



ACUERDO DE CONSEJO DE GOBIERNO DE 20 DE MARZO DE 2013 DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARA EL AÑO 2013.

Tal y como se refleja en el artículo 124 apartado k, de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, donde se reconoce como derecho del personal de administración y servicios disponer de un plan de formación anual o bianual, que contemple acciones formativas propias, orientado a la obtención de los conocimientos necesarios para el desarrollo, formación y perfeccionamiento en los distintos puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, así como la posibilidad de formación subvencionada externa al plan. Añade el mismo apartado que dicho plan especificará los medios y mecanismos que propicien la formación permanente y el perfeccionamiento tanto personal como el relacionado con su puesto de trabajo.

Cabe también destacar que la contribución del Personal de Administración y Servicios, y en concreto su profesionalización y especialización, es una de las claves para hacer posible la modernización del sistema universitario español y por ello se elabora este plan de formación orientado a la adquisición de competencias.

Por acuerdo de la Mesa de Negociación de la Universidad Politécnica de Cartagena y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y así como por los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena aprobados por Decreto 111/2005, de 30 de septiembre, este Consejo de Gobierno

ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria del plan de formación del Personal de Administración y Servicios para el año 2013, que figuran como anexo I.

SEGUNDO.- Convocar los cursos del plan de formación obligatorio cuya relación figura en el anexo II de este Acuerdo.

TERCERO.- Convocar los cursos del plan de formación voluntario cuya relación figura en el anexo III de este Acuerdo.

CUARTO.- El presente Acuerdo y sus anexos se publicarán en el tablón oficial electrónico y en la página web de la Universidad.

QUINTO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el presente Acuerdo pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 116.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la fecha de la publicación del presente Acuerdo, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante



Universidad
Politécnica
de Cartagena

el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente al de la fecha de publicación del presente Acuerdo.



ANEXO I

BASES:

1. Objetivo de los cursos.

1. Los cursos del Plan de Formación tienen como objeto la formación de todo el Personal de Administración y Servicios al servicio de la Universidad.
2. La formación deberá ser suficiente para:
 - Cubrir las necesidades de la Universidad para mejorar la calidad y eficacia de los servicios que presta.
 - Formar al personal para un mejor desempeño de las tareas asignadas.
 - Preparar al personal para capacitarle en sus aspiraciones de promoción profesional.
 - Satisfacer las necesidades de formación general del personal aún cuando ésta no tenga relación directa con su puesto de trabajo.

2. Carácter de los cursos y modalidades.

1. La solicitud para participar en los cursos tendrá carácter voluntario.
2. Excepcionalmente, y de acuerdo con los representantes del personal, el Plan de Formación podrá contener acciones formativas específicas, dirigidas a colectivos o trabajadores determinados para los cuales la asistencia será obligatoria, siempre que el conocimiento de la materia del curso sea imprescindible para el desempeño de sus funciones.
3. Las acciones formativas se podrán agrupar atendiendo a los siguientes criterios:

Según el objeto de la formación:

- a) Formación para el puesto de trabajo: Su objetivo es atender las necesidades de formación derivadas del ejercicio de las funciones propias de cada perfil para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Estas acciones formativas podrán ir destinadas al mantenimiento o puesta al día y perfeccionamiento profesional.
- b) Formación para la promoción: Aquella destinada a facilitar la promoción del personal mediante la organización de cursos de carácter preparatorio relacionados con la carrera administrativa.
- c) Formación para el desarrollo personal: Aquella destinada a mejorar el nivel de conocimientos personal sin estar vinculada al puesto de trabajo ocupado.



Según el formato de impartición:

- a) Curso: Aquella acción formativa con una duración igual o superior a quince horas de formación.
- b) Taller: Aquella acción formativa con una duración inferior a quince horas de formación y con un carácter eminentemente práctico.
- c) Seminario/Jornada: Aquella acción eminentemente informativa.

Según la modalidad didáctica de formación:

- a) Formación presencial: Aquella que se imparte en un aula con contacto presencial entre profesores y estudiantes.
- b) Formación semipresencial: Aquella que una parte de la misma se imparte a través de plataformas virtuales de aprendizaje, y el resto con modalidad presencial.
- c) Formación a distancia: Aquella que se realiza en su totalidad a través de plataformas virtuales de aprendizaje.

Según su carácter:

- a) Obligatoria: Aquellas acciones necesarias para el mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- b) Voluntaria: Acciones organizadas con el fin de actualizar o perfeccionar conocimientos, promoviendo el desarrollo profesional del personal.

3. Requisitos de los solicitantes.

1. Podrán participar en los cursos convocados el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena que se encuentre en situación de servicio activo en la misma o de excedencia por el cuidado de un hijo o un familiar y reúna los requisitos que, para cada curso, se determinan en el apartado “destinatarios” del anexo II y III.

Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos en la fecha de inicio de la acción formativa.

Los empleados que se encuentren en situación de incapacidad temporal podrán asistir a los cursos de formación, siempre que su estado de salud se lo permita.

2. Podrá admitirse a los cursos a alumnos procedentes de otras instituciones, cuando exista acuerdo o convenio entre ellas y la Universidad que así lo contemple, en cuyo caso se estará en cuanto a la selección y demás extremos relativos al curso, a lo que se determine en el convenio o acuerdo y, en lo que no se oponga a éstos, a lo previsto en las bases de esta convocatoria. De estos convenios se dará cuenta a la Comisión Técnica de Formación de la Mesa de Negociación.



4. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se presentarán por medios telemáticos a través de la página web de la Universidad Politécnica de Cartagena (<http://www.upct.es>) mediante la aplicación “Portal de Servicio”. En la solicitud se indicará el orden de prioridad de acuerdo con sus preferencias.

Los solicitantes que, por su condición de minusvalía, precisen de adaptaciones metodológicas para su participación en cursos, lo comunicarán previamente a la Unidad de Recursos Humanos con indicación de las posibles adaptaciones requeridas.

2. El plazo de presentación de solicitudes es de quince días naturales y comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón oficial electrónico de la Universidad de la convocatoria del Plan de Formación.

3. Sólo se podrá conceder un máximo de 2 cursos por solicitante, quedando exceptuados los cursos de duración igual o inferior a cinco horas.

4. Los cursos de prevención de riesgos laborales y de idioma inglés no están sujetos al límite establecido en el apartado anterior de esta base.

5. La solicitud de participación en los cursos supone la aceptación de las presentes bases.

5. Profesorado.

1. El profesorado de los cursos percibirá una retribución de 50€ por hora lectiva, con independencia del número de ediciones que se realicen. Cuando se trate de profesorado que sea empleado de esta Universidad se podrá, previo acuerdo con el interesado antes de comenzar el curso, sustituir la retribución económica por un descanso equivalente a 1,5 veces el número de horas impartidas. En casos excepcionales se podrán abonar cantidades superiores a profesores que no pertenezcan a la Universidad cuando el contenido de la materia a impartir y las dificultades para encontrar profesores alternativos lo justifique.

2. Las obligaciones del profesorado son las siguientes:

- a) Impartir la materia, ajustándose al contenido programado que figura en la convocatoria del curso.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de los alumnos.
- c) Facilitar un guion de los contenidos de la materia a impartir a los alumnos.
- d) Velar por la asistencia y puntualidad de los alumnos.
- e) Elaborar un informe final que evalúe los resultados de su participación en el curso, así como el cumplimiento de los objetivos.
- f) Cumplir el horario de cada una de las sesiones.
- g) Informar de las posibles incidencias durante el desarrollo del curso a la Unidad



de Recursos Humanos.

- h) Velar por el correcto desarrollo de las sesiones de formación.
- i) Impartir el mismo número de horas programadas.
- j) Impartir tutorías, conforme al régimen que se disponga, en los cursos de formación a distancia.
- k) Elaborar el material didáctico a entregar a los alumnos.
- l) Cumplimentar las actas con las calificaciones obtenidas por los asistentes al curso.

6. Fechas para su realización.

No se celebrarán cursos de formación durante los meses de julio y agosto, ni en periodos de Semana Santa y Navidad.

7. Criterios de selección.

1. La selección de los participantes se realizará por la Unidad de Recursos Humanos con estricta sujeción a los siguientes criterios de selección, teniendo en cuenta, la prioridad manifestada por el solicitante.

2. En primer lugar, se valorará negativamente la falta de asistencia injustificada a un curso para el que hubiera sido admitido el solicitante dentro del Plan de Formación del año anterior. El solicitante en que se diera esta circunstancia, no podrá ser seleccionado salvo que queden plazas vacantes, no cubiertas por los suplentes.

Los criterios o requisitos específicos de selección de alumnos vienen establecidos en los distintos cursos relacionados en el anexo III de la Resolución por la que se aprueban las presentes bases

Si la aplicación de dichos criterios no fuera suficiente para la selección de los alumnos, se aplicarán como criterios de selección complementarios, los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

- a) Los que no hubieran podido realizar un curso durante el anterior Plan de Formación, de iguales o similares características, por la suspensión del mismo o por encontrarse el interesado de baja por accidente o enfermedad.
- b) Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo tendrán preferencia sobre los funcionarios interinos y el personal laboral eventual.
- c) No haber realizado ningún curso durante el anterior Plan de Formación, salvo en los casos de falta de asistencia injustificada del solicitante, durante dicho periodo, a un curso al que hubiera sido admitido.

Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.



3. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados y no existir lista de espera para cubrirla, la Gerencia podrá ofertar estas plazas mediante un anuncio dirigido a la cuenta de correo electrónico info-pas@upct.es con el fin de designar nuevos alumnos entre los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria. Se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de solicitudes. Para ocupar las plazas vacantes tendrán preferencia, en primer lugar, los que no hayan podido realizar un curso del vigente plan de formación por encontrarse de baja por accidente o enfermedad, y, en segundo lugar, los seleccionados a un curso que no se haya podido celebrar por causas sobrevenidas.

4. Los seleccionados que en el momento de iniciarse el curso no se encuentren en situación de servicio activo en la Universidad, a excepción de la excedencia por cuidado de un hijo o un familiar, decaerán en su derecho a participar en el mismo. No obstante, los participantes en un curso que, durante su celebración, dejen de prestar servicio a la Universidad podrán continuar asistiendo al mismo hasta su terminación.

8. Comisión Técnica de Formación.

La Comisión Técnica de Formación será el órgano encargado de la evaluación de las necesidades de formación de la Universidad y de elevar la propuesta de los diferentes planes de formación a la Mesa de Negociación. Así mismo, realizará el seguimiento de la aplicación de las acciones formativas del Plan de Formación, resolverá las dudas que suscite la aplicación de las bases y las demás funciones expresamente recogidas en las mismas.

9. Asistencia y renuncia a los cursos.

1. Los empleados tienen el derecho de realizar los cursos a los que hubieren resultado seleccionados, salvo cuando concurra en ellos alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que por necesidades ineludibles del servicio, les resulte imposible la asistencia al curso, en cuyo caso le será notificado por escrito y de forma motivada por la Gerencia.
- b) Que se encuentren en situación de baja por accidente o enfermedad y su estado de salud les impida acudir al curso.
- c) Que no presten servicio en la Administración por cese o finalización del contrato.

2. Los alumnos que, no puedan realizar un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos, en la forma y el plazo que se recoja en la comunicación a que se refiere la base 11ª o, si la causa acontece después de dicho plazo, inmediatamente que surja ésta. Las vacantes que se produzcan como consecuencia de las renunciaciones serán adjudicadas a los suplentes del curso de que se trate con mayor puntuación.

3. La incomparecencia a un curso sin causa justificada motivará la exclusión del alumno inasistente de las acciones formativas que se celebren durante el resto del año.



4. Si la realización del curso coincidiera, en todo o en parte, con la jornada laboral del alumno, éste deberá comunicarlo con, al menos, tres días hábiles antes del inicio del curso, al Jefe de Unidad o Servicio, Director de Centro o Departamento, para su conocimiento y autorización.

5. Si por cualquier circunstancia, un curso no se pudiera celebrar durante el periodo de vigencia del Plan, los alumnos inscritos en el mismo, tendrán preferencia para asistir a cursos de similar contenido que se celebren en la siguiente convocatoria.

10. Consideración de los cursos de formación como tiempo de trabajo.

El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará como tiempo de trabajo, hasta un máximo de sesenta horas anuales, a los efectos de cumplimiento de la jornada anual establecida, independientemente de que el curso se celebre por la mañana o por la tarde.

11. Comunicaciones.

Con la antelación suficiente, se comunicará a los seleccionados el lugar, fecha y horario de celebración y demás extremos relativos al curso correspondiente, quienes lo pondrán en conocimiento de sus superiores jerárquicos al objeto de que pueda resolver las incidencias que, en su caso, pudieran producirse en el normal funcionamiento del servicio e informar de ellas a Gerencia.

12. Obligaciones de los asistentes a los cursos.

Los alumnos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Aceptar los términos de la convocatoria del curso o actividad en la que ha sido seleccionado.
- b) Asistir a las diferentes sesiones de la actividad formativa que estén programadas. Se concede un margen de inasistencia del 10% de las horas totales de duración del curso. Se entenderá, en cursos con más de cuatro sesiones, que la ausencia justificada permitida del 10 por ciento del horario, equivale a una sesión completa.
- c) Puntualidad en el comienzo del curso y cumplir en la totalidad el horario de cada sesión.
- d) Firmar en un parte de firmas para facilitar el control de asistencia a las clases.
- e) Realizar las pruebas correspondientes de evaluación que se soliciten.
- f) Presentar los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

13. Certificados.

1. Una vez realizado el curso, la relación de alumnado que ha asistido al 90 por



ciento al menos de las horas del curso se incorporará a la base de datos de la Unidad de Recursos Humanos, para acreditar su asistencia al mismo.

Cuando proceda, se indicará si ha superado con aprovechamiento el mismo por haber acreditado un buen conocimiento de la materia impartida, mediante la adecuada realización de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos; o con la indicación de si, por el contrario, a pesar de haber asistido al 90 por ciento al menos de las horas del curso, no lo ha superado con aprovechamiento.

2. Para acreditar la superación de cursos en la modalidad de formación a distancia, el alumnado deberá haber realizado las actividades propuestas y superar la prueba final de evaluación de conocimientos. Sólo tendrá la consideración de asistencia el alumnado que haya superado el curso mediante las actividades propuestas y la evaluación que regule cada curso.

3. Para acreditar la superación de cursos en la modalidad semipresencial, el alumnado deberá haber realizado, como mínimo, el 90 por ciento de las actividades del curso, asistir mayoritariamente a las sesiones presenciales y superar la prueba final de evaluación.

4. No se considerará el aprovechamiento en acciones de duración inferior a 10 horas, ni en aquellas que por sus objetivos, contenidos o metodología, así se establezca en la ficha descriptiva.

14. Suspensión.

El curso convocado se celebrará siempre que los seleccionados cubran al menos el 50% del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resultara imposible su celebración. A juicio de la Comisión Técnica de Formación, podrá mantenerse la acción formativa aún cuando no se cubra el 50% de plazas convocadas.

En los casos de suspensión de un curso por causas sobrevenidas, los seleccionados al mismo podrán optar por solicitar su participación en otro curso, siempre que existan plazas vacantes. Para ello, una vez decidida la suspensión de un curso, se comunicará a los participantes dicha circunstancia así como la posibilidad de solicitar otro curso de los que existan plazas vacantes, siempre que reúnan los requisitos para ser destinatarios del mismo.

15. Formación Externa.

1. Los destinatarios del Plan de Formación podrán solicitar a través de la página web de la Universidad Politécnica de Cartagena (<http://www.upct.es>) mediante la aplicación “Portal de Servicio”, cursos ofertados por instituciones, organismos o colectivos, públicos o privados, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

a) No estén incluidos en la oferta de cursos del Plan de Formación vigente de la



Universidad Politécnica de Cartagena.

- b) Estar relacionado directamente con el puesto de trabajo ocupado por el interesado. La relación del curso con el puesto de trabajo desempeñado podrá acreditarse con informe del Director de Centro o Departamento o Jefe de la Unidad o Servicio, o bien ser apreciada por la Comisión Técnica de Formación sobre la base de la documentación aportada por el trabajador interesado.

2. Se concederá un máximo de un curso por persona y año. Si se presentaran varias solicitudes para la misma actividad formativa, se convocará a la Comisión Técnica de Formación que informará sobre el orden de preferencia de las solicitudes presentadas, previa valoración de las necesidades de las diversas áreas y del coste económico previsto. Así mismo estudiará la posibilidad de acometer una acción formativa semejante en la propia Universidad.

3. Con independencia de lo previsto en el apartado anterior, y por necesidades del servicio, la Gerencia podrá autorizar la asistencia a más de un curso organizado por otras instituciones y organismos, siempre que resulten de interés para el desempeño de las tareas encomendadas y suponga una mejora del funcionamiento del servicio.

4. Corresponde a la Gerencia autorizar las solicitudes para realizar los cursos de formación externa, que podrán ser denegadas de forma motivada.

5. Realizada la actividad formativa, el beneficiario deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos acreditación de su asistencia a ella, la superación de la misma, en su caso y copia de la documentación del curso, cualquiera que sea su formato.

6. Si a juicio de la Comisión Técnica de Formación, la formación externa realizada resultara de interés, el beneficiario de la misma vendrá obligado a impartir una acción formativa sobre la materia objeto del curso para el personal de la Universidad.

16. Evaluación de las actividades formativas.

Para asegurar una mayor calidad de la oferta formativa gestionada, se llevarán a cabo las siguientes evaluaciones:

- a) Encuesta a los alumnos: Deberá recoger la información necesaria para valorar la calidad de la docencia, las condiciones en las que se ha desarrollado el curso, y los contenidos, materiales y métodos utilizados en la impartición del mismo.
- b) Encuesta al formador: Su objetivo es valorar la actividad desde el punto de vista del formador, la organización y gestión del curso, así como las propuestas necesarias para mejorar el rendimiento y eficacia de las acciones formativas.
- c) Evaluación del impacto de la formación: Transcurridos al menos cuatro meses de la realización de la actividad, los trabajadores que participaron en la misma podrán ser nuevamente encuestados con objeto de conocer la aplicabilidad de la formación recibida en su puesto de trabajo. También podrán ser encuestados los responsables de las distintas unidades y servicios a los efectos de valorar el impacto de la



formación obtenida por los interesados.

17. Memoria del Plan de Formación.

Por la Unidad de Recursos Humanos se elaborará anualmente una memoria del Plan de Formación, que se elevará a la Comisión Técnica de Formación.

Dicha memoria contendrá, al menos:

- a) Número de acciones formativas realizadas.
- b) Número de asistentes a las mismas.
- c) Información sobre el absentismo a las diferentes acciones formativas.
- d) Evaluación de las mismas.
- e) Grado de cumplimiento del Plan.

Disposición adicional. Cursos de idioma inglés para el personal de administración y servicios.

Los cursos de idioma inglés ofertados especialmente para el personal de administración y servicios forman parte del plan de formación del PAS para el año 2013 y se registrarán por lo que establezca su convocatoria.

ANEXO II

ACCIONES FORMATIVAS DE CARACTER OBLIGATORIO

ÁREA FORMATIVA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- CURSO N° 1

Denominación del curso: “Riesgos y medidas preventivas en el puesto de trabajo”.

Código: 13AFO-01

Ediciones: 3

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer los riesgos que se producen en los puestos de trabajo del personal auxiliares de servicio, oficiales de correos, oficiales de Biblioteca y telefonistas, así como conocer las medidas preventivas para evitarlos.

Destinatarios: Personal auxiliar de servicio, oficial de correos, oficial de Biblioteca y telefonistas.

Modalidad de formación: Presencial

- CURSO N° 2

Denominación del curso: “Riesgos y medidas preventivas en el puesto de trabajo”.

Ediciones: 4

Código: 13AFO-02

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer los riesgos que se producen en los puestos de trabajo del personal administrativo y programadores, así como conocer las medidas preventivas para evitarlos.

Destinatarios: Personal administrativo y programadores.

Modalidad de formación: Presencial

- CURSO N° 3

Denominación del curso: “Riesgos y medidas preventivas en el puesto de trabajo”.

Ediciones: 2

Código: 13AFO-03

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer los riesgos que se producen en los puestos de trabajo del personal que trabaja en laboratorios químicos, así como conocer las medidas preventivas para evitarlos.

Destinatarios: Personal de laboratorio químico.

Modalidad de formación: Presencial

- CURSO N° 4

Denominación del curso: “Riesgos y medidas preventivas en el puesto de trabajo”.

Ediciones: 2

Código: 13AFO-04

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer los riesgos que se producen en los puestos de trabajo del personal que trabaja en laboratorios biológicos, así como conocer las medidas preventivas para evitarlos.

Destinatarios: Personal de laboratorio biológico.

Modalidad de formación: Presencial

- CURSO N° 5

Denominación del curso: “Riesgos y medidas preventivas en el puesto de trabajo”.

Ediciones: 2

Código: 13AFO-05

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer los riesgos que se producen en los puestos de trabajo del personal que trabaja en laboratorios mecánicos y eléctricos, así como conocer las medidas preventivas para evitarlos.



Destinatarios: Personal de laboratorio mecánico y eléctrico.

Modalidad de formación: Presencial

- CURSO N° 6

Denominación del curso: “Riesgos y medidas preventivas en el puesto de trabajo”.

Código: 13AFO-06

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer los riesgos que se producen en los puestos de trabajo del personal de mantenimiento, así como conocer las medidas preventivas para evitarlos.

Destinatarios: Personal de mantenimiento.

Modalidad de formación: Presencial

- CURSO N° 7

Denominación del curso: “Gestión de la prevención”.

Ediciones: 2

Código: 13AFO-07

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer como se gestiona la prevención en la UPCT.

Destinatarios: Responsables de prevención de riesgos laborales.

Modalidad de formación: Presencial

- CURSO N° 8

Denominación del curso: “Emergencias y Plan de Autoprotección”.

Ediciones: 2

Código: 13AFO-08

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer los planes de emergencia y autoprotección de cada uno de los edificios.

Destinatarios: Personal del Rectorado.

Modalidad de formación: Presencial.

- CURSO N° 9

Denominación del curso: “Emergencias y Plan de Autoprotección”.

Ediciones: 2

Código: 13AFO-09

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer los planes de emergencia y autoprotección de cada uno de los edificios.

Destinatarios: Personal del Campus Muralla del Mar.

Modalidad de formación: Presencial.

- CURSO N° 10

Denominación del curso: “Emergencias y Plan de Autoprotección”.

Ediciones: 2

Código: 13AFO-10

Duración del curso: 2 horas

Objetivos: Conocer los planes de emergencia y autoprotección de cada uno de los edificios.

Destinatarios: Personal del Campus Alfonso XIII y Facultad de Ciencias de la Empresa.

Modalidad de formación: Presencial.



ANEXO III

ÁREA FORMATIVA: CAPACIDADES DIRECTIVAS

- CURSO N° 1

Denominación del curso: “Competencias directivas. Dirección de personas”.

Código: 13AF-01

Duración del curso: 30 horas

Objetivos: Ser capaz de comunicar a las personas a nuestro cargo lo que es necesario hacer. Establecer objetivos y prioridades. Realizar su seguimiento orientando la acción de los demás. Alcanzar las metas propuestas con el objetivo de la mejora de la organización a largo plazo.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A1, A2 y laboral de los grupos I y II.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

ÁREA FORMATIVA: JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CURSO N° 2

Denominación del curso: “Procedimiento de contratación”.

Código: 13AF-02

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Conocer mediante supuestos prácticos el procedimiento para la contratación en la Universidad.

Destinatarios: Personal de todos los grupos que intervengan en los procesos de contratación.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 3

Denominación del curso: “Aplicación de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal”.

Código: 13AF-03

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Proporcionar conocimientos para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 4

Denominación del curso: “La Administración Electrónica”.

Código: 13AF-04

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Familiarizar al personal en el uso de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de las actividades y procedimientos que competen a la Administración.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

ÁREA FORMATIVA: OFIMÁTICA PARA EL USUARIO

- CURSO N° 5

Denominación del curso: “Excel. Nivel básico”.

Código: 13AF-05

Duración del curso: 15 horas



Objetivos: Ser capaz de crear, modificar hojas de cálculo y gestionar datos. Realizar operaciones matemáticas. Realizar gráficos de distintos tipos.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 6

Denominación del curso: “Excel. Nivel intermedio”.

Código: 13AF-06

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Ser capaz de utilizar las búsquedas, la protección de archivos y la importación de datos. Conocer las distintas formas de presentar los datos con filtros, subtotales, tablas dinámicas. Personalizar las barras de herramientas, crear macros, insertar objetos.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que hayan superado el curso de Excel de nivel básico.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 7

Denominación del curso: “Excel. Nivel avanzado”.

Código: 13AF-07

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Ser capaz de utilizar las búsquedas, la protección de archivos y la importación de datos. Conocer las distintas formas de presentar los datos con filtros, subtotales, tablas dinámicas. Personalizar las barras de herramientas, crear macros, insertar objetos.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que hayan superado el curso de Excel de nivel intermedio.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 8

Denominación del curso: “Iniciación al Access”.

Código: 13AF-08

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Ser capaz de crear y gestionar las bases de datos con Access. Hacer consultas sencillas, formularios e informes.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 9

Denominación del curso: “Microsoft Word. Nivel intermedio”.

Código: 13AF-09

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Ser capaz de combinar e imprimir. Utilizar plantillas, campos y formularios. Diseñar un documento. Tratar imágenes y gráficos.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que hayan superado un curso de Word básico.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 10

Denominación del curso: “Microsoft Power Point. Nivel intermedio”.

Código: 13AF-10

Duración del curso: 15 horas



Objetivos: Saber utilizar los elementos de Power Point: La barra de imagen. Acciones con elementos. Personalización de las presentaciones. Presentaciones avanzadas: Incorporación de gráficas, organigramas, vídeo, sonidos e hipervínculos. La presentación: Ensayo de intervalos. Configuración de la presentación.
Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que hayan superado un curso de Power Point básico.
Modalidad de formación: Presencial
Número de alumnos: 20

- CURSO N° 11

Denominación del curso: “Iniciación a Microsoft Visio”.

Código: 13AF-11

Duración del curso: 10 horas

Objetivos: Ser capaz de crear diagramas de flujo de manera sencilla utilizando plantillas y herramientas de creación para simplificar el proceso de elaboración de los diagramas.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que utilicen visio.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 12

Denominación del curso: “Wordpress. Nivel básico”.

Código: 13AF-12

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Conocer las utilidades básicas de Wordpress.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A1, A2, C1 y laboral de los grupos I, II y III.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 13

Denominación del curso: “Mejora de la productividad con Excel”.

Código: 13AF-13

Duración del curso: 10 horas

Objetivos: Aumentar la productividad de los usuarios con el manejo de prestaciones avanzadas de las hojas de cálculo en un curso eminentemente práctico.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 14

Denominación del curso: “Firma Electrónica”.

Código: 13AF-14

Duración del curso: 1 hora

Objetivos: Conocer las utilidades básicas de la firma electrónica en la administración pública.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 15

Denominación del curso: “Competencias informacionales e informáticas”.

Código: 13AF-15

Duración del curso: 3 horas

Objetivos: Ser capaz de usar de forma compartida y adecuada herramientas de comunicación. Buscar y gestionar información en Internet.

Destinatarios: Personal de los grupos A1, A2, C1, I,II y III.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20



ÁREA FORMATIVA: TIC

- CURSO Nº 16

Denominación del curso: “Extraeco”.

Código: 13AF-16

Duración del curso: 3 horas

Objetivos: Nociones básicas para el manejo de la aplicación "Extraeco" que utiliza la Unidad de Asuntos Económicos.

Destinatarios: Personal que utilice en su trabajo Extraeco.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO Nº 17

Denominación del curso: “Competencias digitales: internet, intranet, correo electrónico, firma electrónica y seguridad en la red”.

Código: 13AF-17

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Dominar las funciones básicas de: Intranet, internet, navegador web y correo electrónico.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

ÁREA FORMATIVA: HABILIDADES SOCIALES

- CURSO Nº 18

Denominación del curso: “Gestión eficaz del tiempo”.

Código: 13AF-18

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Conocer las técnicas que ayuden al empleado a gestionar mejor su tiempo de trabajo.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO Nº 19

Denominación del curso: “Curso práctico de atención a la ciudadanía”.

Código: 13AF-19

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Adquirir habilidades prácticas en las situaciones de actuación directa a la ciudadanía y mejorar los canales de información de la Universidad.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que prestan atención al público.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO Nº 20

Denominación del curso: “Orientación a resultados”.

Código: 13AF-20

Duración del curso: 3 horas

Objetivos: Desarrollar estrategias de planificación que garanticen el cumplimiento de resultados.

Destinatarios: Personal de los grupos A1, A2, I y II.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO Nº 21

Denominación del curso: “Trabajo en equipo”.

Código: 13AF-21



Ediciones: 2

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Desarrollar las habilidades que favorecen la orientación a una labor conjunta eficaz y mejora en el rendimiento del equipo de trabajo.

Destinatarios: Personal de los grupos C1, C2 y personal laboral equivalente.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

ÁREA FORMATIVA: OTROS

- CURSO N° 22

Denominación del curso: “Curso práctico de organización de archivos de oficina”.

Código: 13AF-22

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Conocer los archivos, documentos de archivo y sistema de archivo. Identificar los tipos de documento producidos, su organización y transferencia al archivo intermedio. Adquirir conocimientos sobre protección de datos y los archivos en administración electrónica

Destinatarios: Personal de los grupos C1 y C2 en puestos de trabajo relacionados con archivos de oficina.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 23

Denominación del curso: “Preparación de muestras para análisis químicos”.

Código: 13AF-23

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Teoría y práctica de técnicas de preparación de muestras para el análisis químico tales como disolución, digestión y calcinación. Preparación de disoluciones de calibración para análisis químico. Realización de cálculos.

Destinatarios: Personal laboral que desarrolle su trabajo en laboratorios.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 10

- CURSO N° 24

Denominación del curso: “Utilización de pequeños instrumentos de laboratorio”.

Código: 13AF-24

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Calibración y manejo de pHmetro y conductivímetro. Calibración y verificación de micro pipetas. Manejo de hornos programables.

Destinatarios: Personal laboral que desarrolle su trabajo en laboratorios.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 10

ÁREA FORMATIVA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- CURSO N° 25

Denominación del curso: “Primeros auxilios y manejo de desfibriladores”.

Código: 13AF-25

Ediciones: 3

Duración del curso: 5 horas

Objetivos: El conocimiento por parte de todo el personal de las normas de seguridad en la Universidad.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20



- CURSO Nº 26

Denominación del curso: “Prevención de la exposición a contaminantes químicos”.

Código: 13AF-26

Duración del curso: 5 horas

Objetivos: Identificar los principales riesgos de trabajar con productos químicos y aplicar las medidas preventivas necesarias.

Destinatarios: Personal laboral que desarrolle su trabajo en laboratorios.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO Nº 27

Denominación del curso: “Higiene postural para auxiliares de servicio”.

Código: 13AF-27

Ediciones: 3

Duración del curso: 5 horas

Objetivos: Identificar los principales riesgos de trabajo de auxiliares de servicio y conocer y aplicar las medidas preventivas necesarias.

Destinatarios: Auxiliares de servicio.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 15

- CURSO Nº 28

Denominación del curso: “Formación básica en prevención de riesgos laborales”.

Código: 13AF-28

Ediciones: 2

Duración del curso: 10 horas

Objetivos: Conocer los principales riesgos generales de su puesto de trabajo, así como identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento. Conocer el plan general de prevención de la Universidad.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO Nº 29

Denominación del curso: “Prevención de riesgos laborales en pantallas de visualización de datos”.

Código: 13AF-29

Ediciones: 2

Duración del curso: 5 horas

Objetivos: Conocer las principales reglas de seguridad en el trabajo de oficina. Identificar los elementos de trabajo en pantallas de visualización de datos y los riesgos que suponen. Reconocer las principales alteraciones musculoesqueléticas provocadas por el trabajo con PVD, así como las normas de higiene postural y las medidas preventivas a llevar a cabo.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que trabajen con pantallas de visualización de datos.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO Nº 30

Denominación del curso: “Prevención de riesgos durante la maternidad y el embarazo”.

Código: 13AF-30

Duración del curso: 10 horas

Objetivos: Identificar los principales riesgos en el puesto de trabajo durante las situaciones de maternidad y embarazo y aplicar las medidas preventivas. Aprender a utilizar correctamente los equipos y materiales.

Destinatarios: Personal femenino de todos los grupos y categorías destinados en laboratorio.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20