

**TERCER PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I  
SERVEIS DE LA UNIVERSITAT JAUME I  
2002-2004**

## **Preàmbul**

El Pla de Formació que ara es presenta és la continuació de l'actual i es concep com un pas endavant cap a la consecució d'una formació de qualitat en funció de les competències del lloc de treball.

Tradicionalment, en nombroses universitats, els plans de formació del PAS es materialitzen en una oferta àmplia de cursos específics en els quals discrecionalment s'inscriuen els empleats que ho desitgen deixant que el resultat final de la requalificació de la seua plantilla depenga, en última instància, de l'atzar en funció dels mòduls de formació que li abellisca cursar a cada destinatari en una decisió individual, independent i al marge de qualsevol objectiu institucional.

Els Pla Estratègic de l'UJI aconsella que les accions que en el seu desplegament s'orienten a la formació del seu personal han de ser proactives i consistents amb els objectius institucionals establerts en el dit document, un dels quals incideix precisament en els programes de formació i desenvolupament que contribuïsquen a la formació i qualificació del PAS. Així mateix, el model educatiu de la Universitat defensa la formació específica de tot el seu personal, incloent-hi lògicament el seu personal d'administració i serveis.

En el procediment sobre formació de personal recollit en el Sistema de Gestió de la Qualitat de la nostra Universitat, es diu que cal planificar la formació, per tal d'executar-la i avaluar-la. La planificació consisteix a recollir informació sobre les necessitats existents, detectar les deficiències d'actuació, jerarquitzar els resultats obtinguts, elaborar el contingut de les accions formatives i crear un pla de formació per tal que siga aprovat.

Per tant, i per al desplegament òptim dels actius intel·lectuals de l'organització haurem de respondre a tres preguntes:

- Quines són les competències necessàries
- De quines competències disposem en l'actualitat
- Quina és la diferència

Un pas racionalitzador important en aquest terreny consisteix a quantificar les necessitats de requalificació de la plantilla determinant, d'una banda, les competències que cada família de llocs necessitarà en el futur en les seues dimensions de capacitació, coneixements i actituds (els seus respectius perfils de competències) i, d'una altra banda, les competències actuals de la plantilla

en les mateixes dimensions. Sota un sistema de direcció estratègica plenament implantat, el conjunt de les diferències, element a element, d'aquestes dues bases de dades hauria de constituir una peça important de l'eix que orientara els plans de formació.

No obstant això, actualment, coincideixen en el temps dues circumstàncies:

a) D'una banda, les tasques de desplegament del Pla Estratègic, i, en particular, tant les relatives a la descripció de les funcions dels llocs de treball en les seues corresponents famílies com les de l'anàlisi dels seus respectius perfils de competències, encara requereixen un cert temps.

b) D'una altra banda, com que l'anàlisi de competències específiques per a cada lloc de treball encara no s'ha finalitzat, des del Vicerektorat de Qualitat Educativa i Harmonització Europea, es va considerar que una manera d'apropar-se a la realitat de les necessitats formatives era consultar els caps de cadascun dels serveis, ja que aquests poden aportar una visió prou fidedigna de les competències adquirides i les mancances per cobrir. No obstant això, de l'experiència d'aquesta primera consulta es podrà derivar l'ampliació de les consultes a altres estaments del PAS. El resultat d'aquesta primera consulta s'ha vist plasmat en la proposta de Tercer Pla de Formació que a continuació es presenta.

No obstant això, el Pla de Formació que a continuació s'exposa anirà executant-se sense perjudici que, al llarg d'aquest mateix exercici i del següent, les seues accions siguen eventualment complementades amb aquelles altres, més específicament dirigides, que es deriven de l'anàlisi de les competències i funcions de les diverses famílies de llocs de treball.

## **INTRODUCCIÓ AL PLA DE FORMACIÓ DEL PAS**

La formació, que ha de ser abordada de forma sistemàtica i no conjuntural, ha de constituir un procés constant, dinàmic i actualitzat, orientat a la consecució de resultats, i s'ha d'integrar i complementar amb la resta de polítiques de personal.

La Universitat Jaume I ha d'abordar, cada vegada de manera més acusada, problemes de tipus qualitatiu derivats de la necessitat d'adaptar-se als avanços tecnològics i a les noves demandes de la societat. Es necessiten coneixements renovats i l'adaptació de valors i actituds professionals.

En aquest context, la formació ha de ser considerada com una necessitat i una obligació professional.

La formació constitueix un element essencial en l'estratègia de canvi de la Universitat Jaume I, un factor bàsic per millorar la qualitat de l'atenció a l'estudiantat, per facilitar la gestió de la investigació i la comunicació amb la societat per incrementar la motivació i la integració dels empleats públics i un mecanisme eficaç i indispensable per articular la mobilitat i la promoció.

En conseqüència, la formació haurà de passar a un primer pla en la preocupació de la Universitat Jaume I, per la qual cosa aquesta es compromet a incrementar substancialment l'oferta de formació i vincular-la al desenvolupament de la carrera administrativa i a la promoció del personal al seu servei.

## **OBJECTIUS I PRINCIPIS RECTORS**

### **a) OBJECTIUS**

- La millora de la qualitat en la prestació de tot servei públic.
- L'adequació de les activitats formatives amb les efectives exigències de canvi, que la millora de l'administració comporta, i la utilització de noves tecnologies fins a l'adaptació d'una nova concepció del servei públic, en el marc dels objectius generals perseguits pels diferents plans de formació.
- L'adequació del contingut i els/les destinataris/àries de les activitats formatives a les necessitats de l'organització on es presten serveis.
- La millora o el perfeccionament real del personal tant en els seus coneixements com en les seues actituds en relació amb el servei públic que presta.
- La correlació oportuna entre formació, promoció i carrera administrativa del personal.
- El compliment dels preceptes estatutaris. Concretament, l'apartat c de l'article 117, que recull com a drets del PAS "rebre la formació necessària per a la seua actualització professional i acadèmica".
- Atenció al desenvolupament integral de la personal afavorint les activitats d'oci i temps lliure.

### **b) PRINCIPIS RECTORS**

- Qualitat, amplitud i integració.
- Continuitat de la formació, de manera que el personal puga planificar cada curs acadèmic amb un calendari que li permeta establir un ordre de prioritats.
- Participació dels interessats en la investigació de les necessitats formatives, en el disseny de la formació i en desenvolupament del Pla.
- Coordinació de les activitats formatives entre nivells i amb altres activitats externes.
- Respecte a la iniciativa i la llibertat individual.

## ESTRUCTURA I DESCRIPCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ

El Pla de Formació s'ha estructurat en tres programes, d'acord amb les seues característiques i continguts. En aquests programes queden recollides les diverses accions formatives que es portaran a terme en el període 2002-2004, sense perjudici de poder incloure altres que per distintes circumstàncies puguen incorporar-se:

### **Programa 1. Formació en qualitat**

### **Programa 2. Formació general comuna**

#### **2.1 Formació en llengües i llenguatges d'especialitat**

#### **2.2. Formació en informàtica**

#### **2.3. Aspectes formatius diversos**

### **Programa 3. Formació en competències específiques**

A més a més, es poden incloure, a banda d'aquests tres programes, les jornades d'estudi i les activitats organitzades per diferents estaments de la Universitat. En aquests casos el procediment d'admissió serà el mateix que per a la formació externa, sempre que les activitats es realitzen dins de la jornada laboral.

El contingut fonamental del Pla de Formació està constituït pels cursos organitzats internament, impartits per col·laboradors interns o externs a la Universitat Jaume I. La programació que s'ofereix conté les activitats mínimes que s'han de realitzar en el període de vigència del Pla, però es completaran amb altres accions a mesura que es vagen detectant noves necessitats. Aquestes accions podran ser proposades pels diferents serveis i organitzacions sindicals.

A més a més, es preveu la necessitat de realitzar **formació d'acollida** per a totes aquelles persones que arriben per primera vegada a un lloc de treball. Aquesta formació tindrà dues modalitats: la formació general, relacionada amb tots aquells aspectes que tenen a veure amb el funcionament de la Universitat i la seua gestió i que s'haurà de donar a tot el personal nou, **dins de la jornada laboral**; i la formació específica, aplicable només a aquells llocs on hi haja una previsió de permanència d'almenys 6 mesos. Així, des de

la unitat se'ls facilitarà una carpeta on es recolliran els aspectes més significatius relacionats amb el lloc de treball i se'ls indicarà quina és l'oferta dels cursos del Pla de formació més adient per a la seua capacitat professional a mitjà termini. S'intentarà que aquestes persones tinguen preferència en la matrícula dels cursos vinculats estretament amb el seu lloc de treball. La responsabilitat d'aquesta formació d'acollida, en les dues modalitats, recaurà en els caps de servei (o persona del servei en qui deleguen).

El Pla de Formació contempla també la possibilitat d'assistència del PAS a cursos externs i a altres activitats relacionades amb la formació, que són organitzades per altres institucions. (Vegeu l'apartat de formació externa.)

Com a criteri general, els cursos destinats a la promoció del personal i qualsevol altres que es puguen organitzar, es realitzaran durant les vesprades, fora de la jornada laboral, a excepció dels cursos de valencià i anglès bàsic, que es realitzaran dins de la jornada laboral.

## **ASSISTENTS**

a) PAS. Pot assistir als cursos del Pla de Formació tot el personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I, siga quin siga el seu règim jurídic.

- En el cas del personal contractat en alguna de les modalitats següents, la Comissió estudiarà, individualment, les sol·licituds.

\* Contracte per a obra o servei determinat.

\* Contracte d'interinitat per substituir una baixa per incapacitat temporal, maternitat o comissió de servei de durada inferior a sis mesos.

\* Contracte eventual per circumstàncies de producció.

\* Funcionari/ària interí/na per substituir una baixa per incapacitat temporal, maternitat o comissió de servei de durada inferior a sis mesos.

- Queden exclosos els/les becaris/àries

b) PDI. Poden assistir als cursos del Pla de Formació de contingut de formació en idiomes i en informàtica. També poden assistir a la resta de cursos en el supòsit que no s'hagen cobert totes les places previstes amb PAS.

## **COMISSIÓ DE FORMACIÓ**

President: Vicerektorat de Qualitat Educativa i Harmonització Europea

Secretari: cap del Servei de Recursos Humans

Vocals: 1 representant de cada sindicat

La Comissió de Formació tindrà les següents funcions:

- a) Assessorament en les matèries relacionades amb l'activitat formativa.
- b) Participar en el procés selectiu dels/de les aspirants.
- c) Coordinació de l'activitat formativa que es realitzi a la Universitat Jaume I.
- d) Informar sobre les propostes de programes i activitats formatives presentades, participar en la investigació de les necessitats formatives i en el disseny de la formació.
- e) Elaborar, anualment, la memòria de les activitats formatives realitzades.
- f) Informar de tots aquells assumptes propis de la seua competència que la Mesa Negociadora crega necessari sotmetre a la seua consideració.
- g) Decidir, en última instància, la resolució de qualsevol tipus de problema que puga sorgir (excés de demanda, absències injustificades, etc.).

## **CRITERIS DE SELECCIÓ**

Per a la selecció dels/de les aspirants s'ha de tenir en compte la relació del curs amb el lloc de treball, la promoció i carrera administrativa i el nombre de cursos realitzats, amb un criteri equitatiu i la igualtat d'oportunitats entre el personal.

El mecanisme i els criteris generals per accedir als cursos de formació interna són els següents:

- 1.** El Servei de Recursos Humans informará dels diferents cursos organitzats.
- 2.** El personal que estiga interessat en algun curs ha d'emplenar l'imprès de sol·licitud per cada curs en què desitge participar, en el qual ha d'argumentar les raons del seu interès per assistir-hi.
- 3.** Si hi ha més sol·licituds que places, les sol·licituds es prioritzaran pel Servei de Recursos Humans, d'acord amb els criteris següents:
  1. Relació directa del curs amb el lloc de treball.
  2. Afinitat del curs amb el lloc de treball.
  3. No haver participat en cursos de l'UJI, de contingut semblant.
  4. Antiguitat.

## 5. Necessitats del servei.

4. El Servei de Recursos Humans confirmarà als/a les sol·licitants la seua admissió al curs. Així mateix, es comunicarà als/les responsables del servei o la unitat per tal de poder planificar-hi el treball.

5. Una volta s'ha presentat la sol·licitud per realitzar un curs i s'ha admès, es considera que l'assistència és obligatòria, excepte que s'hi renunciï abans de 48 hores de l'inici.

6. Les vacants produïdes es cobriran amb la següent persona de la llista de sol·licitants.

7. El Servei de Recursos Humans, juntament amb el vicerektorat competent, podrà decidir la suspensió d'un curs si el nombre d'assistents no és suficient per a garantir la seua eficàcia.

## **EMISSIÓ DE CERTIFICATS**

La participació en els cursos del Pla de Formació impartits a la Universitat donarà dret a l'obtenció del corresponent certificat d'assistència que s'expedirà quan s'haja assistit, com a mínim, al 80% de les hores lectives.

La Universitat expedirà aquest certificat, el qual es tindrà en compte en els concursos de mèrits d'acord amb el barem aprovat per acord de la Junta de Govern de data 22 de març de 2000, pel qual s'adheria a l'Ordre de la Generalitat, o per la normativa que el pugui substituir.

## **FORMACIÓ EXTERNA**

La Universitat Jaume I pot enviar el personal a cursos, seminaris, taules redones o congressos sobre la seua especialitat i treball específic quan de l'assistència a aquesta formació es puguin derivar beneficis per als serveis. L'assistència, en aquest cas, serà obligatòria per a la persona designada, a qui s'abonarà, a més del salari, les despeses de desplaçament i les dietes en els casos que corresponga.

Els serveis que, eventualment, puguin necessitar cursos de formació externa, per iniciativa pròpia, hauran de fer una previsió en el pressupost anual de la

unitat per tal de cobrir les possibles necessitats no cobertes en la seua totalitat pel pressupost del Pla de formació.

El personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I de Castelló ha de realitzar els cursos de capacitació professional o de reciclatge per a l'adaptació al seu lloc de treball que determine la Universitat, siguen interns o externs. El temps d'assistència a aquests cursos es considerarà com a temps de treball a tots els efectes –sempre que l'assistència al curs haja sigut obligatòria- i es garantiran, si escau, les indemnitzacions corresponents.

El personal que haja realitzat cursos específics de cost elevat per a la Universitat ha d'assumir un compromís de major permanència temporal en l'àrea relacionada.

Tot el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del present Pla de formació haurà d'informar al Servei de Recursos Humans dels cursos de formació externa impartits i /o rebuts, amb independència que aquests formen part del Pla o hagen estat subvencionats per la Universitat, amb la finalitat d'incorporar aquesta informació a l'expedient personal i que la Universitat tinga constància de tota la formació rebuda pel seu personal.

Dins de la política de normalització lingüística, la Universitat garantirà que en la formació dels empleats públics es tendisca a la impartició dels cursos en valencià.

## **AVALUACIÓ**

Uns dels aspectes que es considera i que ha d'existir sempre és l'avaluació en el seu sentit més ampli. Com s'explica en el procediment de formació del Sistema de Gestió de la Qualitat, és important descriure com s'han d'avaluar els cursos i els professors, certificar l'assistència, l'aprofitament de la formació i la docència i la justificació dels pagaments.

El professorat dels diferents cursos de formació serà informat, abans del començament del curs, de l'obligatorietat de realitzar una avaluació objectiva del curs, siga mitjançant la realització d'una prova final, siga mitjançant un mètode d'avaluació continuada. A més a més, en aquest tipus de formació es portarà a terme una avaluació del curs tant per part de les persones assistents, com per part del professorat que l'impartisca; i es realitzarà posteriorment

una anàlisi del grau d'utilitat i aplicació de cada curs en els llocs de treball respectius.

En els cursos de formació externa i en els que hi haja una aportació econòmica de la Universitat, les persones assistents al curs hauran de presentar davant el cap del servei corresponent la seua avaluació del curs.

Tota aquesta informació recollida ens ha de servir per a marcar els objectius dels pròxims plans de formació que han de tenir en compte no sols les necessitats del moment, sinó també tots els suggeriments que es vagen recollint durant el període de vigència d'aquest Pla de formació. Així mateix, s'han de considerar els resultats de les avaluacions en cada curs, ja que aquests resultats podran fer reconsiderar els objectius, les metodologies, etc., del curs o fins i tot la seua necessitat i/o possibilitat d'impartició.

Les sol·licituds d'ajuda econòmica o de beques per a cursos de formació individual reglada (graduat escolar, formació professional, universitat, etc.), es tramitaran segons el procediment establert en les convocatòries anuals d'ajudes socials i es concediran a càrrec del crèdit consignat amb aquesta finalitat.

## **ESTRUCTURA DEL PLA DE FORMACIÓ**

**\*Faltarà determinar, per a cada curs proposat, les següents dades:**

**Destinatari**

**Objectius**

**Continguts**

**Calendari**

**Duració**

**Lloc**

**Nombre d'alumnes (mínim de 10 alumnes per als cursos dels programes 1 i 2)**

El Pla de formació preveu la realització, des de finals de 2002 fins el 2004, dels següents cursos:

**1.FORMACIÓ EN QUALITAT (Atesa la rellevància que tots els aspectes relacionats amb la qualitat estan adquirint per a les universitats, l'assistència als cursos d'aquest programa serà obligatòria per a tots els caps de servei)**

1. El Sistema de Gestió de la Qualitat propi. Formació en ARA.
2. El Sistema de Direcció Estratègica.
3. Control estadístic, assegurament i gestió de la qualitat.
4. El model d'excel·lència EFQM. Nivell elemental.
5. Gestió per processos: redisseny i millora de processos.
6. Cultura corporativa i informació corporativa de l'UJI.
7. Pla d'Imatge i Comunicació.
8. La marca UJI: utilització, submarques, normalització d'impresos oficials, etc.

**2. FORMACIÓ GENERAL COMUNA**

**A. Cursos de llengües i llenguatges d'especialitat**

1. Llenguatge administratiu (Centre d'Estudis i Postgrau, Servei de Planificació).
2. Redacció de textos.
  - 2.1. Redacció de textos periodístics per a premsa, ràdio i televisió.
3. Cursos d'idioma:
  - 3.1 Anglès (per nivells i específics: anglès per a Internet, anglès administratiu mitjà i avançat –oral i escrit-, anglès relacionat amb programes europeus, converses telefòniques, etc.).
  - 3.2 Valencià (elemental i mitjà).
  - 3.3 Perfeccionament tercera llengua: francès.

**B. Cursos d'informàtica:** (S'estudiarà la possibilitat que es puguin fer grups en funció de les competències dels llocs de treball, sempre que el nombre d'assistents i el pressupost ho permeten)

1. Cursos de Word (nivells elemental-mitjà i avançat).
2. Cursos d'Excel (nivells elemental-mitjà i avançat).
3. Cursos d'Acces, Outlook.
4. Cursos sobre pàgines web, optimització de documents, compartir informació, etc.
5. Curs sobre Oracle (Gabinet de Rectorat).
6. Curs de gestió de recursos electrònics.

7. Curs d'habilitats que permeten explotar les dades del SGBDR corporatiu.
8. Cursos de seguretat de les dades i de les ferramentes corporatives.
9. Curs de formació inherent a la posada en producció de les noves aplicacions del SI.
10. Seminaris formatius sobre GPI, tipus de contrasenyes, Oracle i Discoverer (possibilitat *e-learning*).

### **C. Aspectes formatius diversos**

1. Curs d'atenció al públic (Servei de Llengües, Servei d'Esports, USE, OCIE).
2. Motivació i organització.
3. Sensibilització intercultural del PAS.
4. Curs de factors psicosocials i riscos derivats del treball.
5. Tècniques de treball en grup.
6. Relacions interpersonals com a factor de satisfacció o estrès.
7. El rol: definició, ambigüitat, conflicte del rol, sobrecàrrega del rol.
8. Curs sobre gestió de l'estrès.
9. Curs de trastorns musculoesquelètics (factors ergonòmics i millora de la condició física).
10. Cursos de promoció de la salut (primers auxilis; taller de nutrició i salut).
11. Curs de tècniques i organització del temps i del treball. Gestió eficaç del temps.
12. Cursos de formació general en aspectes d'activitat física i esport.
13. Cursa a peu (cofinançat pel Servei d'Esports).
14. Curs de formació en infraestructures i tasques bàsiques de conservació d'aquestes.
15. Cultura i informació corporativa de l'UJI
16. Pla d'Imatge i Comunicació.
17. Maquetació de llibres i revistes.
18. Introducció a l'edició per a autors.
19. Ortotipografia.
20. Ferramentes de comunicació a l'UJI (web, llistes, fòrums, etc.).
21. Tractament de fotografies.

## **3. FORMACIÓ EN COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES**

**(S'assenyalen entre parèntesi els serveis que tindran preferència per a cada curs)**

1. Curs bàsic de gestió d'investigació (OCIT, USE –Avaluació-).
2. Curs de comunicació empresarial (OCIT).
3. Curs de gestió de projectes i projectes europeus (OCIT, OCIE, Servei de Planificació, Servei de Comunicació i Publicacions).
4. Curs sobre tècniques d'arxiu (tots els serveis).
5. Curs de comptabilitat pública (SGE, Servei d'Informació Comptable, OCIT, Recursos Humans, Serveis de Gerència i Servei de Control Intern).
6. Curs de comptabilitat financera, (Servei d'Informació Comptable, OCIT, Recursos Humans, Serveis de Gerència i Servei de Control Intern).
7. Curs de fiscalitat a la universitat (SGE, OCIT, Recursos Humans, Serveis de Gerència i Servei de Control Intern).
8. Curs de comptabilitat analítica (SGE, OCIT, Recursos Humans, Serveis de Gerència i Servei de Control Intern).
9. Curs de gestió econòmica (tots els serveis).
10. Cursos d'utilització d'eines informàtiques de suport a la traducció i correcció de textos, actualització de coneixements lingüístics, recerca terminològica, planificació lingüística, autoaprenentatge (Servei de Llengües i Terminologia).
11. Formació en ensenyament virtual (Servei de Llengües i Terminologia).
12. Formació en competències interculturals (Cooperació Interuniversitària, OCIE).
13. Actualització de programes europeus i internacionals i sobre educació internacional (OCIE).
14. Legislació sobre reconeixement professional de títols (OCIE).
15. Curs d'ús elemental d'equipament audiovisual de la Universitat (ordenances).
16. Curs sobre contractació (Servei de Contractació i Assumptes Generals).
17. Curs sobre assegurances (Servei de Contractació i Assumptes Generals).
18. Curs sobre la LOU i normativa de desenvolupament (Recursos Humans).
19. Curs pràctic d'aplicació de Discoverer (Recursos Humans).
20. Curs sobre gestió de personal (Recursos Humans).
21. Cursos o jornades sobre riscos mecànics i químics (laboratoris).
22. Curs de digitalització de documents (Centre de Documentació).
23. Curs de documentació electrònica (Centre de Documentació).
24. Curs de formació en Winproject (Servei d'Esports).
25. Curs de manteniment d'instal·lacions esportives (Servei d'Esports).
26. Curs de gestió administrativa (contractes, procediment administratiu) (tots els serveis).

27. Curs de formació en en càlcul d'estructures de formigó i acer (OTOP arquitecte).
28. Curs de formació en programes de mesurament i pressupost (OTOP arquitecte i enginyer tècnic).
29. Curs d'aplicació de les diferents normatives de construcció vigents a l'ús docent (OTOP, arquitecte i enginyer tècnic).
30. Aprofundiment en l'ús d'AUTOCAD (OTOP, delineant).  
Formació en programes de 3 dimensions d'edificis (OTOP, delineant).
31. Manteniment d'instal·lacions en edificis públics (OTOP, tècnics en gestió d'instal·lacions).
32. Gestió i explotació del sistema de gestió d'instal·lacions en edificis públics (Siemens) (OTOP, tècnics en gestió d'instal·lacions).
33. Aplicació d'energies renovables en edificis públics (OTOP, tècnics en gestió d'instal·lacions).
34. Baixa tensió. Aplicació del nou reglament electrotècnic (OTOP, tècnics en gestió d'instal·lacions).
35. Climatització. Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (RITE) (OTOP, tècnics en gestió d'instal·lacions).
36. Gas i lampisteria. Manteniment d'instal·lacions en edificis públics (OTOP, tècnics en gestió d'instal·lacions).
37. Curs sobre coneixement de les infraestructures i tasques bàsiques de conservació d'aquestes (OTOP, manteniment i auxiliars de servei).
38. Curs sobre recursos d'informació en Internet adreçat al personal dels serveis d'informació i orientació (USE).
39. El model d'excel·lència EFQM. Nivell avançat (Servei de Planificació).
40. Curs sobre metodologies d'elaboració d'informes i estadístiques (Servei de Planificació).
41. Eines estadístiques (Servei de Planificació).
42. Eines de projecció i prospectiva (Servei de Planificació).
43. Estudis de viabilitat (Servei de Planificació).
44. Selecció d'inversions (Servei de Planificació).
45. Control i control estadístic (Servei de Planificació).
46. Assegurament i gestió de la qualitat (Servei de Planificació).
47. *Benchmarking* (Servei de Planificació).
48. Gestió del coneixement (Servei de Planificació).
49. Acreditació dels plans d'estudi (Servei de Planificació).
50. Gestió de prevenció de riscos laborals (Oficina de Prevenció i Gestió Mediambiental).
51. Curs sobre Quarkpress 5.0 (Servei de Comunicació i Publicacions).
52. Curs sobre Adobe Photoshop 6.0/7.0 (Servei de Comunicació i Publicacions).

53. Curs sobre Macromedia Frenad 10 (Servei de Comunicació i Publicacions).
54. Curs sobre Dreamweaver (Servei de Comunicació i Publicacions).
55. Curs sobre Flash (Servei de Comunicació i Publicacions).
56. Curs sobre 3D Studio Max (Servei de Comunicació i Publicacions).
57. Curs sobre Cool Edit o Sound Forge (programes d'edició de so) (Servei de Comunicació i Publicacions).
58. Curs sobre programes de creació de DVD (Servei de Comunicació i Publicacions).
59. Curs sobre llenguatges controlats, índex de documents i tesaures (Servei de Comunicació i Publicacions).
  
60. Curs de coordinació editorial (Servei de Comunicació i Publicacions).
61. Curs sobre protocol i organització d'actes (Servei de Comunicació i Publicacions, Gabinet de Rectorat).
62. Curs de realització de vídeo i televisió (Servei de Comunicació i Publicacions).
63. Curs de fotografia en suport químic i digital (Servei de Comunicació i Publicacions).
64. Curs de sistemes de preimpresió (Servei de Comunicació i Publicacions).
65. Curs de materials i suports d'impressió, off-set i digital (Servei de Comunicació i Publicacions).
66. Curs interuniversitari de cooperació per al desenvolupament (Oficina de Cooperació al Desenvolupament i Solidaritat).
67. Formació en tecnologies de la informació específiques de l'UJI (tots els serveis).
68. Tècniques de producció fotogràfica (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi).
69. Tècniques d'il·luminació en televisió (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi).
70. Teoria i pràctica de la producció d'àudio (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi).
71. Teoria i pràctica de la producció televisiva (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi).
72. Fonaments de la producció multimèdia (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi).

La proposta de distribució d'aquests cursos serà la següent:

	ÚLTIM TRIMESTRE 2002	ANY 2003	ANY 2004
FORMACIÓ EN QUALITAT	- El Sistema de Direcció Estratègica	- Control estadístic, assegurement i gestió de la qualitat - El sistema de gestió de la qualitat propi -Cultura i imatge corporativa de l'UJI -Pla d'Imatge i Comunicació	- Gestió per processos: redisseny i millora de processos El model d'excel·lència EFQM. Nivell elemental -La marca UJI: utilització, submarques, normalització impresos oficials, etc.
FORMACIÓ GENERAL. LLENGÜES i LLENGUATGES	-Curs de grau elemental de valencià (juntament amb PDI) -Curs de grau mitjà de valencià -Curs de redacció de textos -Curs de llenguatge administratiu -English Course. Elementary II	-English Course. Upper Elementary II -Administrative writing (Intermediate) Curs de redacció de textos per a premsa, ràdio i televisió	-Perfeccionament tercera llengua: francès -Segones edicions cursos 2002
FORMACIÓ GENERAL INFORMÀTICA	-Curs d'habilitats per explorar les dades del SGBDR corporatiu -Seminaris formatius sobre GPI, tipus de contrasenyes, etc. -Curs de Word (nivell elemental-mitjà) -Curs d'Excel (nivell elemental-mitjà)	-Curs de seguretat de les dades i de les ferramentes corporatives -Curs de Word (nivell avançat) -Curs d'Excel (nivell avançat) -Curs d'Acces -Curs d'Outlook	-Curs de formació inherent a la posada en producció de les noves aplicacions del SI -Curs sobre Oracle -Curs de gestió de recursos electrònics -Curs sobre pàgines web, optimització de documents, etc.
FORMACIÓ GENERAL ASPECTES DIVERSOS	-Curs d'atenció al públic -Cursa a peu (impartit pel Servei d'Esports) -Tècniques de treball en grup	-Curs sobre gestió de l'estrès (impartit pel Servei de Prevenció) -Curs sobre factors psicosocials i riscos derivats del treball (impartit pel Servei de Prevenció) -Curs de formació general en aspectes d'activitat física i esport (impartit pel Servei d'Esports) -Sensibilització intercultural del PAS (impartit per l'OCIE) -Curs de tècniques i organització del temps i del treball. Gestió eficaç del temps -Maquetació de llibres i revistes -Ferramentes de comunicació a l'UJI (web, llistes, fòrums,	-Curs de trastorns muscoesquelètics (impartit pel Servei de Prevenció) -Curs de promoció de la salut (primers auxilis, taller de nutrició i salut) (impartit pel Servei de Prevenció) -Motivació i organització -Relacions interpersonals com a factor de satisfacció o estrès (impartit pel Servei de Prevenció) -El rol: definició, ambigüitat, conflicte del rol, sobrecàrrega del rol. -Introducció a l'edició per autors -Ortotipografia

		etc.)	
FORMACIÓ COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES	EN - Curs de gestió de projectes i projectes europeus (OCIT, OCIE, SPO, SCP) -Curs sobre metodologies d'elaboració d'informes i estadístiques (SPO) -Acreditació dels plans d'estudi (SPO) -Curs pràctic d'aplicació de Discoverer (Recursos Humans) -Curs de comunicació empresarial (OCIT) -Curs sobre tècniques d'arxiu (tots els serveis) -Curs d'ús elemental d'equipament audiovisual de la Universitat (ordenances) -Curs de digitalització de documents (Centre de Documentació) -Curs de gestió administrativa (Tots els serveis) -Actualització de programes europeus i internacionals i sobre educació internacional (OCIE) -Curs de Quarkpress 5.0 (SCP) -Curs d'Adobe Photoshop 6.0/7.0 (SCP) -Curs de llenguatges controlats, índex de documents i tesors (SCP) -Curs Interuniversitari de Cooperació per al Desenvolupament (Oficina de Cooperació al Desenvolupament i la Solidaritat)	-Eines estadístiques (SPO) -Eines de projecció i prospectiva (SPO) -Estudis de viabilitat (SPO) -Selecció d'inversions (SPO) -Curs sobre la LOU i normativa de desenvolupament (Recursos Humans) -Curs sobre gestió de personal (Recursos Humans) - Curs bàsic de gestió d'investigació (OCIT, USE) -Curs de gestió econòmica (tots els serveis) -Curs de fiscalitat a la Universitat (SGE, OCIT, Recursos Humans i Serveis Gerència) -Curs de comptabilitat pública (SGE, S Informació Comptable, OCIT, Recursos Humans i Serveis Gerència) -Cursos d'utilització d'eines informàtiques de suport a la traducció ... (Servei de Llengües) -Formació en competències interculturals (OCIE) -Curs sobre contractació (Servei de contractació) -Curs de documentació electrònica (Centre de Documentació) -Curs de formació en Winproject (Servei d'Esports) -Curs sobre recursos d'informació a Internet (USE) -Curs de prevenció de riscos laborals (Servei de Prevenció) -Formació en el maneig de mesuraments i pressupost (arquitecte / arquitecte tècnic /enginyer tècnic. OTOP) -Manteniment	-El model d'excel·lència EFQM. Nivell avançat (SPO) -Benchmarking (SPO) -Gestió del coneixement (SPO) -Control estadístic (SPO) -Curs de comptabilitat financera (Servei d'Informació Comptable, OCIT, Recursos Humans, Serveis Gerència) -Curs de compatibilitat analítica (SGE, OCIT, Recursos Humans i Serveis Gerència) -Formació en ensenyament virtual/material educatiu multimedia (Servei de Llengües/ tècnics laboratori tecnologia) -Legislació sobre reconeixement professional de títols (OCIE) -Curs sobre assegurances (Servei de contractació) Curs sobre riscos mecànics i químics (laboratoris) -Curs de manteniment d'instal·lacions esportives (Servei d'esports) -Formació en el càlcul d'estructures de formigó i acer (arquitecte. OTOP) -Aplicació de les diferents normatives constructives vigents en l'ús docent (arquitecte tècnic/ enginyer tècnic OTOP) -Aprofundiment en el maneig d'AUTOCAD (delineant, OTOP, tècnics de laboratori tecnologia) -Formació en programes de 3 dimensions d'edificis (delineant. OTOP) -Aplicació d'energies renovables en edificis públics (tècnics en gestió d'instal·lacions. OTOP) -Curs sobre Cool Edit o Sound Forge (SCP) -Curs de programes de creació de DVD (SCP) -Curs de fotografia en suport químic i digital (SCP)

		<p>d'instal·lacions en edificis públics (tècnics en gestió d'instal·lacions. OTOP)</p> <p>-Gestió i explotació del sistema de gestió d'instal·lacions en edificis públics (Siemens) (tècnics en gestió d'instal·lacions. OTOP)</p> <p>-Aplicació del nou reglament electrotècnic de baixa tensió (tècnics en gestió d'instal·lacions. OTOP)</p> <p>-Climatització.</p> <p>Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (RITE) (tècnics en gestió d'instal·lacions. OTOP)</p> <p>-Lampisteria i gas.</p> <p>Manteniment d'instal·lacions en edificis públics. (tècnics en gestió d'instal·lacions. OTOP)</p> <p>-Curs de soldadura elèctrica TIG/MIG (Tècnics laboratori Tecnologia)</p> <p>-Curs Fagor per a torns CNC (tècnics de laboratori de tecnologia)</p> <p>-Curs Heidenhain per a fresadores CNC (tècnics de laboratori de tecnologia)</p> <p>-Curs de fabricació de moles a la cera perduda (tècnics de laboratori de tecnologia)</p> <p>-Curs Macromedia Frenad 10 (SCP)</p> <p>-Curs Dreamweaver (SCP)</p> <p>-Curs Flash (SCP)</p> <p>-Curs sobre 3D Studio Max (SCP)</p> <p>-Curs de coordinació editorial (SCP)</p> <p>-Curs de protocol i organització d'actes (SCP)</p> <p>-Curs de realització de vídeo i televisió (SCP)</p> <p>-Tècniques de producció</p>	<p>-Curs de sistemes de preimpresió (SCP)</p> <p>-Curs de materials de suports d'impressió, off-set i digital (SCP)</p> <p>-Curs de muntatge i manteniment de rodaments (tècnics del laboratori de tecnologia)</p> <p>-Curs d'instrumentació i mesurament/comunicacions industrials (tècnics del laboratori de tecnologia)</p>
--	--	--	--

		<p>fotogràfica (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi)</p> <p>-Tècniques d'il·luminació en Televisió (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi)</p> <p>-Teoria i pràctica de la producció d'àudio (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi)</p> <p>-Teoria i pràctica de la producció televisiva (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi)</p> <p>-Fonaments de la producció multimèdia (4 PAS de l'àrea CAP, 5 del Servei de Comunicació i Publicacions, 3 del CENT i qualsevol persona que justifique la necessitat de participar-hi)</p>	
--	--	--	--

## ANNEX I. DESENVOLUPAMENT INTEGRAL DEL PERSONAL

**\* Atès l'elevat cost d'impartició d'alguns d'aquests cursos, el finançament serà compartit entre les persones interessades i el pressupost del Pla de formació**

### II.1. Disseny gràfic i animació per ordinador

Adreçat a: PAS

Objectius: \* Coneixement i pràctica dels programes

Continguts: \* Maneig de programes de disseny Photosohp, Corel, etc.

\* Maneig de programes d'animació 3D-Estudio, MAX 2.5

Professorat: Intern

Calendari: A determinar

Duració 21 hores.

Lloc: A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 30

### II.2.-Pintura- ceràmica

Adreçat a:

Objectius: \*

- Desenrotllar la creativitat dels alumnes
- Fer treballs artístics

Continguts: \*

- Què és una obra d'art.
- Característiques que la definixen.
- Tècniques.
- Com enfrontar-se a una tela.
  - Visió dels artistes del nostre entorn i les seues obres.
- Introducció a la història de la ceràmica.
- Tècniques a realitzar.
- Realització de plantilles i pintat a mà.
- Realització de sanefes.
- Procés per a la realització d'objectes d'argila.
- Pintat de plats.
- Pintat de "socarrats".
- Relleus de ceràmica artística.
- Pintat d'objectes d'argila.
- Disseny i pintat d'objectes de ceràmica.

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració 21 hores.

Lloc: A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 30

### II.3. Cours de vídeo

Adreçat a: tot el PAS

Objectius: \*Ús de la càmera i el magnetoscopi

- Continguts: \* Guió i escaleta
- La càmera i el magnetoscopi.
  - Enquadraments, plans, moviments i angulació de càmera.
  - El muntatge i la continuïtat narrativa.
  - Pràctiques amb càmera de vídeo.

Professorat: Intern -  
Calendari: A determinar  
Duració 21 hores.  
Lloc: A determinar.  
Nombre d'alumnes: 15 a 30

II.4. Tractament de fotografies (proposat pel Servei de Comunicació)

II.5 Procés per a l'elaboració d'un producte audiovisual (proposat pel Servei de Comunicació)

## II.6: Curs de reparació de mobles

Adreçat a: tot el PAS

### Objectius

- Diferenciar un moble antic d'una reproducció.
- Aplicació dels criteris de conservació i restauració.
- Coneixement de les tècniques de neteja, tenyits i envernissat de la fusta.
- Coneixement dels materials emprats i les seues funcions en la restauració del moble de fusta.

### Contingut

- Adquisició de mobles. Com identificar un moble antic.
- Coneixement de materials i ferramentes.
- Criteris de conservació i restauració.
- Tècniques de neteja.
- Realització de tints per a la fusta. Pràctiques de tenyir diferents fustes.
- Acabats de fusta i protecció.
- Tècnica de l'envernissat a canell.
- Coneixement de les diferents fustes.
- Restauració de xapes de fusta.
- Realització de peces noves.
- Reparacions bàsiques de les parts d'un moble.

Professorat: Intern-extern.  
Calendari: A determinar  
Duració 21 hores.  
Lloc: A determinar.  
Nombre d'alumnes: 15 A 30