

FORMACIÓN

Durante el curso 2005-2006, la formación para el Personal de Administración y Servicios se ha desarrollado durante la jornada laboral, en turno de mañana.

Se ha incluido una prueba de aprovechamiento al finalizar las acciones formativas ofimáticas para constatar los conocimientos adquiridos en los cursos y poder expedir los certificados de aprovechamiento correspondientes.

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 2005-2006 han disfrutado cinco funcionarios.

Se ha contribuido a la elaboración del borrador del Plan de Formación para el PAS que actualmente está en fase de negociación.

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

También se han tramitado las comisiones de servicios relacionadas con la formación del Personal de Administración y Servicios.

Con motivo de los procedimientos establecidos por la puesta en marcha del programa de control de presencia, se comunican al Área de Recursos Humanos todas las incidencias que afectan a la jornada habitual de trabajo como consecuencia de la realización de acciones formativas.

Se ha elaborado, a petición del Gabinete de Análisis y Calidad, un informe del servicio que la Unidad ofrece, donde se han reflejado puntos fuertes, puntos débiles y propuestas de mejora.

En el año 2006, en colaboración con la Coordinadora de Formación del Profesorado, y con relación a la gestión de cursos de formación para dicho colectivo, se han realizado las gestiones administrativas para la difusión de la convocatoria, recepción de instancias, reserva de espacios y material, organización del desplazamiento y alojamiento de los formadores, tramitación de honorarios, preparación del material del curso, control de asistencia y expedición y entrega de títulos.

Organización de Cursos de Formación

Formación del Personal de Administración y Servicios

Durante el año 2005

- Nociones Básicas sobre Gestión Presupuestaria: 2 ediciones, con 25 horas de duración cada una.
- Gestión Avanzada de Tempo: 1 edición, de 16 horas de duración.
- Microsoft Access 2000/XP: 3 ediciones, de 24 horas de duración.
- Microsoft Excel 2000/XP: 2 ediciones, de 20 horas de duración

Durante el año 2006

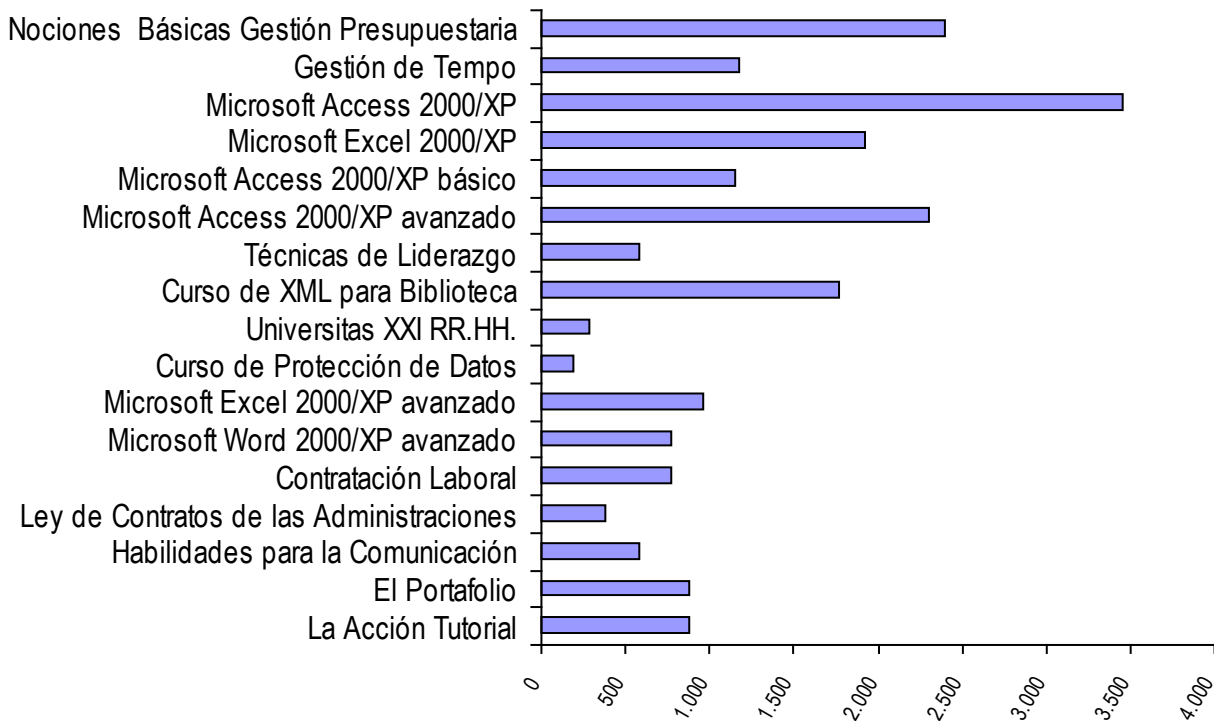
- Microsoft Access 2000/XP básico: 1 edición, de 24 horas de duración.
- Microsoft Access 2000/XP avanzado: 2 ediciones, de 24 horas de duración.
- Técnicas de Liderazgo: 1 edición, de 12 horas de duración.
- Curso de XML para Biblioteca: 1 edición, de 25 horas de duración.
- Repercusiones del Proceso de Convergencia hacia el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) en la Administración Universitaria, segunda edición (con la colaboración de la Dirección General para la Convergencia Europea): 1 edición, de 19 horas de duración.
- Universitas XXI Recursos Humanos: 1 edición, de 5 horas de duración.
- Curso de Capacitación para el Desempeño de Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales: 1 edición con una duración de 30 horas.
- Curso de Protección de Datos: 1 edición con una duración de 4 horas.
- Microsoft Excel 2000/XP avanzado: 1 edición de 20 horas de duración.
- Universitas XXI Módulo de Acceso: 1 edición, con una duración de 24 horas.
- Microsoft Word 2000/XP avanzado: 1 edición, de 16 horas.
- Contratación Laboral: 1 edición, de 16 horas.
- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: 1 edición, con una duración de 8 horas.
- Habilidades para la Comunicación y la Relación Interpersonal: 1 edición, con una duración de 12 horas.

Formación del Personal Docente e Investigador

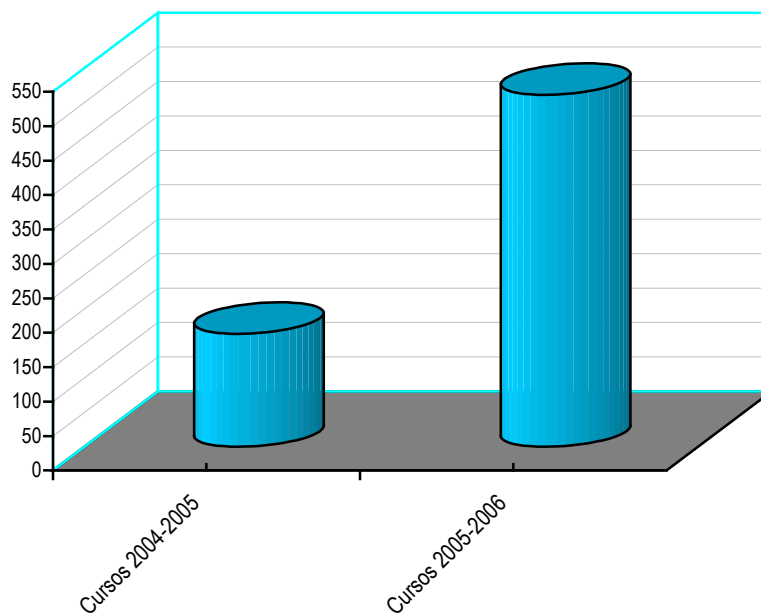
- Elaboración de la Guía Docente en el Marco del Proceso de Convergencia al EEES.
- El Trabajo Didáctico por Competencias: Implicaciones para la Práctica Docente.
- El Portafolio como Estrategia Evaluativa.
- La Acción Tutorial: Otra Forma de Enseñar en la Universidad.

Cada uno de los cursos ha constado de una carga lectiva de 40 horas (2 créditos teóricos y 2 créditos prácticos), y dos sesiones presenciales.

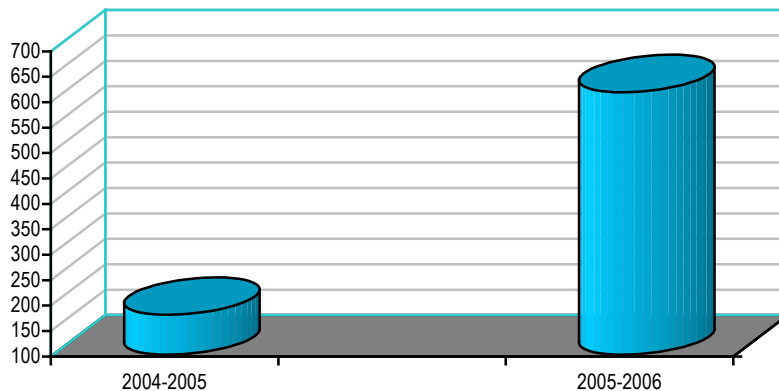
Coste por Curso



Relación Curso Académico / Número de Participantes



Horas de Formación por Año Académico



EVALUACIÓN DE LOS CURSOS POR EL ALUMNADO

