

TALLER SOBRE GESTIÓN DE ARCHIVOS

KODEA

INFORMAZIO OROKORRA

DATAK	1. edizioa: Urriak 16,17,18 2. edizioa: Azaroak 6,7,8	IKASGELA/ TOKIA	1. edizioa: Jantoki pareko gelategiko 10. gela 2. edizioa: Lakua Ieko sotoko gelak
IRAUPENA	10 ordu	ORDUTEGIA	1. eta 2. egunak: 9.15-12.15 3. eguna: 9.15-13.15
MATRIKULA EPEA	1. edizioa: Irailaren 1a arte 2. edizioa: Irailaren 29a arte	ONIRITZI EPEA	1. edizioa: Irailaren 4tik 8a arte 2. edizioa: Urriaren 2tik 6a arte
IKASLE KOPURUA	20 gehienez	MATERIALA	Zabalduko da
HAUTATZE IRIZPIDEAK	Tramitatzailleak eta bulego artxiboetako arduradunak	HARTZAILEAK	Espediente elektronikoak tramitatu eta artxibatzen dituzten Eusko Jaurlaritzako eta bere EEAAko langileak
IRAKASLEA	Irune Zumalde Gloria Barceló M ^a José Alfaro Miren Torres M ^a Carmen de la Hoz	AZPIEGITURA	Ordenagailua, arbela, proiektagailua eta internetera sarbidea.

ZER LORTU NAHI DA

HELBURU OROKORRAK	<ul style="list-style-type: none"> Eusko Jaurlaritzako tramitazio elektronikoa baimentzen duen azpiegitura teknologikoa ezagutzea. Bulegoetan sortzen den dokumentazioa artxibatu ahal izateko, AKS/SGA aplikazioa eta Platea-Tramitagune artxibatzeko modulua erabiltzen ikastea.
HELBURU ZEHATZAK	<p>Bulegoak sortzen duen dokumentazioa artxibatu ahal izateko lanabesen ezagutza bereganatzea (txostenak paperean, mistoak edo telematikoak)</p> <p>Prestakuntza ekintza amaitzean ikaslea, tramitazioa amaitzean txostenek duten bizi-zikloa kudeatzeko gai izango da:</p>
GAITASUNAK	<ul style="list-style-type: none"> Txostenak itxi Dokumentazioa artxibatua izateko prestatu Aplikazioen arteko datuen irulketa Katalogo-zenbakiak ezartzeko Transferentziak egiteko Espedienteak kontsultatzeko

PRESTAKUNTZA ARLOA:	PRESTAKUNTZA BEREZIA
MODALITATEA:	AURREZ AURRE
HIZKUNTZA:	GAZTELANIA

TALLER SOBRE GESTIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA

Metodologia teoriko-praktikoa. Oinarrizko azalpen teorikoetan oinarritutako hainbat ariketa praktiko burutuko dira. Helburua ikastaro praktiko bat burutzea da.

1. Administrazio elektronikoa sarrera
 - Estatuko araudia (39 eta 40/2015 lege berriak barne)
 - Erkidegoko araudia
2. Administrazio elektronikoen osagaiak EAEn
 - Jakinarazpen elektronikoa, ordainketa pasabidea, erregistro elektronikoa, elkarreragingarritasuna, ordezkarien erregistroa etab.
 - Platea-Tramitagune
 - Kudeaketa beste aplikazio batzuk: IKKS, etab.
 - Dokusi
3. Platea agiritegia - 1. zatia
 - Artxibatzeke espedienteen prestaketa (originala ez den dokumentazioa xahutzea, kutxetan sartzea, behin-behineko zerrenda)
 - Platea-Tramitagunen artxibatu beharreko espedienteen aukeraketa
 - XML sorrera
4. Artxiboaren kudeaketarako aplikazioa: AKS/SGA
 - Oinarrizko elementuak:
 - Sailkapen koadroa
 - Egitura organikoak
 - Guneen kudeaketa
 - Sarbide mailak eta erabiltzaile taldeak

PROGRAMA

5. Artxiboaren kudeaketarako aplikazioa: AKS/SGA – Praktika
 - Bulego artxiborako funtzionaltasuna
 - Erregistro berrien sarrera
 - Dokumentuen kontsulta / bilaketa
 - Kutxen kontsulta
 - Xahutzea
 - Maileguen kudeaketa
 - Estatistikak
6. Platearen Kudeaketa – 2. Zatia
 - Batch kargaren berrikuspena
 - Akatsen zuzenketa
 - Kargaren berrikuspena
 - AKS/SGA guneen esleipena
7. Artxiboaren kudeaketarako aplikazioa: AKS/SGA – Praktika
 - Bulegoko artxiboarentzako funtzionaltasunak
 - Aplikazioetatik inportatutako espedienteak artxibatzea
 - Guneen kudeaketa
 - Dokumentazioaren transferentzia
 - Espedienteen kontsulta

TALLER SOBRE GESTIÓN DE ARCHIVOS

- **Ebaluaketaren helburua:** Ikastaroaren helburu orokor eta zehatzak bete edo lortu direla bermatzea.
- **Ebaluaketak jaso beharko du:** Ikastaroan zehar bi proba burutuko dira zeinak gainditzeko 10eko eskala batean gutxienez 6ko puntuazioa lortu beharko da horietako bakoitzean. Egingo diren ariketak ondorengo antzekoak izango dira:
 1. Artxibatuta dauden espedienteen kontsulta. (10 minutu)
 - Bilaketa irizpideak
 - Emaizaren hautaketa
 - Mailegu eskaera
 2. Platea-Tramitagune bidez artxibatutako espedienteak (20 minutu)
 - Jarraitu beharreko pausuak, ikasitako irizpideen arabera
 - Espediente mixtoen trataera
 - Espedienteen trasferentzia artxiboaren hurrengo mailara
 - Kontsulta estrategiak

EBALUAKETA

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze inkesta
- Irakaslearen balorazio inkesta

Bete beharreko baldintzak:

ZIURTAGIRIA: APROBETXAMENDUA

- %80ko bertaratzea
- Aprobetxamendu proba gainditzea

Ikastaroa itxi bezain pronto **ziurtagiri digitala** eskuragarri izango duzu. Ziurtagiria eskuratu ahal izateko Prestakuntza Zerbitzuko Argibideak atalera jo: Administrazio Orokorra edo Toki Administrazioa arloetan.

PREZIOA

114€

Agindua, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena.

AREA FORMATIVA:	FORMACIÓN ESPECIALIZADA
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

TALLER SOBRE GESTIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO

INFORMACIÓN GENERAL

FECHAS	1ª edición: 16,17,18 de octubre 2ª edición: 6,7,8 de noviembre	LUGAR/AULA	1ª edición: Aula 10 del aulario frente al comedor 2ª edición: Aulas del sótano de Lakua I
DURACIÓN	10 horas	HORARIO	1º y 2º día: 9.15-12.15 3º día: 9.15-13.15
PLAZO MATRÍCULA	1ª edición: Hasta el 1 de septiembre 2ª edición: Hasta el 29 de septiembre	VºBº	1ª edición: Del 4 al 8 de septiembre 2ª edición: Del 2 al 6 de octubre
CUPO MAX.	20 personas	MATERIAL	Se proporcionará
CRITERIOS SELECCIÓN	Tramitadores/as y responsables de archivos de oficina	DIRIGIDO A	Personal del Gobierno Vasco y sus OOAA que tramita y archiva expedientes electrónicos.
PONENTES	Irune Zumalde Gloria Barceló Mª José Alfaro Miren Torres Mª Carmen de la Hoz	EQUIPAMIENTO	Ordenador, pizarra, cañón y conexión a internet.

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> Conocer la infraestructura tecnológica que permite la tramitación electrónica en el Gobierno Vasco. Aprender a manejar la aplicación AKS/SGA y el módulo de archivado de Platea Tramitagune para archivar documentación generada por las oficinas
OBJETIVOS DEL ALUMNADO	<p>Adquirir conocimiento de instrumentos para archivar la documentación generada por la oficina (expedientes en papel, mixtos o telemáticos)</p> <p>Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de gestionar el ciclo de vida de los expedientes una vez finalizada la tramitación.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar expedientes Preparar documentación para su archivo Volcar datos entre aplicaciones Asignará firmas Realizar transferencias Consultar expedientes

AREA FORMATIVA:	FORMACIÓN ESPECIALIZADA
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

TALLER SOBRE GESTIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA

Metodología teórico-práctica. Se realizarán varias prácticas referentes a los temas trabajados a nivel teórico. El objetivo principal es realizar un curso práctico.

1. Introducción a la Administración Electrónica
 - Normativa estatal (incluyendo la nuevas leyes 39 y 40/2015)
 - Normativa autonómica
2. Elementos de la Administración electrónica en la CAE
 - Notificación electrónica, pasarela de pagos, registro electrónico, interoperabilidad, registro de representantes, etc.
 - Platea-Tramitagune
 - Otras aplicaciones de gestión: IKKS, etc.
 - Dokusi
3. Archivado Platea-1ª parte
 - Preparación de expedientes a archivar (expurgo documentación no original, introducción en cajas, listado provisional)
 - Selección de expedientes a archivar en Platea-Tramitagune
 - Generación de XML
4. Aplicación de gestión de archivo: AKS/SGA
 - Elementos fundamentales:
 - Cuadro de clasificación
 - Estructuras orgánicas
 - Gestión de espacios
 - Niveles de acceso y grupos de usuarios
5. Aplicación de gestión de archivo: AKS/SGA -Práctica
 - Funcionalidades para el Archivo de Oficina
 - Introducción de registros nuevos
 - Consulta /búsqueda documental
 - Consulta de cajas
 - Expurgos
 - Gestión de préstamos
 - Estadísticas
6. Archivado Platea-2ª parte
 - Revisión de la carga batch
 - Corrección de errores
 - Revisión de carga
 - Asignación de espacios en AKS/SGA
7. Aplicación de gestión de archivo: AKS/SGA -Práctica
 - Funcionalidades para el Archivo de Oficina
 - Archivado de expedientes importados de aplicaciones
 - Gestión de espacios
 - Transferencia de documentación
 - Consulta de expedientes

PROGRAMA

AREA FORMATIVA:	FORMACIÓN ESPECIALIZADA
MODALIDAD:	PRESENCIAL
IDIOMA:	CASTELLANO

TALLER SOBRE GESTIÓN DE ARCHIVOS

- **Objetivo de la evaluación:** Garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.
- **La evaluación albergará:** Dos pruebas que se realizarán a lo largo de las sesiones del curso. Para superar la acción formativa será necesario obtener un mínimo de 6 puntos sobre 10 en cada una de las pruebas. Los ejercicios a realizar serán similares a los siguientes:

EVALUACIÓN

1. Consulta de expedientes ya archivados. (Tiempo para ejercicio: 10 minutos)
 - Criterios de búsqueda
 - Selección de resultado
 - Solicitud de préstamo
2. Archivado de expedientes tramitados por Platea-Tramitagune (Tiempo para ejercicio: 20 minutos)
 - Pasos a seguir, según las directrices aprendidas
 - Tratamiento expedientes mixtos
 - Transferencia de expedientes al siguiente nivel de archivo
 - Estrategias de consulta

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta de satisfacción del alumnado
- Encuesta de valoración del profesorado

CERTIFICADO APROVECHAMIENTO

Requisitos a cumplir:

- 80% de asistencia
- Superar la prueba de aprovechamiento

El **certificado digital** estará a su disposición una vez cerrado el curso. Para acceder a su certificado consultar el apartado FAQ del Servicio de Prestakuntza: Administración General o Administración Local.

PRECIO

114€

Orden de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.