



FORMACIÓN

Con respecto a la formación del Personal de Administración y Servicios, durante el curso académico 2012-2013, siguieron realizándose las acciones formativas a las que se refiere la Resolución Rectoral de 19 de marzo de 2012, por la que se aprueban las acciones formativas para el Personal de Administración y Servicios para el año 2012. Con ello se continuó dando respuesta a las necesidades presentadas por los distintos responsables de los servicios.

En el año 2013 se ha planificado la formación atendiendo principalmente a los resultados de la evaluación de competencias y a la formación en distintos programas de Universitat XXI: Académico, Recursos Humanos y Económico.

Actualmente se está elaborando un plan formativo destinado a la próxima convocatoria de promoción interna del subgrupo de clasificación C2 al C1, que esta Universidad pretende convocar una vez cumplidos los trámites normativamente previstos.

En la **formación del Personal Docente** se sigue trabajando para dar respuesta al nuevo contexto en el que se desenvuelve el Personal Docente e Investigador introduciendo un mayor número de actividades formativas y más diversificadas.

Tras el nombramiento con fecha 31 de octubre de 2012 del Director General de Formación e Innovación Docente, Mariano Reyes Tejedor, se ha trabajado por integrar a través de la Unidad de Formación los cursos realizados por la Biblioteca y el Centro de Informática y Comunicaciones, estableciéndose un sistema de trabajo colaborativo.

Durante este curso se ha informado positivamente en la COAP de 11 de marzo de 2013 la **Comisión de Formación del Personal Docente e Investigador**, y por Resolución Rectoral de fecha 20 de marzo de 2013 se nombran a sus miembros.

El **Plan de Formación** se ha estructurado en cinco grupos: Calidad, Formación Docente, Formación TIC, Formación Transversal y Formación en Investigación.



Organización de Cursos de Formación

Formación del Personal de Administración y Servicios

- Open CMS 7. 2. 1 edición. 4 horas.
- Nuevo Marco Normativo del IVA. 1 edición. 10 horas.
- Taller Aprendizaje en Productividad Personal. 1 edición. 13 horas.
- Edición de Vídeo y Audio Digital para WEB. 1 edición. 40 horas.
- Curso sobre Acceso Abierto, Repositorios y Revistas de Acceso Abierto. 1 edición. 10 horas.

Formación del Personal Docente e Investigador

- Cómo Elaborar Informes de Seguimiento de Títulos Oficiales en la Universidad Pablo de Olavide. Con una carga lectiva de 20 horas.
- Reconocimiento de Sexenios para Profesorado Universitario: Indicios de Calidad de las Publicaciones. Con una carga lectiva de 10 horas.
- Introducción a los Gestores de Referencias Bibliográficas. Con una duración de 2 horas. Organizado en colaboración con la Biblioteca.
- Uso Avanzado de Refworks. Con una duración de 2 horas. Organizado en colaboración con la Biblioteca.
- Inglés Académico para PDI II. Con una carga lectiva de 40 horas.
- ¿Quién, Dónde y Cómo me Citan?: Normalización de Firma, Creación de Perfiles y Alertas de Herramientas Bibliográficas y Bibliométricas. Con una duración de 3 horas. Organizado en colaboración con la Biblioteca.
- Creación Colaborativa y Publicación de Contenidos online. Con una duración de 2 horas. Organizado en colaboración con la Biblioteca.
- Seminario de Innovación Docente y Praxis Universitaria 2.0. Con una carga lectiva de 10 horas.
- Seminario de Formación Tecnológica (Multilingüe) aplicada a la Traducción para Docentes e Investigadores Universitarios. Con una carga lectiva de 30 horas.



- Seminario Nivel básico. Adaptación a la nueva versión del Aula Virtual (Blackboard Learn 9.1). Semipresencial. 4 horas de duración. Organizado en colaboración con el Centro de Informática y Comunicaciones.
- Seminario Nivel medio. Adaptación a la nueva versión del Aula Virtual (Blackboard Learn 9.1). 2 horas de duración. Organizado en colaboración con el Centro de Informática y Comunicaciones.
- Seminario Reciclaje en la Herramienta de Creación de Contenidos/evaluaciones, Wimba Create. Nuevas opciones para importar contenidos a Blackboard Learn 9.1. 2 horas de duración. Organizado en colaboración con el Centro de Informática y Comunicaciones.

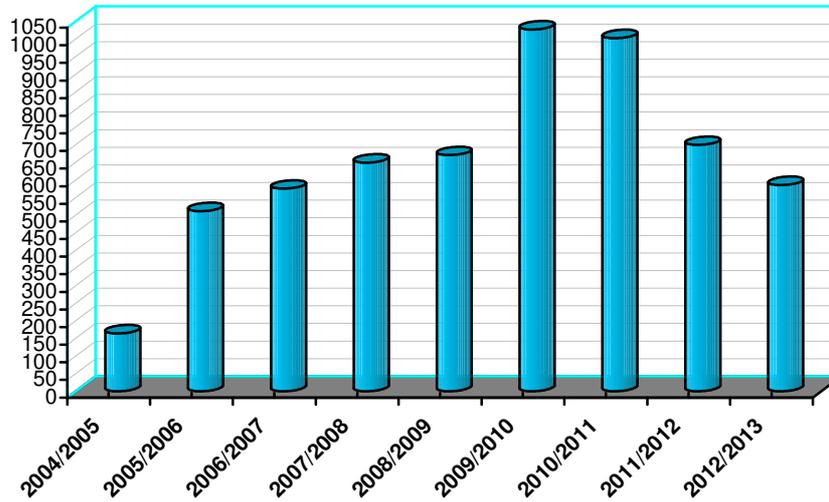
Los cursos Aplicación del Principio de Igualdad en el Uso del Lenguaje Administrativo y Evaluación del Impacto de Género y Aplicación del Principio de Igualdad en el Uso del Lenguaje en la Docencia Universitaria han sido organizados por la Oficina para la Igualdad, del Vicerrectorado de Cultura, Participación y Compromiso Social, en colaboración con la Unidad de Formación y subvencionados por el Instituto Andaluz de la Mujer, de la Consejería de la Presidencia e Igualdad de la Junta de Andalucía y cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

En los cursos organizados en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para PAS y/o PDI, se han impartido los siguientes:

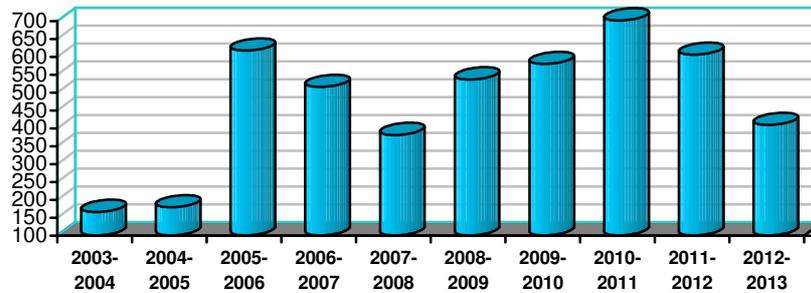
- Gestión del Estrés. 2 ediciones de 2 horas.
- Seguridad Vial. 2 ediciones de 25 horas.
- Plan de Autoprotección: Formación para Emergencias. 1 edición. 3 horas.
- Riesgos y Medidas Preventivas en la Gestión de Conflictos de Trabajo. 1 edición. 2 horas.
- Seguridad en Laboratorios. 1 edición. 3 horas.
- Prevención y Cuidados de la Voz en Docentes. 1 edición. 5 horas.



RELACIÓN CURSO ACADÉMICO / NÚMERO DE PARTICIPANTES

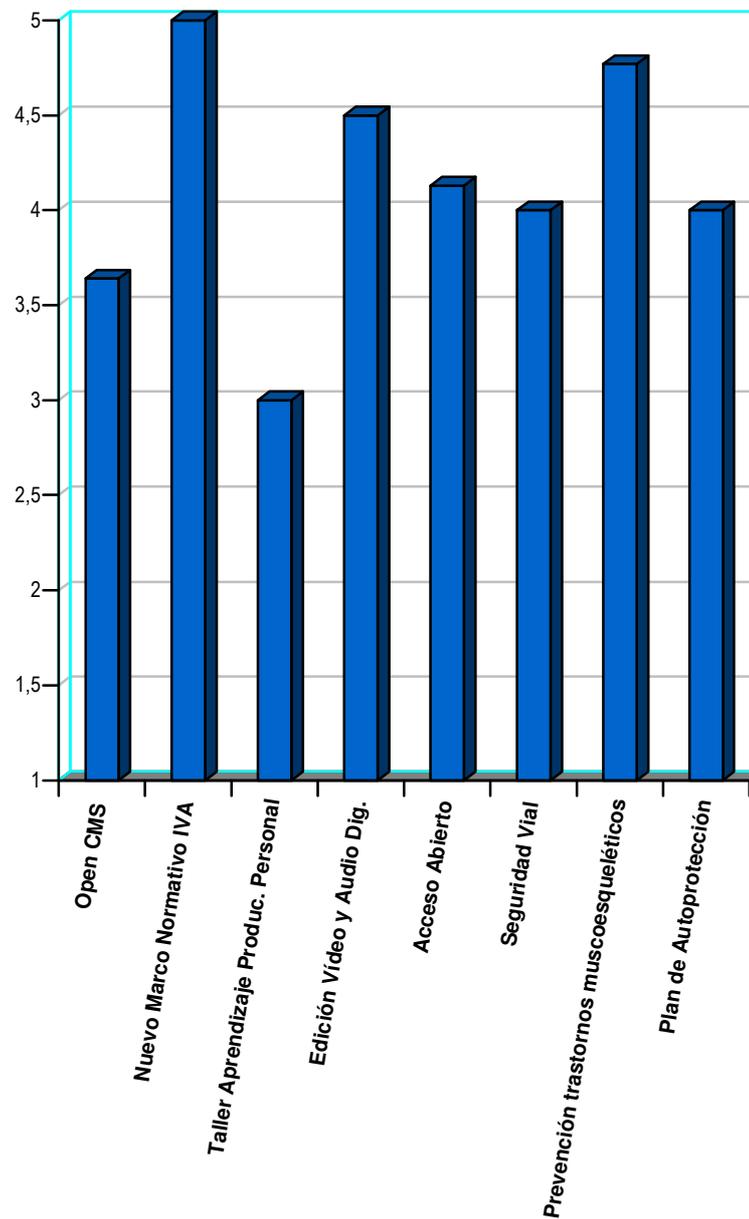


HORAS DE FORMACIÓN POR AÑO ACADÉMICO





EVALUACIÓN DE LOS CURSOS POR EL ALUMNADO (PAS)





EVALUACIÓN DE LOS CURSOS POR EL ALUMNADO (PDI)
Ítem: Utilidad del Curso

