

1. Presentación

La presente intervención tiene por objeto la presentación de una experiencia concreta en formación de usuarios: *La experiencia de l'Arxiu de la UPF en autoformación a partir de un entorno estratégico y tecnológico*.

La trayectoria de las universidades en la implantación de sistemas de gestión documental, nos lleva a la necesaria reflexión de estos procesos, con especial incidencia en este caso de la formación de usuarios.

La explicación de esta experiencia formativa pretende ser una apuesta de futuro en la formación de usuarios en el contexto del SGDA.

2. Entorno estratégico y tecnológico del Aula Global

El año 1999 la Universitat Pompeu Fabra se dotó del Plan Director (1999-2002), el cual permitía trabajar con nuevos instrumentos en el campo de la planificación. El mismo Plan Director declaraba, como una de las líneas de actuación, *“Dar apoyo a la introducción de herramientas innovadoras en el terreno de la docencia y la investigación y fomentar el uso de las tecnologías de la información con el fin de aprovechar sus ventajas”*.

Dentro de este entorno director, en el curso académico 1998-99, nace uno de los proyectos estratégicos más emblemáticos de la UPF: **El Campus Global**¹.

Campus Global es una aplicación web que facilita la consulta y la incorporación de recursos de la información relacionados con la docencia, la investigación y la gestión universitaria.

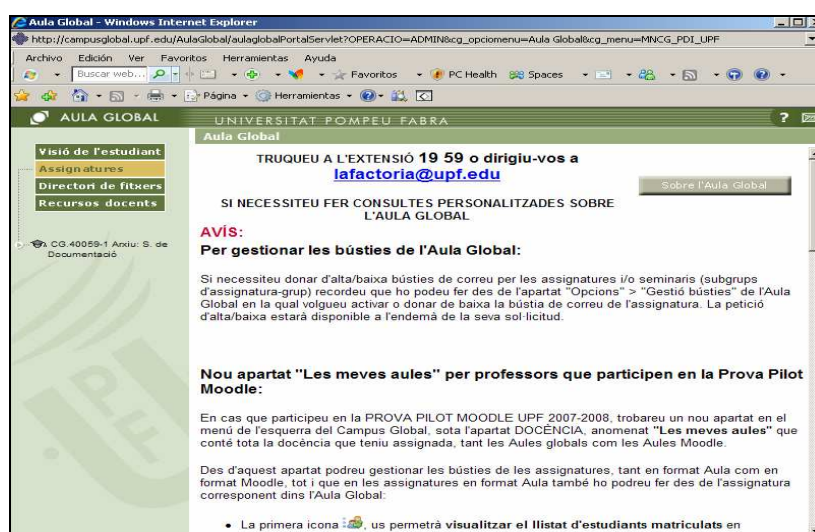
El año 2001, una vez implementado el Plan Director 1999-2002, la UPF aprueba un Plan de Actuaciones para el período 2002-2003. Este nuevo instrumento de gestión tenía que completar las líneas estratégicas que se definían en el Plan Director 1999-2002.

El Plan de Actuaciones 2002-2003 declaraba la voluntad de la Universidad de *“Potenciar el uso del **Aula Global** como herramienta de gestión y de comunicación de las asignaturas hasta llegar a su completa generalización y asegurar también la actualización tecnológica”*. El objetivo de la Universidad

¹ Campus Global es una marca registrada por la UPF que da nombre a la intranet de la UPF y al proyecto de innovación docente que la Universidad ha iniciado a través del concepto *Aula Global* y en el que se hace un uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación de la Universidad.

era que para el curso académico 2004-2005² el Aula Global resolviera las carencias que presentaba en ese momento y pudiera así incorporar aspectos más propios de la formación de adultos.

El **Aula Global** presenta una interfície que se estructura en cuatro apartados. El primero de estos apartados (*visión del estudiante*) permite comprobar como ven los materiales los participantes, una vez publicados y activadas las opciones de visibilidad. De manera que este apartado da la posibilidad al formador de verificar los recursos docentes y de comprobar si aparecen en la forma, el orden y la accesibilidad que les interesa.



El apartado de *Assignatures*, permite al formador ver y gestionar los recursos docentes que tiene publicados en las diferentes *Aulas* y trabajar con la ventaja que esta trabajando desde la propia *Aula*.

El apartado de *Directorio de ficheros* permite cargar los ficheros de documentos al servidor del Campus Global. Podríamos decir que se trata del archivo de recursos digitales al servicio del *Aula Global* de la asignatura, ya que facilita la carga de ficheros y su administración al mismo tiempo que permite ver el contenido.

Por último, en el apartado de *Recursos docentes* se puede visualizar los materiales por ámbito de trabajo. Es decir, desde donde han sido creados.

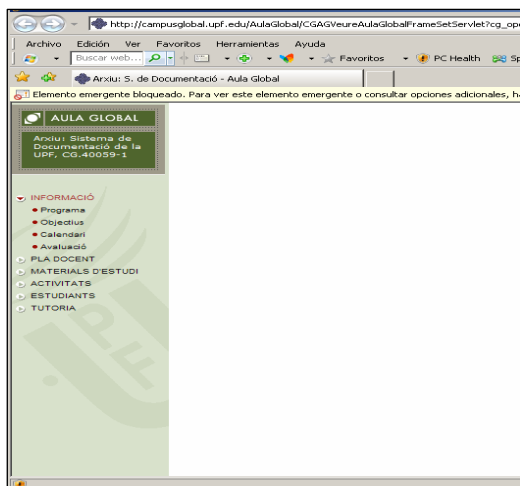
² El Plan de Actuaciones 2003-2005 decía que había que mejorar el Aula Global para que pudiera responder a las necesidades de formación de su personal.

Después de describir brevemente los apartados del menú de navegación del *Aula Global*, pasaremos ahora a comentar las opciones y subapartados que presenta.

Los apartados de *Visión del estudiante*, *Asignaturas* y *Recursos docentes*, comparten una serie de opciones comunes con la finalidad de facilitar la navegación, mientras que el apartado de *Directorio de ficheros* es un apartado dedicado a la gestión de los recursos digitales.

Al abrir los menús de los apartados de *Visión del estudiante*, *Asignaturas* y *Recursos docentes*, se abren las opciones y subapartados siguientes:

a. **Información**, opción destinada a publicar la información general de la acción formativa. Integra los siguientes subapartados:



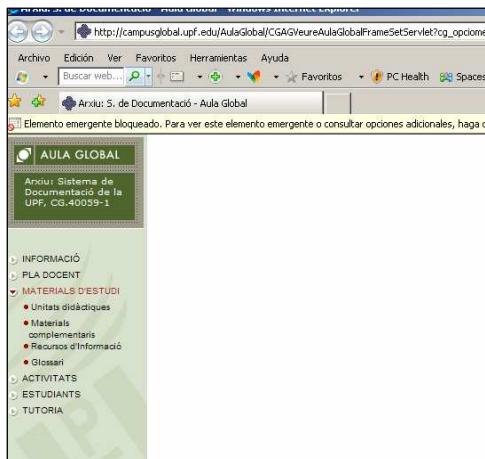
- **Programa:** permite incluir el sumario de la acción formativa.
- **Objetivos:** permite incluir la descripción de los objetivos a alcanzar en la acción formativa y que pretenden ser transmitidos.
- **Calendario:** permite añadir un documento que indique fechas claves como: *entrega de practicas, ejercicios*

de curso, prueba final, etc.

- **Evaluación:** permite explicar los criterios que se utilizaran para evaluar el trabajo de los participantes en la acción formativa.

b. **Materiales de estudio**, opción formada por los siguientes subapartados:

- **Unidades didácticas:** en este apartado se publican los materiales de autoaprendizaje (*apuntes de curso, manual de procedimientos, etc.*).
- **Materiales complementarios:** en este apartado se pueden incluir materiales para completar el trabajo de las unidades didácticas.
- **Recursos de información:** estos recursos son un amplio abanico de documentos en formato digital, de direcciones de Internet y materiales catalogados relacionados con el contenido de la asignatura.



- **Glosario:** permite añadir un listado de palabras, conceptos, temas, etc. a modo de vocabulario.
- **Preguntas más frecuentes:** es una aplicación que permite publicar las preguntas que habitualmente se hacen los participantes. Esta aplicación es muy útil en la autoformación, ya que ayuda al participante a resolver de manera

inmediata las dudas que se le presentan en el proceso de aprendizaje sin necesidad de ponerse en contacto con el formador.

En el apartado de **Materiales de estudio** encontramos dos subapartados más: *web de la asignatura e índice*. Aunque estos dos subapartados son más propios de la docencia que la Universidad imparte como centro superior de enseñanza que de la formación del personal de administración y servicios.

c. **Actividades**, encontramos los siguientes apartados:



- **Ejercicios:** permite asociar un fichero con los ejercicios que tienen que realizar los participantes.
- **Prácticas:** es un recurso que permite escribir un enunciado y/o adjuntar un fichero que tienen que realizar los participantes. Esta opción permite controlar las fechas de entrega.
- **Autoevaluación:** recurso que permite hacer cuestionarios de autoevaluación como prueba de ensayo-error. Esto

significa que el formador no conoce los resultados.

- **Debate:** funcionalidad que permite publicar intervenciones, tanto del formador como de los participantes.
- **Chat:** funcionalidad que permite la comunicación en tiempo real, intervenciones tanto del formador como de los participantes.

d. **Tutoría y comunicación:** este subapartado solo se puede consultar desde *Asignaturas*, y esta formado por:

- **Enviar un mensaje:** es el correo electrónico del *Aula* a través del cual el formador se puede comunicar con los participantes.
- **Profesores:** listado del/los formador/es del *Aula*.
- **Pizarra del profesor:** es como una cartelera donde el formador puede publicar mensajes. No permite la intervención por parte del participante, aunque es muy útil para poder publicar las ideas principales que se quieren transmitir en cada unidad didáctica, para hacer comentarios sobre los ejercicios o las prácticas y, también, para cerrar algún debate.

e. **Opciones,** este apartado solo se puede consultar desde *Asignaturas*.

- **Visibilidad:** permite gestionar los contenidos de cada asignatura y así evitar que el participante tenga que abrir opciones vacías.
- **Gestión de grupos:** permite crear subgrupos sobre una lista del *Aula* en la cual se esta trabajando.

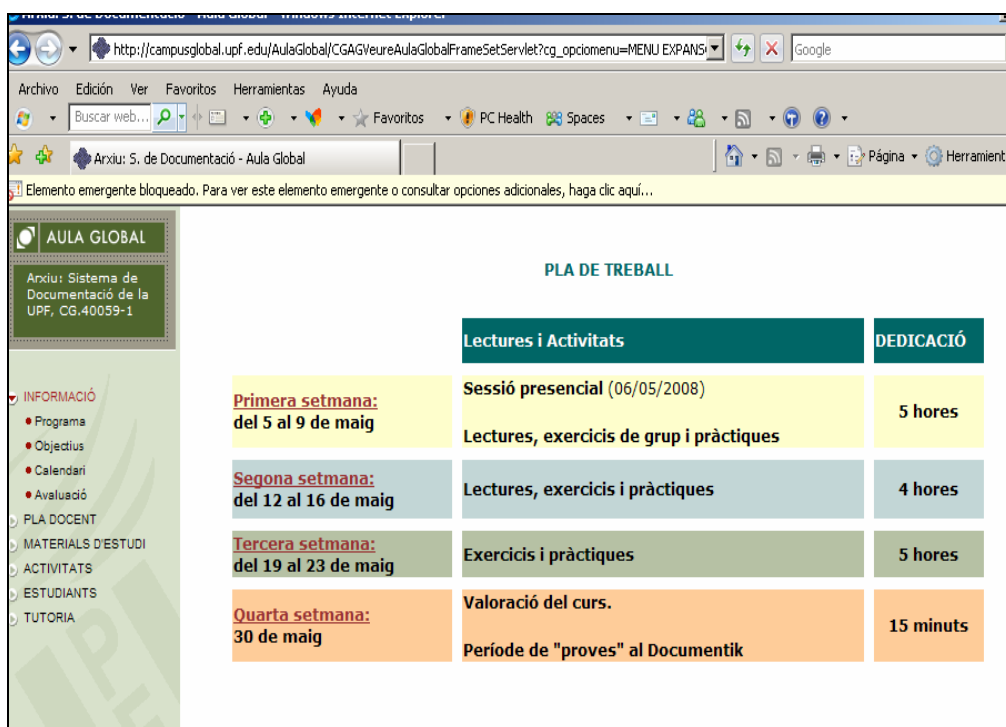
3. Proceso de elaboración del *Aula Global* del SGDA

En el marco de los servicios universitarios, el archivo de la Universidad fue el servicio pionero en la programación de sus acciones formativas en formato de autoformación. El equipo del Archivo contó con el apoyo de los técnicos de la Unidad de Formación de la Universidad, los cuales nos asesoraron en relación a la elaboración de los materiales de autoformación y en el funcionamiento del *Aula Global*.

Así, en el decurso del curso académico 2001-2002 se inició la planificación del *Aula global del SGDiA*. La primera edición se realizó en octubre del 2002.

Se diseñó una acción formativa dirigida al PAS de la Universidad de reciente incorporación, con una dedicación de 12 horas por parte del participante. La formación tenía que realizarse totalmente en línea, programándose dos sesiones presenciales (una de presentación del *Aula Global* y de los materiales y la otra de valoración de la acción formativa y resolución de dudas). Fruto de la evaluación de los resultados de la primera edición, se observó la necesidad

de programar una sesión presencial dedicada a la clasificación y el funcionamiento del cuadro de clasificación.



	Lectures i Activitats	DEDICACIÓ
Primera setmana: del 5 al 9 de maig	Sessió presencial (06/05/2008) Lectures, exercicis de grup i pràctiques	5 hores
Segona setmana: del 12 al 16 de maig	Lectures, exercicis i pràctiques	4 hores
Tercera setmana: del 19 al 23 de maig	Exercicis i pràctiques	5 hores
Quarta setmana: 30 de maig	Valoració del curs. Període de "proves" al Documentik	15 minuts

Una vez diseñado el programa de la acción formativa y establecidos los objetivos del curso, el plan de trabajo y los criterios de evaluación, el siguiente paso fue la adaptación de los materiales (recursos formativos) para el autoaprendizaje.

De esta manera, partiendo del manual de los archivos de gestión del Archivo de la Universidad, elaboró el manual de autoformación para el Aula Global. Se trata de un manual muy didáctico, con un vocabulario claro y que incorpora imágenes y esquemas que hacen más fácil y ágil el proceso de comprensión de los materiales que se tratan.

Por otra parte, se elaboraron los ejercicios y las prácticas que tienen que realizar los participantes, de acuerdo con el plan (calendario) establecido. Respecto a las actividades, se procuro programar como mínimo una actividad por cada apartado del programa de la acción formativa.

Por último se elaboraron una serie de materiales formativos complementarios. Hablamos principalmente de las preguntas más frecuentes (faq's), que tienen la finalidad de ayudar al participante a resolver de manera inmediata las dudas que se le puedan generar en el proceso de autoaprendizaje y que el personal del Archivo tiene identificadas como dudas más frecuentes.

Además, en los materiales complementarios de la acción formativa se incorpora también el cuadro de clasificación, el Reglamento del Archivo, el calendario de conservación y de eliminación, el modelo de solicitud de préstamo y consulta, el de la propuesta de eliminación de documentos, el guión de transferencias, el calendario de transferencias y la llei d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya (este último como lectura no obligatoria del curso).

Llegados a este punto querría hacer una pequeña reflexión sobre la valoración de los resultados y el grado de satisfacción que manifiestan los participantes en estas acciones formativas.

Analizando las respuestas aportadas por los usuarios de los programas de formación implementados, muchas son las conclusiones que podemos extraer.

La primera de ellas muy reveladora: podemos afirmar que el factor presencial de los cursos formativos pierde valor añadido (según la percepción de los usuarios), si los cursos de formación en línea ofrecen un perfil completo.

La segunda nos demuestra que los participantes destacan como puntos más satisfactorios la posibilidad de realizar el aprendizaje en el lugar y momento que ellos eligen, y no estar sujetos a ningún horario impuesto.

Querría ahora resaltar las ventajas que, como formadora de acciones formativas en línea, valoro como más positivas:

- Alto grado de alcance de los objetivos planteados
- Consolidación de conocimientos y habilidades por parte del participante

- Posibilidad de iniciar una acción formativa en el momento que aparece la necesidad, sin tener que esperar a la programación del plan de formación de la Universidad
- Una vez diseñada la primera acción, las siguientes tienen un coste de preparación muy bajo (los materiales ya están creados)
- Flexibilidad de horarios en el proceso formativo
- El formador dispone de gran cantidad de herramientas y de mecanismos de comunicación con el participante

En cuanto a los “inconvenientes” o “desventajas” señalaría:

- Requiere un seguimiento exhaustivo de cada participante
- Existe un peligro de abandono de los participantes
- Necesidad de motivar a los participantes tanto en las técnicas de archivo como en el proceso de aprendizaje
- Necesidad de elaboración de gran cantidad de materiales complementarios y de apoyo a la formación.

4. Conclusiones

Como reflexión final recordaremos que la formación de los usuarios es la vía eficaz e imprescindible para la implantación de un sistema de gestión documental y de archivo en las universidades. Así pues, es necesario para el archivero de la universidad conocer las herramientas y las técnicas que tiene a su alcance para diseñar una acción formativa de calidad y que le ayude a asegurar el proceso de aprendizaje de sus usuarios. En caso contrario, el proceso de aprendizaje no siempre está asegurado y tampoco el éxito de la acción formativa.