

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<h2>FORMACIÓN DE USUARIOS</h2>	<p>Código: PC15 Revisión: 00 Fecha: 28/05/2012 Página 1 de 5</p>
---	--------------------------------	--

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	28/05/12	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Nombre: María Luisa García Romero Cargo: Directora Adjunta Servicio de Archivo y Registro Nombre: Pilar González Parrón Cargo: Subdirectora Unidad de Formación e Internacionalización del PAS. Fecha: 28/05/12</p>	<p>Mercedes Guijarro Antón Cargo: Directora Servicio de Archivo y Registro Fecha: 28/05/12</p>

Nº registro de salida: 0676
Fecha 14/09/2012
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<h2><b>FORMACIÓN DE USUARIOS</b></h2>	<p>Código: PC15 Revisión: 00 Fecha: 28/05/2012 Página 2 de 5</p>
---	---------------------------------------	--

### **1. OBJETO**

Describir las acciones a desarrollar por el Servicio de Archivo y Registro (SAR), en colaboración con la Unidad de Formación e Internacionalización del PAS (UFIPAS), para la gestión y desarrollo de actividades de formación dirigidas al personal de administración y servicios, para dar a conocer los fundamentos del sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad de Alicante (UA), así como las técnicas y herramientas que facilitan la organización y el acceso a la documentación tramitada y custodiada en las oficinas de la UA.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todo el personal de las unidades administrativas de la universidad, especialmente si realizan tareas de gestión de la documentación.

### **3. RESPONSABILIDADES**

**Dirección del Servicio de Archivo y Registro** (Dirección y Dirección Adjunta): Planificar la docencia de la acción formativa.

**Profesorado de la acción formativa:** Impartir la docencia y realizar la evaluación académica de la acción formativa.

**Unidad de Formación e Internacionalización del PAS:** Realizar la gestión administrativa y académica de la acción formativa.

### **4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- *Reglamento de formación del PAS de la Universidad de Alicante (aprobado en Mesa Técnica de 11-03-2004).*
- *Estatuto de la Universidad de Alicante. Título IV. Cap. IV. Sección 4ª. Art. 191.1 y 192 e).*
- *IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas. (Resolución de 17 de octubre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública. BOE 19-11-2005).*
- *Acuerdo de modificación del IV Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005. (Resolución de 14 de noviembre de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública. BOE 23-11-2005)*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<h2><b>FORMACIÓN DE USUARIOS</b></h2>	<p>Código: PC15 Revisión: 00 Fecha: 28/05/2012 Página 3 de 5</p>
---	---------------------------------------	--

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **5.1. Detección de necesidades formativas**

Las necesidades formativas en el área de gestión documental y archivística son detectadas, generalmente, por el personal del SAR, si bien la UFIPAS o cualquier otro órgano o unidad de la UA también pueden proponer la realización de una acción formativa.

Las necesidades de formación se producen, habitualmente, por la implantación de nuevos sistemas de gestión administrativa, el cambio de marco normativo, etc., que exigen la actualización de conocimientos del PAS de la UA, especialmente del personal implicado en los ámbitos de gestión afectados por los cambios.

Si la carencia de formación es detectada por la UFIPAS, se comunica a la dirección del SAR, a través de un correo electrónico, la conveniencia de hacer una propuesta de acción formativa.

### **5.2. Elaboración de la *propuesta de acción formativa***

La Dirección del SAR (Dirección y Dirección adjunta) realiza la planificación de la actividad y elabora una *propuesta de acción formativa* que incluye los siguientes aspectos:

- Objetivos de la acción formativa
- Personal al que va dirigida y personas interesadas.
- Tipo de acción formativa: obligatoria, voluntaria
- Contenido del programa
- Número máximo de alumnos
- Número de horas lectivas, frecuencia anual y calendario.
- Modo de impartir la actividad (presencial, on line)
- Selección del profesorado
- Técnicas didácticas: exposiciones teóricas, sesiones prácticas, debates, visitas guiadas, etc.
- Medios didácticos a utilizar: fotocopias, presentaciones, conexiones a Internet, etc.

### **5.3 Solicitud de acción formativa**

La dirección del SAR envía a la UFIPAS la *propuesta de acción formativa*, cumplimentando la ficha de acción formativa de la citada unidad.

### **5.4 Aprobación de la actividad formativa**

La UFIPAS analiza la viabilidad y adecuación de la propuesta y, en caso afirmativo, la eleva a la Gerencia, junto con las demás propuestas de acciones formativas a realizar durante el año. Las acciones formativas que son aprobadas por el Gerente pasan a constituir el Plan Anual de Formación.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<h2><b>FORMACIÓN DE USUARIOS</b></h2>	Código: PC15 Revisión: 00 Fecha: 28/05/2012 Página 4 de 5
---	---------------------------------------	--

Si la Gerencia no aprueba la acción formativa se cierra el procedimiento. En el caso de que, una vez establecido el Plan Anual de Formación, se detectara una necesidad formativa urgente, la UFIPAS eleva a la Gerencia la *propuesta de acción formativa*, junto con un informe justificativo. En todo caso, la UFIPAS comunica informalmente a la dirección del SAR las resoluciones de la Gerencia.

### **5.5 Fijación del calendario y difusión de la acción formativa**

La UFIPAS, la Dirección del SAR, y los profesores del curso, acuerdan las fechas y horarios para la realización de la acción formativa, comunicándose a través del correo electrónico.

La UFIPAS hace la gestión para la reserva de aulas y cuando dispone de la información definitiva la comunica por correo electrónico al profesorado del curso.

De acuerdo con el Plan Anual de Formación, la UFIPAS difunde la oferta de la acción formativa, mediante la publicación en su página web u otros medios de difusión y realiza la selección de asistentes al curso, de acuerdo con el procedimiento habitual y teniendo en cuenta, en su caso, la relación de personas interesadas que le haya comunicado la dirección del SAR.

### **5.6 Preparación y difusión del material didáctico**

El profesorado del curso prepara el material didáctico y lo envía a la UFIPAS, que puede utilizar tres medios para difundirlo:

- lo publica en la página web del curso,
- lo envía por correo electrónico a los alumnos inscritos en el mismo, o
- realiza las reproducciones necesarias y las envía al profesorado correspondiente para que éste las facilite al alumnado asistente a las sesiones en que ha de ser utilizado dicho material didáctico.

En el caso de que el certificado de la acción formativa sea de aprovechamiento, el profesorado de la acción formativa prepara la *prueba de evaluación académica*. Si es necesario reproducir material para utilizar en esta prueba, éste se envía a la UFIPAS junto con el material didáctico a reprografiar.

### **5.7 Ejecución de la acción formativa**

Antes del inicio de la acción formativa, la UFIPAS envía al SAR el parte de firmas y el acta de calificación y, de acuerdo con el calendario y horario establecidos, el profesorado imparte las sesiones siguiendo los contenidos del programa y utilizando las técnicas y medios didácticos previstos en la planificación del curso.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<h2><b>FORMACIÓN DE USUARIOS</b></h2>	Código: PC15 Revisión: 00 Fecha: 28/05/2012 Página 5 de 5
--	---------------------------------------	--

El profesor encargado de iniciar cada sesión se responsabiliza de la ocupación del aula y de los medios técnicos puestos a su disposición. Para ello, antes de iniciar la sesión, firma el estadillo correspondiente en la conserjería del edificio que alberga el aula.

Asimismo, el profesor que cierra la sesión firma la finalización de utilización del aula y de los medios técnicos, en el mismo estadillo y lugar.

En el transcurso de cada sesión, y a efectos de control de asistencia, el profesor se ocupa de que el alumnado asistente cumplimente el parte de firmas.

### **5.8 Evaluación académica y encuesta de evaluación de la acción formativa**

#### a). Evaluación académica:

Si la certificación del curso es de aprovechamiento, al finalizar la acción formativa, o en el transcurso de la misma, se realiza la *prueba de evaluación académica* a los alumnos del curso.

Los profesores implicados en la prueba corrigen los ejercicios y cumplimentan y firman el acta de calificaciones, que entregan en mano al personal de la UFIPAS, junto con los ejercicios y los partes de firmas de control de asistencia al curso.

La Unidad de Formación, de acuerdo con sus propios procedimientos elabora los certificados del curso y comunica a los alumnos la disponibilidad de los mismos.

#### b) Encuesta de evaluación de la acción formativa:

Al finalizar el curso, la UFIPAS envía por correo electrónico a los alumnos la encuesta de evaluación de la acción formativa en el formulario tipo de la propia unidad. Los alumnos cumplimentan la encuesta de evaluación y la envían a la UFIPAS.

La UFIPAS procesa las encuestas y envía los resultados de la evaluación al profesorado de la acción formativa.