UNIVERSIDAD D CÓRDOBA

INFORME ANUAL DE FORMACIÓN DEL P.A.S

EJERCICIO 2011

Unidad de Formación

Córdoba, abril 2012

Í N D I C E

1.- PRESENTACIÓN.-

2.- OBJETIVOS.-

3.- DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS.-

- 3.1.- FORMACIÓN INTERNA.-
- 3.2.- FORMACIÓN EXTERNA.-

4.- PERSONAL FORMADO.-

- 4.1.- FUNCIONARIO.-
- 4.2.- LABORAL.-

5.- MEMORIA ECONÓMICA.-

6.- ENCUESTAS DE SATISFACIÓN.-

7.- ANEXOS.-

1.- PRESENTACIÓN

El presente informe tiene como objeto dar cumplimiento al artículo 19 del Reglamento de Formación vigente para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba.

La Formación Continua es un derecho permanente de los trabajadores, fomenta la igualdad de oportunidades y constituye un elemento favorecedor de la promoción personal y profesional,

La Universidad de Córdoba, garantiza el derecho a la formación de su Personal de Administración y Servicios, así en el artículo 218 apartado e) de los Estatutos se reconoce como un derecho *"recibir la formación adecuada y necesaria para el ejercicio de sus funciones."* En el mismo sentido se manifiesta el artículo 219, estableciendo que la UCO *".....organizará cursos de formación, especialización y perfeccionamiento, bien directamente o mediante concierto con otras entidades."*, con el objetivo último de *".....hacer efectivo el derecho a la formación profesional del personal funcionario y laboral de la Universidad de Córdoba....."*.

Por último en el capitulo de deberes, el PAS de la UCO se obliga por el articulo 221 de sus Estatutos a "seguir con aprovechamiento las actividades formativas a las que asista, especialmente las que se establezcan con carácter obligatorio.

PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN DEL PAS PARA 2011

2.- OBJETIVOS

- Conocer en términos globales las actividades realizadas por la Unidad de Formación en el ámbito de la formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba.

- Analizar desde el punto de vista cuantitativo y cualitativo los principales indicadores de la actividad formativa (participantes, horas, coste, etc.) durante el pasado ejercicio 2011.

- Evaluar el grado de satisfacción de los participantes a las acciones formativas.

- Servir como instrumento de mejora de la calidad de la actividad del Servicio que gestiona la formación del PAS.

3.- DESCRIPCIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Las acciones formativas llevadas a cabo en el año 2011 hay que encuadrarlas en dos grandes apartados: la formación interna y la formación externa. Dentro de la formación interna hay que contemplar las acciones formativas del Plan General y las acciones formativas de Prevención de Riesgos Laborales.

3.1.- FORMACIÓN INTERNA

Durante el pasado año se realizaron las siguientes actividades formativas dentro del Plan Integral de Formación para 2011:

ACTIVIDADES FORMATIVAS PLAN GENERAL				
Nº	Denominación	Tipo de formación	Horas	
			Edición	Total
2011/02	Uso Instrumental del Inglés: nivel A2.1 (preintermedio I)	Genérica	**60**	**60**
2011/03	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.1 (intermedio I)	Genérica	**60**	**60**
2011/04	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.2 (nivel intermedio II)	Genérica	**60**	**60**
2011/05	Usos y aplicaciones de la plataforma Moodle	Genérica	**15**	**30**
2011/06	Curso específico para personal de Servicios Generales	Específica	**30**	**180**
2010/08	Curso de evaluación del desempeño	Específica	**15**	**15**
2011/09	Calidad de los Servicios Universitarios	Genérica por teleformación	**15**	**30**
2011/10	Aplicación de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la Administración Pública	Genérica	**15**	**15**
2011/11	De la formación de usuarios a la Alfabetización Informacional (Alfin)	Específica	**30**	**60**
2011/12	Aplicación informática SIGMA. Planes Docentes Departamentos (PDD edición 2011)	Específica	**6**	**54**
2011/13	Inglés para colectivos profesionales	Específica	**30**	**60**
2011/14	Sesiones formativas sobre herramienta E-co	Específica	**3**	**3**
2011/15	Formación inicial módulo de Extracción de Datos Académicos	Específica	**4**	**4**
2011/16	Sesiones formativas sobre herramientas de administración electrónica e-CO y Port@firmas	Específica	**5**	**35**
2011/17	Formación inicial en el módulo de Becas Oficiales	Específica	**10**	**10**
2011/18	Administración del Sistema Linux	Específica	**30**	**30**
2011/19	Sistema de gestión de calidad del Servicio Central de Apoyo a la Investigación (SCAI). Aplicación de la norma ISO 9001:2008	Especifica	**20**	**20**
2011/21	Uso Instrumental del Inglés nivel: A2.2	Genérica	**60**	**60**
2011/22	Aplicación microinformática THOTH: Cursos de formación del PAS (proyecto MAGO)	Específica	**15**	**15**
2011/23	Formación inicial de los usuarios del módulo de Doctorado	Específica	**13**	**13**
2011/24	Mantenimiento de la plataforma de administración electrónica G-ONCE y desarrollos propios contra los sistemas implantados	Específica	**12**	**12**

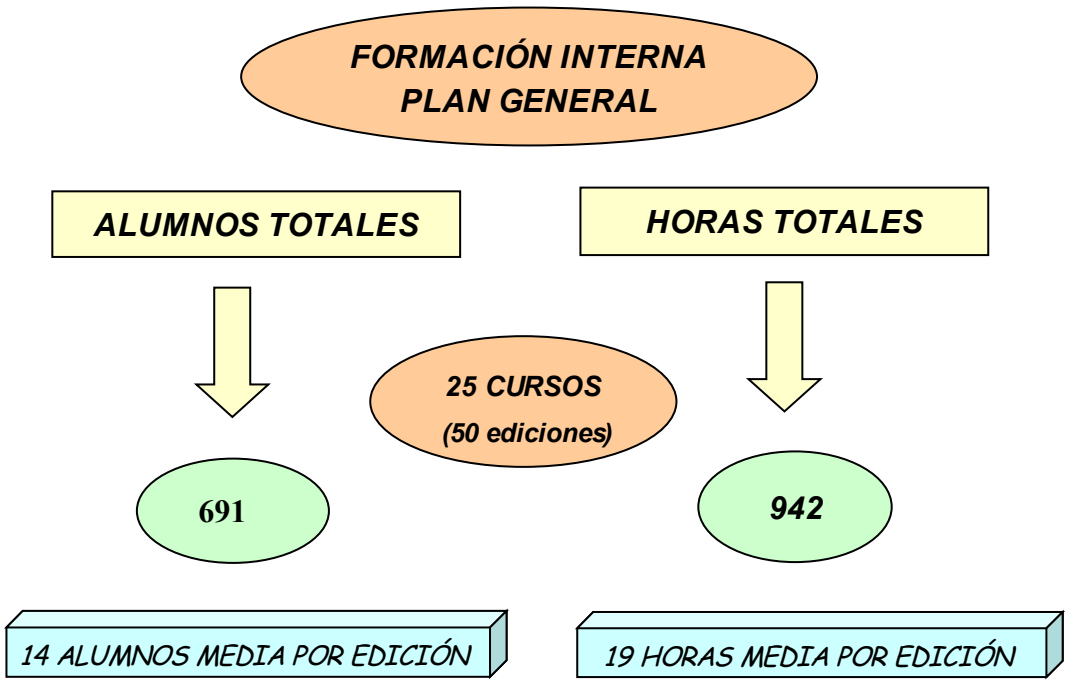
ACTIVIDADES FORMATIVAS PLAN GENERAL				
Nº	**Denominación**	**Tipo de formación**	**Horas**	
			Edición	**Total**
2011/25	Administración, gestión y control de la plataforma de administración electrónica G-ONCE	Específica	**12**	**12**
2011/26	Uso de la plataforma de administración electrónica G-ONCE	Específica	**7**	**7**
2011/27	Modelado de procedimientos electrónicos sobre la plataforma G-ONCE Model@ Avanzado	Específica	**7**	**7**
2011/28	Inglés para Colectivos Profesionales (edición 2011)	Genérica por teleformación semipresencial	**30**	**90**
	Total PG			**942**

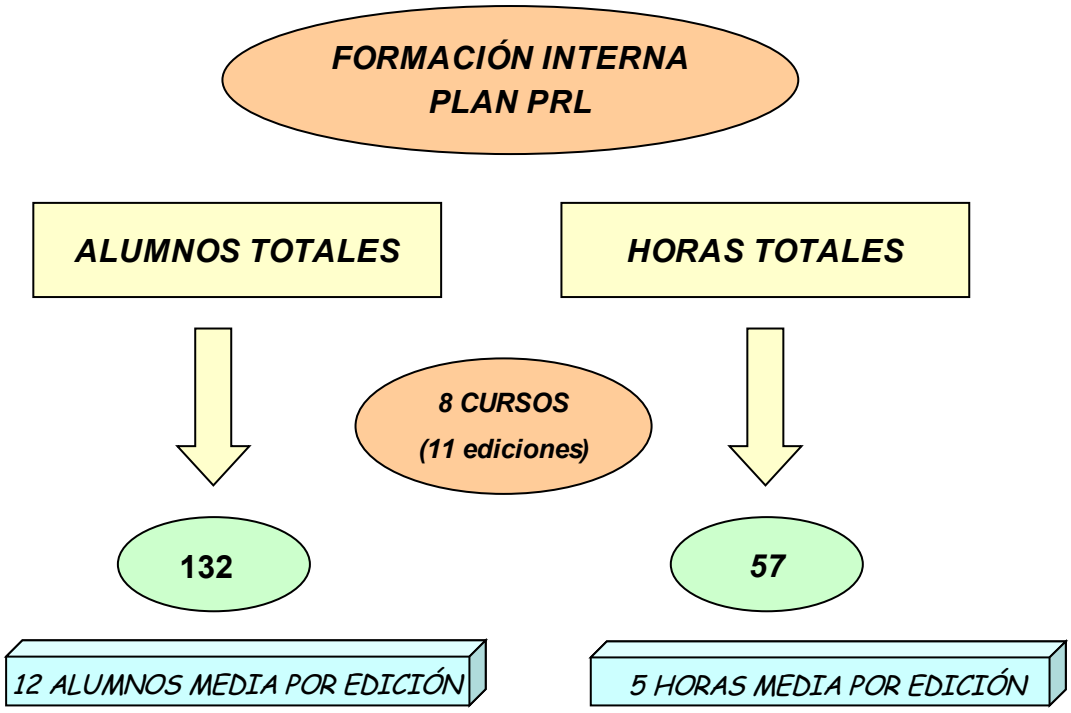
ACTIVIDADES FORMATIVAS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES				
Nº	**Denominación**	**Tipo de formación**	**Horas**	
			Edición	**Total**
2011/01	Curso de formación para los equipos de emergencias de la Universidad de Córdoba	Genérica	**10**	**20**
2011/02	Curso sobre modulación de la voz	Genérica	**10**	**10**
2011/03	Diseño ergonómico del puesto de trabajo, condiciones ambientales y de seguridad en los lugares de trabajo y riesgos psicosociales	Genérica	**5**	**5**
2011/07	El reglamento REACH en la prevención de riesgos laborales	Genérica	**2**	**2**
2011/08	PRL para personal de nuevo ingreso	Genérica	**6**	**6**
2011/09	Actividad formativo-informativa en seguridad e higiene para personal de laboratorios universitarios	Genérica	**4**	**4**
2011/11	Soporte vital básico y desfibrilación semiautomática externa. Formación continuada	Genérica	**4**	**8**
2011/12	Manejo de sistemas de detección, alarma y extinción de incendios	Genérica	**1**	**2**
	Total PRL			**57**

En resumen, durante al año 2011 se han realizado **veinticinco actividades formativas** dentro del Plan General y **ocho** dentro del Plan de Prevención de

Riesgos Laborales, que han versado sobre diferentes materias o habilidades, tendentes a incrementar los conocimientos y competencias del PAS en el ejercicio de sus funciones, ya sean específicas o genéricas. Estas acciones han permitido la participación de 430 miembros del colectivo de PAS dentro del Plan General y 130 personas dentro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. En total se han llevado a cabo 691 acciones individuales de aprendizaje dentro del PG y 132 dentro de PRL, que han supuesto la expedición por parte de la Gerencia de la Universidad de Córdoba de 638 certificados del PG.

El 57,00 % de las horas de formación correspondió a actividades formativas de carácter específico.





En el **ANEXO I**, se describe un resumen de las diferentes actividades con especificación del número de ediciones, horas y alumnos participantes, así como las fichas técnicas de cada actividad formativa.

Cursos programados en el plan inicial y que se han realizado durante el año 2011. No obstante, quedan pendientes de finalizar en 2012:

ACTIVIDADES FORMATIVAS PLAN GENERAL				
Nº	**Denominación**	**Tipo de formación**	**Horas**	
			Edición	**Total**
2011/01	Uso Instrumental del Inglés: nivel A1.1	Específica	**1**	**90**

Los cursos programados en el plan integral aprobado en enero de 2011 y que por diferentes motivos no se ejecutaron se detallan en la tabla siguiente:

ACTIVIDADES FORMATIVAS PLAN GENERAL				
Nº	**Denominación**	**Tipo de formación**	**Horas**	
			Edición	**Total**
2011/07	Curso específico para personal de Laboratorios	Específica	**1**	**20**
2011/20	Gestión sostenible y responsable de compras, suministros y recursos en la Universidad	Genérica	**1**	**30**
		Total PG		**50**

ACTIVIDADES FORMATIVAS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES				
Nº	**Denominación**	**Tipo de formación**	**Horas**	
			Edición	**Total**
2011/04	Prevención de riesgos laborales y seguridad vial	Genérica	**1**	**4**
2011/05	Prevención de lesiones musculoesqueléticas: Escuela de espalda	Genérica	**1**	**6**
2011/06	Curso general de prevención de riesgos laborales en higiene industrial	Genérica	**1**	**2**
2011/10	Soporte vital básico y desfibrilación semiautomática externa. Formación continuada	Específica	**1**	**8**
2011/13	Complemento formativo para equipos de emergencias	Genérica	**1**	**2**
		Total PRL		**22**

3.2.- FORMACIÓN EXTERNA

El artículo 219 apartado 3 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba, reconoce que la *"Universidad de Córdoba podrá establecer ayudas económicas para el Personal de Administración y Servicios que, a iniciativa propia, curse estudios académicos o profesionales."* De igual forma en el artículo 20 del Reglamento de

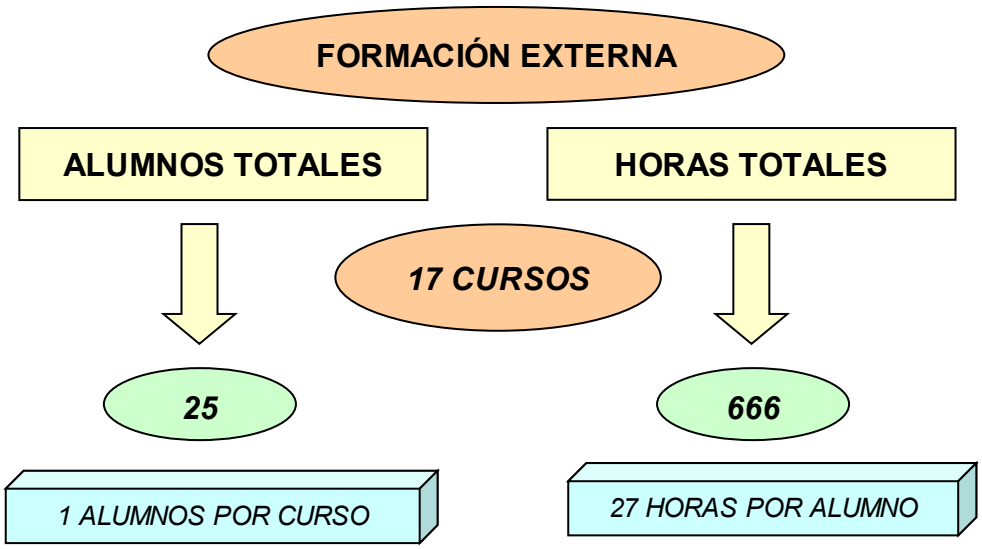
Formación se especifica que *"…los miembros del P.A.S. o la Gerencia podrán solicitar la aceptación de cualquier acción formativa externa en que vayan a participar".*

En las reuniones periódicas de la Comisión de Formación (5 en el año 2011) se estudian las solicitudes recibidas, valorando fundamentalmente que el contenido de la acción guarde *"relación directa con el área de trabajo a que pertenezca el puesto que desempeñe el/la trabajador/a"* y cuyos contenidos no estén incluidos en el Plan del ejercicio correspondiente

En el siguiente cuadro se resumen las solicitudes tratadas durante 2011:

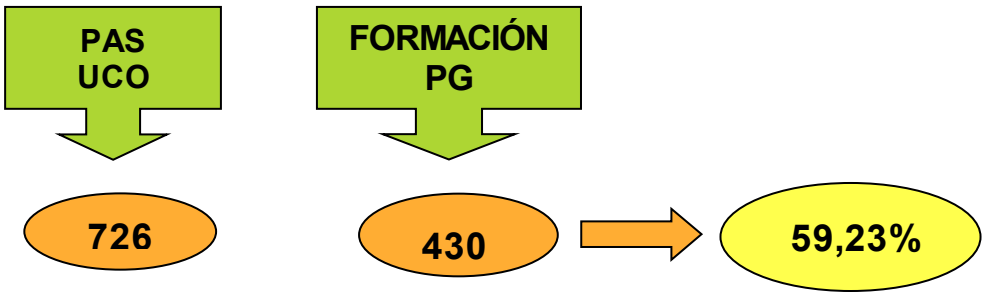
Solicitudes	Aceptadas		Denegadas	
	Nº	%	Nº	%
30	25	83,33	5	16,67

En el **ANEXO II** se detalla cada acción formativa subvencionada con especificación de los participantes, número de ediciones y horas totales.



4.- PERSONAL FORMADO

En las actividades formativas realizadas por la Unidad de Formación han participado 430 personas a través del Plan Integral de Formación para el PAS (Plan General). A 31/12/11, el Personal total de administración y servicios de la UCO es de 726 personas, con lo que podemos afirmar que el 59,23 % del PAS ha participado en actividades formativas dentro del Plan General durante el año 2011.



DISTRIBUCIÓN DE LA FORMACIÓN POR TIPO DE PERSONAL

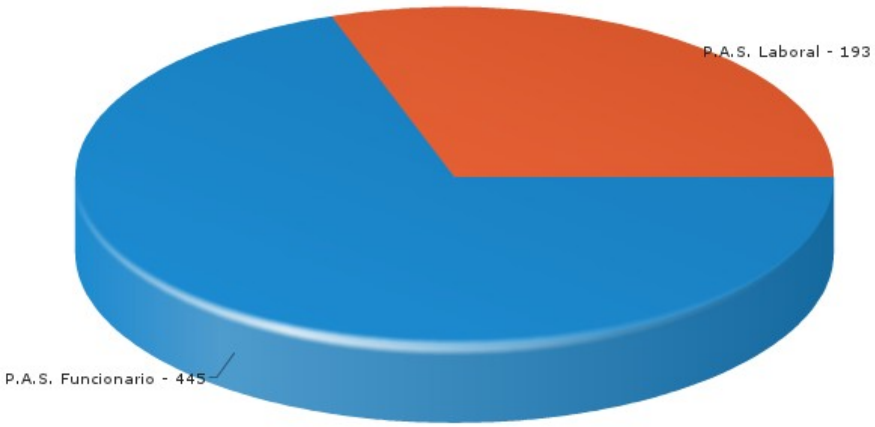


Gráfico 5.1

DISTRIBUCIÓN DE LA FORMACIÓN POR GRUPOS O CATEGORÍAS

(FUNCIONARIOS) (PLAN GENERAL)

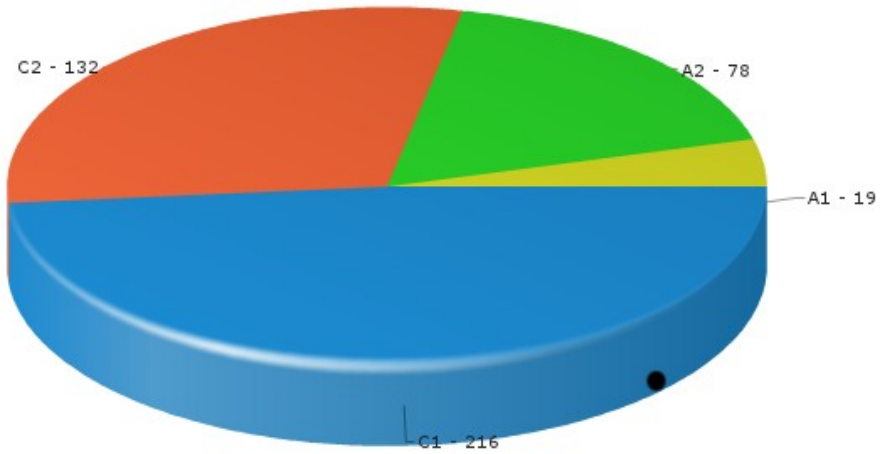


Gráfico 5.2

DISTRIBUCIÓN DE LA FORMACIÓN POR GRUPOS O CATEGORÍAS (LABORALES) (PLAN GENERAL)

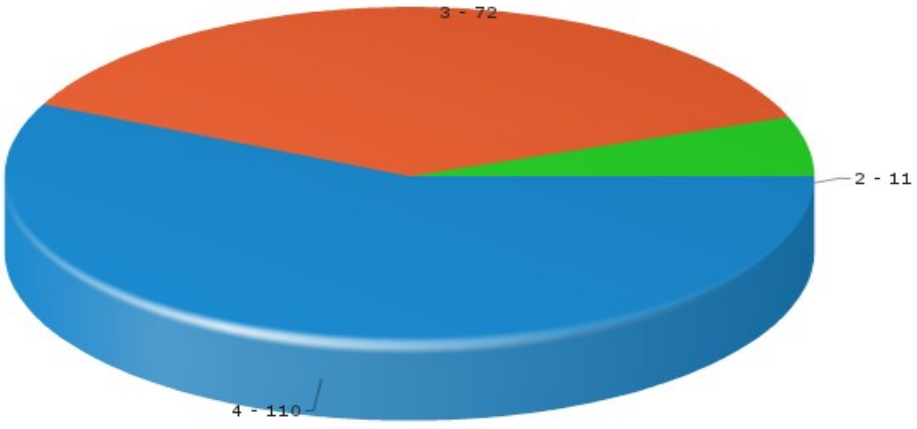


Gráfico 5.3

DISTRIBUCIÓN DE LA FORMACIÓN POR SEXOS (PG)

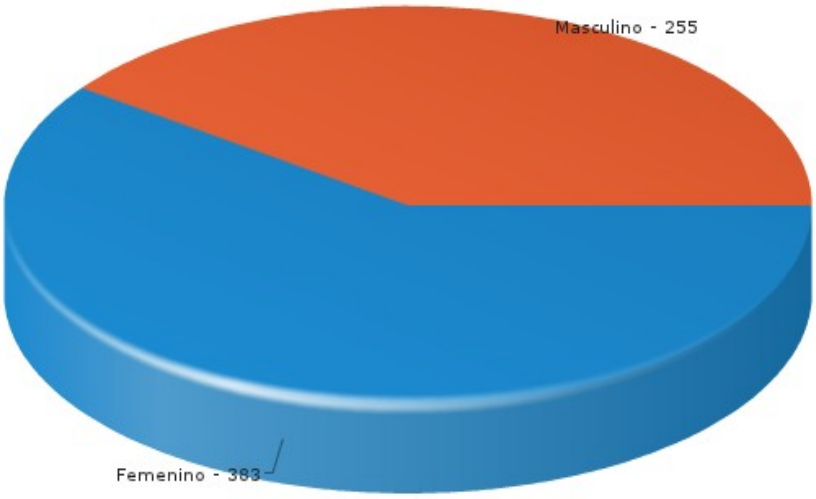
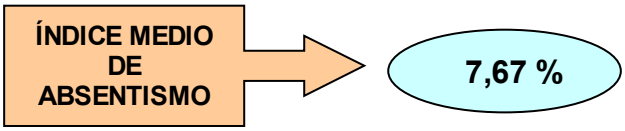
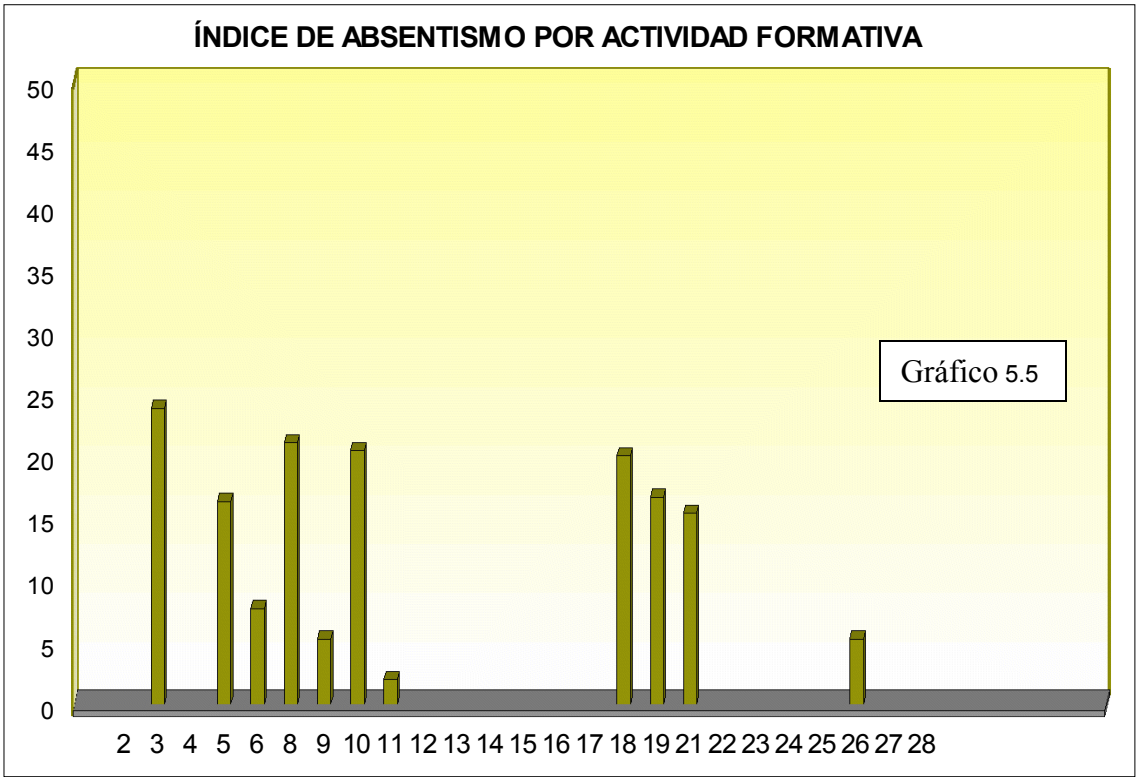


Gráfico 5.4

Absentismo.

Se entiende por absentismo la inasistencia a la actividad formativa para la que fue admitido o no asistir al menos al 80 % de las horas de duración de la misma. El índice medio de absentismo durante el pasado año fue del 7,67 %.





En el **ANEXO III**, están detallados los índices de absentismo por cada actividad formativa con especificación del índice medio y las certificaciones expedidas por la Gerencia para cada actividad formativa.

5.- MEMORIA ECONÓMICA

El gasto total de Formación para el PAS ascendió en 2011 a 60.227,78 €, de los cuales 47.778,14 € correspondieron a formación interna y 12.449,64 € a formación externa.

En el **ANEXO IV**, se detallan los gastos por conceptos tanto de la formación externa como interna dentro del Plan General.

Gasto Formación interna		Gasto Formación externa		Total
Importe	%	Importe	%	
47.778,14	79,33 €	12.449,64 €	20,67 %	**60.227.78 €**

El presupuesto inicial para formación del PAS en el ejercicio de 2011 fue de 107.142,00 €, por tanto el importe de gastos sobre el importe inicialmente presupuestado ha sido del 56,21 %.

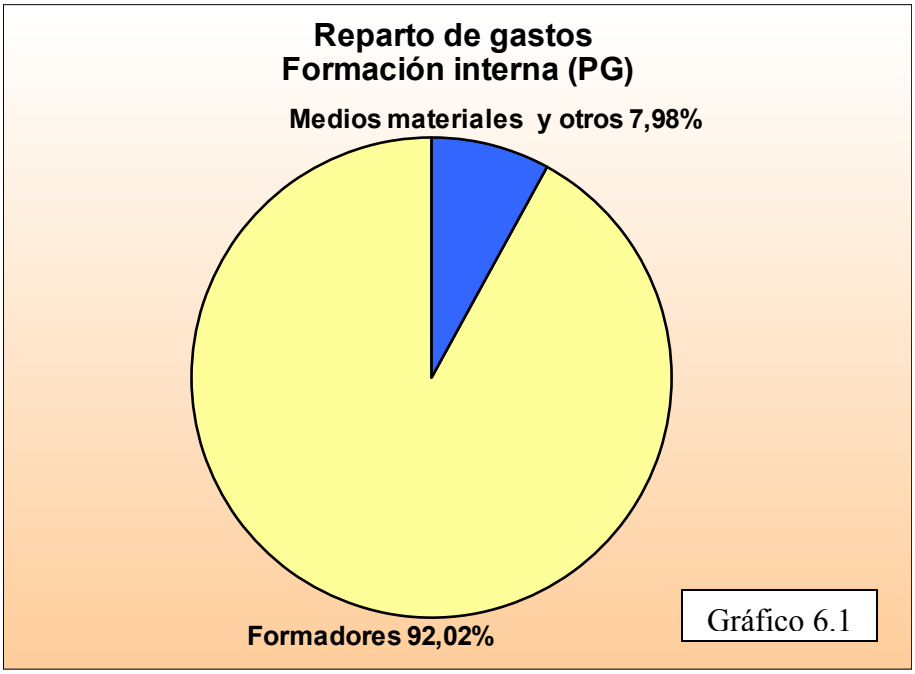


Gráfico 6.1

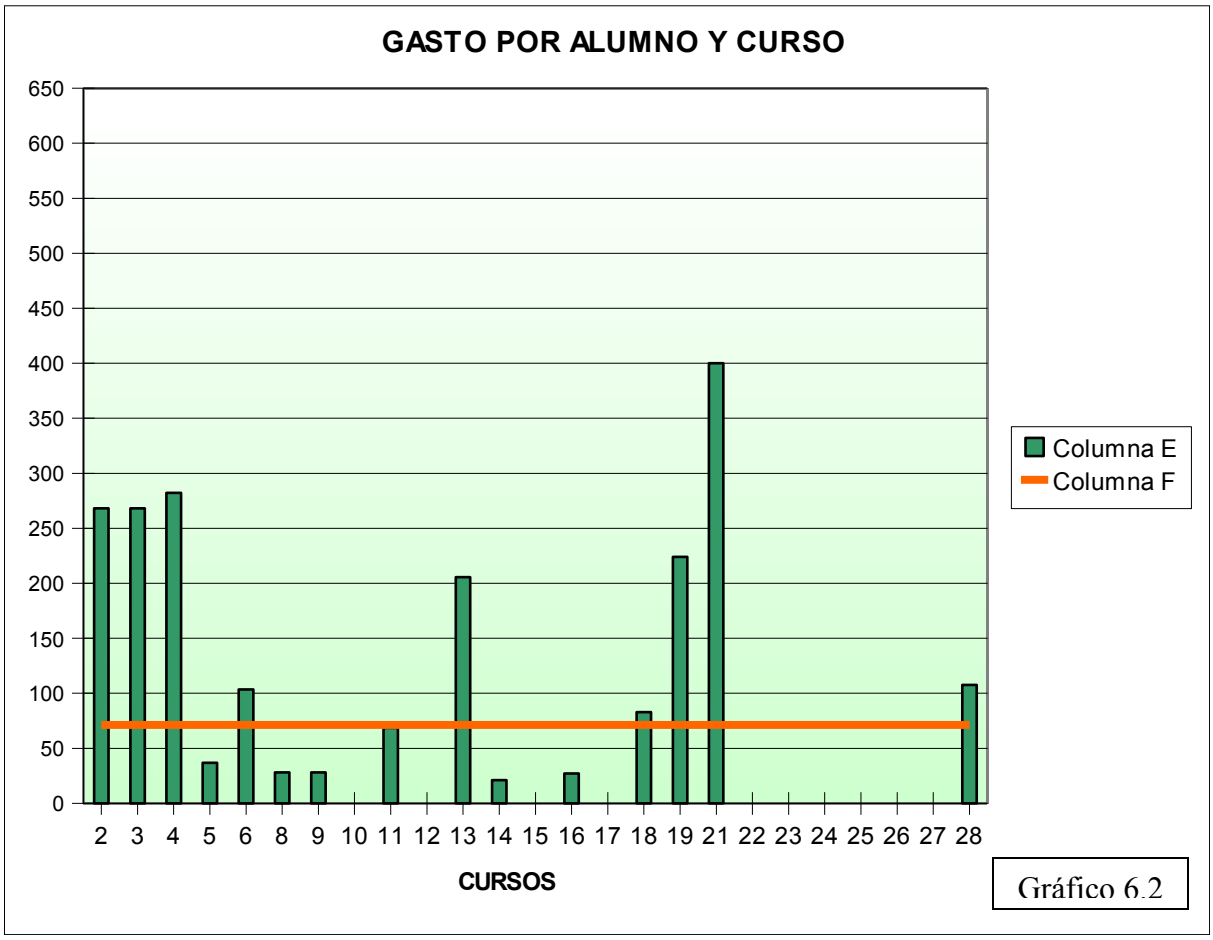


Gráfico 6.2

En el **gráfico 6.2** se muestra el coste por alumno y curso formativo. La media de este gasto se encuentra en 71,24 € por alumno formado.

En el **ANEXO V,** se describe la distribución de gastos por actividad formativa de la formación externa.

Subvención económica.

Para sufragar los gastos originados como consecuencia de la formación que se iba a gestionar por la Unidad de Formación durante al año 2011, se solicitó una

subvención a la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía, con el fin de cubrir parte de los gastos derivados del Plan Integral de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, por un importe total de **26.510,44 €**.

Con la citada subvención se financiaron las siguientes actuaciones:

Nº	Denominación	Horas subvencionadas
1	Uso Instrumental del Inglés	180
2	Curso específico para personal de Servicios Generales	180
3	Calidad de los servicios universitarios	30
4	Evaluación del desempeño	15
5	Uso y aplicación de la plataforma Moodle	30

En total 435 horas de formación han sido subvencionadas por la Junta de Andalucía.

6.- ENCUESTAS DE SATISFACIÓN.

Tras la finalización de cada actividad formativa, se distribuye entre el personal participante del mismo un cuestionario de evaluación en el que se trata de determinar el grado de satisfacción del alumnado respecto de las siguientes variables:

Objetivos y contenido: el total de alumnos encuestados dan una puntuación de 8,44 sobre 10 en relación a las cuatro cuestiones planteadas.

- **Metodología y documentación:** el total de alumnos encuestados dan una puntuación de 8,08 sobre 10 en relación a las cuatro cuestiones planteadas.
- **Condiciones ambientales:** el total de alumnos encuestados dan una puntuación de 7,41 sobre 10 en relación a las tres cuestiones planteadas.
- **Aprovechamiento:** el total de alumnos encuestados dan una puntuación de 8,32 sobre 10 en relación a las tres cuestiones planteadas.
- **Profesorado**: el total de alumnos encuestados dan una puntuación de 8,90 sobre 10 en relación a las cinco cuestiones planteadas.
- **Valoración global:** el total de alumnos encuestados dan una puntuación de 8,44 sobre 10.

En el **ANEXO VI**, se detalla el resumen de cada materia que se analiza, así como un resumen global por alumnos.

7.- ANEXOS

ANEXOS

ANEXO I.....Formación interna

ANEXO II.....Formación externa

ANEXO III.....Índices de absentismo

ANEXO IV.....Resumen gastos formación interna

ANEXO V.....Resumen gastos formación externa

ANEXO VI.....Fichas Técnicas definitivas

ANEXO VII.....Encuestas resúmenes del alumnado

ANEXO I

RESUMEN DE ACCIONES FORMATIVAS 2011

ENTIDAD PROMOTORA: UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Nº de acción formativa	Denominación de la acción formativa o áreas formativas	Nº de ediciones	Nº participantes		Nº horas	
			Previsto /Edición	Partici-pación Total	Edición	Total
02	Uso Instrumental del Inglés: nivel A2.1 (preintermedio I)	1	15	16	60	60
03	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.1 (intermedio I)	1	15	21	60	60
04	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.2 (nivel intermedio II)	1	15	16	60	60
05	Usos y aplicaciones de la plataforma Moodle	2	25	49	15	30
06	Curso específico para personal de Servicios Generales	6	25	104	30	180
08	Curso de Evaluación del Desempeño	1	35	38	15	15
09	Calidad de los Servicios Universitarios	2	25	57	15	30
10	Aplicación de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la Administración Pública	1	30	49	15	15
11	De la formación de usuarios a la Alfabetización Informacional (Alfin)	2	20	50	30	60
12	Aplicación informática SIGMA. Planes Docentes Departamentos (PDD edición 2011)	9	8	68	6	54
13	Inglés para colectivos profesionales	2	15	15	30	60
14	Sesiones formativas sobre herramienta E-co	1	15	8	3	3
15	Formación inicial módulo de Extracción de Datos Académicos	1	25	13	4	4
16	Sesiones formativas sobre herramientas de administración electrónica e-CO y Port@firmas	7	10	60	5	35
17	Formación inicial en el módulo de Becas Oficiales	1	12	10	10	10
18	Administración del Sistema LINUX	1	30	30	30	30

19	Sistema de gestión de calidad del servicio central de apoyo a la investigación (SCAI)	1	15	6	20	20
21	Uso Instrumental del Inglés nivel: A2.2	1	15	13	60	60
22	Aplicación microinformática THOTH: Cursos de formación del PAS (proyecto MAGO)	1	3	3	15	15
23	Formación inicial de los usuarios del módulo de Doctorado	1	14	9	13	13
24	Mantenimiento de la plataforma de administración electrónica G-ONCE y desarrollos propios contra los sistemas implantados	1	4	3	12	12
25	Administración, gestión y control de la plataforma de administración electrónica G-ONCE	1	4	3	12	12
26	Uso de la plataforma de administración electrónica G-ONCE	1	25	19	7	7
27	Modelado de procedimientos electrónicos sobre la plataforma G-ONCE Model@ Avanzado	1	8	5	7	7
28	Inglés para Colectivos Profesionales (edición 2011)	3	9	26	30	90
TOTAL		**50**		**691**		**942**

ANEXO II

RESUMEN DE FORMACIÓN EXTERNA SOLICITADA 2011

Nº de acción formativa	Denominación de la acción formativa o áreas formativas	Nº participantes	Nº horas
01	Técnicas de Microscopía	1	35
02	Uso y mantenimiento de equipo XPS SPECS	1	24
03	Herramientas estratégicas frente a la responsabilidad de los técnicos de prevención	1	11
04	FEJABID'II	1	27
05	Inglés semipresencial para secretariado de dirección	1	30
06	XII Jornadas españolas de documentación	1	27
07	V Jornadas técnicas de bibliotecarios de la iglesia. Catálogos colectivos y bibliotecas de la iglesia	2	22
08	Reglamento de baja tensión en locales de pública concurrencia	2	8
09	VII Curso de formación avanzada en protección y experimentación animal	2	160
10	Jornadas Symfony 2011	1	21
11	EnRedado: Robótica fácil con lego NXT	1	16
12	Evaluador acreditativo EFQM	1	20
13	Administración del sistema Linux. *Comisión de Servicio*	1	30
14	Usos y aplicaciones de la plataforma Moodle. *Comisión de Servicio*	1	15
15	Curso específico para personal de Servicios Generales. *Comisión de Servicio*	6	180
16	Búsqueda avanzada de información en internet	1	35
17	Diseño ergonómico del puesto de trabajo y condiciones ambientales de seguridad en los lugares de trabajo. *Comisión de Servicio*	1	5
TOTAL		25	666

ANEXO III

RESUMEN ÍNDICES DE ABSENTISMO 2011

Código	Curso	Admitidos	Certificados	Inasistencia	Índice de Absentismo
2011/02	Uso Instrumental del Inglés: nivel A2.1 (preintermedio I)	16	16	0	0,00 %
2011/03	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.1 (intermedio I)	21	16	5	23,81 %
2011/04	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.2 (nivel intermedio II)	16	16	0	0,00 %
2011/05	Usos y aplicaciones de la plataforma Moodle	49	41	8	16,33 %
2011/06	Curso específico para personal de Servicios Generales	104	96	8	7,69 %
2010/08	Curso de evaluación del desempeño	38	30	8	21,05 %
2011/09	Calidad de los Servicios Universitarios	57	54	3	5,26 %
2011/10	Aplicación de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la Administración Pública	49	39	10	20,41 %
2011/11	De la formación de usuarios a la Alfabetización Informacional (Alfin)	50	49	1	2,00 %
2011/12	Aplicación informática SIGMA. Planes Docentes Departamentos (PDD edición 2011)	68	68	0	0,00 %
2011/13	Inglés para colectivos profesionales	15	15	0	0,00 %
2011/14	Sesiones formativas sobre herramienta E-co	8	8	0	0,00 %
2011/15	Formación inicial módulo de Extracción de Datos Académicos	13	13	0	0,00 %
2011/16	Sesiones formativas sobre herramientas de administración electrónica e-CO y Port@firmas	60	60	0	0,00 %
2011/17	Formación inicial en el módulo de Becas Oficiales	10	10	0	0,00 %
2011/18	Administración del Sistema Linux	30	24	6	20,00 %

ANEXO III

RESUMEN ÍNDICES DE ABSENTISMO 2011

Código	Curso	Admitidos	Certificados	Inasistencia	Índice de Absentismo
2011/19	Sistema de gestión de calidad del Servicio Central de Apoyo a la Investigación (SCAI). Aplicación de la norma ISO 9001:2008	6	5	1	16,67 %
2011/21	Uso Instrumental del Inglés nivel: A2.2	13	11	2	15,38 %
2011/22	Aplicación microinformática THOTH: Cursos de formación del PAS (proyecto MAGO)	3	3	0	0,00 %
2011/23	Formación inicial de los usuarios del módulo de Doctorado	9	9	0	0,00 %
2011/24	Mantenimiento de la plataforma de administración electrónica G-ONCE y desarrollos propios contra los sistemas implantados	3	3	0	0,00 %
2011/25	Administración, gestión y control de la plataforma de administración electrónica G-ONCE	3	3	0	0,00 %
2011/26	Uso de la plataforma de administración electrónica G-ONCE	19	18	1	5,26 %
2011/27	Modelado de procedimientos electrónicos sobre la plataforma G-ONCE Model@ Avanzado	5	5	0	0,00 %
2011/28	Inglés para Colectivos Profesionales (edición 2011)	26	26	0	0,00 %
		691	**638**	**53**	**7,67 %**

ANEXO IV

RESUMEN ECONÓMICO ACCIONES FORMATIVAS 2011

Nº	Nombre del curso	Nº alumnos	Formadores	Medios materiales	Total
2010/13	Creación de contenidos digitales en la biblioteca (iniciación)		1.492,34 €	117,60 €	1.609,94 €
2010/21	Herramientas estratégicas frente a las responsabilidades de los técnicos de prevención		719,14 €		719,14 €
2011/02	Uso Instrumental del Inglés: nivel A2.1 (preintermedio I)	16	3.468,00 €	823,51 €	4.291,51 €
2011/03	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.1 (intermedio I)	21	3.468,00 €	823,50 €	4.291,50 €
2011/04	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.2 (nivel intermedio II)	16	3.588,00 €	928,00 €	4.516,00 €
2011/05	Usos y aplicaciones de la plataforma Moodle	41	1.512,00 €		1.512,00 €
2011/06	Curso específico para personal de Servicios Generales	104	9.945,60 €		9.945,60 €
2010/08	Curso de evaluación del desempeño	40	840,00 €		840,00 €
2011/09	Calidad de los Servicios Universitarios	54	1.512,00 €		1.512,00 €
2011/10	Aplicación de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la Administración Pública	39			
2011/11	De la formación de usuarios a la Alfabetización Informacional (Alfin)	50	3.360,00 €		3.360,00 €
2011/12	Aplicación informática SIGMA. Planes Docentes Departamentos (PDD edición 2011)	68			
2011/13	Inglés para colectivos profesionales	15	3.084,00 €		3.084,00 €
2011/14	Sesiones formativas sobre herramienta E-co	8	168,00 €		168,00 €
2011/15	Formación inicial módulo de Extracción de Datos Académicos	13			
2011/16	Sesiones formativas sobre herramientas de administración electrónica e-CO y Port@firmas	60	1.624,00 €		1.624,00 €

2011/17	Formación inicial en el módulo de Becas Oficiales	10			
2011/18	Administración del Sistema Linux	24	1.680,00 €	308,45 €	1.988,45 €
2011/19	Sistema de gestión de calidad del Servicio Central de Apoyo a la Investigación (SCAI). Aplicación de la norma ISO 9001:2008	6	1.120,00 €		1.120,00 €
2011/21	Uso Instrumental del Inglés nivel: A2.2	13	3.588,00	812,00 €	4.400,00 €
2011/22	Aplicación microinformática THOTH: Cursos de formación del PAS (proyecto MAGO)	3			
2011/23	Formación inicial de los usuarios del módulo de Doctorado	9			
2011/24	Mantenimiento de la plataforma de administración electrónica G-ONCE y desarrollos propios contra los sistemas implantados	3			
2011/25	Administración, gestión y control de la plataforma de administración electrónica G-ONCE	3			
2011/26	Uso de la plataforma de administración electrónica G-ONCE	19			
2011/27	Modelado de procedimientos electrónicos sobre la plataforma G-ONCE Model@ Avanzado	5			
2011/28	Inglés para Colectivos Profesionales (edición 2011)	26	2.796,00 €		2.796,00 €
TOTAL			43.965.08 €	3.813,06 €	**47.778,14 €**

ANEXO V

RESUMEN ECONÓMICO DE LA FORMACIÓN EXTERNA 2011

ENTIDAD PROMOTORA: OTRAS ENTIDADES

Nº de acción formativa	Denominación de la acción formativa o áreas formativas	Gastos	
		Matrículas	Nº horas
01	Técnicas de Microscopía	586,06 €	35
02	Uso y mantenimiento de equipo XPS SPECS	896,80 €	24
03	Herramientas estratégicas frente a la responsabilidad de los técnicos de prevención	75,70 €	11
04	FEJABID'II	485,44 €	27
05	Inglés semipresencial para secretariado de dirección	94,40 €	30
06	XII Jornadas españolas de documentación	220,00 €	27
07	V Jornadas técnicas de bibliotecarios de la iglesia. Catálogos colectivos y bibliotecas de la iglesia	140,00 €	22
08	Reglamento de baja tensión en locales de pública concurrencia	224,20 €	8
09	VII Curso de formación avanzada en protección y experimentación animal	1.200 €	160
11	EnRedado: Robótica fácil con lego NXT	139,10 €	16
12	Evaluador acreditativo EFQM	1.826,64 €	20
13	Administración del sistema Linux	424,80 €	30
14	Usos y aplicaciones de la plataforma Moodle	57,00 €	15
15	Curso específico para personal de Servicios Generales	1.153,30 €	180
16	Búsqueda avanzada de información en internet	35,00 €	35
TOTAL		**7.558,44 €**	640

Formación externa que fue aprobada pero quedó pendiente, bien por estar pendiente de documentación, bien por no haber realizado el curso los interesados finalmente:

Nº de acción formativa	Denominación de la acción formativa o áreas formativas	Gastos	
		Matrículas	Nº horas
10	Jornadas Symfony 2011	400,00 €	21
17	Diseño ergonómico del puesto de trabajo y condiciones ambientales de seguridad en los lugares de trabajo	94,40 €	5
	TOTAL	494,40 €	35

Formación externa aprobada en Comisiones de años anteriores, pero financiada con presupuesto del año 2011, ya que se encontraba pendiente de documentación:

Nº de acción formativa	Denominación de la acción formativa o áreas formativas	Gastos	
		Matrículas	Nº horas
01	Criopreservación de gametos y embriones de ratón	1.090,35 €	30
02	Master universitario de sostenibilidad y eficiencia energética en los edificios y en la industria	2.842,92 €	Sin determinar
03	Francés	429,53 €	90
04	Prevención de riesgos laborales	66,00 €	60
05	Inglés nivel VII	462,40	90
	TOTAL	**4.891,20 €**	270

ANEXO VI

Código: 2011/02/PG	Uso Instrumental del Inglés: nivel A2.1 (preintermedio I)
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Adquirir los conocimientos y dominio firme de las estructuras básicas del idiomas y desarrollar las destrezas comunicativas a nivel de comprensión y expresión oral y escrita
Programa	Adaptado a nivel. Se puede consultar el programa detallado para cada nivel en la página web de Formación
Nº de plazas	15 por edición
Fecha de realización	Del 26 de abril al 8 de julio de 2011
Duración (horas)	60 horas
Horario	Martes y jueves de 17:30 a 20:30 horas
Lugar	Ucoidiomas

Código: 2011/03/PG	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.1 (intermedio I)
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Adquirir los conocimientos y dominio firme de las estructuras básicas del idiomas y desarrollar las destrezas comunicativas a nivel de comprensión y expresión oral y escrita
Programa	Adaptado a nivel. Se puede consultar el programa detallado para cada nivel en la página web de Formación
Nº de plazas	15 por edición
Fecha de realización	Del 25 de abril al 8 de julio de 2011
Duración (horas)	60 horas
Horario	Lunes y miércoles de 17:30 a 20:30 horas
Lugar	Ucoidiomas

Código: 2011/04/PG	Uso Instrumental del Inglés: nivel B1.2 (intermedio II)
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Adquirir los conocimientos y dominio firme de las estructuras básicas del idiomas y desarrollar las destrezas comunicativas a nivel de comprensión y expresión oral y escrita
Programa	Adaptado a nivel. Se puede consultar el programa detallado para cada nivel en la página web de Formación
Nº de plazas	15 por edición
Fecha de realización	Del 18 de octubre de 2011 al 19 de enero de 2012
Duración (horas)	60 horas
Horario	Martes y jueves de 17:30 a 20:30 horas
Lugar	Ucoidiomas

Código: 2011/05/PG	Usos y aplicaciones de la plataforma Moodle
Tipo de formación	Genérica por teleformación (semipresencial)
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	El objetivo de este curso es proporcionar a los alumnos los conocimientos y recursos necesarios para la creación de cursos on line y como apoyo para actividades formativas presenciales o semipresenciales
Programa	1. Primeros pasos con Moodle. 2. Accediendo a los contenidos. 3. Resolviendo actividades 4. Configuración general de un espacio en Moodle 5. Elementos básicos de comunicación 6. Elementos de contenidos 7. Elementos de actividades 8. Gestión y administración de un curso 9. Recomendaciones y ejemplos
Nº de plazas	25
Fecha de realización	Primera edición: del 4 al 18 de abril de 2011 Segunda edición: del 3 al 17 de mayo de 2011
Duración (horas)	15 horas
Horario	Días 4 y 5 de abril presencial de 18:00 a 21:00 horas

	Días 3 y 4 de mayo presencial de 18:00 a 21:00 horas
Lugar	Aula de Informática de Ciencias de la Educación; plataforma moodle

Código: 2011/06/PG	**Curso específico para personal de Servicios Generales**
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal de Conserjerías, Conductores y Mantenimiento de Centros
Objetivos	Conocimiento y actualización de los siguientes bloques temáticos que figuran en el programa
Programa	Bloque 1.º Actualización Sistema de Reservas de Aulas Bloque 2.º Atención al Usuario y Comunicación Bloque 3.º Calidad en los Servicios Generales (IV tramo). Bloque 4.º Búsqueda de información. Bloque 5.º Manejo de formatos en soporte informático. Bloque 6.º Específico para Encargado Equipo y Coordinadores de Servicio. El contenido del bloque 1 al 5 será común para los Técnicos Auxiliares.
Nº de plazas	25
Fecha de realización	Grupo I del 26 al 30 de septiembre Grupo II del 26 al 30 de septiembre Grupo III del 17 al 21 de octubre de Grupo IV del 17 al 21 de octubre de Grupo V del 6 al 27 de octubre Grupo VI del 6 al 31 de octubre
Duración (horas)	30 horas
Horario	Grupo I: de 8:00 a 14:00 horas Grupo II: de 15:00 a 21:00 horas Grupo III : de 8:00 a 14:00 horas Grupo IV: de 15:00 a 21:00 horas Grupo V: de 8:00 a 14:00 horas
Lugar	Grupos I, II : Facultad de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Grupos III, IV y V: Campus de Rabanales.

Código: 2011/08/PG	**Curso de Evaluación del Desempeño**
Tipo de formación	Específica
Destinatarios	Coordinadores del Grupo de Mejora de la UCO

del curso	
Objetivos	1. Conocer las implicaciones de la evaluación del personal. 2. Definir criterios de evaluación del desempeño en función del puesto de trabajo desempeñado. 3. Conocer la metodología de evaluación aplicada en la Universidad de Córdoba: escala de evaluación y 180º. 4. Herramienta de evaluación. META4.
Programa	1. Definición de Competencia. El cuestionario de Comportamientos. 2. Escalas y Niveles 3. Metodología de evaluación 4. Análisis de desfases y GAP. 5. El informe de resultados 6. META 4. El Portal de evaluación.
Nº de plazas	35
Fecha de realización	13, 20 de octubre y 10 de noviembre de 2011.
Duración (horas)	15 horas
Horario	De 9:00 a 14:00 horas
Lugar	Aula de Formación del Rectorado

Código: 2011/09PG	**Calidad de los Servicios Universitarios**
Tipo de formación	Genérico por Teleformación
Destinatarios del curso	PAS de la UCO.
Objetivos	El objetivo de este curso es dar una visión general del trabajo realizado dentro de cada una de las unidades funcionales a sus diferentes integrantes, para un correcto despliegue de los planes de mejora en las diferentes unidades.
Programa	1. El complemento para la mejora de la calidad de los servicios públicos. 2. Misión, Visión y valores. 3. Procesos y tipos de procesos. 4. Mapa de Procesos. 5. Determinación de procesos (ficha, flujograma e indicadores). 6. Evaluación EFQM. 7. Plan de mejora. 8. Competencias profesional. Tipos. Catálogo de competencias profesionales de la UCO. 9. Implantación de indicadores y su seguimiento por todos los miembros de la Unidad funcional. 10. Cartas de servicio. Normativa de la UCO.
Nº de plazas	25

Fecha de realización	Primera edición: del 25 de abril al 17 de mayo de 2011 Segunda edición: del 20 de junio al 12 de julio de 2011
Duración (horas)	15 horas
Horario	De 14:00 a las 9:00 horas del día siguiente
Lugar	La prueba se celebrará el día 29 de octubre de 9:00 a 11:00 horas en la Sala de Juntas - baja este del Rectorado.

Código: 2011/10/PG	**Aplicación de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la Administración Pública**
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Dar a conocer la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como las acciones que impulsa dentro de la Administraciones Públicas en general, y en las Universidades en particular.
Programa	1. Introducción al concepto de Igualdad. 2. Acoso y violencia de género. 3. Presencia de las mujeres en las Administraciones Públicas. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. 4. El principio de igualdad en el empleo público. 5. La conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
Nº de plazas	50
Fecha de realización	Días 3, 4, 6 y 10 de mayo de 2011
Duración (horas)	15 horas
Horario	De 17:15 a 21:00 horas
Lugar	El día 3 en la Sala Mudéjar de Rectorado Los días 4,6 y 10 en el Aula de Formación del Rectorado

Código: 2011/11/PG	**De la formación de usuarios a la alfabetización informacional (ALFIN)**
Tipo de formación	Especifica
Destinatarios del curso	Personal de Biblioteca
Objetivos	El objetivo fundamental del curso es optimizar la eficacia y cualificación de la práctica laboral con vista a la actualización del entorno cambiante de la información y a la promoción profesional.

Programa	1. El nuevo paradigma en educación. 2. Fundamentación teórica: definiciones, declaraciones, modelos, normas, etc. 3. El desarrollo práctico: programas, experiencias prácticas y recursos. 4. El papel de los bibliotecarios. 5. Evaluación y marketing.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	Turno de mañana: días 9, 10, 15, 16, 17, 21, de noviembre Turno de tarde: días 22, 23, 24, 29, 30 de noviembre y 1 de diciembre.
Duración (horas)	30 horas
Horario	De 9:00 a 14:00 horas De 16:00 a 21:00 horas
Lugar	Facultad de Ciencias de la Educación (sala multiusos planta baja)

Código: 2011/12/PG	**Aplicación informática SIGMA. Planes Docentes Departamentos (PDD edición 2011)**
Tipo de formación	ESPECÍFICA
Destinatarios del curso	PAS funcionario de los Departamentos de la UCO
Objetivos	Conocer la aplicación informática que da soporte a los Planes Docentes de los Departamentos.
Programa:	1. Definir grupos: Docencia, Matrícula, Planes y Profesorado 2. Asignar profesorado (incluir Ramón y Cajal, Becarios FPI y FPU, Investigadores con cargo a proyectos de excelencia 3. Listados 4. Incidencias más comunes 5. Grupos con docencia vinculada
Nº de plazas	65
Fecha de realización	Grupo 1: 01/03/2011 Dptos. de la Facultad de Medicina y Facultad de Enfermería. Grupo 2: 02/03/2011 Dptos. de la Facultad de Ciencias de la Educación. Grupo 3: 03/03/2011 Dptos de la Facultad de Filosofía y Letras. Grupo 4: 04/03/2011 Dptos. de la Facultad de Derecho y CC Económicas y Empresariales. Grupo 5: 07/03/2011 Bloque 1 de los Dptos. ubicados en Rabanales Grupo 6: 08/03/2011 Bloque 2 de los Dptos. ubicados en Rabanales Grupo 7: 09/03/2011 Bloque 3 de los Dptos. ubicados en Rabanales Grupo 8: 10/03/2011 Bloque 4 de los Dptos. ubicados en Rabanales Grupo 9: 1/03/2011 Repaso (asistirán todos aquellos que estén interesados).
Duración (horas)	6 horas

Horario	De 8:30 a 14:30 horas
Lugar	Grupos 1, 2, 3, 4, 8 y 9: Aula de Formación del Rectorado (Av. Medina Azahara). Grupos 5, 6 y 7: Aula de Informática 2 del Edificio Leonardo da Vinci (Campus de Rabanales)

Código: 2011/13/PG	**Inglés para colectivos profesionales**
Tipo de formación	Genérica de contenido Específicos online
Destinatarios del curso	Colectivos profesionales afines con necesidades específicas de dominio del inglés.
Objetivos	1. Dirigir y participar alumno en el proceso de aprendizaje. 2. Dominar contenidos generados dentro del ambiente profesional 3. Adquirir dominio de la conversación y debate. 4. Desarrollar destrezas de expresión escrita en entornos expositivos y discusivos.
Programa	La formación se realizará en un ámbito dual: el centro de trabajo y el portal elearning de la UCO, así el modelo formativo de tipo blearning. ● Semanalmente se dispondrá de dos horas fijas de conversación en el grupo, que se hará en el lugar de trabajo y en horario laboral. Lugar y hora acordados por los miembros del grupo y los servicios implicados. Semanalmente cuatro horas de estudio de actividades en el espacio de aprendizaje electrónico. ● Cada semana tendrá una unidad temática: ● Lección de contenidos lingüístico: sintácticos y gramaticales. ● Alternativamente: Propuestas de debates / Traducciones de texto sugeridos por los alumnos. ● Construcción del Glosario. ● Evaluación de las actividades.
Nº de plazas	40
Fecha de realización	1º Semestre
Duración (horas)	30 horas
Horario	Teleformación del 31 de enero al 1 de marzo de 2011; 2ª edición 2010 Primer semestre de 2011; 3ª edición 2010
Lugar	Ucoidiomas

Código: 2011/14/PG	**Sesiones formativas sobre herramientas e-CO**
Tipo de	Específica

formación	
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Conocimiento del sistema de comunicaciones internas e-CO
Programa	1. Generalidades: Qué es e-CO. Para qué sirve. 2. Tipos de usuarios. Perfiles. 3. Acceso a la aplicación. Bandeja de Entrada y Bandeja de Salida. Alta de comunicaciones y Escritorio de Tramitación. 4. Tipos de comunicaciones. 5. Aspectos comunes en las comunicaciones que conectan con la aplicación **port@firma.** 6. Casos prácticos. Situaciones frecuentes.
Nº de plazas	8
Fecha de realización	23 de marzo de 2011
Duración (horas)	3 horas
Horario	De 11:00 a 14:00 horas
Lugar	Aula de Formación del Rectorado

Código: 2011/15/PG	**Formación inicial módulo de extracción de datos académicos**
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal de la Unidad de Datos, Unidad de Coordinación y Soporte, Servicio de Informática de Gestión, Instituto de Estudios de Postgrado – Formación Continua.
Objetivos	Proporcionar a los usuarios de Sigma implicados en la explotación de datos académicos, la formación inicial básica para el uso del módulo correspondiente de SIGMA (EDAS).
Programa	1. Introducción 1.1. Modelo de información 1.2. Contenido de EDAS 1.3. Esquema de las extracciones en EDAS 2.. Mantenimientos 2.1. Parámetros Anuales 2.2. Parámetros por Plan 2.3. Relaciones Planes y Estudios MEC 2.4. Relaciones Planes y Masters MEC 2.5. Relaciones Planes y Doctorados MEC 2.6. Relaciones Planes y Grados MEC 2.7. Tablas de parámetros 3. Carga de Dimensiones 4. Estadísticas Oficiales 4.1. CCU 4.2. SIIU

	4.3. INE 4.5. Estadísticas propias 4.5.1. Modelo de Financiación 4.5.2. Millennium 4.5.3. Tasa de éxito por departamento
Nº de plazas	Personal a designar por las Unidades a que va dirigida la acción formativa.
Fecha de realización	9 de mayo de 2011
Duración (horas)	4 horas.
Horario	De 10:00 a 14:00 horas
Lugar	Sala de Videoconferencia Edif. Ramón y Cajal. Campus de Rabanales.

Código: 2011/16/PG	**Sesiones formativas sobre herramientas de administración electrónica e-CO y Port@firmas**
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO. Se oferta también a PDI, becarios y personal contratado.
Objetivos	Proporcionar los conocimiento y recursos para que los asistentes incorporen el uso de estas herramientas a su trabajo cotidiano.
Programa	1. Introducción. Contexto legal y elementos básicos de la Administración Electrónica. Implantación en la Universidad, el Portal de la Administración Electrónica en la UCO. 2. Presentación de las aplicaciones e-CO y **Port@firmas**. Qué son y para qué sirven. Objetivos en el marco de la Administración Electrónica. 3. Tipos de usuarios. Perfiles. 4. e-CO. Interfaz de usuario. Bandejas de Entrada y Salida. Escritorio de Tramitación. Iconos y utilidades. 5. Gestión de comunicaciones: Alta, categorización y filtrado. 6. Tipos de comunicaciones . Análisis de los cinco tipos de comunicaciones. 7. **Port@firmas**: Interfaz de usuario. Bandejas. Iconos. 8. Proceso de firma. Rechazo de la firma. 9. Realización de prácticas de tramitación de los diferentes tipos de comunicaciones 10. Planteamiento de preguntas frecuentes. 11. Puesta en común de casos prácticos.
Nº de plazas	59
Fecha de realización	31/03/2011 07/04/2011 13/04/2011 06/05/2011 01/06/2011

	02/06/2011 19/09/2011
Duración (horas)	5 horas
Horario	De 9:00 a 14:00 horas
Lugar	Aula de Formación del Rectorado

Código: 2011/17/PG	**Formación inicial en el módulo de Becas Oficiales**
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal del Servicio de Gestión de Estudiantes (Área de Becas y Unidad de Soporte y Coordinación SIGMA)
Objetivos	Proporcionar a los usuarios del módulo de becas ofiales de Sigma, la formación inicial básica necesaria.
Programa	1. Introducción: Ámbito de la gestión de becas en Sigma. Interacción con los alumnos. Intercambio de información con el MEC. 2. Parametrización de la aplicación. 3. Gestión de solicitudes: Integración con la matriculación SIGMA. Recogida de datos de la solicitud. 4. Gestión de solicitudes (continuación) Validaciones de becarios. Propuesta automática de ayuda. 5. Otras gestiones: Alegaciones y recursos. Récalculos de matrícula. Procesos masivos de validación de solicitudes. Explotación de datos.
Nº de plazas	12
Fecha de realización	11 y 12 de mayo de 2011.
Duración (horas)	10 horas
Horario	De 9:00 a 14:00 horas
Lugar	Aula de Informática - Servicio Gestión de Estudiantes

Código: 2011/18/PG	**Administración del Sistema Linux**
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal del Servicio de Informática

Objetivos	Conocer el funcionamiento y las características de los sistemas GNU/Linux. Adquirir conocimientos de administración de sistemas y seguridad
Programa	**Módulo 4**. Administración de red y seguridad. Seguridad básica del sistema. Copias de seguridad. Seguridad de red. Cortafuegos. Iptables. Administración avanzada de red: VLAN, VPN, routing, bridging, tunneling. Introducción a los sistemas de detección de intrusos. Administración de servicios de red: DNS, DHCP, etc. Administración de servidores de archivos: NFS, SAMBA, etc. **Módulo 5**. Servidores LAMP. Configuración básica de Apache. Configuración básica de Mysql. Módulos de Apache. Seguridad web.
Nº de plazas	30
Fecha de realización	23, 24, 27,28, 29 y 30 de junio 4, 5, 6, 7 de julio
Duración (horas)	30 horas
Horario	De 11:00 a 14:00 horas
Lugar	Aula de informática P1 del Edificio Ramón y Cajal. Campus Rabanales

Código: 2011/19/PG	**Sistema de gestión de calidad del Servicio Central de Apoyo a la Investigación (SCAI). Aplicación de la norma ISO 9001:2008**
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal del SCAI
Objetivos	1. Dar una visión general y práctica del sistema de gestión de la calidad implantado en el SCAI. 2. Entender los principios de gestión de la calidad y el enfoque a procesos, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes y superar sus expectativas. 3. Comprender los beneficios derivados de una adecuada gestión de la calidad. 4. Adquirir y aplicar conocimientos sobre actividades reales del sistema de gestión de la calidad
Programa	1. Conceptos básicos de calidad. Norma ISO 9001:2008. 2. Complemento de la mejora de la calidad en los servicios públicos. 3. Gestión por procesos. 4. Mejora continua: Gestión de quejas y no conformidades. Encuestas. 5. Mejora continua: Planes de mejora y objetivos. 6. Sistema de indicadores y su seguimiento. 7. Carta de servicios y su seguimiento.
Nº de plazas	25

Fecha de realización	28 de octubre, 4, 8, 11, 14, 18, 29 de noviembre y 2 de diciembre
Duración (horas)	20 horas
Horario	Dos horas y media semanales durante 8 semanas
Lugar	Aula de Formación del SCAI

Código: 2011/21/PG	**Uso Instrumental del Inglés A2.2**
Tipo de formación	Genérica
Destinatarios del curso	PAS de la UCO
Objetivos	Adquirir los conocimientos y dominio firme de las estructuras básicas del idioma y desarrollar las destrezas comunicativas a nivel de comprensión y expresión oral y escrita.
Programa	Adaptado a nivel. Se puede consultar el programa detallado para cada nivel en la página web de Formación.
Nº de plazas	15 por edición
Fecha de realización	De 17 de octubre de 2011 a 23 de enero de 2012
Duración (horas)	60 horas
Horario	Lunes y Miércoles de 17:30 a 20:30 horas
Lugar	Ucoidiomas

Código: 2011/22/PG	**Aplicación microinformática THOT: Cursos de formación del PAS (proyecto MAGO)**
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal de la Unidad de Formación
Objetivos	Conocer la aplicación microinformática “THOTH: Cursos de formación del P.A.S.” desarrollada para la Unidad de Formación dentro del proyecto MAGO del Servicio de Sistemas de Gestión.
Programa	1. Crear y gestionar cursos de formación. 2. Crear y gestionar ediciones de los cursos de formación. 3. Gestionar los solicitantes de las ediciones de los cursos de formación. 4. Generar y enviar a firma los certificados acreditativos de asistencia y/o aprovechamiento a los asistentes, así como para los profesores y coordinadores de los cursos.

	5. Búsqueda de cursos (por curso, edición y/o persona). 6. Gestión de tareas de administración de la aplicación.
Nº de plazas	3
Fecha de realización	4 de julio, 20 de septiembre y 16 de noviembre de 2011.
Duración (horas)	15 horas
Horario	De 9:00 a 14:00 horas
Lugar	Unidad de Formación; Servicio de Sistemas de Gestión

Código: 2011/23/PG	**Formación inicial de los usuarios del módulo de Doctorado**
Tipo de formación	Específica
Destinatarios del curso	Personal del Servicio de Gestión de Estudiantes (Sección de Soporte y Coordinación) e IDEP (Doctorado y Másteres)
Objetivos	Formación inicial de los usuarios del módulo de Doctorado
Programa	1. ADMISIÓN DE PROGRAMAS Y PERMANENCIA EN ELLOS 1. Admisión 2. Tutela (s) 3. Matrícula/automatrícula 4. Registro del pago de tasas en distintos años 5. Complementos formativos 2. PROYECTO DE TESIS/PERIODO DE INVESTIGACION 1. Registro 2. Histórico 3. Seguimiento 3. LECTURA DE TESIS 1. Nombramiento tribunal 2. Actas 3. Publicidad en la web 4. Gestión del titulo 4. CERTIFICADOS 1. Directores 2. Miembros tribunal 3. Alumnos 4. Pago tasas 5. LIQUIDACIONES 1. Títulos 2. Certificados 3. Homologaciones 4. Otras 6. ESTADISTICAS 7. CONTACTO ALUMNOS
Nº de plazas	14
Fecha de	29 y 30 de noviembre de 2011.

realización	
Duración (horas)	13 horas
Horario	29 de 9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas 30-11-2011, de9:00 a 14:00 horas
Lugar	Sala de Juntas Este. 2ª planta, junto a Gerencia.

Código: 2011/24/PG	**Mantenimiento de la plataforma de administración electrónica G-ONCE y desarrollos propios contra los sistemas implantados**
Tipo de formación	Específica.
Destinatarios del curso	P.A.S. Informático de la Universidad de Córdoba encargado del mantenimiento de la plataforma de administración electrónica G-ONCE
Objetivos	Proporcionar los conocimientos precisos para el mantenimiento de la herramienta y para la realización de desarrollos propios contra G-ONCE
Programa	1. Introducción: Motor de tramitación Trew@, G-ONCE. 2. Comprensión básica de la Oficina Virtual y la Agenda de Tramitación . 3. Modelado de procedimientos (herramienta Model@). 4. Diseño técnico: Modelo de datos (Trew@, apex) y datos (Java, PLSQL).
de plazas	4
Fecha de realización	10 y 11 de mayo de 2011
Duración (horas)	12 horas
Horario	De 9 a 15 horas.
Lugar	Servicio de Informática del Rectorado

Código: 2011/25/PG	**Administración, gestión y control de la plataforma de administración electrónica G-ONCE**
Tipo de formación	Específica.
Destinatarios del curso	P.A.S. Informático de la Universidad de Córdoba encargado de la administración, gestión y control de la plataforma de administración electrónica GONCE
Objetivos	Proporcionar los conocimientos necesarios los diferente procesos

	de gestión y administración de la nueva herramienta.
Programa	1. Arquitectura del sistema. 2. Instalación, configuración y mantenimiento del sistema(Agenda de tramitación, Oficina Virtual, @firma). 3. Conocimientos de las plataformas de administración electrónica utilizadas: autenticación y firma, registro, port@firmas, integración con apex, herramienta de administración de trew@, generación de documentos con WebOffice. 4. Procedimientos de operación, seguridad y auditoría.
Nº de plazas	4
Fecha de realización	5 y 6 de mayo de 2011
Duración (horas)	12 horas
Horario	De 9 a 15 horas.
Lugar	Servicio de Informática del Rectorado

Código: 2011/26/PG	**Uso de la plataforma de administración electónica G-ONCE**
Tipo de formación	Específica.
Destinatarios del curso	P.A.S. de la Universidad de Córdoba que tramita procedimientos electrónicos.
Objetivos	Proporcionar los conocimientos precisos para la tramitación electrónica de procedimientos en esta nueva herramienta.
Programa	1. Introducción 2. Oficina Virtual 3. Agenda 4. Caso practico sobre procedimiento
Nº de plazas	25
Fecha de realización	29 de septiembre de 2011
Duración (horas)	7 horas
Horario	De 8:00 a 15:00 horas.
Lugar	Aula de Formación del Rectorado

Código: 2011/27/PG	**Modelado de procedimientos electrónicos sobre la plataforma G-ONCE: Model@ avanzado**
Tipo de formación	Específica.

Destinatarios del curso	P.A.S. de la Universidad de Córdoba que modela procedimientos electrónicos.
Objetivos	Proporcionar los conocimientos necesarios para el modelado de procedimientos en la plataforma G-ONCE.
Programa	1. Conceptos avanzados del proyecto W@ndA 2. Herramienta Model@ avanzada 3. Ejemplos de modelados complejos 4. Caso practico de modelado sobre la plataforma G-ONCE
Nº de plazas	8
Fecha de realización	24 de mayo de 2011
Duración (horas)	7 horas
Horario	De 8:00 a 15:00 horas.
Lugar	Servicio de Informática del Rectorado

Código: 2011/28/PG	**Inglés para colectivos profesionales. Edición 2011**
Tipo de formación	Genérica por teleformación (semipresencial)
Destinatarios del curso	Colectivos profesionales afines con necesidades específicas de dominio del inglés
Objetivos	1. Dirigir y participar alumno en el proceso de aprendizaje. 2. Dominar contenidos generados dentro del ambiente profesional 3. Adquirir dominio de la conversación y debate. 4. Desarrollar destrezas de expresión escrita en entornos expositivos y discusivos.
Programa	La formación se realizará en un ámbito dual: el centro de trabajo y el portal elearning de la UCO, así el modelo formativo de tipo blearning. 1. Semanalmente se dispondrá de dos horas fijas de conversación en el grupo, que se hará en el lugar de trabajo y en horario laboral. Lugar y hora acordados por los miembros del grupo y los servicios implicados. 2. Semanalmente cuatro horas de estudio de actividades en el espacio de aprendizaje electrónico. 3. Cada semana tendrá una unidad temática: 4. Lección de contenidos lingüístico: sintácticos y gramaticales. 5. Alternativamente: Propuestas de debates / Traducciones de texto sugeridos por los alumnos. 6. Construcción del Glosario. 7. Evaluación de las actividades.
Nº de plazas	28
Fecha de realización	
Duración	30 horas

(horas)	
Horario	Teleformación 1ª edición: 8 de noviembre al 13 de diciembre de 2011 Teleformación 2ª edición : 8 de noviembre al 13 de diciembre de 2011 Presencial 3ª edición del 10 de noviembre de 2011 al 8 de marzo de 2012
Lugar	Ucoidiomas

ANEXO VII

A continuación se exponen los resultados del Cuestionario de Evaluación de todos los cursos realizados durante el año 2011.

RESULTADOS GLOBALES DE EVALUACIÓN SOBRE LOS CURSOS REALIZADOS DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL P.A.S. EN EL AÑO 2011

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A…… 8.08**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 8.18
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 8.30
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 7.47
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 8.34

B. Metodología y documentación: **Media B…… 8.09**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 8.20
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 8.23
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 7.93
1. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 7.97

C. Condiciones ambiente: **Media C…… 7.58**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 7.65
10. El calendario programado ha sido idóneo 7.54
11. El horario ha sido adecuado 7.56

D. Aprovechamiento: **Media D…….8.41**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 8.26
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 8.49
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.47

E. Profesorado: **Media E…… 8.76**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 8.99
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 8.78
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 8.55
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 8.80
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 8.69

F. <u>Evaluación global</u>:

20. En general el curso le merece una valoración de 8.46

CURSO: "Uso instrumental del inglés: nivel A2.1 (Intermedio I)"

2011/02/P: 26 de abril a 8 de julio

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A…….7.75**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 8.00
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 7.93
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 7.07
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 8.00

B. Metodología y documentación: **Media B…….7.70**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 7.86
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 7.36
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 7.38
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 7.21

C. Condiciones ambiente: **Media C…….5.59**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 5.50
10. El calendario programado ha sido idóneo 5.64
11. El horario ha sido adecuado 5.64

D. Aprovechamiento: **Media D…….7.94**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 7.36
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 8.23
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.23

E. Profesorado: **Media E…….8.60**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 8.77
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 8.71
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 8.71
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 8.43
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 8.36

Evaluación global:

20. En general el curso le merece una valoración de 8.15

CURSO: "Uso instrumental del inglés: nivel A2.1 (preintermedio I)"

2011/03/P: 26 de abril a 7 de julio

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

F. Objetivos y contenidos: **Media A…….7.61**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 7.92
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 8.08
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 6.75
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 7.75

G. Metodología y documentación: **Media B…….7.96**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 8.17
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 8.25
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 7.90
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 7.50

H. Condiciones ambiente: **Media C…….5.00**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 5.17
10. El calendario programado ha sido idóneo 4.75
11. El horario ha sido adecuado 5.75

I. Aprovechamiento: **Media D…….8.25**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 8.00
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 8.42
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.33

J. Profesorado: **Media E…….8.37**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 8.92
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 8.08
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 8.50
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 8.25
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 8.09

Evaluación global:

20. En general el curso le merece una valoración de 7.91

CURSO: “Usos y aplicaciones de la plataforma Moodle"

2011/05/PG: 4 a 18 de abril y 3 a 17 de mayo

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A…….7.71**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 7.82
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 8.07
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 6.73
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 8.22

B. Metodología y documentación: **Media B…….7.94**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 7.96
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 8.32
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 7.65
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 7.82

C. Condiciones ambiente: **Media C……8.10**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 8.15
10. El calendario programado ha sido idóneo 8.62
11. El horario ha sido adecuado 7.54

D. Aprovechamiento: **Media D…….8.18**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 7.90
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 8.22
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.41

E. Profesorado: **Media E…….9.31**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 9.40
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones ha sido adecuados 9.35
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 9.18
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 9.40
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 9.24

F. Evaluación global:

20. En general el curso le merece una valoración de 8.58

CURSO: "Curso específico para personal de Servicios Generales"

2011/06/PG: 26 a 30 septiembre y 17 a 21 de octubre

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A…….6.64**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 6.73
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 6.83
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 5.87
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 7.12

B. Metodología y documentación: **Media B.....7.02**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 6.87
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 7.07
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 7.09
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 7.03

C. Condiciones ambiente: **Media C…….6.66**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 7.11
10. El calendario programado ha sido idóneo 6.62
11. El horario ha sido adecuado 6.69

D. Aprovechamiento: **Media D…….7.22**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 7.17
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 7.33
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 7.15

E. Profesorado: **Media E…….7.12**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 7.03
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 6.92
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 7.25
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 7.38
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 7.02

F. <u>Evaluación global</u>:

20. En general el curso le merece una valoración de 7.16

CURSO: "Aplicación de la Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en la Administración Pública"

2011/10/PG: 3, 4, 6 y 10 de mayo

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A……..6.58**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos	7.90
2. Los contenidos del curso han sido adecuados	7.94
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa	7.81
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara	8.45

B. Metodología y documentación: **Media B……..8.30**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada	8.16
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa	8.87
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales	8.23
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente	7.93

C. Condiciones ambiente: **Media C……..7.55**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados	8.52
10. El calendario programado ha sido idóneo	7.47
11. El horario ha sido adecuado	6.65

D. Aprovechamiento: **Media D……. 8.00**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo	7.45
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional	8.00
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal	8.55

E. Profesorado: **Media E……. 8.87**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos	8.90
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados	8.81
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes	8.90
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas	8.87
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes	8.38

F. <u>Evaluación global</u>:

20. En general el curso le merece una valoración de	**7.92**

CURSO: "De la formación de usuarios a la Alfabetización Informacional (Alfin)"

2011/11/PG: 9 a 13 de noviembre y 1 de diciembre

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A…....7.31**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 7.46
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 7.54
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 6.31
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 7.92

B. Metodología y documentación: **Media B……. 7.81**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 7.54
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 8.08
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 7.69
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 7.92

C. Condiciones ambiente: **Media C……..6.00**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 5.46
10. El calendario programado ha sido idóneo 6.38
11. El horario ha sido adecuado 6.17

D. Aprovechamiento: **Media D……. 8.03**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 8.00
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 8.00
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.08

E. Profesorado: **Media E……. 8.48**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 8.46
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 8.54
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 8.23
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 8.77
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 8.38

F. Evaluación global:

20. En general el curso le merece una valoración de 7.92

CURSO: "Sesiones formativas sobre herramientas e-CO"

2011/14/PG: 23 de marzo

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A…..... 8.80**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos	9.00
2. Los contenidos del curso han sido adecuados	9.36
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa	7.55
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara	9.27

B. Metodología y documentación: **Media B……. 8.97**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada	8.83
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa	8.82
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales	8.82
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente	9.42

C. Condiciones ambiente: **Media C……. 8.94**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados	9.00
10. El calendario programado ha sido idóneo	8.90
11. El horario ha sido adecuado	8.91

D. Aprovechamiento: **Media D……. 9.14**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo	9.27
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional	8.91
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal	9.25

E. Profesorado: **Media E……. 9.49**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos	9.82
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados	9.45
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes	9.09
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas	9.55
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes	9.55

F. Evaluación global:

20. En general el curso le merece una valoración de **9.17**

CURSO: "Sesiones formativas sobre herramientas de administración electrónica e-CO y Port@Firmas"

2011/16/PG: marzo a septiembre

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A……..8.33**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos	8.46
2. Los contenidos del curso han sido adecuados	8.36
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa	7.91
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara	8.59

B. Metodología y documentación: **Media B……. 8.30**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada	8.46
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa	8.50
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales	7.77
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente	8.45

C. Condiciones ambiente: **Media C……..8.46**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados	8.32
10. El calendario programado ha sido idóneo	8.41
11. El horario ha sido adecuado	8.64

D. Aprovechamiento: **Media D……. 8.45**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo	8.09
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional	8.59
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal	8.68

E. Profesorado: **Media E……. 8.90**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos	9.00
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados	9.00
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes	8.64
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas	8.95
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes	8.82

F. <u>Evaluación global</u>:

20. En general el curso le merece una valoración de	**8.73**

CURSO: "Administración del Sistema Linux"

2011/18/PG: 23 a 30 de junio y 4 a 7 de julio

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A…… 7.44**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 7.74
1. Los contenidos del curso han sido adecuados 7.52
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 6.70
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 7.78

B. Metodología y documentación: **Media B……. 7.41**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 7.70
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 7.87
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 7.41
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 6.65

C. Condiciones ambiente: **Media C……..7.30**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 8.82
10. El calendario programado ha sido idóneo 6.43
11. El horario ha sido adecuado 6.64

D. Aprovechamiento: **Media D……. 8.10**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 8.92
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 9.05
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.95

E. Profesorado: **Media E……. 9.70**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 9.79
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 9.79
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 9.41
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 9.68
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 9.78

F. Evaluación global:

20. En general el curso le merece una valoración de 9.18

CURSO: "Sistema de gestión de calidad de del Servicio de Apoyo a la Investigación (SCAI). Aplicación de la norma ISO 9001:2008)"

2011/19/PG: 28 de octubre a 2 de diciembre

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

A. Objetivos y contenidos: **Media A……..9.33**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 9.16
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 9.42
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 9.11
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 9.63

B. Metodología y documentación: **Media B…….....9.54**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 9.72
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 9.68
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 9.24
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 9.50

C. Condiciones ambiente: **Media C……..7.91**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 7.95
10. El calendario programado ha sido idóneo 8.00
11. El horario ha sido adecuado 7.79

D. Aprovechamiento: **Media D……. 8.98**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 8.95
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 9.05
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.95

E. Profesorado: **Media E……. 9.70**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 9.79
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 9.79
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 9.47
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 9.68
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 9.78

F. <u>Evaluación global</u>:

20. En general el curso le merece una valoración de **9.18**

CURSO: "Aplicación microinformática THOTH (Proyecto MAGO)"

2011/22/PG: 4 de julio al 16 de noviembre

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

G. Objetivos y contenidos: **Media A…....10.00**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 10.00
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 10.00
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 10.00
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 10.00

H. Metodología y documentación: **Media B…....10.00**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 10.00
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 10.00
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 10.00

I. Condiciones ambiente: **Media C……9.33**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 9.33
10. El calendario programado ha sido idóneo 9.33
11. El horario ha sido adecuado 9.33

J. Aprovechamiento: **Media D……. 8.67**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 8.67
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 8.67
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.67

K. Profesorado: **Media E..……10.00**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 10.00
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 10.00
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 10.00
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 10.00
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 10.00

L. Evaluación global:

20. En general el curso le merece una valoración de 10.00

CURSO: "Mantenimiento de la plataforma de administración electrónica G-ONCE y desarrollos propios contra los sistemas implantados"

2011/24/PG: 10 y 11 de mayo

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

M. Objetivos y contenidos: **Media A…..... 8.81**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 8.75
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 9.25
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 8.50
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 8.75

N. Metodología y documentación: **Media B…..... 8.56**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 9.00
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 8.75
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 8.25
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 8.25

O. Condiciones ambiente: **Media C……..9.08**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 8.75
10. El calendario programado ha sido idóneo 9.25
11. El horario ha sido adecuado 9.25

P. Aprovechamiento: **Media D……. 9.58**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 9.50
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 9.75
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 9.50

Q. Profesorado: **Media E..…. 9.15**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 9.25
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 9.25
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 9.00
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 9.00
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 9.25

R. <u>Evaluación global</u>:

20. En general el curso le merece una valoración de 9.25

CURSO: "Administración, gestión y control de la plataforma de administración electrónica G-ONCE"

2011/25/PG: 5 y 6 de mayo

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

S. Objetivos y contenidos: **Media A…..... 9.00**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 9.25
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 9.25
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 8.50
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 9.00

T. Metodología y documentación: **Media B…..... 8.88**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 9.25
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 9.00
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 9.25
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 9.00

U. Condiciones ambiente: **Media C……..8.81**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 9.00
10. El calendario programado ha sido idóneo 8.75
11. El horario ha sido adecuado 9.00

V. Aprovechamiento: **Media D……. 9.17**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 9.50
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 9.25
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.75

W. Profesorado: **Media E..…... 9.11**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 9.75
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 9.00
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 8.50
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 9.25
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 9.00

X. Evaluación global:

20. En general el curso le merece una valoración de 9.25

CURSO: "Uso de la plataforma de Administración Electrónica G-ONCE"

2011/26/PG: 29 de septiembre

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

Y. Objetivos y contenidos: **Media A…..... 7.22**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 7.63
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 7.63
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 7.31
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 8.13

Z. Metodología y documentación: **Media B…..... 6.61**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 6.88
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 6.56
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 6.56
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 6.44

AA.Condiciones ambiente: **Media C……..7.40**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 7.07
10. El calendario programado ha sido idóneo 7.20
11. El horario ha sido adecuado 7.94

BB.Aprovechamiento: **Media D……. 8.04**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 7.94
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 8.13
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 8.06

CC.Profesorado: **Media E..…… 8.22**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 8.63
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 9.69
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 7.53
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 8.33
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 7.94

DD.Evaluación global:

20. En general el curso le merece una valoración de 7.50

CURSO: "Modelado de procedimientos electrónicos sobre la plataforma G-ONCE Model@ Avanzado"

2011/27/PG: 24 de mayo

La media sobre una puntuación de 1 a 10 obtenida en cada pregunta es la siguiente:

EE. Objetivos y contenidos: **Media A…..... 6.66**

1. Se han alcanzado los objetivos previstos 6.88
2. Los contenidos del curso han sido adecuados 7.38
3. La duración del curso ha sido adecuada a los objetivos y al programa 6.00
4. En qué grado la información recibida de los contenidos estaba suficientemente clara 6.38

FF. Metodología y documentación: **Media B…..... 6.56**

5. La metodología teórica-práctica ha sido adecuada 6.63
6. La metodología aplicada ha permitido una participación activa 6.38
7. La acción formativa ha permitido compartir experiencias profesionales 6.71
8. La cantidad y calidad de la documentación ha sido suficiente 6.50

GG. Condiciones ambiente: **Media C……7.21**

9. Las condiciones del aula y el mobiliario han sido adecuados 6.75
10. El calendario programado ha sido idóneo 7.38
11. El horario ha sido adecuado 7.50

HH. Aprovechamiento: **Media D……. 7.46**

12. La acción formativa ha sido útil para mi puesto de trabajo 7.13
13. Los contenidos del curso han sido útiles para mi formación profesional 7.75
14. Las enseñanzas recibidas han sido útiles para mi formación personal 7.50

II. Profesorado: **Media E..…... 6.58**

15. El profesorado tiene suficientes conocimientos 7.25
16. La transmisión de conocimientos y claridad de las exposiciones han sido adecuados 6.29
17. Se ha fomentado y facilitado la participación de los asistentes 6.13
18. El profesorado ha respondido adecuadamente a las cuestiones planteadas 6.50
19. Se ha motivado y despertado interés en los participantes 6.71

JJ. <u>Evaluación global</u>:

20. En general el curso le merece una valoración de 7.00