



OpenKM 



Certificación Consultor

Formación para
Profesionales de la
Información

Domina la Gestión Documental con OpenKM Academy: Formación para Profesionales de la Información

¿Buscas impulsar tu carrera en la gestión documental? [OpenKM Academy](#) ofrece una gama de cursos diseñados para satisfacer las necesidades de profesionales, empresas e instituciones. Nuestra formación combina teoría y práctica con las herramientas más avanzadas de OpenKM, el software líder en gestión documental.

¿Por qué elegir OpenKM Academy?

- **Aprendizaje Personalizado:** Descubre cursos adaptados a tu nivel y objetivos.
- **Experiencia Práctica:** Accede a ejercicios prácticos y casos reales que refuerzan tu aprendizaje.
- **Certificaciones Reconocidas:** Obtén credenciales que validen tus competencias en gestión documental.
- **Formación Integral:** Desde usuarios básicos hasta consultores expertos, tenemos el curso ideal para ti.

Certificación de Consultor

Transforma la gestión documental de tus clientes con estrategias probadas. Este curso enseña el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas OpenKM adaptados a las necesidades de cada organización.

- **Destaca:** Aprende a analizar procesos empresariales y aplicar estándares internacionales.
- **Para quién es:** Consultores, analistas y gestores de proyectos.

MÓDULO 1. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Identificar la importancia de los documentos en el contexto de la empresa
- Adquirir los fundamentos y vocabulario de gestión documental.
- Aproximarse a los principales estándares internacionales relacionados con la gestión documental.
- Comprender las ventajas de la normalización

M01.01. DOCUMENTOS, EMPRESA Y SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

- Beneficios de la gestión documental en las empresas
- Archivo físico y archivo electrónico. Una misma necesidad, una misma solución Retos de la gestión documental



- El perfil del profesional de la gestión documental

M01.02. FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTOS BÁSICOS

- Gestión de los documentos y organizaciones inteligentes
- La gestión documental en el contexto de los Sistemas de Gestión Del dato al conocimiento
- Documento. Soporte, registro, formato y tipos documentales Los valores de los documentos (ciclo de vida)

M01.03. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Estándares internacionales para la gestión documental
- Terminología para la gestión de documentos La importancia de la normalización

MÓDULO 2. DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVOS

- Identificar los requisitos de los documentos
- Analizar los procesos de trabajo de una organización.
- Conocer las fases de la implantación de un proyecto de gestión documental
- Diseñar los instrumentos que componen el modelo de gestión documental

M02.01. ANÁLISIS CONTEXTUAL Y DE LAS NECESIDADES DOCUMENTALES EN LA EMPRESA

- Análisis del contexto interno y externo
- Identificación de los requisitos de los documentos Requisitos de negocio
- Requisitos legales y regulatorios
- Requisitos. Los documentos fidedignos Los procesos y la producción de documentos
- Técnicas de archivo: análisis y normalización de los procesos

M02.02. PARÁMETROS PARA LA DEFINICIÓN DEL SGD

- Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos La política de Gestión documental

M02.03. LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Los componentes del sistema
- Los procesos e instrumentos del SGD
- Requisitos operacionales para procesos, instrumentos y aplicaciones de Gestión Documental
- Metadatos en el contexto de los SGD Creación, captura y registro de documentos
- Clasificación y descripción de la documentación
- Cuadro de clasificación
- Disposición y conservación de la documentación Mapa de series documentales

- Tablas de seguridad y acceso Calendario de conservación

MÓDULO 3. CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE OPENKM APLICACIÓN

PRÁCTICA

OBJETIVOS

- Realizar con autonomía demos básicas de OpenKM.
- Apoyar al administrador y los desarrolladores en la parametrización de OpenKM.
- Responder a preguntas sobre las características funcionales y técnicas de OpenKM.

M03.01. INTRODUCCIÓN A OPENKM

- ¿Qué es una herramienta de gestión documental?
- ¿Qué es Openkm? Características funcionales y técnicas de Interfaz de usuario
- Elementos del panel de administración

M03.02. CONFIGURACIÓN DE OPENKM

- Esquema de metadatos
- Metadatos por defecto
- Creación de nuevos grupos de metadatos
- Tipos documentales y expedientes
- Seguridad: Roles y usuarios
- Gestión de usuarios
- Gestión de roles
- Gestión de perfiles

M03.03. APLICACIÓN PRÁCTICA EN OPENKM

- Aplicación práctica: Los instrumentos del sistema Clasificación
- Árbol de carpetas
- Catalogación automática
- Series documentales

M03.04. RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN OPENKM

- Explotación de la información
- Configuración de las búsquedas
- Sintaxis para la realización de búsquedas
- Lenguaje de interrogación de LUCENE