases de datos.

Elaborar consultas de selección y de acción, empleando criterios de filtrado, campos calculados, funciones de agregado y estructuras multitabla para la extracción, análisis y manipulación de datos.

Automatizar tareas administrativas repetitivas, implementando macros con estructuras de control y procedimientos básicos de VBA para optimizar los flujos de trabajo en la base de datos.

Administrar y mantener bases de datos en entornos profesionales, aplicando estrategias de seguridad, copias de respaldo, optimización del rendimiento y despliegue de soluciones completas orientadas a la gestión administrativa.

Temario

01 Fundamentos de las bases de datos relacionales y su aplicación en la gestión administrativa

1.1. Concepto de base de datos y evolución histórica de los sistemas de gestión de información
1.2. El modelo relacional: principios teóricos y estructura lógica de los datos
1.3. Normalización de bases de datos y diseño eficiente de estructuras de almacenamiento
1.4. Análisis de necesidades y planificación de bases de datos para entornos administrativos
1.5. Comparativa entre sistemas gestores de bases de datos y posicionamiento de Microsoft Access

02 Entorno de trabajo de Microsoft Access: interfaz, configuración y elementos fundamentales

2.1. Requisitos del sistema, instalación y versiones disponibles de Microsoft Access
2.2. Descripción general de la interfaz de usuario y la cinta de opciones
2.3. Creación, apertura y gestión de archivos de bases de datos en formato .accdb
2.4. Configuración de opciones generales, preferencias de la aplicación y opciones de inicio

Temario

03 Diseño y creación de tablas como estructura fundamental de almacenamiento de datos

3.1. Concepto de tabla y su papel central en la arquitectura de la base de datos
3.2. Tipos de datos disponibles en Microsoft Access y criterios de selección adecuada
3.3. Propiedades de los campos y configuración avanzada del diseño de campos
3.4. Definición de claves primarias simples y claves compuestas en el diseño de tablas
3.5. Métodos de creación de tablas: vista diseño, vista hoja de datos y asistentes
3.6. Importación y vinculación de datos procedentes de fuentes externas
3.7. Estrategias de diseño de tablas adaptadas a los procesos de gestión administrativa

Temario

04 Relaciones entre tablas e integridad referencial en el modelo de datos

4.1. Concepto de relación entre tablas y su importancia para la coherencia de la información
4.2. Tipos de relaciones en el modelo relacional y su implementación práctica
4.3. Creación, edición y eliminación de relaciones en la ventana de relaciones de Access
4.4. Integridad referencial: concepto, activación y consecuencias prácticas en la gestión de datos
4.5. Errores frecuentes en el diseño relacional y estrategias de detección y corrección

Temario

05 Consultas de selección: extracción, filtrado y análisis de la información

5.1. Fundamentos de las consultas en Microsoft Access y su finalidad en la gestión de datos
5.2. Creación de consultas de selección mediante el asistente y en vista diseño
5.3. Definición de criterios de selección y operadores de filtrado en las consultas
5.4. Campos calculados y construcción de expresiones en las consultas de selección
5.5. Ordenación, agrupación y funciones de resumen en las consultas de totales
5.6. Consultas con parámetros para la realización de búsquedas dinámicas e interactivas
5.7. Consultas multitabla: combinación de datos procedentes de varias tablas o consultas
5.8. Introducción a la vista SQL de las consultas y su correspondencia con la vista diseño

Temario

06 Consultas de acción y consultas avanzadas para la manipulación y análisis de datos

6.1. Concepto y tipología de las consultas de acción en Microsoft Access
6.2. Consultas de creación de tabla a partir de los resultados de una consulta de selección
6.3. Consultas de actualización para la modificación masiva de registros existentes
6.4. Consultas de datos anexados y consultas de eliminación de registros
6.5. Consultas de tabla de referencias cruzadas para el análisis bidimensional de datos
6.6. Consultas de búsqueda de registros duplicados y de registros no coincidentes

Temario

07 Diseño y desarrollo de formularios para la entrada y gestión interactiva de datos

7.1. Función de los formularios como interfaz de usuario en la interacción con la base de datos
7.2. Creación de formularios mediante asistentes, herramientas rápidas y formularios en blanco
7.3. Diseño personalizado de formularios en vista diseño y en vista presentación
7.4. Propiedades de formato y configuración del diseño visual de los formularios
7.5. Formularios con subformularios para la visualización y edición de datos relacionados
7.6. Controles de navegación, fichas con pestañas y paneles de control para la gestión integral
7.7. Validación de datos en formularios y mecanismos de control de errores de entrada
7.8. Formularios divididos, formularios modales y cuadros de diálogo para flujos de trabajo específicos

Temario

08 Diseño y generación de informes para la presentación de información administrativa

8.1. Concepto y finalidad de los informes en el contexto de la gestión administrativa con Access
8.2. Creación de informes mediante asistentes y herramientas de diseño rápido
8.3. Estructura y secciones de un informe: organización jerárquica del contenido
8.4. Ordenación, agrupación multinivel y cálculos de resumen en los informes
8.5. Formato y diseño profesional de informes orientados a la documentación administrativa
8.6. Vista preliminar, impresión, exportación y generación de documentos de correspondencia

Temario

09 Automatización de tareas administrativas mediante macros y procedimientos en Access

9.1. Concepto de macro y su papel estratégico en la automatización de procesos administrativos repetitivos
9.2. Creación de macros básicas con el diseñador de macros de Access
9.3. Macros con estructuras de control y flujo de ejecución condicionado
9.4. Macros de datos para la validación automática y la auditoría a nivel de tabla
9.5. Automatización de la interfaz de usuario: pantallas de inicio y opciones de arranque de la base de datos
9.6. Gestión de errores, depuración de macros y registro de acciones para la resolución de incidencias
9.7. Introducción a Visual Basic for Applications (VBA) como extensión de las capacidades de las macros

Temario

10 Integración de Microsoft Access con el ecosistema de Microsoft Office y fuentes de datos externas

10.1. Estrategias de integración de Access en el flujo de trabajo administrativo de la organización
10.2. Interoperabilidad entre Microsoft Access y Microsoft Excel
10.3. Integración con Microsoft Word para la generación automatizada de documentos y correspondencia
10.4. Conexión con Microsoft Outlook y exportación a formatos estandarizados
10.5. Vinculación a bases de datos externas y orígenes de datos de servidor

Temario

11 Administración, seguridad y mantenimiento de bases de datos en Microsoft Access

11.1. Principios de administración de bases de datos en entornos de gestión administrativa
11.2. Copias de seguridad periódicas y estrategias de recuperación ante fallos o pérdida de datos
11.3. Compactación y reparación de archivos de base de datos para el mantenimiento del rendimiento
11.4. División de bases de datos: separación del front-end y el back-end
11.5. Configuración de opciones de seguridad y protección de la base de datos
11.6. Rendimiento, optimización y documentación de la base de datos

Temario

12 Proyectos prácticos integradores: desarrollo de soluciones completas de gestión administrativa con Access

12.1. Metodología de desarrollo de proyectos de bases de datos para la gestión administrativa
12.2. Proyecto de gestión de inventario y control de stock de materiales y suministros
12.3. Proyecto de gestión de clientes, proveedores y facturación comercial
12.4. Proyectos de gestión de recursos humanos y registro documental administrativo
12.5. Pruebas, validación y despliegue de la solución en el entorno profesional de destino

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06 **Contenidos actualizados**
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07 **El curso, por escrito**
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08 **Autónomo, pero acompañado**
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09 **Enseñanza adaptada**
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10 **Estudio sencillo e intuitivo**
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

