

CURSOS IMPARTIDOS 2009-2010

Formación sobre la Gestión Académica del EEES – 15 horas

Destinado a personal del área académica de las administraciones y de los departamentos

Junio 2009. **Total asistentes: 32.** Realizado por personal del Servicio de Gestión Académica y de las Administraciones de los Edificios de Humanidades y Educación Física

(FC: 17; FI: 14; LF: 1)

Se intentó organizar una segunda edición a celebrar entre el 18 y el 22 de enero de este año que finalmente no llegó a concretarse.

Cursos del Espacio Europeo de Educación Superior

Entre junio y diciembre de 2009, se impartieron 11 cursos (de 3 y 4 horas) y 5 talleres (de 6 horas), con un total de **790 asistentes.**

Determinación de proteínas celulares: Técnica de Westernblot – 10 horas

Dirigido a personal destinado en laboratorios de Ciencias de la Salud y otros interesados. Lo realizó todo el personal que lo solicitó.

Nº de plazas: 8

1ª edición: Del 24 al 26 de noviembre de 2009

Laborales: 5 fijos; 2 contratados = 7

2ª edición: Del 15 al 17 de diciembre de 2009

Laborales: 5 fijos; 3 contratados = 8

TOTAL: 15

Técnica histológica, inmunohistoquímica y cultivo de tejidos – 25 horas

Dirigido a personal con conocimientos previos de técnicas básicas de laboratorio. Lo realizaron todas personas que lo solicitaron.

1ª edición: Del 24 de noviembre al 4 de diciembre de 2009

Laborales: 3 fijos; 3 contratados = 6

2ª edición: Del 9 al 17 de diciembre de 2009

Laborales: 5 fijos; 1 contratados = 6

3ª edición: Del 3 al 11 de febrero de 2010

Laborales: 1 fijo; 4 contratados = 5

TOTAL: 17

Introducción al MACOS 10. 10 horas.

10 asistentes como máximo por edición.

1ª edición: Del 23 al 27 de noviembre de 2009. Personal destinatario: Servicio de Reprografía; publicaciones; biblioteca, administrativo

Funcionarios de carrera: 2; Laborales fijos: 8

2ª edición: Del 26 al 30 de abril de 2010. Personal destinatario: Servicio de Informática; Servicio de Reprografía; publicaciones; biblioteca, administrativo

Funcionarios de carrera: 2; Laborales fijos: 8

3ª edición: Del 10 al 14 de mayo de 2010. Personal destinatario: Servicio de Informática; Servicio de Reprografía; publicaciones; biblioteca, administrativo

Funcionarios de carrera: 7; Laborales fijos 3

TOTAL: 30

Lo ha realizado todo el personal que lo solicitó de reprografía, publicaciones y biblioteca. Hay personal administrativo que no han sido convocados por falta de plazas.

Se ha solicitado al profesor la posibilidad de impartir una nueva edición.

Introducción al COREL X3 – 10 horas

10 asistentes como máximo por edición

1ª edición: Del 30 de noviembre al 4 de diciembre de 2009. Personal destinatario: Servicio de Reprografía; publicaciones; biblioteca, administrativo

Funcionarios de carrera: 2; Laborales fijos: 7

2ª edición: Del 3 al 7 de mayo de 2010. Personal destinatario: Servicio de Informática; Servicio de Reprografía; publicaciones; biblioteca, administrativo.

Funcionarios de carrera: 3; Laborales fijos: 7

3ª edición: Del 17 al 21 de mayo de 2010. Personal destinatario: Servicio de Informática; Servicio de Reprografía; publicaciones; biblioteca, administrativo

En proceso de selección. Plazas: 10

TOTAL: 30

Lo ha realizado todo el personal que lo solicitó de los colectivos destinatarios. En la última edición se ha convocado a otros solicitantes de otros colectivos.

Se ha solicitado al profesor la posibilidad de impartir una nueva edición.

Redacción de Textos Administrativos

1ª edición: 24 de febrero de 2010. 5 horas. Destinado a grupos A y B funcionarios y I y II laborales

Funcionarios de carrera: 12

Laborales fijos: 4

TOTAL: 16

Lo realizó todo el personal de esas categorías que lo solicitaron. Se pidió a la profesora la impartición de nuevas ediciones, pero nos comunicó que le es imposible por falta material de tiempo.

ACCIONES FORMATIVAS PAS FUNCIONARIO - PRIORIZADAS

CURSO

SOLICITUDES

1	F40	Estatuto Básico del empleado Público	48
2	F04	Power Point básico	44
3	F11	Publicación de Información en Internet	43
4	F13	La firma digital	42
5	F39	Procedimiento Administrativo	41
6	F67	Técnicas de lectura rápida y estrategias para desarrollar la memoria	41
7	F35	Administración electrónica	38
8	F10	Recursos de Internet	37
9	F57	Gestión del estrés	37
10	F60	Cómo hablar con eficacia	37
11	F28	Redacción de textos administrativos e informes	36
12	F41	Ley Orgánica de Universidades	36
13	F50	El Espacio Europeo de Educación Superior	30
14	F64	Trabajo en equipo y solución de conflictos	30
15	F31	Gestión de la ordenación académica en la ULPGC y aplicación informática	29
16	F32	Gestión financiera e inventario en la ULPGC y aplicación informática	28
17	F55	Administración electrónica y la intranet de la ULPGC	18
18	F18	Organización y gestión de recursos electrónicos	14
19	F54	Aplicación de Ordenación Académica	13
20	F14	Biblioteca 2.0 y herramientas colaborativas	11
21	F19	Internet invisible. Estrategias de localización y recuperación de información en la Intranet	11
22	F15	Bibliotecas Virtuales: diseño del sitio web	10
23	F52	Aplicación informática de Gestión de Registro	7
24	F53	Aplicación informática de Gestión de Bibliotecas	2

Los cursos 2 (F04), 3 (F11), 4 (F13) y 8 (F10), pertenecen al área de Nuevas Tecnologías, Información y Comunicación.

Los cursos 18 (F18), 20 (F14), 21 (F19) y 22 (F15), pertenecen al área de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Los cursos 7 (F35), 11 (F28), 15 (F31) y 16 (F32), pertenecen al área de Gestión Administrativa.

Los cursos 1 (F40), 5 (F39), 12 (F41) y 13 (F50), pertenecen al área Jurídica.

Los cursos 17 (F55), 19 (F54), 23 (F52) y 24 (F53), pertenecen al área de Aplicación y Gestión.

Los cursos 6 (F67), 9 (F57), 10 (F60) y 14 (F64), pertenecen al área de Habilidades Sociales y de Gestión.

ACCIONES FORMATIVAS PAS FUNCIONARIO – PRIORIZADAS

Área de Nuevas Tecnologías, Información y Comunicación (13 cursos)

- F04- POWER POINT básico – 44
- F11- Publicación de información en INTERNET – 43
- F13- La firma digital – 42
- F10- Recursos de INTERNET – 37

Área de Archivos, Bibliotecas y Museos (13 cursos)

- F18- Organización y gestión de recursos electrónicos – 14
- F14- Biblioteca 2.0 y herramientas colaborativas – 11
- F19- Internet invisible. Estrategias de localización y recuperación de información en la Intranet - 11
- F15- Bibliotecas Virtuales: diseño del sitio web – 10

Área de Gestión Administrativa (12 cursos)

- F35- Administración electrónica – 38
- F28- Redacción de textos administrativos e informes – 36
- F31- Gestión de la ordenación académica en la ULPGC y aplicación informática – 29
- F32- Gestión Financiera e inventario en la ULPGC y aplicación informática - 28

Área Jurídica (13 cursos)

- F40- Estatuto Básico del Empleado Público - 48
- F39- Procedimiento Administrativo - 41
- F41- Ley Orgánica de Universidades - 36
- F50- El Espacio Europeo de Educación Superiorl – 30

Área de Aplicación y Gestión (4 cursos)

- F55 - Administración electrónica y la Intranet de la ULPGC - 18
- F54- Aplicación de Ordenación Académica -13
- F52- Aplicación informática de Gestión de Registro -7
- F53- Aplicación informática de Gestión de Bibliotecas - 2

Área de Habilidades Sociales y de Gestión (14 cursos)

- F67- Técnicas de lectura rápida y estrategias para desarrollar la memoria - 41
- F57- Gestión del estrés - 37
- F60- Cómo hablar con eficacia - 37
- F64- Trabajo en equipo y solución de conflictos - 30

ACCIONES FORMATIVAS PAS LABORAL - PRIORIZADAS

<u>CURSO</u>			<u>SOLICITUDES</u>
1	L07	Organización del trabajo	28
2	L13	Calidad en el trabajo	28
3	L05	Control físico y mental	25
4	L51	Uso de las nuevas tecnologías: Internet	25
5	L64	Diseño de páginas web	24
6	L54	Ofimática	23
7	L02	Habilidades de comunicación y sociales	22
8	L60	Entorno y gestión de bases de datos	22
9	L37	Uso y mantenimiento de revistas electrónicas	21
10	L41	Encuadernación y reparación de documentos	20
11	L18	Evaluación de edificios	18
12	L42	Información y funcionamiento de la ULPGC	18
13	L38	Uso y mantenimiento de publicaciones periódicas	17
14	L28	Seguridad en edificios	16
15	L73	Técnicas en laboratorios químicos	14
16	L74	Nuevas técnicas en laboratorios de investigación biosanitaria	13
17	L34	Gestión en la prevención de riesgos laborales	12
18	L29	Primeros auxilios	11
19	L80	Técnicas en genética y análisis clínicos	11
20	L81	Utilización y mantenimiento de utensilios de laboratorios biosanitarios	10

Los cursos 1 (L07), 2 (L13), 3 (L05) y 7 (L02), pertenecen al área de Habilidades Sociales y Directivas.

Los cursos 11 (L18), 14 (L28), 17 (L34) y 18 (L29), pertenecen al área Preventiva.

Los cursos 9 (L37), 10 (L41), 12 (L42) y 13 (L38), pertenecen al área de Procesos Específicos.

Los cursos 4 (L51), 5 (L64), 6 (L54) y 8 (L60), pertenecen al área Tecnología.

Los cursos 15 (L73), 16 (L74), 19 (L80) y 20 (L81), pertenecen al área de Ciencias de la Vida.

ACCIONES FORMATIVAS PAS LABORAL – PRIORIZADAS

Área de Habilidades Sociales y Directivas (14 cursos)

- L07- Organización del trabajo - 28
- L13- Calidad en el trabajo - 28
- L05- Control físico y mental -25
- L02- Habilidades de comunicación y sociales – 22

Área Preventiva (17 cursos)

- L18- Evacuación de edificios - 18
- L28- Seguridad en edificios - 16
- L34- Gestión en la prevención de riesgos laborales - 12
- L29- Primeros auxilios - 11

Área de Procesos Específicos (15 cursos)

- L37- Uso y mantenimiento de revistas electrónicas - 21
- L41- Encuadernación y reparación de documentos - 20
- L42- Información y funcionamiento de la ULPGC - 18
- L38- Uso y mantenimiento de publicaciones periódicas - 17

Área Tecnológica (17 cursos)

- L51- Uso de las nuevas tecnologías: internet -25
- L64- Diseño de páginas web -24
- L54- Ofimática - 23
- L60- Entorno y gestión de bases de datos - 22

Área de Ciencias de la Vida (20 cursos)

- L73- Técnicas en laboratorios químicos - 14
- L74- Nuevas técnicas en laboratorios de investigación biosanitaria - 13
- L80- Técnicas en Genética y análisis clínicos - 11
- L81- Utilización y mantenimiento de utensilios de laboratorios biosanitarios - 10