

## MÓDULO: GESTIÓN DE PROCESOS DIGITALES

### (NIVEL SUPERIOR)

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Automatiza tareas de los procesos mediante herramientas como macros, scripts y flujos de trabajo. Uso de software específico para agilizar tareas repetitivas.

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se identifican las necesidades de automatización

Se analizan los procesos y tareas repetitivas que pueden ser automatizadas. Se justifica la selección de herramientas adecuadas para la automatización.

Se emplean macros, scripts o flujos de trabajo según los requerimientos del proceso. Se configuran correctamente las herramientas de automatización seleccionadas.

Diseña y programa macros o scripts funcionales para optimizar tareas.

Se verifica el correcto funcionamiento de la automatización y soluciona errores.

RA2. Gestión Electrónica de Documentos (GED): Aprende a clasificar, archivar y gestionar documentos digitales. Explora sistemas de GED y aplica en la empresa.

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se identifican correctamente los tipos de documentos digitales.

Aplican criterios adecuados para la clasificación según normas y estándares.

Utilizan herramientas digitales para organizar documentos de manera eficiente, manteniendo un archivo organizado y accesible.

Se utilizan softwares o sistemas de gestión documental (GED) de manera efectiva. Se configura y personaliza un sistema de GED según las necesidades empresariales. Se evalúa la eficiencia operativa del GED implementado.

RA3. Flujos de Trabajo Digitales: Diseña y optimiza flujos de trabajo electrónicos. Uso de herramientas como Microsoft PowerAutomate para conectar aplicaciones y automatizar procesos.

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Define con claridad los objetivos del flujo de trabajo.

Identifica y selecciona los procesos adecuados para automatizar.

Representa gráficamente el flujo de trabajo antes de su implementación. Crea flujos de trabajo funcionales utilizando Power Automate.

Implementa conexiones entre diversas aplicaciones y servicios.

Utiliza condiciones, bucles y desencadenadores de manera efectiva.

---

Garantiza la correcta ejecución y seguimiento de los procesos automatizados.

**RA4.Seguridad y Privacidad de Datos:** Protección de datos personales y empresariales.

Cumplimiento de normativas como el RGPD.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se aplican estándares de seguridad y calidad en la automatización de tareas.

Se garantiza la integridad y confiabilidad de los datos procesados. c) Se aplican medidas de seguridad adecuadas para la protección de datos, como cifrado, autenticación y acceso restringido.

Implementa buenas prácticas en la gestión de contraseñas y control de accesos.

Se evalúan riesgos y vulnerabilidades en el manejo de datos personales y empresariales.

Se conocen y aplican los principios fundamentales del RGPD (transparencia, limitación de la finalidad, minimización de datos, etc.).

Se proponen mejoras en los procedimientos de protección de datos según la normativa vigente

**RA5.Colaboración Digital:** Utiliza herramientas para la colaboración en línea, como Microsoft Teams.

Gestión de reuniones virtuales, compartición de documentos y trabajo en equipo.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Utiliza correctamente Microsoft Teams.

Accede y navega por la plataforma de manera autónoma. Configura su perfil y gestiona notificaciones.

Gestiona y programa reuniones virtuales correctamente, estableciendo fecha, hora y participantes.

Comparte pantalla y utiliza funciones como grabación, chat y reacciones. Mantiene una comunicación clara y profesional durante las reuniones. Sube, organiza y comparte archivos en OneDrive o Teams.

Utiliza permisos y configuraciones de acceso adecuadamente. Participa activamente en chats, reuniones y actividades grupales.

Responde y gestiona tareas dentro de Microsoft Teams Planner o To Do.

Utiliza integraciones con otras herramientas (como OneNote, Forms, o Whiteboard) para mejorar la productividad del equipo.

## CONTENIDOS ORIENTATIVOS

Introducción a la Automatización de Procesos: Uso de Macros para la Automatización. Programación de Scripts para la Automatización. Flujos de Trabajo Automatizados. Implementación y Optimización de la Automatización. Buenas Prácticas y Consideraciones Éticas.

Introducción a la Gestión Electrónica de Documentos (GED): Definición e importancia de la GED. Clasificación y Organización de Documentos Digitales. Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos

---

(SGED). Digitalización y Archivado de Documentos. Seguridad y Cumplimiento Normativo. Aplicaciones Prácticas en el Ámbito Empresarial. Tendencias y Futuro de la GED.

---

Introducción a los Flujos de Trabajo Digitales: Concepto de los flujos de trabajos automatizados. Principios de la automatización de flujos de trabajo. Identificación de las tareas repetitivas. Diseño de Flujos de Trabajo Electrónicos. Uso de Microsoft Power Automate. Optimización de Procesos con Automatización.

Beneficios de la Automatización de Flujos de Trabajo. Flujos de Trabajo Digitales; Seguridad y Privacidad de Datos: Protección de Datos Personales y Empresariales. Conceptos Claves. Principales Amenazas. Estrategias de Protección.

Cumplimiento de Normativas: Reglamento General de Protección de Datos y Otras Regulaciones. ¿Qué es el RGPD?. Derechos de los Usuarios. Responsabilidades de las Empresas. Otras Regulaciones Globales.

Uso de Microsoft Teams para la colaboración en línea: Conocimiento de la interfaz de Microsoft Teams. Configuración de un equipo y un canal para trabajar de forma colaborativa. Uso de chat, menciones y notificaciones para mantener la comunicación efectiva. Gestión, planificación y programación de reuniones virtuales en Microsoft Teams. Compartición y edición simultánea de documentos y trabajo en equipo en Teams. Buenas prácticas en el trabajo en equipo y la colaboración en línea. Estrategias para una comunicación efectiva en entornos virtuales. Organización y planificación de tareas a través de Microsoft Teams. Manejo de la privacidad y seguridad en la plataforma para proteger la información compartida.