



FORMACIÓN

Durante el curso 2004-2005, se han mejorado los servicios que la Unidad de Formación presta a través de la página web de la Universidad, con las siguientes actuaciones:

- Sustitución de la solicitud en papel por la inscripción electrónica.
- Incorporación de un formulario para plantear las necesidades de formación.
- Acceso a las distintas encuestas de valoración de los cursos realizados: evaluación del curso finalizado, repercusión de la formación recibida en el puesto de trabajo y cuestionario para los responsables de los servicios.

Además, se ha solicitado a todo el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pablo de Olavide su inscripción en el Registro de Formadores, en caso de tener interés por impartir cursos relacionados con sus respectivas áreas de especialización.

Por otro lado, la Unidad de Formación ha gestionado la convocatoria de Exención de Asistencia al Puesto de Trabajo para la Obtención de Grados Académicos a favor del Personal de Administración y Servicios, que en este curso 2004-2005 han solicitado tres personas.

Asimismo, se han expedido los informes sobre acciones formativas necesarios para la gestión, por parte del Área de Recursos Humanos, de los diferentes concursos de méritos y específicos que han tenido lugar durante este curso académico.

Organización de cursos de formación dirigidos al Personal de Administración y Servicios

Durante el año 2004 (segundo semestre)

- Lenguaje y Estilo Administrativo: 2 ediciones, con 10 horas de duración cada una. El objetivo es conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo, así como mejorar su estilo y su diseño.
- Curso Básico de Socorrismo y Primeros Auxilios: 1 edición, de 5 horas de duración. El objetivo es dotar a los participantes de unas nociones generales sobre socorrismo, intoxicación, heridas, quemaduras, fracturas y luxaciones, vendajes, reanimación cardiopulmonar, etc.
- Tratamiento y Gestión de Residuos Peligrosos en Laboratorios: 1 edición, de 15 horas de duración. De carácter obligatorio para el Personal de Administración y Servicios destinado en laboratorios. El objetivo es adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo una correcta gestión de los residuos, minimizando los riesgos en el trabajo.

Durante el año 2005 (primer semestre)

- Gestión Avanzada de la Aplicación Hominis: 1 edición, de 30 horas de duración. De carácter obligatorio para el Personal de Administración y Servicios que desarrolla su actividad en el Área de Recursos Humanos y maneja esta herramienta de trabajo. El objetivo es profundizar en la práctica de varios módulos de la aplicación Hominis.
- Escuela de la Espalda: 1 edición, de 10 horas de duración. El objetivo es prevenir los trastornos músculo-esqueléticos conociendo y ejercitando las posiciones correctas en que debe mantenerse la espalda en el puesto de trabajo.
- Módulo Gestión de Inventario: 1 edición, de 10 horas de duración. De carácter obligatorio para el Personal de Administración y Servicios que tiene encomendadas tareas relacionadas con la

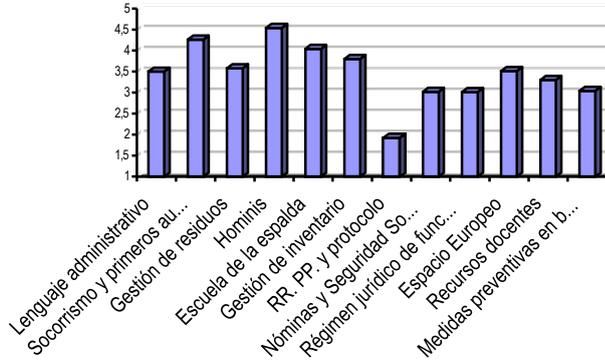
gestión del patrimonio de la Universidad. El objetivo es adquirir una formación teórica y práctica sobre el módulo de inventario del programa Sorolla.

- Relaciones Públicas y Protocolo: 1 edición, de 20 horas de duración. De carácter obligatorio para el Personal de Administración y Servicios con destino en el Gabinete Rectoral y las Secretarías de los órganos unipersonales de gobierno. El objetivo es realizar una introducción a las relaciones públicas, la organización de actos, el ceremonial y el protocolo universitario, la organización de reuniones y la atención al público.
- Nóminas y Seguridad Social: 1 edición, de 7 horas de duración. El objetivo es efectuar un acercamiento a la normativa de cotización a la Seguridad Social en el Régimen General, abordando aspectos como los componentes del salario de los trabajadores y las posibles percepciones extrasalariales, el procedimiento y los requisitos legales del proceso de recibo del salario por parte del trabajador, y la estructura y pasos a seguir en el cálculo de una nómina.
- Régimen Jurídico de Funcionarios: 1 edición, de 9 horas de duración. El objetivo es adquirir los conocimientos básicos sobre la legislación y la normativa aplicable al personal funcionario en la Universidad.
- Repercusiones del Proceso de Convergencia hacia el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) en la Administración Universitaria (organizado en colaboración con la Dirección General para la Convergencia Europea): 1 edición, de 16 horas de duración. El objetivo es difundir los aspectos generales del proceso de convergencia hacia el EEES, con especial atención a los cambios normativos y sus repercusiones en la estructura y funcionamiento de la gestión administrativa universitaria, así como divulgar las iniciativas promovidas en la Universidad Pablo de Olavide para la adaptación al EEES.
- Módulo de Recursos Docentes: 1 edición, en la que los participantes han podido seguir el itinerario completo (30 horas), o bien uno reducido (21 horas). De carácter obligatorio para el Personal de Administración y Servicios que utiliza el módulo de recursos docentes y horarios del sistema Universitas XXI-Académico. El objetivo es dotar a los usuarios de un conocimiento global que les permita la puesta en marcha y parametrización de los módulos de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
- Curso Básico de Riesgos y Medidas Preventivas en el puesto de Biblioteca (organizado en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales): 2 ediciones, con una duración de 3 horas cada una. De carácter obligatorio para los Técnicos Auxiliares y Especialistas de Biblioteca. El objetivo es formar en las obligaciones y derechos de los trabajadores en materia preventiva, incidiendo en aquellos aspectos que afectan al personal destinado en la Biblioteca: riesgos generales (lugares de trabajo, riesgos eléctricos, radiaciones), riesgo dorso-lumbar por manipulación manual de cargas, pantallas de visualización de datos, utilización de escaleras de mano, prevención de incendios, actuaciones en casos de emergencia.

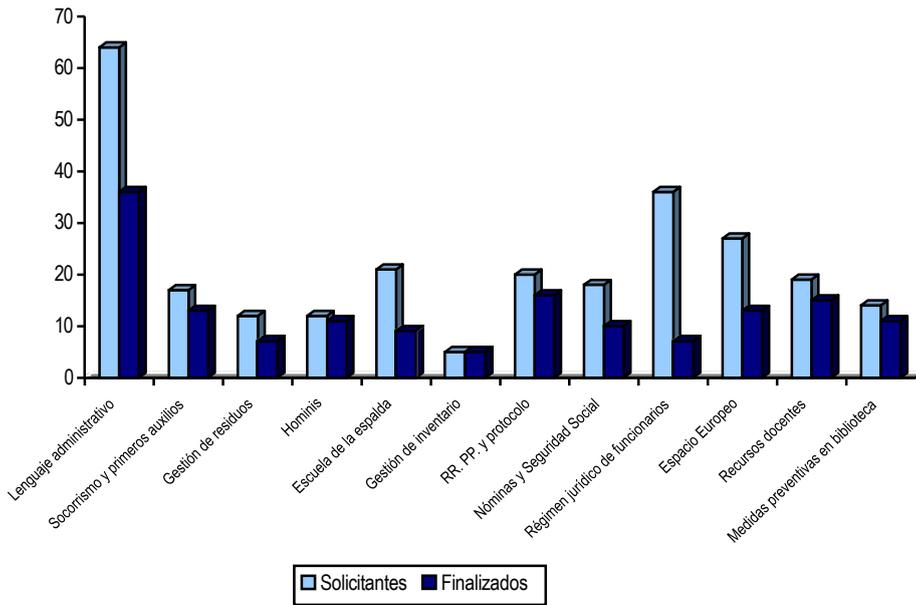
Además, en enero de 2005 ha finalizado el curso Un Nuevo Marco para la Gestión del Sistema Universitario Andaluz, organizado por la Universidad de Almería y la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, cuyo objeto es reflexionar sobre la aplicación de la Ley Andaluza de Universidades. El curso se inició en junio de 2004 y ha sido impartido a través de Internet y del correo electrónico.

Siempre que las necesidades de los servicios lo han permitido, se ha procurado que los cursos de carácter obligatorio se desarrollaran dentro de la jornada laboral. Cuando esto no ha sido posible, se ha compensado el 100% de las horas invertidas en las actividades de formación.

EVALUACIÓN DE LOS CURSOS POR EL ALUMNADO (Valoración sobre 5)



RELACIÓN SOLICITANTES / FINALIZADOS



HORAS DE FORMACIÓN POR AÑO ACADÉMICO

