



ÍNDEX

OBJECTIU

ÀMBIT D'APLICACIÓ

RESPONSABILITATS

DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

RESUM DE REVISIONS

Número	Data	Modificacions
00	28/05/12	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>Nom: María Luisa García Romero Càrrec: directora adjunta del Servei d'Arxiu i Registre</p> <p>Nom: Pilar González Parrón Càrrec: subdirectora de la Unitat de Formació i Internacionalització del PAS Data: 28/05/12</p>	<p>Mercedes Guijarro Antón Càrrec: directora del Servei d'Arxiu i Registre Data: 28/05/12</p>

Núm. registre d'eixida:

0676

Data 14/09/2012

Segell:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>FORMACIÓ D'USUARIS</h2>	<p>Codi: PC15 Revisió: 00 Data: 28/05/2012 Pàgina 2 de 5</p>
---	-----------------------------	--

OBJECTIU

Descriure les accions que ha de dur a terme el Servei d'Arxiu i Registre (SAR), en col·laboració amb la Unitat de Formació i Internacionalització del PAS (UFIPAS), per a la gestió i exercici d'activitats de formació adreçades al personal d'administració i serveis, per a donar a conèixer els fonaments del sistema de gestió de documents i arxius de la Universitat d'Alacant (UA), a més de les tècniques i eines que faciliten l'organització i l'accés a la documentació tramitada i custodiada en les oficines de la UA.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tot el personal de les unitats administratives de la Universitat, especialment les que gestionen la documentació.

RESPONSABILITATS

Direcció del Servei d'Arxiu i Registre (direcció i direcció adjunta): planificar la docència de l'acció formativa.

Professorat de l'acció formativa: impartir la docència i fer l'avaluació acadèmica de l'acció formativa.

Unitat de Formació i Internacionalització del PAS: fer la gestió administrativa i acadèmica de l'acció formativa.

DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Reglament de formació del PAS de la Universitat d'Alacant (aprovat en Mesa Tècnica de l'11 de març de 2004).
- Estatut de la Universitat d'Alacant (Títol IV, cap. IV, secció 4a. arts. 191.1 i 192e).
- IV Acord de Formació Contínua en les Administracions Públiques. (resolució de 17 d'octubre de 2005, de la Secretaria General per a l'Administració Pública. BOE de 19 de novembre de 2005).
- Acord de modificació del IV Acord de Formació Contínua de les Administracions Públiques de 21 de setembre de 2005 (resolució de 14 de novembre de 2007, de la Secretaria General per a l'Administració Pública. BOE de 23 de novembre de 2005).

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>FORMACIÓ D'USUARIS</h2>	<p>Codi: PC15 Revisió: 00 Data: 28/05/2012 Pàgina 3 de 5</p>
--	-----------------------------	--

DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

Detecció de necessitats formatives

Les necessitats formatives en l'àrea de gestió documental i arxivística són detectades, generalment, pel personal del SAR, si bé la UFIPAS o qualsevol altre òrgan o unitat de la UA també pot proposar la realització d'una acció formativa.

Les necessitats de formació es produeixen, habitualment, per la implantació de nous sistemes de gestió administrativa, canvis de marc normatiu, etc., que exigeixen actualitzar els coneixements del PAS de la UA, especialment del personal implicat en els àmbits de gestió afectats pels canvis.

Si la manca de formació és detectada per la UFIPAS, es comunica a la direcció del SAR, a través d'un correu electrònic, la conveniència de fer una proposta d'acció formativa.

5.2. Elaboració de la proposta d'acció formativa

La direcció del SAR (direcció i direcció adjunta) fa la planificació de l'activitat i elabora una proposta d'acció formativa, que ha d'incloure els aspectes següents:

Objectius de l'acció formativa.

Personal a què s'adreça i persones interessades.

Tipus d'acció formativa (obligatòria o voluntària).

Contingut del programa.

Nombre màxim d'alumnes.

Nombre d'hores lectives, freqüència anual i calendari.

Mode d'impartir l'activitat (presencial o en línia).

Selecció del professorat.

Tècniques didàctiques: exposicions teòriques, sessions pràctiques, debats, visites guiades, etc.

Mitjans didàctics: fotocòpies, presentacions, connexions a Internet, etc.

5.3 Sol·licitud d'acció formativa

La direcció del SAR envia a la UFIPAS la proposta d'acció formativa, amb la fitxa d'acció formativa degudament emplenada.

5.4 Aprovació de l'activitat formativa

La UFIPAS analitza la viabilitat i adequació de la proposta i, en cas afirmatiu, la fa arribar a la Gerència, juntament amb les altres propostes d'accions formatives per a l'any. Les accions formatives aprovades pel gerent passen a constituir el pla anual de formació. Si la Gerència no aprova l'acció formativa es tanca el procediment. Si, una vegada establert el pla anual de formació, es detecta una necessitat formativa urgent, la UFIPAS farà arribar a la Gerència la proposta d'acció formativa, juntament amb un informe justificatiu. En tot cas, la

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<h2>FORMACIÓ D'USUARIS</h2>	<p>Codi: PC15 Revisió: 00 Data: 28/05/2012 Pàgina 4 de 5</p>
--	-----------------------------	--

UFIPAS comunica informalment a la direcció del SAR les resolucions de la Gerència.

5.5 Fixació del calendari i difusió de l'acció formativa

La UFIPAS, la direcció del SAR i els professors del curs acorden les dates i horaris de l'acció formativa, a través del correu electrònic. La UFIPAS fa la gestió per a la reserva d'aules i, quan disposa de la informació definitiva, la comunica per correu electrònic al professorat del curs.

D'acord amb el pla anual de formació, la UFIPAS difon l'oferta de l'acció formativa, mitjançant la publicació en la seua pàgina web o a través d'altres mitjans de difusió, i en selecciona els assistents, d'acord amb el procediment habitual i tenint en compte, si escau, la relació de persones interessades elaborada per la direcció del SAR.

5.6 Preparació i difusió del material didàctic

El professorat del curs prepara el material didàctic i l'envia a la UFIPAS, la qual pot utilitzar tres mitjans per a difondre'l:

La pàgina web del curs

Les adreces electròniques de l'alumnat

L'enviament de les còpies necessàries al professorat, perquè les facilite a l'alumnat.

Si el certificat de l'acció formativa és d'aprofitament, el professorat ha de preparar la prova d'avaluació acadèmica. Si cal reproduir material per a utilitzar en aquesta prova, ha d'enviar-se a la UFIPAS, juntament amb el material didàctic que cal reprografiar.

5.7 Execució de l'acció formativa

Abans de l'inici de l'acció formativa, la UFIPAS envia al SAR el comunicat de signatures i l'acta de qualificació i, d'acord amb el calendari i horari establits, el professorat imparteix les sessions, seguint els continguts del programa i utilitzant les tècniques i mitjans didàctics previstos en la planificació del curs.

El professor encarregat d'iniciar cada sessió es responsabilitza de l'ús de l'aula i dels mitjans tècnics a la seua disposició. Per a això, abans d'iniciar la sessió, ha de signar el quadre resum corresponent a la consergeria de l'edifici on hi ha l'aula. Igualment, el professor que tanca la sessió ha de signar-hi la finalització d'ús de l'aula i dels mitjans tècnics.

Durant cada sessió, i a fi de controlar-ne l'assistència, el professor ha de fer que l'alumnat assistent signe el full corresponent.

5.8 Avaluació acadèmica i enquesta d'avaluació de l'acció formativa

a) Avaluació acadèmica:

Si la certificació del curs és d'aprofitament, en finalitzar l'acció formativa o en el seu transcurs, s'ha de fer la prova *d'avaluació acadèmica* a l'alumnat.



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servei d'Arxiu i Registre

FORMACIÓ D'USUARIS

Codi: PC15
Revisió: 00
Data: 28/05/2012
Pàgina 5 de 5

Els professorat implicat en la prova ha de corregir els exercicis, a més d'emplenar i signar l'acta de qualificacions, que lliuraran personalment a la UFIPAS, juntament amb els exercicis i els fulls de control d'assistència. La Unitat de Formació, d'acord amb els seus procediments farà els certificats del curs i comunicarà als alumnes la disponibilitat d'aquests.

b) Enquesta d'avaluació de l'acció formativa:

En finalitzar el curs, la UFIPAS enviarà, per correu electrònic, als alumnes l'enquesta d'avaluació de l'acció formativa perquè l'emplenen i l'envien a la UFIPAS, la qual processarà les enquestes i n'enviarà els resultats al professorat de l'acció formativa.