

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 2	Duración: 15 horas
<i>IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN</i>	
Objetivo/s específico/s	
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C2: Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px;">Conocimientos</p> <p>CE2.2 Relacionar los distintos tipos de documentos y formularios de cada procedimiento con los responsables de su gestión, generando o adaptando la matriz de responsabilidades.</p> <p>CE2.3 Adaptar o generar en su caso, el índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento, según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.</p> <p>CE2.4 Actualizar y generar si procede, la representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes, guardando correspondencia con la matriz de responsabilidades y recogiendo las distintas etapas de la gestión de flujos.</p> <p>CE2.5 Codificar los documentos (actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información, planos u otros), asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia, y siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>CE2.6 Asignar la codificación de los intervinientes en los distintos procedimientos de gestión (emisores o receptores), de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos, introduciéndolos o eliminándolos del sistema, en su caso, asegurando la unicidad y trazabilidad.</p> <p style="background-color: #fff9c4; padding: 2px;">Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE2.1 Detectar los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formulario, para cada procedimiento de gestión definido, teniendo en cuenta los flujos de las actividades desarrolladas en las distintas unidades/departamentos (en paralelo,</p>	<p>3.- Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo. - Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental. - Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales. <ul style="list-style-type: none"> - Desde el punto de vista de la seguridad. - Desde la óptica del uso racional de los recursos. - Desde el punto de vista económico. - Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas. <ul style="list-style-type: none"> - Flujo Paralelo. - Flujo Secuencial. - Flujo Convergente.

<p>secuenciales, convergentes, u otras), así como los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo.</p> <p>CE2.7 Supervisar el funcionamiento del sistema con la periodicidad establecida, controlando que el flujo de los documentos en las distintas actividades que componen el proceso, se corresponde con el procedimiento establecido por la organización, estableciendo las medidas correctoras necesarias.</p> <p>CE2.8 Identificar las actuaciones a optimizar en el sistema de gestión documental, proponiendo las posibles mejoras en los procesos, asegurando la permanencia íntegra de sus contenidos y cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos.</p> <p>CE2.9 En un supuesto práctico suficientemente caracterizado, sobre procesos y flujos de gestión documental, mediante la aplicación de bases de datos relacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir el proceso de gestión documental identificando las distintas actividades, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación. - Representar mediante un diagrama de flujo el proceso descrito. - Aplicar un índice referenciado a los distintos tipos de documentos y formularios propuestos. - Determinar el tipo de codificación de documentos, formularios e intervinientes en un proceso tipo. - Explicar las distintas fases correspondientes a procesos tipo de intercambio de información, a partir de flujogramas tipo. <div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-top: 10px;"> <p>Habilidades personales y sociales</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Habilidad con aplicaciones ofimáticas. • Visión sistemática. • Dotes organizativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Flujo iterativo. - Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación. <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales. - Codificación de documentos. - Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos. - Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal. - Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento. - Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente. <p>Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - UNE-ISO 15489. - Modelo EFQM de Excelencia. - Otras Normas.
<p>Estrategias metodológicas</p>	

La exposición debe ser práctica mostrando en la pantalla lo que se hace y que los alumnos lo repitan en sus equipos. Deben hacerse propuestas lo más semejantes a la realidad. Como en la unidad anterior debe interactuarse en el aula mostrando ejemplos con los que el alumno pueda experimentar lo que va aprendiendo y ver su funcionamiento *in situ*.

Son muy importantes las simulaciones sobre anomalías para que se vean los errores y cómo pueden evitarse o corregirse.

Así la exposición por el formador de los contenidos se propone conforme a la siguiente secuencia:

1. Se inicia la exposición teórica breve recordando en líneas generales lo que ya se vio en la UA anterior.
2. A continuación, se expone la unidad comenzando por Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo y sus elementos recordando las ventajas e inconvenientes sobre el soporte informático en comparación con otros soportes de las que se hablaron en la práctica UA anterior de modo que la parte práctica de la unidad anterior se conecta con la teórica de esta.
3. Posteriormente y conscientes de lo que implica el soporte de papel se habla del flujo documental y de las ventajas de utilizar el soporte informático pues en el flujo documental de una empresa, bien analizado este flujo, se conocerían mejor y de manera más eficiente los datos y se planificaría el futuro con más fiabilidad. Todo esto se referiría naturalmente al departamento de RRHH por lo que el flujo documental a analizar en la explicación teórica sería el de dicho departamento. Se hablará también de la importancia de la digitalización de documentos en soporte papel.
4. Se habla a continuación del sistema para clasificar toda la documentación y por qué hay que conservar ciertos documentos en soporte papel especialmente atendiendo a las obligaciones legales relacionadas con la documentación referida a RRHH.
5. Señalar que todo ello sería inútil si no hay un sistema de conservación y copias de seguridad fiables. Evidentemente hay que hacer hincapié en que una vez se tiene todo seguro hay que ver cómo conservarlo, la vigencia de los documentos, el expurgo y el control para que los archivos estén seguros y en buen estado en todo momento.
6. Finalmente se ha de hablar de los procedimientos definidos en los sistemas de calidad de gestión de la documentación (UNE-ISO 15489 y Modelo EFQM de Excelencia, sin ignorar que hay otros sistemas). Aquí habrá que explicar la importancia de estos sistemas para la gestión de archivos en un departamento de RRHH.

Medios

Simulaciones, manuales, diapositivas, videos, equipos informáticos en red.