

ACCIÓN C. INFORMACIÓN OPORTUNA PARA FACILITAR LA INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS QUE VAYAN A INTEGRARSE EN LA UNIDAD

CASO 1

Es importante formalizar la presentación a todos los compañeros, tanto de la unidad, como del resto de servicios; es un primer paso para dar confianza y cordialidad en su primer día.

1. Información del centro:
 - Si el primer punto de información es la conserjería de la Facultad, el segundo es la secretaría, por lo que se le dará un tour por todo el centro, enseñándole los diferentes servicios, departamentos, aulas, etc.
 - Breve explicación de los órganos colegiados de la Facultad.
2. Información sobre el puesto
 - Se le facilitará un listado de las funciones en atención al puesto que ocupará.
 - Archivo de expedientes, ¿Cómo hacer el expurgo?
 - Atención telefónica y presencial al usuario. Empatía y amabilidad. Una buena imagen crea confianza.
 - Información de los softwares que se utilizan en la Universidad de Zaragoza
 - Manejo del directorio de la UZ
 - Colaboración con el resto de los compañeros en los momentos que sea necesario.
3. Información sobre las funciones generales de la secretaría
 - Listado de las funciones que se hacen en una secretaría.
 - La importancia de cumplir los plazos de los trámites
 - Información detallada de los todos los trámites que se hacen.
 - Planes de estudio de la facultad

CASO 2

Información de lo que se lleva a cabo en la Secretaría:

1. Hacer la plantilla de la ficha del curso:
 - Numeración del curso
 - Título
 - Profesorado
 - Objetivos
 - Requisitos
 - Contenidos
 - Metodología
 - Certificación

- Datos del curso (día, mes, horario, etc.)

2. Trabajar en PeopleSoft/ Moodle/ Alfresco

Un comentario para mejorar es que siguieran estrictamente estas informaciones para que todo fluyera más ágilmente.

Finalmente, toda la información de los puntos anteriores se sube a Alfresco en las correspondientes carpetas para así archivarlos, aunque las Actas se guardan y se archivan también en papel dentro de Secretaría.