



IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena ¹	Nueva normativa de archivo y gestión documental y funcionamiento y actuación por medios electrónicos
Arloa ²	10. Kalitatea eta gestio hobekuntza
Helburua ³	2024ko uztailaren 15eko Gobernu Kontseiluan onartutako artxiboko, dokumentu-kudeaketako, funtzionamenduko eta baliabide elektronikoen bidezko jarduketako araudia ezagutaraztea.
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Jardunaldi presentziala
Ikastaroaren maila ⁴	Oinarrizkoa
Ikastaroaren eduki zehatza ⁵	Sesión Reglamento de Servicios Electrónicos Duración: 60 minutos. 1.- Introducción 2.- Disposiciones generales 3.- Portal Web y Sede Electrónica, Tablón Electrónico e Incidencias técnicas 4.- Registro electrónico y Oficinas de Asistencia en materia de Registro 5.- Catálogo de procedimientos y simplificación administrativa 6.- Identidad y firma electrónica 7.- Comunicaciones y notificaciones electrónicas 8.- Gestión documental electrónica 9.- Gestión electrónica de los órganos colegiados 10.- Disposiciones 11.- Otras normativas de Administración Electrónica Turno de preguntas Sesión Política de Identidad y Firma Electrónica. Duración: 30 minutos.

¹ Behar bezain deskriptiboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

² AZPkoen Prestakuntza Plan Nagusian 18 jakintza arlo daude jasota:

01. Ekonomiko-finantzarioa, 02. Juridikoa, 03. Adademia-kudeaketa, 04. Giza baliabideak, 05. Hizkintzak, 06. Osasuna, segurtasuna eta ingurumena, 07. Informatika eta multimedia, 08. Liburutegiak eta fitxategiak, 09. Laborategiak eta tailerrak, 10. Kalitatea eta hobekuntza dudeketan, 11. Lanpostu jakinei dogoskien arlo espezifikoak, 12. Ikerdetaren kudeaketa.

³ Prestakuntza ekintza gainditu ondoren ikasleak lanpostuan zertarako gai izan behar lukeen zehaztu eta azaldu.

⁴ Oinarrizko maila: ikasleak hasierako ezagutzak lortuko ditu eta oinarrizko prozedurak aplikatzen ikasiko du. / Maila ertaina: ikaslea gai izango da ezarritako prozedurak aldatzeko eta bateratuko ditu ezagutzak eta prozedurak. / Maila aurreratua: ikaslea gai izango da prozedura berriak sortzeko eta ezagutzak beste pertsona batzuei transmititzeko.

⁵ Prestakuntzaren helburuak lortzeko ikasleak eskuratu, gogoratu eta transferitzen jakin behar dituen ezagutza eta trebetasunen multzoa. Interesekoa izan behar da UPV/EHuko administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntzarako eta hobekuntzarako.



	<p>1.- Introducción 2.- Sistemas de identidad admitidos por la Universidad 3.- Certificados digitales usados por la Universidad 4.- Sistemas de firma electrónica 5.- Sello de tiempo Turno de preguntas</p> <p>Sesión Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Archivo, Política de gestión de documentos electrónicos (PGDE), Vocabulario de Metadatos, Catálogo de Formatos y Catálogo de Tipologías Documentales</p> <p>Duración: 65 minutos</p> <p>1.- Introducción 2.- Reglamento de Archivo y Gestión Documental 3.- Objeto, ámbito de aplicación, el Sistema de archivo de la Universidad 4.- El Sistema de Gestión Documental 5.- Instrumentos de gestión documental 6.- Valoración y conservación de la documentación 7.- Responsabilidades y obligaciones 8.- Política de gestión de documentos electrónicos <ul style="list-style-type: none"> 1.- Alcance y ámbito de aplicación 2.- Principios de la gestión documental electrónica 3.- Actores involucrados y responsabilidades 4.- Elementos de la gestión del documento electrónico 5.- Conceptos básicos 9.- Vocabulario de metadatos 10.- Catálogo de Formatos i Catálogo de Tipologías Documentales Turno de preguntas (5 minutos)</p>
<p>Norentzat⁶</p>	<p>TEKAZELentzat</p>
<p>Ikasle kopurua⁷</p>	<p>80 / 100 lagun saio bakoitzean.</p>

⁶ Zehaztu behar da zein kolektibori zuzenduta dagoen: taldea, eskala, unitatea, ikastegia eta campusa.

⁷ Gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua. Hala dagokionean zehaztuko da zenbat plaza gordeko diren karrera profesionala garatzeko interesa duten langileentzat.



Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	Bat ere ez
Irakaskuntza modua (ikasgelakoa edo on-line)	Presentziala
Ebaluazio sistema (bukaeran ebaluaziorik egongo da: bai/ez)	Bai, online test bat egin beharko da prestakuntza jaso eta hurrengo astean.
Ikastaroaren iraupena (orduak guztira)	2.30 orduko saioa
Hizkuntza ⁸	Gaztelania
Ziurtagiri mota ⁹	Onuraz parte hartzearen ziurtagiria
Izaera	Derrigorrezkoa. Ez da ordu krediturik kenduko.
Irakasleak	AGTIC

⁸ Prestakuntza ekintzak EAEko bi hizkuntza ofizialetan izango dira (gaztelaniaz eta euskaraz), betiere horretarako aukera badago honako hauek kontuan hartuta: ikasleen eta irakasleen hizkuntza maila, ikasmateriala hizkuntza bietan dagoen ala ez dagoen, eta zenbatekoa den ikasleen eskaria.

⁹ 1) Bertaratze ziurtagiria: bertaratze ziurtagiriak emango dira ikastaroan ez dagoenean irakasleek ebaluatu beharreko probarik. 2) Onuraz parte hartzearen ziurtagiria: onuraz parte hartzearen ziurtagiriak ikastaroaren arduradunak jarritako proba edo ariketa praktikoak gaindituz gero emango dira.



FICHA DEL CURSO

Título del curso ¹⁰	Nueva normativa de archivo y gestión documental y funcionamiento y actuación por medios electrónicos
Área ¹¹	10. Calidad y mejora de la gestión
Objetivo ¹²	Dar a conocer la normativa de archivo y la de gestión documental y funcionamiento y actuación por medios electrónicos aprobada en Consejo de Gobierno de 15 de julio de 2024
Descripción general del curso	Jornada presencial.
Nivel del curso ¹³	Básico
Contenido detallado del curso ¹⁴	<p>Sesión Reglamento de Servicios Electrónicos</p> <p>Duración: 60 minutos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción 2.- Disposiciones generales 3.- Portal Web y Sede Electrónica, Tablón Electrónico e Incidencias técnicas 4.- Registro electrónico y Oficinas de Asistencia en materia de Registro 5.- Catálogo de procedimientos y simplificación administrativa 6.- Identidad y firma electrónica 7.- Comunicaciones y notificaciones electrónicas 8.- Gestión documental electrónica 9.- Gestión electrónica de los órganos colegiados 10.- Disposiciones 11.- Otras normativas de Administración Electrónica <p>Turno de preguntas</p>

¹⁰ El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción

¹¹ En el II Plan Integral de Formación para el PAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:

01. Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03. Gestión Académica, 04. Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09. Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.

¹² Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa

¹³ Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas

¹⁴ Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU



	<p>Sesión Política de Identidad y Firma Electrónica.</p> <p>Duración: 30 minutos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción 2.- Sistemas de identidad admitidos por la Universidad 3.- Certificados digitales usados por la Universidad 4.- Sistemas de firma electrónica 5.- Sello de tiempo <p>Turno de preguntas</p> <p>Sesión Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Archivo, Política de gestión de documentos electrónicos (PGDE), Vocabulario de Metadatos, Catálogo de Formatos y Catálogo de Tipologías Documentales</p> <p>Duración: 65 minutos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción 2.- Reglamento de Archivo y Gestión Documental 3.- Objeto, ámbito de aplicación, el Sistema de archivo de la Universidad 4.- El Sistema de Gestión Documental 5.- Instrumentos de gestión documental 6.- Valoración y conservación de la documentación 7.- Responsabilidades y obligaciones 8.- Política de gestión de documentos electrónicos <ol style="list-style-type: none"> 1.- Alcance y ámbito de aplicación 2.- Principios de la gestión documental electrónica 3.- Actores involucrados y responsabilidades 4.- Elementos de la gestión del documento electrónico 5.- Conceptos básicos 9.- Vocabulario de metadatos 10.- Catálogo de Formatos i Catálogo de Tipologías Documentales <p>Turno de preguntas (5 minutos)</p>
<p>Tipo de destinatarios/as¹⁵</p>	<p>PTGAS</p>
<p>Número de destinatarios/as¹⁶</p>	<p>80/100 personas</p>

¹⁵ Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido

¹⁶ Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional



Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	Ninguno
Modalidad docente (presencial u on-line)	Presencial
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	Si, habrá que completar un test online durante la semana siguiente a la asistencia a la formación.
Duración del curso (horas totales)	Una sesión presencial de 2:30 horas
Idioma ¹⁷	Castellano
Tipo certificado ¹⁸	Certificado de aprovechamiento
Carácter	Obligatorio. No restará crédito horario
Profesorado	AGTIC

¹⁷ Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a

¹⁸ 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.

eman ta zabal zazu



Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea

**IKASKETA, PLANGINTZA ETA
PRESTAKUNTZARAKO KABINETEA.**

GABINETE DE ESTUDIOS, PLANIFICACIÓN Y
FORMACIÓN DE PERSONAL