

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	1	Duración:	15 horas
<i>EL ARCHIVO EN LA TAREAS ADMINISTRATIVAS</i>			
Objetivo/s específico/s			
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C1: Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona.</p>			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p>		<p>1. - El Archivo. Concepto y finalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clases de archivos. <ul style="list-style-type: none"> - Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto. - Por su contenido: público o privado. - Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo. - Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico. - Sistemas de registro y clasificación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> - Alfabético. - Numérico. - Alfanumérico. - Temático. - Geográfico. - Cronológico. - Otros. - Mantenimiento del archivo físico. <ul style="list-style-type: none"> - Recursos materiales. 	
<p>Conocimientos</p> <p>CE1.1 Valorar, entre los sistemas de clasificación y ordenación de archivos, los más apropiados para los distintos documentos de gestión, considerando ventajas e inconvenientes de los nuevos soportes electrónicos para la optimización de la información y documentación.</p> <p>CE1.2 Identificar las características propias de los diferentes sistemas de archivo y registro de la información y documentación en la empresa, para su posterior diseño.</p> <p>CE1.3 Establecer criterios y plazos de transferencia entre los distintos archivos los archivos necesarios para almacenar la información y documentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa, cumpliendo con la legislación vigente.</p> <p>CE1.4 Mantener actualizado el manual de archivo, enumerando claramente las normas a seguir en cuanto a criterios de clasificación y alfabetización, procedimientos de solicitud y préstamo de la información, restricciones de acceso y plazos de conservación o destrucción, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la organización.</p> <p>CE1.5 Organizar los archivos de gestión en soporte papel, clasificando los documentos en función de su contenido, e identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.</p>			
<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p>			

<p>CE1.6 Actualizar los archivos de gestión en soporte papel, incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.</p> <p>CE1.7 Organizar los archivos informáticos, utilizando estructuras de árbol de forma homogénea y dinámica, así como nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.</p> <p>CE1.8 Generar el índice de archivo, utilizando la herramienta informática idónea para el caso, o la que estipule la normativa interna.</p> <p>CE1.9 Modificar los archivos, tanto convencionales como informáticos, sustituyendo algunos contenidos para disponer de información y documentación fiable, expurgando contenidos y obteniendo el archivo intermedio.</p> <p>CE1.10 Eliminar los archivos obsoletos, en cuanto a contenido y frecuencia de uso, destruyéndolos, cuando así proceda, a través de los medios disponibles, o traspasándolos al archivo histórico, atendiendo a lo especificado en el manual de archivo y la normativa vigente, en relación a la calidad, uso y conservación de los mismos.</p> <p>CE1.11 A partir de un supuesto convenientemente caracterizado, en el que se aportan documentos de gestión tipo en soporte papel o informático (facturas, cartas, fichas de clientes o proveedores, medios de pago, otros):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las ventajas e inconvenientes del mantenimiento de un sistema de archivo convencional e informático. - Identificar los sistemas de codificación y clasificación más adecuados al tipo de documento. <p>CE1.12 Clasificar y archivar los documentos de manera ordenada y precisa para su localización posterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer criterios de control necesarios para la explotación eficiente del archivo. - Establecer procedimientos convencionales de recepción, registro, distribución y archivo en función de su naturaleza, nivel de acceso o consulta, grado de confidencialidad y seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura de archivo. - Mantenimiento del archivo informático. - Métodos. - Unidades de conservación. - Planificación de un archivo de gestión de la documentación. - Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada. - Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar. - Sistemas de registro y codificación a implantar. - Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal. - Definición de las formas de acceso al archivo. - Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo. - Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos. - Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso. - Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.
<div style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Habilidades personales y sociales</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Dotes organizativos. • Gestión de datos. • Capacidad de atención y concentración. • Manejo básico de equipos informáticos. 	

	<ul style="list-style-type: none">- Concepto.- Características, tipos, simbología, diseño y elaboración. <p>2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.</p> <ul style="list-style-type: none">- Análisis de sistemas operativos.<ul style="list-style-type: none">- Evolución, clasificación y funciones.- Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.<ul style="list-style-type: none">- Controladores, parches y periféricos.- Gestión del sistema operativo.- Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.- Gestión del sistema de archivos.<ul style="list-style-type: none">- Elementos, funciones y búsquedas.- Exploración o navegación.<ul style="list-style-type: none">- Barra de menú.- Barra principal.- Barra de dirección- Panel lateral.- Panel de visualización.- Barra de estado.- Grabación, modificación e intercambio de información.<ul style="list-style-type: none">- Documentos estáticos y dinámicos.- Vinculación e incrustación de información.- Herramientas.<ul style="list-style-type: none">- Compresión y
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>descompresión.</p> <ul style="list-style-type: none">- Multimedia.- Procedimientos para usar y compartir recursos.- Configuración de grupos de trabajo.- Protocolos de comunicación.- Servicios básicos de red.- Optimización de los sistemas.- Entorno gráfico y accesibilidad.- Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.- Catálogo de incidencias.- Reproducción de incidencias y soluciones.- Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.<ul style="list-style-type: none">- Copias de seguridad y mecanismos alternativos.- Programas maliciosos.- Normativa legal aplicable.<ul style="list-style-type: none">- Propiedad intelectual.- Ley Orgánica de Protección de Datos.- Código de Comercio.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estrategias metodológicas

Como ya se ha dicho en otros lugares de esta guía esta es una UF que tiene treinta horas y en la que hay que sistematizar mucho los contenidos. De ahí que haya que agrupar puntos lo más posible para tratar todos los que vienen establecidos en los contenidos.

En esta unidad debe enseñarse sin ser mostrado en su visión práctica de manera que a través de videos o diapositivas o aplicaciones los alumnos deben ver los archivos, su tipología, su funcionamiento e identificar sus características y para qué tienen más utilidad en un área de recursos humanos.

Se trata de una enseñanza interactiva y dinámica donde todo se compruebe y experimente una vez se ha explicado y lo haga en relación con los recursos humanos: Fichas de personal, CV, procesos de selección, control de absentismo, pagos realizados o por realizar, etc. Todo esto se va mostrando y se va viendo cómo se incardinan en el archivo más adecuado y cómo se puede proteger ese archivo evitando accesos indeseados y estableciendo niveles de acceso. El docente va mostrando todo eso a través de unas fichas o de un tutorial y el alumno lo va viendo *in situ*.

La exposición por el formador de los contenidos puede hacerse conforme a la siguiente secuencia:

1. Se inicia una exposición teórica breve, lo más breve y concisa posible pues la idea es desarrollar la unidad sobre los equipos informáticos. En dicha explicación es muy importante el concepto de archivo y sus tipos pues sólo entendiendo bien ambos aspectos se puede aplicar a la dinámica diaria de los departamentos de recursos humanos donde el archivo de datos y el uso del mismo es fundamental. Es necesario que en toda la unidad no se pierda de vista que la razón de ser de la misma es la gestión de recursos humanos los MF1 y MF2.
2. Por eso se explica cuál es el archivo/s más adecuado para los departamentos de recursos humanos identificando las tareas que les son propias.
3. Se explican ahora los elementos básicos en general, haciendo referencias al departamento de recursos humanos, que hay que conocer de todo archivo: Los sistemas para registrar y clasificar documentos (contratos, nóminas, incidencias, convenios, prórrogas de contratos, actualizaciones de convenios, CV, etc.). Se trata de ir viendo cómo se recibe esa información y se procesa dentro del archivo para que finalmente toda la información relativa al departamento de RRHH esté centralizada y localizable de una manera rápida y segura, al tiempo que toda esa información esté protegida tanto de accesos indeseados (protección de datos, propiedad intelectual...) como de ataques informáticos del exterior.
4. Importante es destacar el nivel de acceso y las restricciones al mismo.
5. Todo ello debe concretarse en un manual de archivo.
6. Expuesto todo lo anterior se procede a la explicación de la gestión informatizada utilizando los equipos del aula que es la parte más importante de la unidad y que se desarrollará conforme a los contenidos que llevan por título "Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina". De nuevo se referirá cada uno de los puntos de ese contenido con referencia a los RRHH, especialmente a todo lo que se ha trabajado en los MF1 y MF2.

Medios

Fichas, modelos, tutoriales, tipos de archivo, diapositivas, equipos informáticos en red.