



Ponferrada

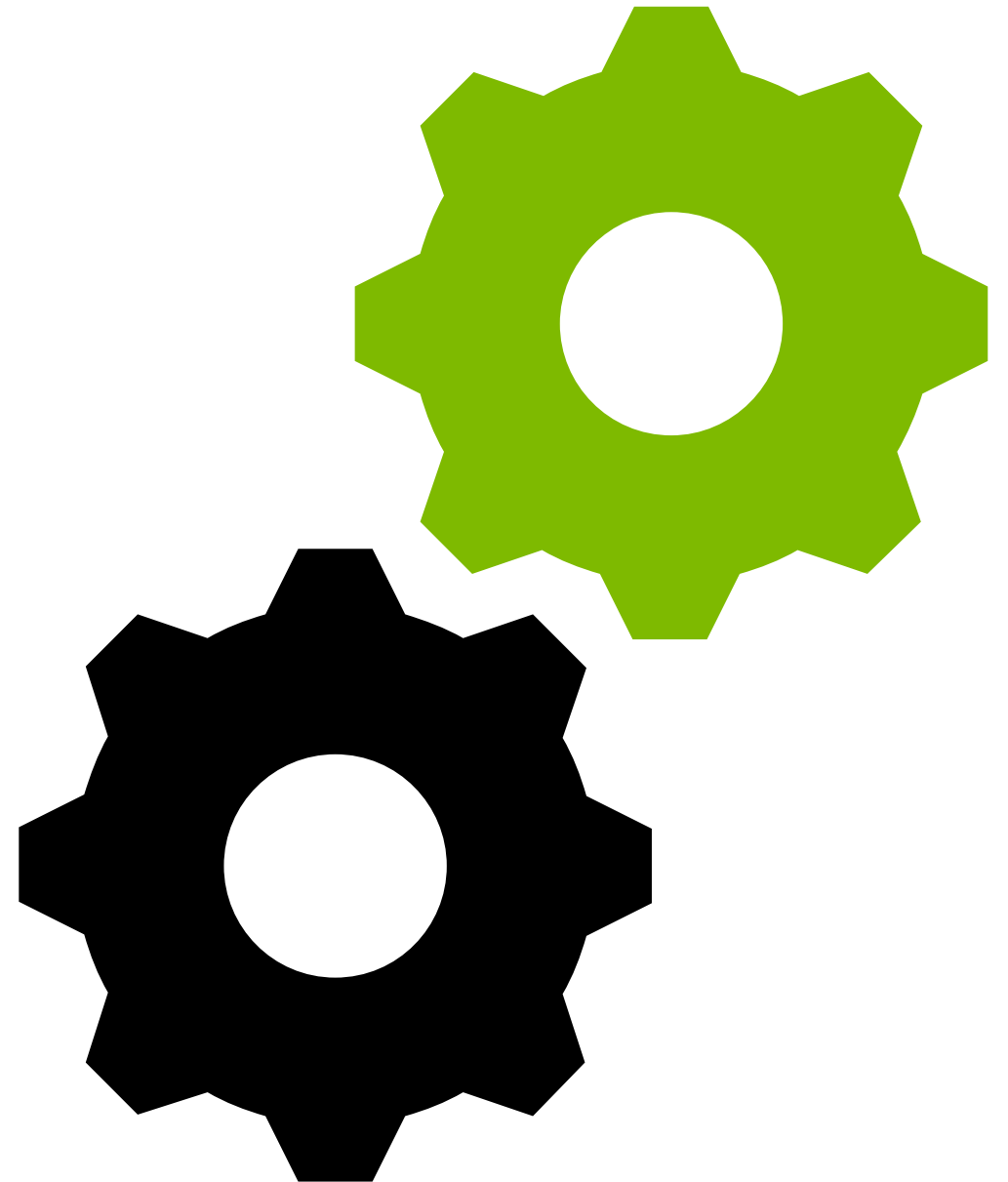


ARCHIVO DIGITAL

CFIE DE PONFERRADA

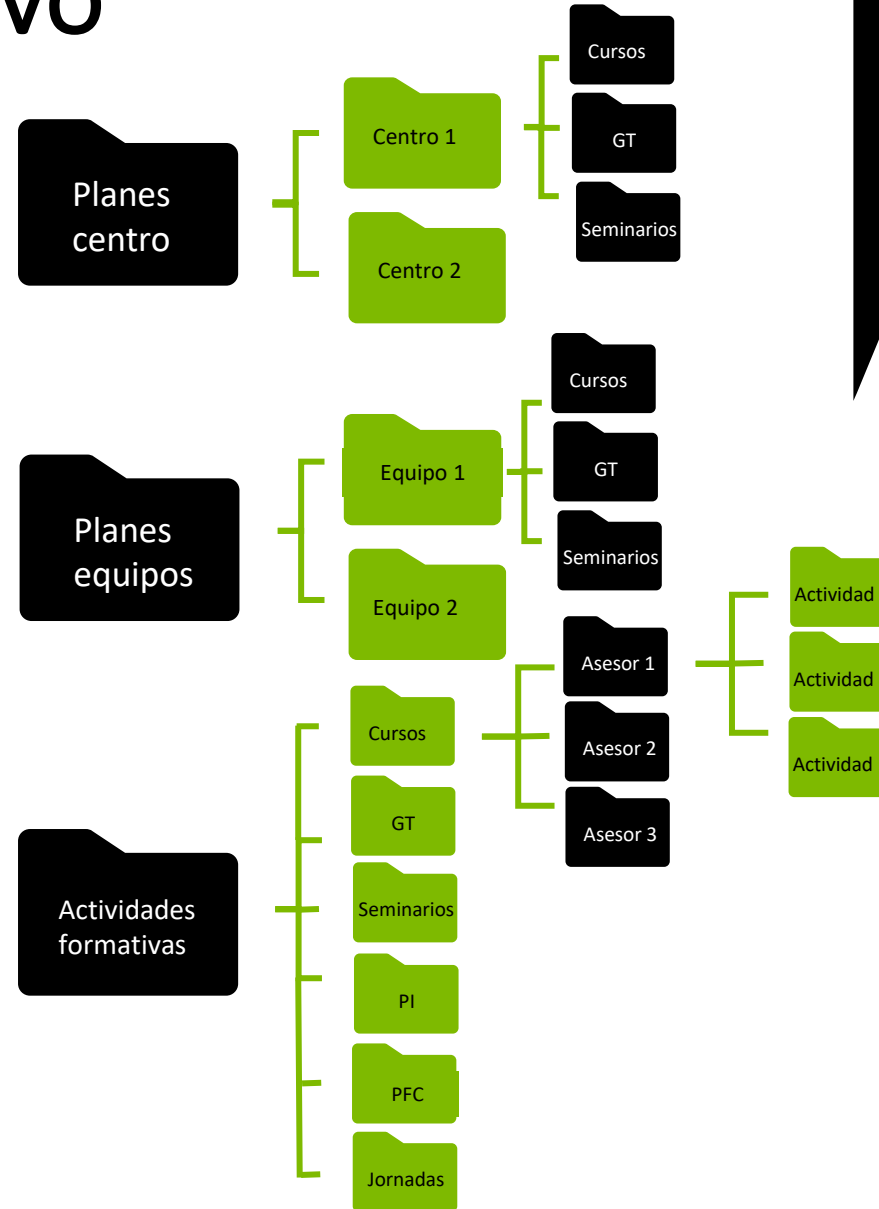
Requisitos mínimos

- Certificado digital / DNI electrónico
- Adobe Reader
- Herramienta de sincronización de OneDrive
- Acceso al SharePoint
Archivo_CFIE_PONFERRADA



Preparación del archivo digital

1. Creación del SharePoint
2. Dotar de estructura al archivo
3. Creación de carpetas de actividades y planes de formación
4. Distribución de tareas y pautas comunes de archivo



Responsabilidades

Asesoría TIC

- Creación de SharePoint
- Creación de estructura del archivo
- Dar acceso a las personas autorizadas al uso y manejo del mismo

Administrativo

- Crear carpetas de actividades formativas y planes de formación

Directora

- Supervisión del proceso
- Distribución de roles y funciones

Asesores

- Elaborar listado de actividades y planes formativos asignados
- Pasar dicha información al administrativo



Pasos a seguir

Archivado electrónico de documentación actividades formativas

1. Solicitar validado de actividad

Cerrar actividad
en REFORACEN

Avisar a la
directora

Validación de
actividad



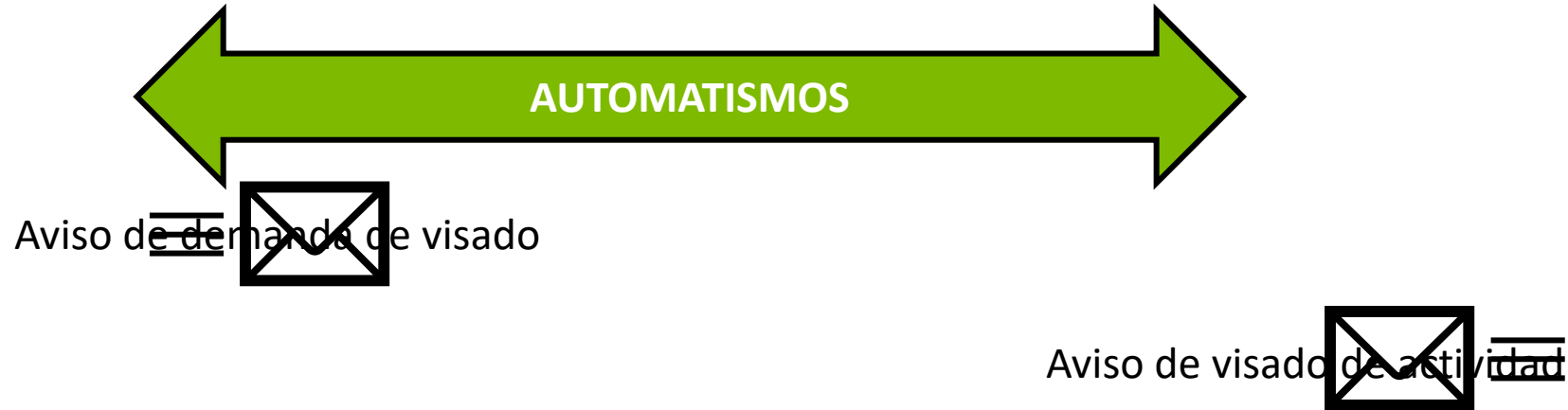
Responsabilidades

Asesor/a

- Cierre de actividad
- Solicitar visado

Directora

- Visado de actividad
- Escribir valor “SI” en Excel “**Actividades para visar**”



2. Firmar memoria de actividad formativa

Descargar memoria de REFORACEN

Firmar digitalmente

Guardar en la carpeta correspondiente respetando codificación

Firma y cierre de documento por la directora

Responsabilidades

Asesor/a

- Descarga de memoria
- Firmado digital
- Guardado en la carpeta digital de la actividad

Directora

- Firmado y cierre del documento de memoria
- Escribir valor "X" en Excel **"control de memorias firmadas"**



Aviso de memoria para
firmar

3. Archivado del resto de documentación

Subir el resto
documentación a su lugar
y con el orden correcto

Revisión de
documentación

Cierre del proceso

Responsabilidades

Asesor/a

- Cargar documentación de la actividad en su lugar correspondiente y con la codificación oportuna

Administrativo

- Revisar que la información está en su lugar y nombrada correctamente
- En caso erróneo, avisar al asesor/a responsable

AUTOMATISMOS

Directora

- Al escribir valor "X" en Excel "control de memorias firmadas"

Aviso de revisión



Normalización del archivo

Pautas a seguir para un correcto
archivado de documentación digital



Nombre de carpetas de actividades formativas

- *Código actividad*-**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

EJEMPLO

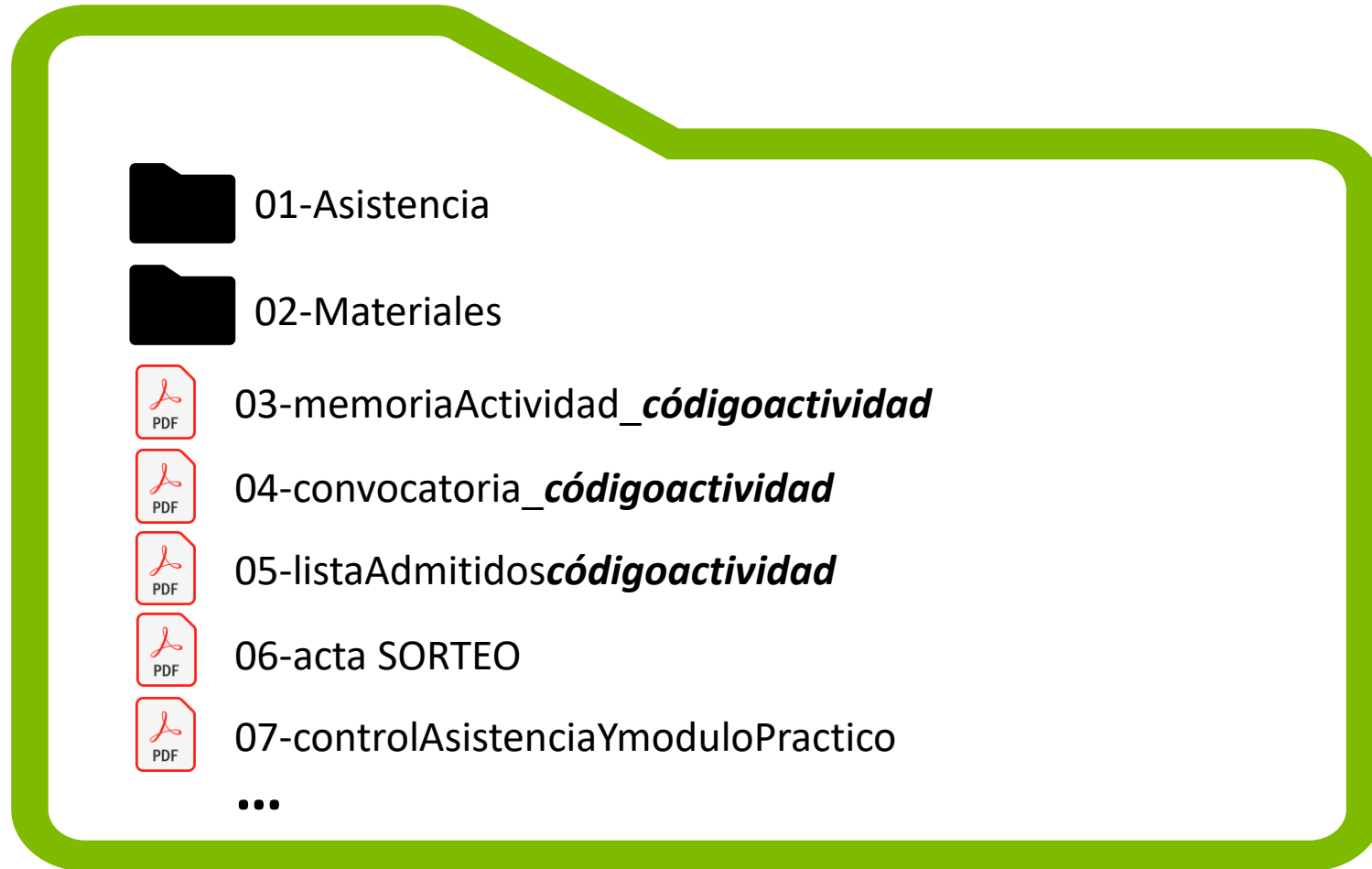
60188-INTEGRACIÓN ENTORNOS DIGITALES EN CENTRO



Acortar nombres para adecuarse a la limitación de caracteres de ruta del archivo (**260 caracteres**)



Organización interna de las carpetas de actividad



Carpetas Planes de centro



códigoactividad-NOMBRE DE ACTIVIDAD



códigoactividad-NOMBRE DE ACTIVIDAD



informeInicialPlan***códigoplan***



informeSeguimientoPlan***códigoplan***



informeFinalPlan***códigoplan***



Códigoplan-MemoriaCoordinador

Carpetas Planes de equipos de profesores



códigoactividad-NOMBRE DE ACTIVIDAD



códigoactividad-NOMBRE DE ACTIVIDAD



informeInicialPPEP***códigoplan***



informeFinalPPEP***códigoplan***



Códigoplan-MemoriaCoordinador