



SERVEI DE RECURSOS HUMANS FORMACIÓ DEL PAS

INFORME D'AVALUACIÓ DEL IV PLA DE FORMACIÓ DEL PAS

ÍNDEX

1. Introducció	3
2. Elaboració del Pla	3
3. Execució del Pla.....	4
3.1. Formació interna.....	5
3.1.a. Accions formatives convocades i realitzades	5
3.1.b. Accions formatives convocades i anul·lades	6
3.1.c. Accions formatives no convocades	6
3.2. Formació externa.....	6
4. Resultats	7
4.1. Compliment del Pla de formació	7
4.2. Comparativa amb les anualitats del III Pla de formació.....	7
4.3. Auditories	8
4.4. Objectius	8
4.5. Indicadors.....	9
4.6. Enquesta d'eficàcia de la formació	9
5. Fortaleses, debilitats i propostes de millora	10
5.1. Fortaleses	10
5.2. Debilitats	10
5.3. Millores	10
Annex 2.	11
Annex 3.	17
Annex 4.	25

1. Introducció

El desenvolupament de la formació del PAS és un punt important dins de la política universitària de recursos humans i amb aquesta finalitat s'han elaborat plans de formació ininterrompudament des de 1996, any que es va aprovar el primer Pla. La formació s'impulsa i integra en la planificació estratègica de tots i cadascun dels centres, departaments i serveis de la Universitat.

El present document recull l'avaluació del IV Pla de formació del personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I 2005-2007 aprovat pel Consell de Govern el 14 de juliol de 2005. Aquesta avaluació pretén ser alhora la conclusió final del quart Pla i el punt de partida per a l'elaboració del proper V Pla de formació del PAS 2008-2009.

El IV Pla de formació del PAS es va elaborar com a continuació del III Pla de formació del PAS 2002-2004 i va ser un pas endavant cap a una formació de qualitat sobre les competències que requereixen els llocs de treball. Aquest Pla dóna resposta als objectius referents a la formació del PAS, com a instrument de millora de la seua qualificació professional que es contempla en el sistema de direcció estratègica, alhora que reflecteix la consideració de la formació com un element essencial en l'estratègia de canvi de la Universitat Jaume I com a factor bàsic per a millorar la qualitat d'atenció a l'estudiantat, per a facilitar la gestió de la investigació i la comunicació amb la societat i per a incrementar la motivació i la integració dels empleats i empleades públics.

Una vegada realitzada l'aprovació del Pla, aquest es va començar a executar en el tercer trimestre del 2005, per la qual cosa es va considerar necessari ajustar el Pla a les possibilitats reals d'execució. Es va demanar als caps i les caps de servei que prioritzaren els cursos sol·licitats per al seu servei, el que va suposar suprimir alguns cursos de formació específica dels serveis (que es podran considerar per al proper Pla).

2. Elaboració del Pla

A l'hora d'analitzar les necessitats de formació del PAS, ens hem basat en el Model organització-tasques-persona de McGehee i Thayer (1961, revisat per Goldstein, 1991 i 1993). Aquest model desglossa aquesta anàlisi en tres parts fonamentals: organització, lloc de treball i persona, tal com descrivim en el Pla de formació.

Organització: En aquest nivell, s'ha de vincular la formació amb els objectius estratègics de l'organització. Hem partit d'informació documental de caràcter institucional (Pla estratègic de la Universitat Jaume I, perquè la formació ha d'estar integrada en la filosofia que impera en l'àmbit organitzatiu i aquesta està establerta en aquest Pla estratègic). Això s'ha completat amb la realització d'entrevistes a interlocutors clau (responsables institucionals de la Universitat Jaume I, caps de serveis, etc.) sobre qüestions referides al desplegament del Pla estratègic i els reptes de futur de la institució.

Tasques: Descripció de les funcions dels diferents llocs de treball i l'anàlisi dels respectius perfils de competències d'aquests.

Persones: Informació obtinguda a través d'enquestes al mateix personal d'administració i serveis sobre la formació que s'ha dut ja a terme i la percepció de les persones sobre el seu nivell de competència en les tasques pròpies del lloc de treball que desenvolupen; tant de manera immediata com a més llarg termini. També disposem de les dades de les enquestes realitzades a caps de serveis sobre els dèficits formatius del personal dels serveis corresponents.

Aquesta anàlisi de necessitats s'ha plasmat en el IV Pla de formació que s'ha estructurat en dos apartats bàsics: formació interna i formació externa (annex 1, IV Pla de formació del PAS 2005-2007 , <https://www.uji.es/bin/pwd/uji/serveis/rec-hum/formacio/plaf0507.pdf>).

Formació interna

La formació interna al seu torn està estructurada en tres blocs fonamentals:

- Formació general comuna. Formació de tipus general dirigida a tot el PAS per tal de millorar la qualificació professional.
- Formació per a col·lectius específics. Formació dirigida a col·lectius del PAS amb característiques comunes.
- Formació en competències específiques. Formació específica dirigida a determinats llocs de treball o serveis amb necessitats formatives concretes.

Formació externa

També es considera la possibilitat de realització per part del PAS de formació externa fora de l'UJI per tal de cobrir necessitat formatives molt específiques i que no s'arreglen dins de la formació interna del Pla de formació.

3. Execució del Pla

L'execució del Pla ve marcada pel compliment dels principis rectors del Pla de formació així com dels seus objectius.

Una vegada elaborat i aprovat el IV Pla de formació es va realitzar la programació de les diferents accions formatives al llarg de la durada del Pla. Aquesta programació es va publicar per tal que el personal poguera planificar la realització dels cursos al llarg del desenvolupament del Pla (annex 2, Programació del Pla de formació del PAS 2005-2007).

Com a novetat respecte als plans anteriors en aquest Pla s'ha començat a utilitzar la modalitat semipresencial en la realització dels cursos, com a experiència pilot, en l'annualitat 2006 i de manera més habitual en els cursos programats el 2007. Aquesta modalitat combina sessions presencials i no presencials, i ha tingut bona acceptació entre el PAS.

També cal ressaltar l'inici d'un programa de formació d'acollida per al nou personal tal com s'arregla en el bloc de formació per a col·lectius específics d'aquest Pla de formació. Els continguts de tipus general s'imparteixen en una sessió presencial de grup i es troben en la *Guia d'acollida al PAS* editada tant en suport paper com en web, per tal de convertir-se en una referència útil a la qual es puga acudir en cas de dubtes o dificultats.

Els continguts de tipus específic seran impartits en sessions individuals per cada servei, departament o centre.

3.1. Formació interna

3.1.a. Accions formatives convocades i realitzades

3.1.b. Accions formatives convocades i anul·lades

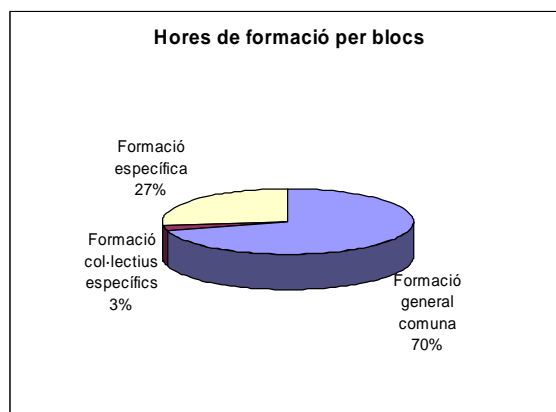
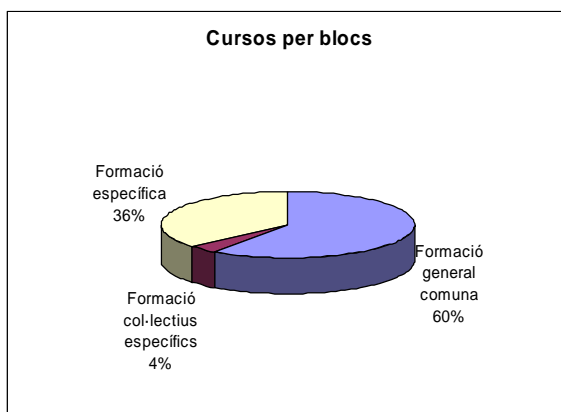
3.1.c. Accions formatives no convocades

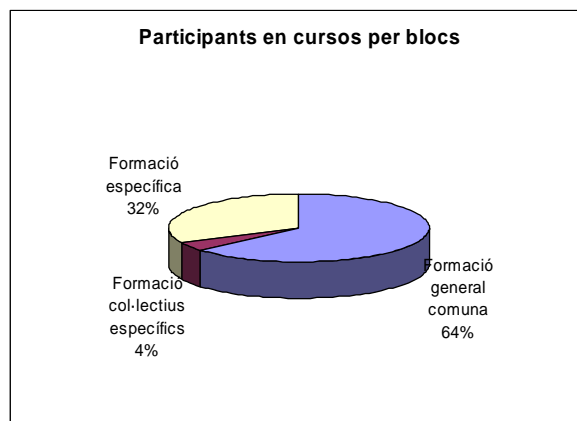
3.1.a. Accions formatives convocades i realitzades

Resum de les accions formatives convocades i realitzades al llarg de les tres anualitats del Pla (cal tindre en compte que en l'anualitat 2005 només es considera el 3r i 4t trimestre). Tota la informació detallada de les accions formatives internes es pot trobar en l'annex 3 de formació interna i en les memòries de les tres anualitats.

Taula 1.

	Anualitat	Accions formatives	Hores	Aptes
Formació general comuna	2005	12	470	173
Formació en competències específiques	2005	8	132,5	105
Total	2005	20	602,5	278
Formació general comuna	2006	28	743	480
Formació en competències específiques	2006	15	303	228
Total	2006	43	1046	706
Formació general comuna	2007	21	645	399
Formació per a col·lectius específics	2007	4	69	69
Formació en competències específiques	2007	14	272	202
Total		39	986	670
TOTAL		102	2634,5	1654





3.1.b. Accions formatives convocades i anul·lades

Resum de les accions formatives convocades i no realitzades (anul·lades) al llarg de les tres anualitats del Pla a causa de nombre insuficient d'inscripcions. Tota la informació detallada de les accions formatives anul·lades es pot trobar en l'annex 3 de formació interna i en les memòries de les tres anualitats.

Taula 2.

Anualitat	Accions formatives	Hores
2005	1	30
2006	6	215
2007	6	216
Total	13	461

3.1.c. Accions formatives no convocades

Accions formatives que es contemplaven en el Pla de formació i que no s'han aplegat a convocar per diferents raons: els cap de servei corresponent no ha considerat adient la realització en aquest Pla, no s'ha trobat el professorat adient...

- Gestió i control de les despeses de personal en les universitats públiques.
- Tècniques de planificació i avaluació de projectes culturals.
- Aspectes fonamentals del Pla estratègic de l'UJI: el sistema de direcció estratègica.
- El models d'excel·lència EFQM.
- Habilitats socials i maneig de conflictes.
- Comunicació intercultural.

3.2. Formació externa

En aquest apartat apareix resumida la formació acreditada pel PAS no organitzada directament pel Servei de Recursos Humans. S'inclouen els cursos que s'han finançat a càrrec del pressupost de Formació del PAS, els que han finançat altres serveis de la Universitat o la persona que ha realitzat el curs. Tota la informació detallada de la formació externa es pot trobar en les memòries de les tres anualitats.

Taula 3

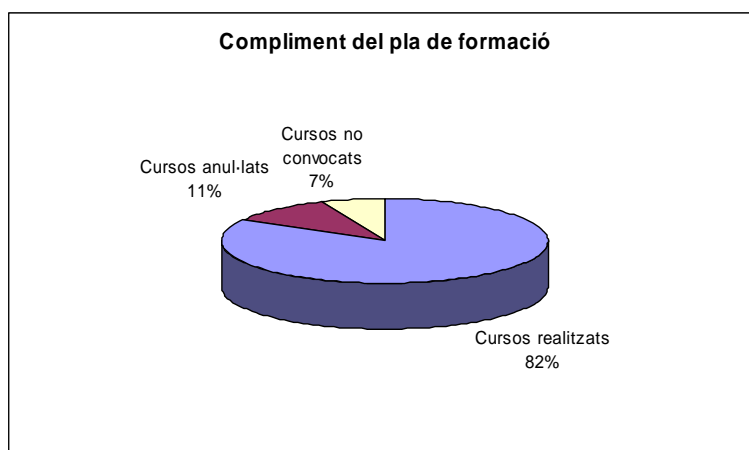
	Accions formatives	Hores	Assistents
Anualitat 2005(*)	64	1980	99
Anualitat 2006	169	4156	170
Anualitat 2007	126	4549	105
TOTAL	359	10685	374

(*) Últim trimestre de 2005

4. Resultats

4.1. Compliment del Pla de formació

De la totalitat de cursos planificats s'han realitzat el 82%, s'han anul·lat un 11% i no s'han aplegat a convocar el 7%.

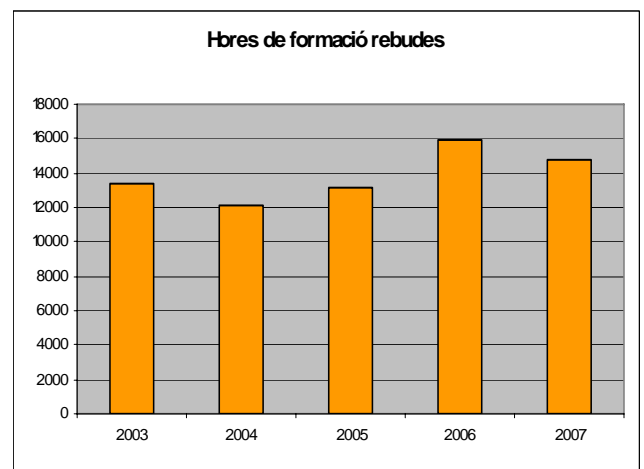
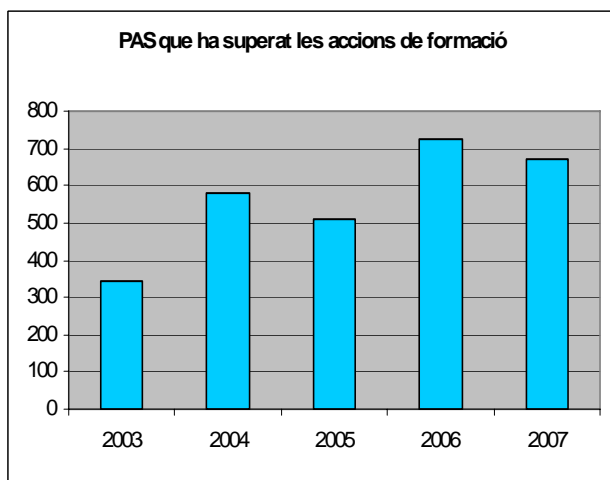
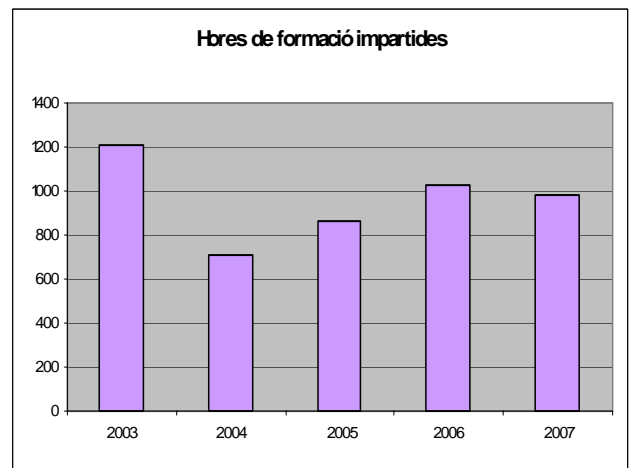
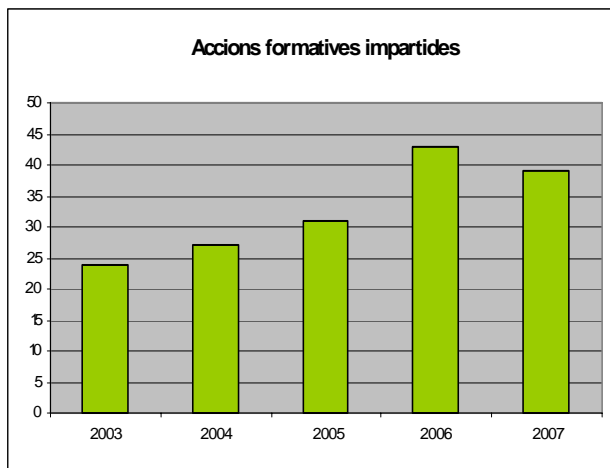


4.2. Comparativa amb les anualitats del III Pla de formació

En la comparativa següent podem veure un clar augment de la formació realitzada no tant en hores de formació però sí en accions formatives planificades. Es pot observar un lleuger descens en l'anualitat 2007 respecte a 2006 a causa del fet que el 2006 es van realitzar les accions formatives pròpies de 2006 més les que no es van poder impartir el 2005 per motiu de l'endarreriment en l'aprovació del Pla de formació. Les accions formatives que s'han realitzat en aquest Pla de formació han sigut en general més curtes i més adaptades a les necessitats concretes dels llocs de treball.

Taula 4

	2003	2004	2005	2006	2007
Núm. cursos de formació impartits	24	27	31	43	39
Núm. hores de formació impartides	1.206	705,5	859,5	1.031	986
Núm. de persones que han superat els cursos	346	578	510	725	670
Núm. d'hores de formació rebudes	13.411	12.101	13.153	15.869	14.773



4.3. Auditories

Formació del PAS està sotmesa a totes les auditories que es realitzen a tots els serveis i titulacions implicats en la ISO. En les auditories realitzades a la formació del PAS tant internes com externes, s'ha valorat molt positivament el procés de la formació, no s'ha obtingut cap no conformitat relacionada amb la formació i s'han dut a la pràctica les propostes de millora suggerides.

4.4. Objectius

Els objectius proposats per tal de dur a terme el Pla estratègic institucional s'han superat àmpliament al llarg de les anualitats que comprén el Pla.

Taula 5

OBJECTIUS PROPOSATS	INDICADORS	META 2005	MEDICIÓ 2005	META 2006	MEDICIÓ 2006	META 2007	MEDICIÓ 2007
Millorar la satisfacció de la formació del PAS	FORM: Accions formatives SAC: Satisfacció dels clients	32 cursos 4,44	32 4,46	34 4,46	43 4,4	30 4,4	40 4,45
Acompliment del Pla de formació	FOR_IMP: Nombre de cursos realitzats sobre els planificats i acordats ASSI: Nombre d'assistents	32/33 801	32/33 683	34/45 650	43/45 911	30/35 500	40/35 564
Augmentar la formació del servei	FORM_INT: formació del personal del servei	7 cursos 450 hores 30 person	19 cursos 689 hores 56 person	10 cursos 500 hores 30 person	16 cursos 613 hores 31 person	12 cursos 540 hores 30 person	19 cursos 646 hores 35 person

4.5. Indicadors

Un dels objectius de la formació és oferir una formació de qualitat que s'adeqüe a les necessitats dels serveis i destinataris. Els indicadors que mesurem per tal de valorar la consecució d'aquests objectius són els següents (annex 4, indicadors):

Indicador RRHH1: Satisfacció dels usuaris amb els cursos

Indicadors RRHH2a: Ràtio d'aprovat sobre assistents

Indicador RRHH3: Satisfacció dels usuaris amb el professorat dels cursos

Taula 6

Mnem.	Indicador	Valor 2005	Valor 2006	Valor 2007
RRHH1	Enquesta de satisfacció delss cursos (0 a 5)	4,48	4,38	4,40
RRHH2a	Ràtio aprovats sobre matriculats (0 a 100%)	73,25%	84,25 %	86,19 %
RRHH3	Enquesta de satisfacció amb els professors (ítems de l'1 al 12) (0 a 5)		4,46	4,49

4.6. Enquesta d'eficàcia de la formació

L'objectiu últim de l'avaluació de la formació és determinar l'efectivitat d'una acció formativa, és a dir, en quin grau els coneixements, destreses, habilitats i actituds apreses durant la formació es generalitzen al lloc de treball.

S'ha realitzat una enquesta de l'eficàcia de la formació que comprén l'últim trimestre de 2005 i tota l'annualitat 2006; dels resultats obtinguts es pot extraure que l'índex de satisfacció general amb la formació rebuda és de 5,33 sobre 7 (alta).

Comparant els resultats amb enquestes anteriors l'índex de satisfacció general amb la formació interna mostra un tendència a l'alça; s'obtenen els millors resultats en aquesta edició.

5. Fortaleses, debilitats i propostes de millora

5.1. Fortaleses

Les accions formatives programades s'han realitzat en un percentatge molt elevat. Els indicadors de qualitat de la formació són alts i s'aconsegueixen els objectius proposats.

La temporalització de les accions formatives s'ha distribuït al llarg de tota l'annualitat sense concentrar-se en una part de l'any.

5.2. Debilitats

Una de les nostres debilitats en el moment d'elaboració del Pla ha sigut la falta de participació de molts caps de servei per a comunicar-nos les necessitats formatives de les persones del servei.

L'endarreriment en l'aprovació del Pla ha suposat no poder realitzar alguns del cursos proposats per falta de temps.

Accions formatives anul·lades per falta d'inscripcions.

5.3. Millores

Motivar els caps i les caps de servei per tal d'augmentar la seua participació en la proposta d'accions formatives per als membres del seu servei.

Millorar la programació dels cursos per tal d'evitar sempre que siga possible el solapament de cursos, fet que comporta l'anul·lació de cursos.

Annex 2.

**Programació
IV Pla de Formació del PAS 2005-2007**

PLANIFICACIÓ QUART PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS DE LA UNIVERSITAT JAUME I 2005-2007 (ANUALITATS 2006 i 2007)

		2006						2007							
		1er trimestre		2n trimestre		3r trim.	4t trimestre		1er trimestre		2n trimestre		3r trim.	4t trimestre	
			hores		hores			hores		hores				hores	
Formació General Comuna	Programa 1. Aspectes Institucionals														
				Espai Europeu d'educació superior	20					Aspectes Fonamentals del Pla Estrategic de l'UJI:El sistema de direcció estratègica	20				
	Programa 2. Formació en qualitat														
	Control estadístic,assegurament i gestió de la qualitat (curs de estadística)	Normes ISO	20	El Sistema de Gestió de la Qualitat propi. Formació en ARA	20				Els models d'excel·lència EFQM	20				Gestió de processos: rediseny i millora de processos	20
	Pla d'imatge i Comunicació														
	La marca UJI: Utilització, submarques, normalització d'impresos oficials, etc														
	Programa 3. Formació en llengües														
	1 Redacció de textos														
	2 Anglès	Pre-advanced						Lower-Intermediate	70	A1 Principiante (Anglès)	70				
	3 Valencià (mitjà i superior)	Valencià superior(mati)	80					Valencià superior	80	Valencià superior	80			Valencià superior	80

		Valencià superior(vesprada)	80																	
4	Perfeccionament tercera llengua: francès/alemany mitjà i superior	A1 Decouverte	70										A2 1ª Part (Frances)	70						
5	Llenguatge administratiu	SALT	4					Llenguatge admo.	30								Llenguatge admo.	30		
Programa 4. Formació en tecnologies de la informació i la comunicació																				
1	Eines d'escriptori:MS Office (nivells elemental-mitjà i avançat)	Processador textos bàsic	21	Base de dades bàsic	21			Processador textos mitjà	20				Processador textos bàsic	21	Base de dades bàsic	21			Processador textos mitjà	20
		Full de càlcul bàsic	21	Aux. Presentacions	21			Full de càlcul mitjà	20				Full de càlcul bàsic	21	Aux. Presentacions	21			Full de càlcul mitjà	20
2	Eines d'escriptori: Open Office, XP	XP usuari (an-nulat)	20	XP usuari	20			Open office	15				XP usuari	20	XP usuari	20			Open office	15
3	Altres eines d'escriptori: Correu, Navegador, MiUJI	Eina de col-laboració:Outlook	21	Eina de col-laboració:Outlook	21			Escriptori: clients (Thunderbird, firefox, pandion, multimedia)	20				Eina de col-laboració:Outlook	21	Eina de col-laboració:Outlook	21			Escriptori: clients (Thunderbird, firefox, pandion, multimedia)	20
4	Aplicacions de Gestió del e-ujier@ i la seua configuració			GRE (3ª edició)	16			Aplicació e-UJIER@GRH i Confecció de nòmnes	10											
								e-ujier generic	15											

Formació per a col·lectius específics	5	Eines d'explotació de dades: Discoverer	Discoverer	20				Discoverer	20	Discoverer	20							Discoverer	20	
	6	Seguretat, protecció de dades i ús de la firma digital						Registre/LOPD/ Firma digital	15									LOPD/Firma digital	15	
	Programa 5. Formació per la prevenció de riscos laborals																			
								Taller de deshabitació tabàquica	10									Curs de primers auxilis i responsabilitat civil mèdica (S. Esports)	20	
	Programa 6. Formació per a la implantació del canvi																			
			Administració Discoverer		6															
			Gestió econòmica en les unitats de gestió de la UJI (Gestió Econòmica)		42															
	Programa 8. Formació per als caps de servei, secció i negociat																			
			Taller de satisfacció del personal																Habilitat de direcció i motivació d'equip	20
	Programa 9. Formació per al personal de contacte amb els usuaris																			
																		Gestió del treball d'atenció al públic	20	

Formació en competències específiques segons el servei	Programa 1.(SASC)																			
			Tècniques de planificació i avaluació de projectes culturals	20																
	Programa 2.(Biblioteca)																			
			The library of Congress Classification	15							Gestió de documents electrònics	20	Com formar als usuaris en l'accés a recursos electrònics	20						
	Programa 3.(OCDS)																			
			Treball en equip i comunicació	15									Coeiximents bàsics de cooperació i solidaritat	25						
	Programa 4.(OPAQ)																			
		Estadística I: Tècniques de la recollida i tractament de les mostres	20	Construcció i mesura d'indicadors de qualitat. Gestió per processos	20						Estadística II: Anàlisis Multivariant	20								
	Programa 5.(SLT)																			
				Terminologia en el català actual. Pràctiques de treball terminològic	30															
	Programa 6.(SI)																			
		Funaments de xarxes. Xarxa UJInet.	18	Administració de MS Windows XP	20						Qualitat en l'atenció al Client. Help Desk	20	Fundaments de seguretat informàtica	20						
	Programa 7.(CI)																			

				Gestió i control econòmics de les universit. públiques i aplicació especif. a l'UJI	21					Gestió i control de les despeses de personal en les universitats públiques	15						
Programa 8.(RRHH)																	
										Legislació desenvolupament de la LOU, referent al PDI	20						
Programa 9.(SPO)																	
		Curs bàsic d'estadística	20					Curs bàsic d'economia financera	20			Curs avançat d'estadística	20				
Programa 10. (OCIE)																	
		Metodologia i estadística bàsica, ús del SPSS	20									Comunicació Intercultural	20				
Programa 11.(OCIT)																	
				Disseny i gestió de pàgines web	30			Estudis de mercat	20	Tècniques de negociació	20						

Annex 3.

**Formació Interna
IV Pla de Formació del PAS 2005-2007**

Formació Interna IV Pla de Formació del PAS

FORMACIÓ GENERAL COMUNA				
	Curs	Durada (hores)	Dates	Aptes
ANUALITAT 2005	Sistema operatiu Windows XP (2 ^a edició)	20	7/11/05 a 20/12/05	20
	Processador de textos. Nivell mitjà	25	4/10/05 a 29/11/05	13
	Full de càlcul. Nivell mitjà	25	5/10/05 a 14/12/05	9
	Eina de col·laboració: Outlook	15	19/09/05 a 24/10/05	14
	Auxiliar per a presentacions: Power Point	20	6/10/05 a 24/11/05	19
	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer)(2 ^a edició)	20	2/11/05 a 2/12/05	19
	Eina de col·laboració: Outlook	15	3/11/05 a 15/12/05	14
	Curs de grau mitjà de coneixements de valencià	80	17/10/05 a 20/12/05	15
	Curs de grau superior de coneixements de valencià	80	2/11/05 a 22/2/06	12
	Curs de llenguatge administratiu	30	4/10/05 a 20/12/05	15
	Upper Elementary (2 ^a part)	70	18/10/05 a 9/03/06	12
	Upper Intermediate (1 ^a part)	70	18/10/05 a 07/02/06	11
ANUALITAT 2006	Processador de textos. Nivell usuari (GV)	21	27/2/06 a 3/4/06	15
	Full de càlcul. Nivell usuari (GV)	21	28/2/06 a 4/4/06	10
	Eina de col·laboració: Outlook (1 ^a edició) (GV)	21	2/3/06 a 18/5/06	16
	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer) (GV) (1 ^a edició)	20	29/3/06 a 15/5/06	20
	Sistema Operatiu Windows XP (2 ^a edició) (GV)	20	27/4/06 a 15/6/06	14
	Auxiliar per a presentacions: Power Point (GV)	21	4/4/06 a 13/6/06	13
	Curs de base de dades nivell usuari (GV)	21	25/4/06 a 7/6/06	20
	Eina de col·laboració: Outlook (2 ^a edició) (GV)	21	5/4/06 a 14/6/06	14
	Curs de normes ISO	16	25/04/06 a 05/05/06	23

FORMACIÓ GENERAL COMUNA				
	Curs	Durada (hores)	Dates	Aptes
ANUALITAT 2006	L'espai Europeu d'educació Superior	15	19/05/06 a 14/06/06	31
	Curs d'aplicació pràctica del procediment administratiu a les universitats i les noves tecnologies	15	16/05/06 a 08/06/06	33
	Seminari de gestió de peticions de intervenció i manteniment de l'OTOP	4	02/06/2006	12
	Gestió d'actes (2 grups)	2	6/06/06 a 7/06/06	38
	Actualització d'eines de presentació	5	27 i 29 /09/06	7
	Actualització a les novetats del sistema de gestió de comissions i consells	2	26/09/2006	11
	Processador de textos. Nivell mitjà(GV)	20	18/10/06 a 18/12/06	20
	Full de càlcul. Nivell mitjà (GV)	20	16/10/06 a 11/12/06	16
	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer) (GV) (2ª edició)	20	3/11/06 a 1/12/06	20
	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer) (3ª edició)	20	02/11/06 a 19/12/06	8
	Introducció a ofimàtics amb programari lliure	15	3/10/06 a 14/11/06	13
	Eines de comunicació per internet amb programari lliure	15	16/11/06 a 21/12/06	18
	Curs d'aplicació pràctica del procediment administratiu a les universitats i les noves tecnologies (2ª edició)	15	17/10/06 a 23/11/06	33
	Programa SALT de traducció automàtica	3	25/01/2006	23
	Curs de Nivell C2-Curs grau superior de coneixements de valencià (1ª edició) (mati)	80	01/03/06 a 28/06/06	20
	Curs de Nivell C2-Curs grau superior de coneixements de valencià (2ª edició) (vesprada)	80	02/02/06 a 06/06/06	6
	Francés. A1 Découverte	70	13/02/06 a 05/06/06	12
	Curs de Nivell C2-Curs grau superior de coneixements de valencià (4ª edició) (vesprada)	80	19/10/06 a 15/02/07	8
	Curs de Nivell C2-Curs grau superior de coneixements de valencià (3ª edició) (mati)	80	02/10/06 a 29/01/07	6

FORMACIÓ GENERAL COMUNA				
	Curs	Durada (hores)	Dates	Aptes
ANUALITAT 2007	Curs d'aplicació pràctica del procediment administratiu a les universitats i les noves tecnologies	25	19/02/07 a 23/05/07	24
	Full de càlcul. Nivell usuari (GV)	25	1/03/07 a 3/5/07	19
	Full de càlcul. Nivell usuari (2ª edició)	25	7/03/07 a 9/05/07	16
	Eina de col·laboració: Outlook (GV)	21	5/03/07 a 28/05/07	15
	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer). Nivell usuari (GV)	20	20/02/07 a 26/04/07	20
	L'espai Europeu d'educació Superior	15	22/1/07 a 2/2/07	18
	Eina de comunicació per Internet amb programari lliure. Nivell usuari (GV)	15	02/05/07 a 06/06/07	22
	Eina per a presentacions. Nivell usuari (GV)	25	18/04/07 a 30/05/07	23
	Processador de textos. Nivell mitjà (GV)	30	17/04/07 a 12/06/07	18
	Base de dades. Nivell usuari. (GV)	25	16/10/07 a 27/11/07	6
	Full de càlcul. Nivell mitjà (GV) (ANUL·LAT)	30		
	Full de càlcul. Nivell usuari (3ª edició) GV	30	31/10/07 a 17/12/07	17
	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer). Nivell mitjà(GV)	20	18/10/07 a 4/12/07	6
	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals	40	27/04/07 15/06/07	27
	Curs de formació en l'eina informàtica INCAWEB	4	varios grups	87
	Conducció segura de carretilles elevadores	10	11 /06/07 a 12/06/07	12
	Curs de nivell C2: Curs de grau superior de coneixements de valencià	80	19/02/07 al 18/06/07	7
	A2 Survie (1ªpart) (Francès) (ANUL·LAT)	70	12/02/07 a 04/06/07	
	A1 Elementary (Anglès)	70	16/01/07 a 5/06/07	30
	Curs d'actualització de coneixements de grau mitjà (PILOT)	30	18/06/07 a 17/09/07	2
	B1 Lower-intermediate (1ª part)(ANUL·LAT)	70	15/10/07 a 21/01/08	
	Llenguatge administratiu (ANUL·LAT)	30	15/10/07 a 30/11/07	

FORMACIÓ GENERAL COMUNA				
	Curs	Durada (hores)	Dates	Aptes
ANUALITAT 2007	Curs de nivell C2: Curs de grau superior de coneixements de valencià	80	1/10/07 a 25/01/08	11
	Curs d'actualització de coneixements de grau mitjà de valencià	30	22/10/07 a 28/1/08	4
	Atenció al públic en anglès	25	16/10/07 a 18/12/07	15

FORMACIÓ EN COMPETENCIES ESPECIFIQUES				
	Curs	Durada (hores)	Dates	Aptes
ANUALITAT 2005	Administració bàsica de Sistemes Linux (1ª edició)	25	8/11/05 a 22/12/05	11
	Administració bàsica de Sistemes Linux (2ª edició)	25	8/11/05 a 22/12/05	7
	Marqueting i atenció a l'usuari a la biblioteca universitària	17	13/09/05 a 21/09/05	17
	Noves funcionalitats del GRE al ambit de la Gestió Econòmica(1ª edició)	16	7/11/05 a 18/11/05	15
	Noves funcionalitats del GRE al ambit de la Gestió Econòmica(2ª edició)	16	21/11/05 a 12/12/05	17
	Discoverer aplicat a la gestió de Recursos Humans	4,5	28/11/05 a 20/12/05	13
	Gestió informàtica del protocol	4	19/12/05 a 20/12/05	5
	Curs bàsic de model relacional i llenguatge SQL	25	30/6/05 a 15/07/05	20
ANUALITAT 2006	Curs de Business Intelligence (administració de Discoverer i Warehouse Builder)	6	24/01/06 a 02/02/06	12
	Fonaments de xarxes. Xarxa UJInet	18	01/02/06 a 15/03/06	21
	Gestió econòmica en les unitats de gestió de la UJI	42	20/02/06 a 11/05/06	27
	Curs d'Estadística bàsica i SPSS	20	01/03/06 a 16/03/06	22
	Curs de formació bàsica en disseny de llocs web	30	03/05/06 a 16/06/06	20
	Administració de Windows XP professional (GV)	20	03/04/06 a 17/05/06	20
	Curs sobre la Library of Congress Classification (1ª edició)	15	12/06/2006 a 22/06/06	12
	Curs sobre la Library of Congress Classification (2ª edició)	15	12/06/2006 a 22/06/06	18

FORMACIÓ EN COMPETENCIES ESPECIFIQUES				
	Curs	Durada (hores)	Dates	Aptes
ANUALITAT 2006	Aspectes fiscals rellevants en la gestió econòmica de l'UJI	15	13/06/06 a 27/06/06	19
	Curs de captura d'imatges, edició de vídeo i creació de DVD	48	21/07/06 a 15/09/06	10
	Treball en equip i comunicació	15	20 i 25 de setembre	9
	Anàlisi de costos i ingressos universitaris. Escenaris i simulació	15	6/11/06 a 21/11/06	10
	Responsabilitat civil en activitats esportives i primers auxilis	20	7/11/06 a 28/11/06	8
	Sistema de gestió de panys electrònics per a obertura de portes amb targeta	4	28 i 29 /11/06	14
	Investigació i estudis de mercat	20	13/11/06 a 18/12/06	16
ANUALITAT 2007	Tècniques de negociació (ANUL·LAT)	24		
	Curs de maquetació amb Indesign CS2	30	17/01/07 a 16/02/07	8
	Responsabilitat civil en activitats esportives i primers auxilis	20	16/01/07 a 1/02/07	12
	Taula digital de so Yamaha 01V/96	20	18/04/07 a 9/05/07	6
	Eines estadístiques d'anàlisi de dades	30	20/02/07 a 8/03/07	5
	Motors de cerca per a usos acadèmics i professionals (1ª edició)	15	5/06/07 a 19/06/07	10
	Motors de cerca per a usos acadèmics i professionals (1ª edició)	15	5/06/07 a 19/06/07	23
	Gestió de l'activitat econòmic-financera (1ª edició)	25	21/05/07 a 28/06/07	31
	Gestió de l'activitat econòmic-financera (2ª edició)	25	21/05/07 a 28/06/07	29

FORMACIÓ EN COMPETENCIES ESPECIFIQUES				
	Curs	Durada (hores)	Dates	Aptes
ANUALITAT 2007	Aplicació de e-UJJer@GRH i confecció de nómines	25	21/05/07 a 19/06/07	11
	Seminari de gestió de panys electronics per a obertura de portes amb targeta	4	9 i 11 de juliol 07	7
	Seminari d'actualització del procediment de introducció de la memòria acadèmica	4	3/0//07 a 11/07/07	29
	Administració de Windows Vista (1ª edició)	25	3/7/07 a 12/7/07	10
	Administració de Windows Vista (2ª edició)	30	20/11/07 a 30/11/07	12
	Gestió de documents electrònics (AJORNAT)	8	13 i 14/12/07	
	La gestió per processos (ANUL-LAT)	15	28/11/07 a 21/12/07	
	Cooperació al desenvolupament una visió des del Sud	4	5 i 10 de desembre	9

FORMACIÓ PER A COL·LECTIUS ESPECIFICS				
	Curs	Durada (hores)	Dates	Aptes
ANUALITAT 2007	Iniciació a l'Aula Virtual	8	22/02/07 a 27/02/07	20
	Atenció al públic i qualitat de serveis públics	21	18/04/07 a 21/05/07	21
	Habilitats de direcció i motivació d'equips	20	8/05/07 a 29/05/07	11
	Formador de formadors	20	14/05/07 a 15/06/07	18

Annex 4.

**Indicadors de Qualitat
IV Pla de Formació del PAS 2005-2007**

Indicadors de qualitat de la Formació del PAS**2005**

		Curs	Indicador RRHH1	Indicador RRHH2a
FORMACIÓ GENERAL COMUNA	1	Sistema operativo Windows XP (2ª edición)	4,06	90,91
	2	Processador de textos. Nivell mitjà	4,37	100
	3	Full de càlcul. Nivell mitjà	3,98	56,25
	4	Eina de col·laboració: Outlook	4,59	87,5
	5	Auxiliar per a presentacions: Power Point	4,35	90,48
	6	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer)(2ª edición)	4,76	90,48
	7	Eina de col·laboració: Outlook	4,70	88,24
	8	Curs de grau mitjà de coneixements de valencià	4,75	53,3
	9	Curs de grau superior de coneixements de valencià	4,63	42,86
	10	Curs de llenguatge administratiu	4,70	83,33
	11	Upper Elementary (2ª part)	4,72	54,55
	12	Upper Intermediate (1ª part)	4,57	84,62
FORMACIÓ EN COMPETENCIES ESPECIFIQUES	13	Administració bàsica de Sistemes Linux (1ª edició)	3,38	100
	14	Administració bàsica de Sistemes Linux (2ª edició)	3,47	87,5
	15	Marketing i atenció a l'usuari a la biblioteca universitària	4,81	94,44
	16	Noves funcionalitats del GRE al àmbit de la Gestió Econòmica(1ª edició)	4,11	100
	17	Noves funcionalitats del GRE al àmbit de la Gestió Econòmica(2ª edició)	4,11	94,44
	18	Discoverer aplicat a la gestió de Recursos Humans	4,39	100
	19	Gestió informàtica del protocol	4,70	71,43
	20	Curs bàsic de model relacional i llenguatge SQL	3,94	100

2006

		Curs	Indicador RRHH1	Indicador RRHH2a	Indicador RRHH3
FORMACIÓ GENERAL COMUNA	1	Processador de textos.Nivell usuari (GV)	4,84	93,75	4,9
	2	Full de càlcul. Nivell usuari (GV)	3,72	55,56	3,84
	3	Eina de col·laboració: Outlook (1ª edició) (GV)	4,41	80	4,46
	4	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer) (GV) (1ª edició)	4,56	80	4,64
	5	Sistema Operatiu Windows XP (2ª edició) (GV)	4,39	100	4,57
	6	Auxiliar per a presentacions: Power Point (GV)	4,33	76,47	4,4
	7	Curs de base de dades nivell usuari (GV)	4,7	86,96	4,84
	8	Eina de col·laboració: Outlook (2ª edició) (GV)	4,84	73,68	4,87
	9	Curs de normes ISO	4,18	100	4,23
	10	L'Espai Europeu d'Educació Superior (Semipresencial)	4,3	91,18	4,4
	11	Curs d'aplicació pràctica del procediment administratiu a les universitats i les noves tecnologies	4,5	100	4,5
	12	Actualització d'eines de presentació	4,73	70	4,71
	13	Processador de textos.Nivell mitjà(GV)	4,75	100	4,8
	14	Full de càlcul. Nivell mitjà (GV)	4,05	76,19	4,11
	15	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer) (GV) (2ª edició)	4,32	83,33	4,41
	16	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer) (3ª edició)	3,85	66,67	3,81
	17	Eines de comunicació per internet amb programari lliure	4,6	94,74	4,73
	18	Curs d'aplicació pràctica del procediment administratiu a les universitats i les noves tecnologies (2ª edició)	4,48	94,12	4,48
	19	Programa SALT de traducció automàtica	4,75	92	4,83
	20	Curs de Nivell C2-Curs grau superior de coneixements de valencià (1ª edició) (mati)	4,56	55,56	4,63

	21	Curs de Nivell C2-Curs grau superior de coneixements de valencià (2 ^a edició) (vesprada)	4,44	40	4,55
	22	Francés. A1 Découverte	4,15	72,22	4,35
	23	Curs de Nivell C2-Curs grau superior de coneixements de valencià (3 ^a edició) (mati)	3,54	18,18	3,71
	24	Curs de Nivell C2-Curs grau superior de coneixements de valencià (4 ^a edició) (vesprada)	4,27	36,36	4,35
FORMACIÓ EN COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES	25	Curs de Business Intelligence (administració de Discoverer i Warehouse Builder)	4,29	85,71	4,36
	26	Fonaments de xarxes. Xarxa UJInet	3,63	91,67	3,62
	27	Gestió econòmica en les unitats de gestió de la UJI (6 horas per grup)	4,46	94	4,46
	28	Curs d'Estadística bàsica i SPSS	4,36	81,48	4,57
	29	Curs de formació bàsica en disseny de llocs web	3,6	80	3,7
	30	Administració de Windows XP professional (GV)	4,39	86,96	4,51
	31	Curs sobre la Library of Congress Classification (1 ^a edició)	4,93	100	4,97
	32	Curs sobre la Library of Congress Classification (2 ^a edició)	4,74	100	4,88
	33	Aspectes fiscals rellevants en la gestió econòmica de l'UJI	3,6	82,61	3,7
	34	Curs de captura d'imatges, edició de video i creació de DVD	4,4	100	4,51
	35	Treball en equip i comunicació	4,68	100	4,75
	36	Anàlisi de costos i ingressos universitaris. Escenaris i simulació	4,21	71,43	4,48
	37	Responsabilitat civil en activitats esportives i primers auxilis	4,42	100	4,4
	38	Sistema de gestió de panys electrònics per a obertura de portes amb targeta	4,62	100	4,64
	39	Investigació i estudis de mercat	4,02	100	4,22
	40	Seminari de gestió de peticions de intervenció i manteniment de l'OTOP	4,67	100	4,65

	41	Gestió d'actes (2 grups)	4,7	100	4,7
	42	Actualització a les novetats del sistema de gestió de comissions i consells	4,76	100	4,88

2007

		Curs	Indicador RRHH1	Indicador RRHH2a	Indicador RRHH3
FORMACIÓ GENERAL COMUNA	1	Curs d'aplicació pràctica del procediment administratiu a les universitats i les noves tecnologies	4,15	85,71	4,23
	2	Full de càlcul. Nivell usuari (GV)	3,85	82,61	4,05
	3	Full de càlcul. Nivell usuari (2ª edició)	3,78	84,21	3,85
	4	Eina de col·laboració: Outlook (GV)	4,69	78,95	4,83
	5	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer). Nivell usuari (GV)	4,48	100	4,54
	6	L'Espai Europeu d'Educació Superior	4,27	85,71	4,32
	7	Eina de comunicació per Internet amb programari lliure. Nivell usuari (GV)	4,53	95,65	4,62
	8	Eina per a presentacions. Nivell usuari (GV)	4,3	88,46	4,45
	9	Processador de textos. Nivell mitjà (GV)	4,53	81,82	4,58
	10	Base de dades. Nivell usuari. (GV)	4,25	85,71	4,47
	12	Full de càlcul. Nivell usuari (3ª edició) GV	4,44	62,96	4,52
	13	Curs d'explotació de base de dades (Discoverer). Nivell mitjà(GV)	4,48	50	4,48
	14	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals	4,81	100	4,87
	15	Curs de formació en l'eina informàtica INCAWEB	4,46	100	4,53
	16	Conducció segura de carretilles elevadores	4,77	92,31	4,87

FORMACIÓ GENERAL COMUNA.	17	Curs de nivell C2: Curs de grau superior de coneixements de valencià	4,42	21,88	4,53
	18	A1 Elementary (Anglès)	4,84	93,75	4,95
	19	Curs de nivell C2: Curs de grau superior de coneixements de valencià	4,8	84,62	4,97
	20	Curs d'actualització de coneixements de grau mitjà de valencià	4,81	40	4,97
	21	Atenció al públic en anglès	4,55	65,22	4,6
FORMACIÓ EN COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES	22	Curs de maquetació amb Indesign CS2	4,49	80	4,49
	23	Responsabilitat civil en activitats esportives i primers auxilis	4,42	100	4,46
	24	Taula digital de so Yamaha 01V/96	4,69	100	4,79
	25	Eines estadístiques d'anàlisi de dades	4,43	71,43	4,62
	26	Motors de cerca per a usos acadèmics i professionals (1ª edició)	4,73	100	4,85
	27	Motors de cerca per a usos acadèmics i professionals (1ª edició)	4,48	95,83	4,66
	28	Gestió de l'activitat economicofinancera (1ª edició)	4,6	96,88	4,71
	29	Gestió de l'activitat economicofinancera (2ª edició)	4,26	90,63	4,37
	30	Aplicació de e-UJJer@GRH i confecció de nòmnes	4,71	91,67	4,72
	31	Seminari de gestió de panys electronics per a obertura de portes amb targeta	4,71	100	4,69
	32	Seminari d'actualització del procediment de introducció de la memòria acadèmica	4,49	100	
	33	Administració de Windows Vista (1ª edició)	3,88	100	4,1
	34	Administració de Windows Vista (2ª edició)	3,96	100	4,15
	35	Cooperació al desenvolupament una visió des del Sud	4,65	100	4,71

FORMACIÓ PER A COL·LECTIUS ESPECÍFICS	36	Iniciació a l'Aula Virtual	4,36	100	4,41
	37	Atenció al públic i qualitat de serveis públics	4,08	91,3	4,13
	38	Habilitats de direcció i motivació d'equips	4,75	91,67	4,73
	39	Formador de formadors	4,43	85,71	4,54