



FICHA DEL CURSO

Título del curso ¹	BIDERATU. GESTOR DE EXPEDIENTES
Área ²	10.- Calidad y mejora de la gestión
Objetivo ³	Dar a conocer al PTGAS el gestor de expedientes de Bideratu y sus funcionalidades. Ver las vías por las que un expediente se puede crear en el gestor de expedientes.
Descripción general del curso	Presentación del gestor de expedientes
Nivel del curso ⁴	Nivel básico
Contenido detallado del curso ⁵	1. VISIÓN GENERAL DE EGOITZA 2. LEGISLACIÓN 3. CICLO DEL PROCESO HASTA TRAMITACIÓN 4. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS. EJEMPLO DE TRAMITACIÓN a. Registro presencial b. Procedimiento del catálogo de sede c. Procedimiento de oficio (Notificar)
Tipo de destinatarios/as ⁶	PTGAS que tenga acceso a BIDERATU
Número de destinatarios/as ⁷	20-por grupo
Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	Se recomienda el conocimiento de la normativa de administración electrónica de la UPV/EHU
Modalidad docente (presencial u on-line)	Presencial/ Online en directo
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	No
Duración del curso (horas totales)	4 horas

¹ El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción

² 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.

³ 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

⁴ 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

⁵ 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

⁶ Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido

⁷ 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



Idioma ⁸	Castellano
Tipo certificado ⁹	Certificado de asistencia
Carácter	Obligatorio (no se restará crédito horario a las personas destinatarias de este curso)
Profesorado	Maite Lopez, SEIDOR

⁸ 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

⁹ 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.



IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena ¹	BIDERATU. GESTOR DE EXPEDIENTES
Arloa ²	10. Kalitatea eta gestio hobekuntza
Helburua ³	Bideratu espediente-kudeatzailea eta haren funtzionalitateak TEKAZELi ezagutaraztea. Espediente bat kudeatzailean nola sor daiteke ikustea.
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Espediente-kudeatzailearen aurkezpena egingo da.
Ikastaroaren maila ⁴	Oinarrizkoa
Ikastaroaren eduki zehatza ⁵	1.- VISIÓN GENERAL DE EGOITZA 2.- LEGISLACIÓN 3.- CICLO DEL PROCESO HASTA TRAMITACIÓN 4.- TIPOS DE PROCEDIMIENTOS. EJEMPLO DE TRAMITACIÓN a) Registro presencial b) Procedimiento del catálogo de sede c) Procedimiento de oficio (Notificar)
Norentzat ⁶	TEKAZEL. Bideratu plataformako erabiltzaileentzat
Ikasle kopurua ⁷	20 talde bakoitzeko
Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	UPV/EHUko administrazio elektronikoaren araudia ezagutzea gomendatzen da
Irakaskuntza modua (ikasgelakoa edo on-line)	Ikasgelakoa/ Online zuzenean
Ebaluazio sistema (bukaeran)	Ez

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 duteketan, 11. Lanpostu jakinei dogoskien arlo espezifikoak, 12. Ikerketaren 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.

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.



ebaluaziorik egongo da: bai/ez)	
Ikastaroaren iraupena (orduak guztira)	4 ordu
Hizkuntza ⁸	Gaztelania
Ziurtagiri mota ⁹	Bertaratze ziurtagiria
Izaera	Jasotzaileentzako derrigorrezkoa. Ez da kreditu ordurik kenduko
Irakasleak	Maite Lopez, SEIDOR

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.