

## PRESENTACIÓN

Se inicia con el Plan de Formación 2009 el desarrollo del **PLAN PLURIANUAL DE FORMACIÓN 2009-2011**, que el Rector D. Francisco González Lodeiro, se comprometió a desarrollar, con la participación de los/as trabajadores/as y sus representantes y con los objetivos siguientes:

- 1.- Enmarcar la formación del PAS con un Plan de Acciones programadas a medio plazo.
- 2.- Dar opciones a que la formación se pueda desarrollar siguiendo itinerarios formativos que permitan intensificar los conocimientos en los tres años de acuerdo con los intereses de la Institución, los profesionales y los personales.
- 3.- Acompasar las necesidades formativas con las de planificación y necesidades y estructura de los puestos de trabajo.

El Plan Plurianual es el referente con el que queremos avanzar en el medio plazo en la cualificación y atenciones específicas en materia de formación de los recursos humanos de la organización. Contiene, no obstante, el margen de flexibilidad suficiente para adaptar las acciones formativas en la concreción anual que, dentro de las temáticas que se programan, sean necesarias para obtener los máximos rendimientos, y eficiencia en lo académico y tutorial, profesional y personal, posibles.

Desde el diagnóstico de necesidades, la evaluación de lo desarrollado, la participación y las aportaciones de los distintos colectivos, de los representantes de los trabajadores/as de la Universidad de Granada y de las propias organizaciones sindicales, integrados en la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios, se han definido las áreas temáticas que incorporan las acciones formativas del Plan Plurianual y su concreción para 2009, que viene a dar la adecuada y precisa continuidad al desarrollo iniciado desde 1992.

Así pues desde las siguientes áreas temáticas que hoy, y en el medio plazo, merecen una atención prioritaria para la Universidad

1. RECURSOS HUMANOS
2. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
3. INFORMÁTICA Y TIC
4. CONTENIDOS SECTORIALES
5. ECONÓMICA
6. DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL
7. MEDIO AMBIENTE
8. JURÍDICA
9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
10. IDIOMAS
11. IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
12. FORMACIÓN DE FORMADORES

se pretende llegar a todos los/as trabajadores/as y alcanzar distintos objetivos como:

- Obtener un máximo aprovechamiento de los recursos humanos
- Lograr una Administración eficiente y eficaz para ofrecer a los ciudadanos unos servicios de calidad.
- Propiciar un cambio organizativo que responda a las demandas sociales
- Poner a disposición de todo el personal que presta servicios en la Universidad de Granada, los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento.
- Servir de punto de partida para un posterior desarrollo de la promoción interna y carrera profesional.
- Posibilitar el desarrollo personal de todos los trabajadores de esta Universidad.
- Impulsar un proceso de formación adaptado a las necesidades de la organización y demandas del personal de la Universidad, elaborado de forma participativa.
- Evaluación permanente de la formación continua de nuestro PAS con objeto de verificar si los esfuerzos humanos y económicos están bien empleados en la mejora de las competencias profesionales.

Todo ello ha de verse acompañado con un sistema de evaluación de conocimientos y de encuestas objetivas que valore el esfuerzo dedicado por estudiantes y profesores, al objeto de convertir la formación en un instrumento útil para conseguir incrementar el nivel de capacitación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada.

En definitiva se pretende avanzar detectando y poniendo en marcha las acciones formativas contando con los factores estático (los puestos de trabajo) y dinámico (las personas) para lograr una administración eficiente y eficaz para dar a los ciudadanos unos servicios de calidad, fomentando comportamientos y poniendo en práctica estilos y sistemas de comunicación intraorganizacionales y el contacto con los ciudadanos.

Objetivos como los de **adecuación a los puestos**, para ofrecer mejoras imprescindibles en el desempeño del puesto de trabajo: innovaciones, cambios legislativos específicos, cambios de procedimiento en la gestión de la unidad, en definitiva, potenciar capacitación para el puesto; **los profesionales**, como la promoción profesional y posible habilitación para desempeñar otros puestos de trabajo y **los personales**, como realización individual, se han considerado en la elaboración del Plan.

Una Administración moderna sólo podrá alcanzarse desde una adecuada formación de sus recursos humanos. Los cambios y exigencias de la misma nos obligan a plasmar, desde la reflexión y la participación de todos/as, aquellas acciones formativas que sean necesarias para el buen desarrollo de las exigencias profesionales. No es posible concebir una administración donde sus trabajadores queden desfasados en el conocimiento de legislación cambiante en los ámbitos internos y externos, en el adecuado conocimiento de los avances tecnológicos, reciclando y adaptando a todas aquellas personas cuyo puesto de trabajo y/o desempeño de tareas esté sometido a cambios y/o innovaciones tecnológicas, en el conocimiento de ciertos niveles de idiomas y en técnicas que se vienen demostrando de interés en mejora de las relaciones grupales.

Cada vez más la Universidad ha de ser evaluada por sus usuarios, y hacia ellos tenemos que dar las mejores respuestas poniendo en práctica los compromisos que hoy se definen y adquieren en las Cartas de Servicios en las distintas Unidades. Los propios usuarios y la sociedad valorarán nuestro trabajo y por ello, y por la satisfacción del deber cumplido, se han de facilitar acciones de formación que, además de permitir la carrera profesional, lo que exige una formación específica, permitan afrontar con cierto bagaje los retos presentes y de futuro de la administración universitaria.

La oferta formativa en nuestra organización tiene que ser necesariamente diversificada, si queremos, como ha sido nuestra intención, que nadie se quede atrás. Creemos que el desarrollo que presentamos en el Plan Plurianual es el más racional para conseguir los objetivos. Pero lo que no ha sido nuestra intención, y no debe de ser, es avanzar con acciones de formación rutinarias, para salir del paso obteniendo un certificado más. No sería bueno ni para los trabajadores ni para la institución.

## CARACTERÍSTICAS DEL PLAN PLURIANUAL

El Plan Plurianual de Formación de la Universidad de Granada para los años 2009-2011 se ha elaborado atendido a los siguientes criterios:

**1. Formación de carácter permanente.**

La formación de carácter permanente pretende actualizar los conocimientos y técnicas propias del área de trabajo donde cada persona desarrolla su actividad profesional.

**2. Formación de carácter general.**

Se distingue porque sus contenidos están dirigidos a todo el personal que, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, manifieste interés en adquirir o ampliar conocimientos de una determinada materia, con independencia del área funcional o actividad profesional en la que, en el momento de realizar la demanda del curso, se encuentre el solicitante.

**3. Formación de carácter específico.**

Son cursos dirigidos a determinado personal dentro de cada colectivo, funcionarios y laborales, diferenciados bien por el puesto de trabajo o categoría o bien por el área funcional de adscripción o bien por ambas a la vez.

Las acciones formativas se financian con cargo a los recursos propios que figuran en el subprograma correspondiente de gastos de formación del presupuesto del 2009 de la Universidad de Granada.

Por otra parte la Junta de Andalucía .A. subvenciona formación con una cantidad de 77.425,85 € anual sobre la base de los sindicatos

Se destacan los esfuerzos en idiomas asignándose inicialmente una partida presupuestaria de 22.000 € por año.

Así pues, como resultado de la planificación de formación, el número de acciones formativas totales programadas es de 366 con un total de 6.723 horas lectivas y 8.550 plazas, se mantiene una reserva de alrededor de 300 horas anuales al objeto de dar respuesta a necesidades formativas no programadas en su momento.

Finalmente, desde el aumento de la conciencia individual y colectiva del valor estratégico de la formación, desde el Plan que se pone a disposición del personal, se espera también contribuir a potenciar el servicio que nuestra Institución presta a la Comunidad Universitaria y a la sociedad.

Florentino García Santos, Gerente  
Febrero, 2009

---

## DETALLE DE LAS AREAS FORMATIVAS PLAN FORMACIÓN UGR 2009-2011

### 1.- RECURSOS HUMANOS

Actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, y su capacitación en conceptos tales como Liderazgo, trabajo en equipo, Negociación; Cultura organizativa para la calidad y en general en todo lo relacionado con el sistema de administración de Recursos Humanos

- Desarrollo e implantación de sistemas de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2008
- Gestión de la calidad de servicio
- Análisis y toma de decisiones
- Gestión de recursos humanos por competencias
- Modelo EFQM
- Técnicas de evaluación y desarrollo de competencias
- Estrategias psicosociales para superar los conflictos interpersonales
- Gestión de recursos, tiempos y tareas
- Técnicas de Evaluación del Rendimiento y del Potencial
- Técnicas de Gestión del Conocimiento

### 2.- COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

Acciones formativas cuyo objetivo es desarrollar y mejorar las habilidades de comunicación de los distintos servicios, dependencias y profesionales de la UGR

- Estilo del lenguaje administrativo
- Introducción al lenguaje de signos
- Lenguaje de signos nivel II
- Introducción al protocolo y las relaciones institucionales

### 3.- INFORMÁTICA Y TIC

Incluye la formación requerida desde el CSIRC, así como la formación que avanza en el conocimiento de las nuevas tecnologías y de las herramientas existentes para aprovechar al máximo las potencialidades en contextos educativos y profesionales.

Contempla también todas las actividades formativas englobadas como Itinerario formativo (IF6) de "Herramientas ofimáticas básicas", así como aquellas de uso y fomento del software libre.

- Acreditación de firma electrónica
- Administración de Oracle Business Intelligence Discoverer sobre orígenes de datos relacionales
- Gestión de Contenidos con OpenCMS
- PL/SQL Avanzado
- Programación en OpenCMS
- Ajax
- Desarrollo de Aplicaciones C/S en Developer
- IDE de desarrollo para Java
- Linux Kernel
- Mantenimiento de equipos informáticos en redes pequeñas (nivel II)
- Medios audiovisuales (nivel II)
- Optimización de código SQL
- Uso de herramientas y objetos de Bases de Datos Oracle en el desarrollo de
- PhotoShop
- Procesador de textos open writer
- Redes de comunicación universitarias
- Redes locales. Internet
- Word avanzado (IF-9)
- Word básico (IF6-8)
- Introducción a Python
- Combinación de correspondencia y gestión de bases de datos (IF6-3)
- Gestión de contenidos
- Iniciación a la programación en java (segunda edición)
- Introducción a Django
- Introducción a JavaScript
- Introducción a proceso de imágenes con gimp (nivel avanzado)
- Java avanzado (segunda edición)
- Java script

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>aplicaciones</li> <li>▪ Access avanzado (IF6-2)</li> <li>▪ Access básico (IF6-1)</li> <li>▪ Diagnóstico de averías en redes de comunicación corporativas</li> <li>▪ Excel avanzado (IF6-5)</li> <li>▪ Excel básico (IF6-4)</li> <li>▪ Hojas de Estilo y Accesibilidad WEB</li> <li>▪ Introducción a las redes inalámbricas Wifi</li> <li>▪ Introducción a proceso de imágenes con Gimp</li> <li>▪ Linux básico (nivel usuario)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ JSP avanzado y JSF</li> <li>▪ Linux avanzado (nivel administrador)</li> <li>▪ Php</li> <li>▪ PowerPoint (IF6-6)</li> <li>▪ Programación en Access (IF6-7)</li> <li>▪ Programas gráficos en desarrollo Web (gimp)</li> <li>▪ Programas gráficos en desarrollo Web (photoshop)</li> <li>▪ Seminario sobre servicios de redes de comunicación on-line</li> <li>▪ Servicios de redes informáticas de la Universidad de Granada</li> <li>▪ Servicios de videoconferencias</li> <li>▪ Tecnologías de redes inalámbricas</li> </ul> |
|--|---|

#### 4.- CONTENIDOS SECTORIALES

Con carácter general, y dentro del término “contenido sectorial” se establece una formación que va dirigida especialmente a un colectivo determinado, bien por sus características profesionales, bien por su especialización técnica que requiere una formación específica.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización para el personal de atención al público</li> <li>▪ Aplicador de plaguicidas</li> <li>▪ Curso avanzado de conducción de seguridad</li> <li>▪ Residencias</li> <li>▪ Poda de altura</li> <li>▪ Riegos</li> <li>▪ Técnicas de laboratorios de ciencias experimentales (nivel I) (IF3-1)</li> <li>▪ Técnicas de laboratorios de ciencias experimentales (nivel II) (IF3-2)</li> <li>▪ Área biomédica</li> <li>▪ Área de correos</li> <li>▪ Área de experimentación animal</li> <li>▪ Área de Hostelería</li> <li>▪ Área de medios audiovisuales</li> <li>▪ Área de biblioteca</li> <li>▪ Área de Control de Edificios</li> <li>▪ Área de informática</li> <li>▪ Área de mantenimiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área de Química</li> <li>▪ Área física</li> <li>▪ Área técnico-geológica</li> <li>▪ Puestos intermedios</li> <li>▪ Formación humanística</li> <li>▪ Curso de especial diseño en Ceuta</li> <li>▪ Curso de especial diseño en Melilla</li> <li>▪ Introducción a la microbiología (IF2-1)</li> <li>▪ Los Departamentos en la Universidad de Granada: herramientas de gestión</li> <li>▪ Microtomo y técnicas de corte para estudios de microscopía (IF2-2)</li> <li>▪ Protocolos de fijación e inclusión tisular (IF2-3)</li> <li>▪ Climatización y calefacción</li> <li>▪ Cocina profesional nivel inicial</li> <li>▪ Coloraciones histológicas en el laboratorio de microscopía</li> <li>▪ Conservación y reparación de material deportivo</li> <li>▪ Observación microscópica (IF2-4)</li> </ul> |
|---|--|

#### 5.- ECONÓMICA

Las relacionados con temas del área económica

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de fiscalidad en la Universidad</li> <li>▪ Gestión de proyectos y subvenciones de investigación (IF5-2)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciación a la gestión de la investigación en la Universidad de Granada (IF5-1)</li> </ul> |
|---|--|

#### 6.- DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL

Incluye las directrices necesarias para afianzar la presencia de la Biblioteca Universitaria en la UGR, así como la mejora de la organización y los procesos para aumentar la eficiencia del servicio.

Incluye las actividades para el fomento de la gestión cultural

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión y organización de los recursos humanos en la biblioteca universitaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencias en manejo de la información (ALFIN) NIVEL 2 (IF4-2)</li> </ul> |
|---|--|

- Organización de archivos de oficina
- Solución de conflictos con los usuarios de la Biblioteca y simulación de situaciones reales
- Bibliotecas virtuales
- Explotación de las herramientas de acceso a la información
- Gestión del gasto y aplicación de técnicas de marketing en la biblioteca universitaria
- Los espacios de la biblioteca: planificación y gestión de edificios
- Competencias en manejo de la información (ALFIN) NIVEL 1 (IF4-1)
- Taller: aprendizaje 2.0 en la biblioteca universitaria
- Competencias en manejo de la información (ALFIN) NIVEL 3 (IF4-3)
- Léxico en lengua inglesa de biblioteconomía y documentación
- Léxico en lengua inglesa en biblioteconomía y documentación dentro del área de humanidades y ciencias sociales
- Léxico en lengua inglesa en biblioteconomía y documentación dentro del área científico-técnica
- Léxico en lengua inglesa en biblioteconomía y documentación dentro del área de la Medicina y Ciencias de la Salud
- Derechos de autor y bibliotecas universitarias

## 7.- MEDIO AMBIENTE

Actividades formativas para fomentar la participación de los trabajadores en la protección del medio ambiente en el centro de trabajo.

El medio ambiente y las actividades productivas: prácticas sostenibles en agua, energía, residuos y emisiones.

- Implantación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental de la UGR (ISO 14001:2004)
- Introducción a la educación medioambiental

## 8.- REGIMEN JURÍDICO

Incluye aquellos cambios, en especial por nueva normativa o reglamentación que hace necesario una actualización al PAS desde la vertiente tanto formativa como informativa, con especial énfasis en la adaptación al EE.ES.

- Nueva ordenación de las enseñanzas adaptadas al EE.SS
- Selección, Contratación de Personal y Seguridad Social
- El acceso a las nuevas enseñanzas universitarias
- Responsabilidad civil y penal en las actuaciones administrativas
- Responsabilidad patrimonial de la Administración
- La gestión del proceso de títulos universitarios, el suplemento europeo al título y la legalización de documentos académicos
- Protección de datos de carácter personal en la UGR
- Estatuto básico del empleado público
- Estatuto del personal docente e investigador
- La contratación en las administraciones públicas

## 9.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Formación de calidad en materia de prevención de riesgos laborales. Nuevos riesgos a los que hay que prestar atención en el entorno laboral.

Formación para los delegados de prevención en materia de sus funciones.

- Prevención de riesgos laborales
- El mobbing y el burnout como riesgos laborales: identificación y prevención
- Prevención de las drogodependencias y otras adicciones en el ámbito laboral
- Prevención del estrés

## 10.- IDIOMAS

Adquisición progresiva del conocimiento de lengua inglesa, mediante la inmersión total de los participantes en grupos del nivel correspondiente en este idioma.

- INGLÉS

## 11.- IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

Sensibilizar y formar a los asistentes en los temas de: la igualdad de oportunidades entre sexos, la coeducación y medidas relacionadas con la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Desarrollo psicoafectivo: Una perspectiva de género en el entorno laboral
- Políticas de igualdad y perspectiva de género

## 12.- FORMACIÓN DE FORMADORES

Estrategias y actividades de aprendizaje de forma que se permita integrar la política de formación en la gestión del personal y de la organización. Se trata de ayudar a concebir métodos de apoyo para la formación y el aprendizaje.

- Diseño instructivo de materiales didácticos (IF1-1)
- Plataformas de teleformación. Gestión dentro de la plataforma moodle. (IF1-3)
- Publicación de contenidos HTML usando Dreamweaver 8,0 (IF1-2)

## ITINERARIOS FORMATIVOS CONTEMPLADOS EN EL PLAN

Con la confección de este plan formativo plurianual, se pretende ofrecer al personal de administración y servicios la posibilidad de que con el horizonte temporal de tres años, puede planificar de acuerdo a sus preferencias su participación en las distintas actividades formativas que se contemplan.

El propósito es que el PAS tenga una visión adecuada con el fin planificar su propio diseño formativo de acuerdo a las necesidades e inquietudes formativas que tenga para un óptimo desarrollo tanto personal como profesional.

En esa línea se establecen varios itinerarios formativos relacionados con el siguiente detalle.

<b>IF1 – Formador de Formadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diseño instructivo de materiales didácticos (IF1-1)</b></li> <li>• <b>Publicación de contenidos HTML usando Dreamweaver 8,0 (IF1-2)</b></li> <li>• <b>Plataformas de tele formación. Gestión dentro de la plataforma moodle. (IF1-3)</b></li> </ul>
<b>IF2 – Técnicas Laboratorio Ciencias de la Salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introducción a la microbiología (IF2-1)</b></li> <li>• <b>Microtomo y técnicas de corte para estudios de microscopia (IF2-2)</b></li> <li>• <b>Protocolos de fijación e inclusión tisular (IF2-3)</b></li> <li>• <b>Observación microscópica (IF2-4)</b></li> </ul>
<b>IF3 – Técnicas Laboratorio Ciencias Experimentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Técnicas de laboratorios de ciencias experimentales I (IF3-1)</b></li> <li>• <b>Técnicas de laboratorios de ciencias experimentales II (IF3-2)</b></li> </ul>
<b>IF4 – Biblioteca (Alfabetización)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competencias en manejo de la información nivel 1 (IF4-1)</b></li> <li>• <b>Competencias en manejo de la información nivel 2 (IF4-2)</b></li> <li>• <b>Competencias en manejo de la información nivel 3 (IF4-3)</b></li> </ul>
<b>IF5 – Gestión de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Iniciación a la gestión de la investigación en la universidad de Granada (IF5-1)</b></li> <li>• <b>Gestión de proyectos y subvenciones de investigación (IF5-2)</b></li> </ul>
<b>IF6 – Herramientas ofimáticas básicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Access básico (IF6-1)</b></li> <li>• <b>Access avanzado (IF6-2)</b></li> <li>• <b>Combinación de correspondencia y gestión de bases de datos (IF6-3)</b></li> <li>• <b>Excel básico (IF6-4)</b></li> <li>• <b>Excel avanzado (IF6-5)</b></li> <li>• <b>PowerPoint (IF6-6)</b></li> <li>• <b>Programación en Access (IF6-7)</b></li> <li>• <b>Word básico (IF6-8)</b></li> <li>• <b>Word avanzado (IF6-9)</b></li> </ul>
<b>IF7- Lenguaje de signos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introducción al lenguaje de signos (IF7-1)</b></li> <li>• <b>Lenguaje de signos (nivel 2) (IF7-2)</b></li> </ul>



---

