

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	DOKUMENTUAK ARTXIBATZEKO ETA SAILKATZEKO SISTEMAK (zeharkakoa)	IRAUPENA	30
		Berariazkoa	
Kodea	UF0347		
Lanbide-arloa	ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Giza baliabideen kudeaketa integratua	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Informazio- eta artxibo-sistemen kudeaketa (zeharkakoa)	Iraupena	90
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Datuak kudeatzeko eta biltegitratzeko sisteman datu-base erlazionalak erabiltzea (zeharkakoa)	Iraupena	60

#### A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0987\_3 gaitasun-ataleko LB1 eta LB3 lanbide-burutzapenekin, artxiboak kudeatzeari eta dokumentuak sailkatzeari dagokienez.

#### B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Artxibatze konbentzional eta informatikoko teknikak aplikatzea, kudeatzen den informazioa eta dokumentazioa sailkatzeko, kodetzeko eta biltegitratzeko sistemak erabiliz.

EI1.1 Artxiboak sailkatzeko eta antolatzeko sistemen artean kudeaketa-dokumentuetarako egokienak baloratzea, informazioa eta dokumentazioa optimizatzeko euskarri elektronikoko berrien abantailak eta eragozpenak kontuan izanda.

EI1.2 Enpresako informazioa eta dokumentazioa artxibatze eta erregistratzeko sistemen berezko ezaugarriak identifikatzea, ondoren diseinatze.

EI1.3 Informazioa eta dokumentazioa biltegitratzeko behar diren artxiboen arteko transferentzia-irizpideak eta -epeak ezartzea, enpresak ezarritako baldintzen arabera eta indarrean den legeria betez.

EI1.4 Artxibo-eskuliburua eguneratua izatea, eta argi adieraztea zer arau bete behar diren informazioa sailkatzeko eta alfabetatzeko irizpideei, informazioa eskatzeko eta mailegatzeko prozedurei, eskuratzeko murrizketei eta gordetzeko edo suntsitzeko epeei dagokienez, erakundeak ezarritako jarraibide eta prozeduren arabera.

EI1.5 Kudeaketako paperezko artxiboak antolatzeko, dokumentuak edukiaren arabera sailkatzea, erabileraren maiztasuna eta artxibo-eskuliburuan ezarritako irizpideak identifikatuta.

EI1.6 Kudeaketako paperezko artxiboak eguneratzea, haien erabilera optimizatzen duten informazio edo dokumentu berriak gehituz.

EI1.7 Artxibo informatikoen sistemak antolatzea, forma homogeen eta dinamikoko zuhaitz-egiturak, izen adierazgarriak eta edukira egokitutako sailkatze-sistemak erabiliz.

EI1.8 Artxiboaren indizea sortzea, kasu horretarako tresna informatiko egokia, edo barne-araudiak adosten duena erabiliz.

EI1.9 Artxibo konbentzional zein informatikoak aldatzea, informazio eta dokumentazio fidagarria izateko eduki batzuk ordeztuz, edukiak garbituz eta bitarteko artxiboa lortuz.

EI1.10 Edukiaren eta erabilera-maiztasunaren aldetik zaharkituta dauden artxiboak ezabatzea, egokia denean dauden baliabideen bidez suntsituz edo artxibo historikora mugituz, artxibo-eskuliburuan eta indarrean den araudian artxiboak erabiltzeari eta gordetzeari buruz zehaztutakoa kontuan izanda.

EI1.11 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kasu batean, zeinean kudeaketa-dokumentu tipoa (fakturak, gutunak, bezero edo hornitzaileen fitxak, ordainbideak, beste batzuk) paperean edo euskarri informatikoan aurkezten baitira:

- Artxibo-sistema konbentzional eta informatiko baten mantentze-lanen abantailak eta eragozpenak identifikatzea.
- Dokumentu-mota bakoitzerako kodetze- eta sailkatze-sistemak identifikatzea.
- Dokumentuak ordenaz eta zehaztasunez sailkatzea eta artxibatzea, gero erraz aurkitzeko.
- Artxiboa eraginkortasunez ustiatzeko behar diren kontrol-irizpideak ezartzea.
- Hartzeko, erregistratzeko, banatzeko eta artxibatze prozedura konbentzionalak ezartzea izaeraren, sarbide- edo kontsulta-mailaren eta konfidentzialtasun- eta segurtasun-mailaren arabera.

A2: Agiri tipoa kudeatzeko prozedurak analizatzea, parte hartzen duten elementuak zehaztuz, haien trazabilitatea, indarraldia eta bakartasuna bermatuz, agiriak kudeatzeko aplikazioen bidez fluxuak adierazteko sistemak erabiliz.

EI2.1 Kudeaketa-prozedura definitu bakoitzerako dokumentuak eta formularioak erabiltzeko eta tramitatze prozesuak detektatzea, unitate/sailtan garatzen diren jardueren fluxuak (paraleloak, sekuentzialak, bateratuak edo beste batzuk), eta prozedura osoa behar bezala adierazteko baliabide materialak eta pertsonalak kontuan izanda.

EI2.2 Prozedura bakoitzeko dokumentu- eta formulario-mota guztiak horien kudeaketaren arduradunekin erlazionatzea, ardura-matrizea sortuz edo egokituz.

EI2.3 Prozedura bakoitzeko dokumentu eta formularioen indizea eredu normalizatuaren arabera egokitzea edo sortzea, dokumentu guztien erreferentziak eta artxibo fisiko eta informatikoa ziurtatuz.

EI2.4 Hala badagokio, prozesuen adierazpena haien deskribapenarekin eta parte-hartzaileen erreferentziekin eguneratzea eta sortzea, ardura-matrizearekiko korrespondentzia gordez eta fluxu-kudeaketako etapa guztiak bilduz.

EI2.5 Bilera-aktak, gutunak, faxak, bidalketak, aldaketak, informazio-eskaerak, planoak edo beste batzuk kodetzea, kudeaketa-mota eta zer fasetan dagoen islatzen dela ziurtatuz, bakartasuna, trazabilitatea eta indarraldia bermatuz eta ezarritako prozedurei jarraituz.

BI2.6 Kudeaketa-prozedura igorle edo hartzaile guztietako parte-hartzaileen kodeak haien izaeraren, arduraren edo beste parametro definitu batzuen arabera esleitzea, sisteman sartuz edo hortik kenduz, hala badagokio, bakartasuna eta trazabilitatea ziurtatzeko.

BI2.7 Sistemaren funtzionamendua ezarritako maiztasunaz gainbegiratzea, prozesua osatzen duten jardueretako dokumentuen fluxua erakundeak ezarritako prozedurarekin bat datorrela kontrolatuz eta behar diren neurri zuzentzaileak ezarriz.

EI2.8 Agiriak kudeatzeko sisteman optimizatu behar diren jardunak identifikatzea, prozesuetan egon daitezkeen hobekuntzak proposatuz, horien eduki osoa bermatuz eta datuak babesteko indarrean den araudia betez.

EI2.9 Agiriak datu-base erlazionalak aplikatuz kudeatzeko prozesuei eta fluxuei buruzko kasu praktiko ondo zehaztu batean:

- Agiriak kudeatzeko prozesua deskribatzea, jarduerak, lotutako dokumentuak eta horien tramitazioan inplikaturako eragileak identifikatuz.
- Deskribatutako prozesua fluxu-diagrama baten bidez adieraztea.
- Proposatutako dokumentu eta formulario guztiei indize erreferentziatu bat aplikatzea.
- Prozesu tipo bateko dokumentuak, formularioak eta parte-hartzaileak nola kodetu zehaztea.
- Informazioa trukatzeko prozesu tipoei dagozkien faseak fluxugrama tipoak erabiliz azaltzea.

## Edukiak

### 1. Artxiboa. Kontzeptua eta helburua

- Artxibo-motak.
  - Kokapenaren arabera: zentralizata, deszentralizata edo mistoa.
  - Edukiaren arabera: publikoa edo pribatua.
  - Erabilera-maiztasunaren arabera: aktiboa edo kudeaketakoa, erdi aktiboa edo behin betikoa.
  - Erabilitako euskarriaren arabera: papera eta elektronikoa.
- Dokumentuak erregistratzeko eta sailkatzeko sistemak. Alfabetikoa. Zenbakizkoa. Alfazenbakizkoa. Tematikoa. Geografikoa. Kronologikoa. Bestelakoak.
- Artxibategi fisikoaren mantentze-lanak.
  - Baliabide materialak.
  - Artxibategiaren azpiegitura.
- Artxibategi fisikoaren mantentze-lanak. Metodoak. Kontserbazio-unitateak.
- Dokumentazioa kudeatzeko artxibategi bat planifikatzea.
  - Erakundearen egitura eta jardura-mota analizatzea, artxibategiaren egitura egokiena finkatzeko.
  - Edukiak eta artxibatu behar den dokumentu-mota zehaztea.
  - Ezarri behar diren erregistro- eta kodetze-sistemak.
  - Dokumentuak sailkatzea, eta langileen sarbide-mailak eta -murrizketak.
  - Artxibategian sartzeko moduak definitzea.
  - Dokumentazio zaharkitua edo historikoa kontserbatzeko arauak: suntsitzea, behin betiko artxibatzea...
  - Artxibo-eskuliburua prestatzea, artxiboen kalitateari, erabilerari eta kontserbazioari dagokionez indarrean den araudia kontuan izanda.
  - Langileei sarbide-prozedurak komunikatzea.
- Fluxugramak prozedurak eta prozesuak adieraztean. Kontzeptua. Ezaugarriak, motak, sinbologia, diseinatzea eta egitea.

### 2. Bulegoko sistema informatikoa erabiltzea eta optimizatzea

- Sistema eragileak analizatzea. Bilakaera, sailkapena eta funtzioak.
- Sistema eragileak eta aplikazioak instalatzea eta konfiguratzea. Kontrolagailuak, adabakiak eta periferikoak.
- Sistema eragilea kudeatzea. Prozesuak, memoria, fitxategiak, erabiltzaileak eta baliabideak kudeatzea.
- Fitxategi-sistema kudeatzea. Elementuak, funtzioak eta bilaketak.
- Arakatzea edo nabigatzea. Menu-barra. Barra nagusia. Helbide-barra. Alboko panela. Bistaratzeko panela. Egoera-barra.
- Informazioa grabatzea, aldatzea eta trukatzeko.
  - Dokumentu estatikoak eta dinamikoak.
  - Informazioa estekatzea eta txertatzea.
- Erremintak. Konpresioa eta deskonpresioa. Multimedia.
- Baliabideak erabiltzeko eta konpartitzeko prozedurak.
  - Lantaldeak konfiguratzea.
  - Komunikazio-protokoloak.
  - Sareko oinarriko zerbitzuak.

- Sistemak optimizatzea. Ingurune grafikoa eta erabilerraztasuna.
- Oinarriko diagnostika egiteko eta arazoak konpontzeko teknikak.
  - Gorabeheren katalogoa.
  - Gorabeherak eta konponbideak aztertzea
- Informazioaren segurtasun-, osotasun-, sarbide- eta babes-prozedurak. Babeskopiak eta mekanismo alternatiboak. Programa maltzurak.
- Aplikatzekoa den legezko araudia.
  - Jabetza intelektuala.
  - Datuak Babesteari buruzko Lege Organikoa.
  - Merkataritza Kodea.

### 3. Dokumentazioa elektronikoki kudeatzeko sistemak ezartzea eta haietara iragaitea

- Dokumentazio- eta artxibatze-zentron antolamendua eta funtzionamendua. Dokumentuak kudeatzeko sistema informatizatu batean parte hartzen duten elementuak zehaztea.
- Euskarri informatikoak euskarri konbentzionalen ondoan dituen alde onak eta txarrak.
  - Segurtasunaren ikuspegitik.
  - Baliabideen erabilera arrazionalaren ikuspegitik.
  - Ikuspegi ekonomikotik.
- Dokumentu-fluxua berariazko aplikazio informatikoen bidez definitzea. Fluxu paraleloa. Fluxu sekuentziala. Fluxu bateratua. Fluxu iteratiboa.
- Dokumentazio guztirako sailkapen orokorreko sistema diseinatzea.
  - Indarraldiak zehaztea, legezko aginduak kontuan izanda.
  - Dokumentuak kodetzea.
  - Antolatzeko eta sailkatzeko sistemak normalizatzea: Dokumentuak artxibatze eta sailkatzeko eskuliburua.
  - Paperean kontserbatu behar diren dokumentuak legezko araudiaren arabera baloratzea.
  - Segurtasun-mailak (*backup* edo beste baliabide batzuk) eta dokumentu bakoitza eskuratzeko mailak ezartzea.
  - Artxiboaren jarraipena egiteko, biltegiratzeko, iraupenerako, eta dokumentuak garbitzeko eta kontrolatzeko jarraibideak, indarrean den araudiaren arabera.
- Ikuspegiak eta kalitate-sistemak dokumentazioa kudeatzean. UNE-ISO 15489. Bikaintasunaren EFQM eredua. Beste arau batzuk.

## C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Giza baliabideen kudeaketa integratua