

INFORME PLAN DE FORMACIÓN 2009/2010
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios está concebido para impulsar y apoyar el proceso de modernización, haciendo posible la mejora de los conocimientos, habilidades y capacidades del personal de la Universidad Pablo de Olavide para su mejor desarrollo profesional, facilitando la adaptación a los cambios y la innovación en cualquiera de sus formas.

Para llevarlo a cabo se desarrollaron para el curso 2009/2010, las siguientes Acciones Formativas:

- Curso Microsoft Excel 2003 Avanzado, on-line con una duración de 24 horas. Año 2009.
- Curso Microsoft Word Medio, on-line. 1 edición de 24 horas. Año 2009.
- Habilidades para la Comunicación y la Relación Interpersonal e Inteligencia Emocional. 3 ediciones de 14 horas cada una. Año 2009.
- Formación en Calidad. 6 sesiones de 3 horas a cada Área. Año 2009
- Gestión Portales Opencms 1 Edición de 3 horas. Año 2009
- Normativa de Transferencia de Créditos. 2 ediciones de 3 horas de duración. Año 2010.
- Inteligencia Emocional. 2 ediciones de 6 horas de duración. Año 2010.
- Trabajo en Grupos. 2 ediciones de 12 horas de duración. Año 2010.
- Técnicas de Liderazgo. 1 edición de 12 horas de duración. Año 2010.
- Procedimiento Administrativo. 1 edición de 14 horas de duración. Año 2010
- Autoconocimiento para el desarrollo de la planificación y comunicación en el ámbito laboral. 2 ediciones de 10 horas de duración. Año 2010

En colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se han impartido también los siguientes cursos:

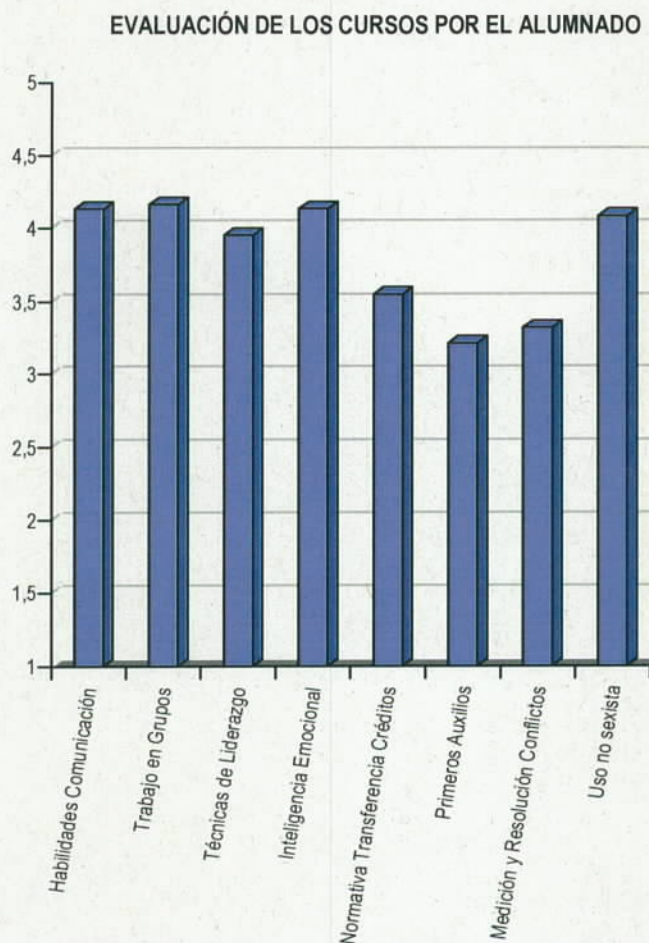
- Curso de Prevención en el Mantenimiento de Instalaciones Térmicas en Edificios. 1 edición de 3 horas de duración. Año 2009.
- Riesgos y Medidas Preventivas en Laboratorios. 1 edición con una duración de 3 horas. Año 2009.
- Cursos Exposición Agentes Químicos y Biológicos. 1 edición de 3 horas de duración. Año 2009

- Curso Semipresencial de Capacitación para el Desempeño de Funciones de Nivel Básico. 1 edición de 30 horas. Año 2009.

La Oficina para la Igualdad, del Vicerrectorado de Participación Social, en colaboración con la Unidad de Formación y subvencionado por el Instituto Andaluz de la Mujer, ha organizado el curso Uso no Sexista del Lenguaje Administrativo por la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social, y el Fondo Social Europeo.

Para conocer el grado de satisfacción de los cursos impartidos, se realizan encuestas entre los asistentes a cada uno de ellos, utilizando un cuestionario específico, estructurado en tres bloques genéricos.

Las encuestas de satisfacción vienen constituyendo un instrumento eficaz que nos permite evaluar y establecer unos parámetros que cuantifican y cualifican el grado de satisfacción.

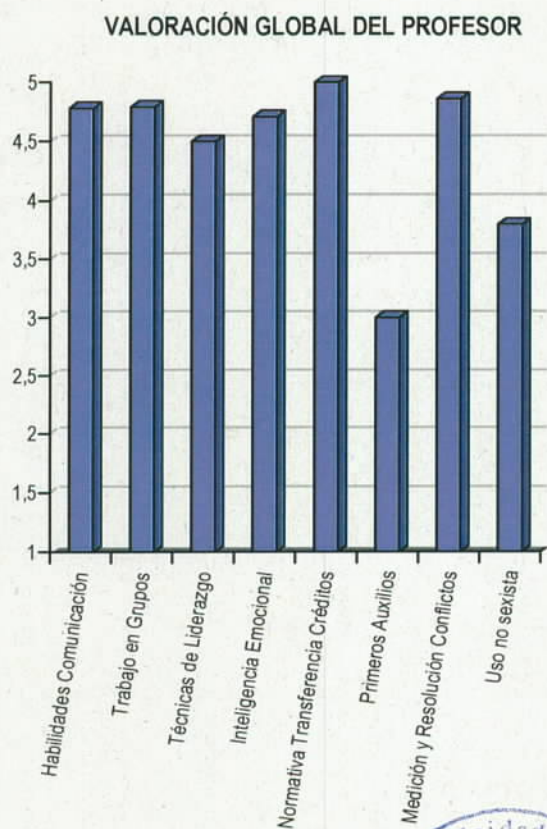


La variable grado de satisfacción global de los cursos, ha obtenido una media de 3,81, siendo 4,16 la valoración mayor y 3,21 la menor obtenida.

El 100% de los cursos evaluados, han tenido una valoración global positiva ya que todos superan la puntuación de 3, en una escala del 1 al 5.

La satisfacción global de cada uno de los cursos, se ha obtenido a través del promedio de una serie de ítems donde se evalúan desarrollo del curso, profesorado y aprovechamiento del mismo.

En este gráfico vamos a comparar uno de los ítems utilizados en las encuestas, "valoración del profesorado", donde se observa que de los ocho cursos evaluados, seis de ellos han recibido una puntuación igual o superior a 4,5, en una escala de 1 a 5.



M^e Gracia Bocanegra Pérez
Jefa de la Unidad de Formación