

**SEGON PLA DE FORMACIÓ DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I
SERVEIS DE LA UNIVERSITAT JAUME I
2000-2001**

Preàmbul

El Pla de Formació que ara es presenta ha de ser considerat com un pla de transició.

Tradicionalment, en nombroses universitats, els plans de formació del PAS es vénen materialitzant en una oferta àmplia de cursos específics als que 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 òrgans de govern de la UJI han aprovat recentment el seu primer Pla Estratègic el qual 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 establits en el dit document, un dels quals incidix precisament en els programes de formació i desenvolupament que contribuïsquen a la formació i qualificació del PAS

El desenvolupament òptim dels actius intel·lectuals de qualsevol organització es deriva de les respostes a tres preguntes.

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

Un pas racionalitzador important en este terreny consistix a quantificar les necessitats de requalificació de la plantilla determinant, per un costat, les competències que cada família de llocs va a necessitar en el futur en les seues dimensions de capacitació, coneixements i actituds (els seus respectius perfils de competències) i, per un altre costat, 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'estes dos bases de dades hauria de constituir una peça important de l'eix que orientara els plans de formació.

No obstant això, actualment, coincidixen en el temps dos circumstàncies:

a) Per un costat, les labors 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, requeriran indubtablement un cert temps.

b) Per un altre costat, es té que, seguint la dinàmica tradicional anterior, durant els últims mesos, els òrgans de negociació entre la universitat i els seus treballadors han aconseguit un acord relatiu a aquells mòduls de formació que han de ser oferits al personal del PAS que, per tractar-se majoritàriament de cursos de propòsit general, no deixen de ser congruents amb els objectius últims del Pla Estratègic de la universitat.

Per tals motius és recomanable anar executant el Pla de Formació que a continuació s'exposa sense perjudi que, al llarg d'este 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.

Pel fet que els futurs plans de formació del PAS ja podran dissenyar-se incloent des del principi els complements de formació descrits, és pel que el pla que ara s'acompanya pot ser considerat com de transició.

INTRODUCCIÓ AL PLA DE FORMACIÓ DEL P.A.S.

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 volta 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 als estudiants, 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 destinataris 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 quatre programes i dos annexos 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 2000-2001, sense perjudici de poder incloure altres que per distintes circumstàncies puguen incorporar-se:

Programa 1. Formació en la qualitat

Programa 2. Formació en valencià

Programa 3. Formació en altres llengües

Programa 4. Formació per a la capacitat del personal

Annex I. Jornades de Formació bàsica

Annex II. Desenvolupament integral del personal

L'annex I es desenvoluparà com a jornades d'estudi

L'annex II es refereix a activitats organitzades per diferents estaments de la Universitat. Es publiquen dins del pla a títol informatiu. Els certificats que s'expedisquen d'aquests cursos no podran al·legar-se com a mèrits, a menys que la convocatòria d'algun concurs, els incloga expressament

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.

L'administració de la Universitat podrà organitzar accions formatives dirigides a grups concrets del PAS

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

Els cursos de valencià elemental i mitjà, i els d' anglès bàsic es faran dins de la jornada laboral.

Com criteri general, els cursos destinats a la promoció del personal i qualsevol altres que es puguen organitzar, es realitzaran per les vesprades, fora 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 sota 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 interí per substituir una baixa per incapacitat temporal, maternitat o comissió de servei de durada inferior a sis mesos.

- Queden exclosos els becaris

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

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 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.

CRITERIS DE SELECCIÓ

Per a la selecció dels 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 la UJI, de contingut semblant
 - 4- Antiguitat
 - 5- Necessitats del servei
4. El Servei de Recursos Humans confirmarà als sol·licitants la seua admissió al curs. Així mateix, s'informará els 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 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 l'Equip de Govern de data 14 de setembre de 1995 o per la normativa que el puga substituir.

FORMACIÓ EXTERNA

La Universitat Jaume I pot enviar el personal a cursos, seminaris, taules rodones o congressos sobre la seua especialitat i treball específic quan de l'assistència a aquesta formació se'n pot 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.

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 a un nou lloc de treball que determine la Universitat. El temps d'assistència a aquests cursos es considerarà com a temps de treball de tots els efectes i es garantirà, 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.

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. Per una banda, es podrà realitzar una prova d'aprofitament en els cursos de formació interna. Per una altra, en aquest tipus de formació es portarà a terme una avaluació del mateix curs tant per

part de les persones assistents, com per part del professorat que l'impartisca; a més 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, l'assistent al curs haurà 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 tramitarà segons el procediment establert en les convocatòries anuals d'ajudes socials i es concediran amb càrrec al crèdit consignat amb aquesta finalitat.

ESTRUCTURA DEL PLA DE FORMACIÓ

Programa 1: Formació en la Qualitat

- 1.1: Qualitat de serveis i atenció al ciutadà
- 1.2: Motivació laboral i treball en equip.
- 1.3 Organització i planificació del treball
- 1.4 Gestió eficaç de l'equip de treball
- 1.5: Gestió de qualitat en els serveis públics
- 1.6 El gènere element de conflicte

Programa 2: Formació en Valencià

- 2.1. Curs de coneixements orals de valencià (autoaprenentatge)
- : 2.2. Curs de Grau Elemental de Coneixements de Valencià
- 2.3 Curs de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià
- 2.4 Curs de Grau Superior de Coneixements de Valencià (autoap.)

Programa 3: Formació en altres llengües

- 3.1: Curs de Llengua anglesa Bàsic I
- 3.2: Curs de Llengua anglesa Bàsic II
- 3.3: Curs de Llengua anglesa Bàsic III

Programa 4: Formació per a la capacitat del personal

4A: Formació tècnica especialitzada

- 4A.1: Gestió pressupostària
- 4A.2 Tributació.
- 4A.3 Curs de Catalogació de documents electrònics
- 4A.4: Curs de gestió de Recursos Humans i Seguretat Social

4B: Formació genèrica: Tècnica

- 4B.1: Curs de llenguatge administratiu
- 4B.2: Curs de Redacció/Producció de textos
- 4B.3: Curs d'Arxiu
- 4B.4: Curs introductori de Catalogació ISBD
- 4B.5: Curs introductori de Catalogació CATMARC
- 4B.6: Curs introductori de la LCC

4C: Formació genèrica: Informàtica

- 4C.1: Introducció al PC. sistema operatiu Windows
- 4C.2: Curs avançat de processador de textos
- 4C.3: Curs avançat de full de càlcul
- 4C.4: Curs avançat de bases de dades.
- 4C.5: Curs de bases de dades en suport CD-ROM
- 4C.6: Microsoft Acces
- 4C.7: Comunicació electrònica
- 4C.8: Curs de Disseny de Pàgines Web
- 4C.9: Curs de recursos d'informació en Internet

4D: Formació del personal de Secretaries

- 4D.1: El paper dels/de les secretaris/àries d'alts càrrecs
- 4D.2: El protocol, les relacions públiques l'organització de seminaris i congressos

4E: Formació per a auxiliars de serveis

- 4E.1: Curs d'aparells i mitjans mecànics existents en un centre universitari.

Annex I. Formació bàsica

- I.1: Jornades d'estudi de l'organització de l'Estat i de les Administracions Públiques.
- I.2: Jornades d'estudi de l'administració de recursos humans.
- I.3: Jornades d'estudi del procediment administratiu aplicat a la U. Jaume I
- I.4. Jornades d'estudi de l'administració universitària.

Annex II. Desenvolupament integral del personal

- II.1: Disseny gràfic i animació per ordinador
- II.2: Pintura - Ceràmica
- II.3: Tècniques de relaxació. Massatge
- II.4: Prevenció de drogodependències
- II.5: Curs de vídeo
- II.6: Restauració de mobles

PROGRAMA 1: FORMACIÓ EN LA QUALITAT

1.1: Qualitat de serveis i atenció al ciutadà

Adreçat a: Tot el PAS.

Objectiu:

- * Potenciar la bona imatge de la Universitat.
- * Conèixer la importància de les seues actuacions en l'atenció personal o telefònica.
- * Professionalitzar l'activitat de servei a l'usuari.
- * Conèixer i practicar les tècniques que faciliten un bon contacte personal en la recepció i transmissió de la informació.
- * Oferir serveis de qualitat al ciutadà.

Continguts:

- * Informació
- * Tractament i distribució de la informació
- * Formes d'atenció
- * Tècniques de documentació
- * Qualitat de serveis
- * Factors influents

Professorat: Intern i/o extern.

Durada: 21 hores

Calendari : 1 Edició Octubre
2 Edició Desembre

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 25

Horari: Dins la jornada laboral

1.2: Motivació laboral

Destinatari: Tot el PAS

Objectius:

- Afavorir l'integració del binomi persona- treballador
- Estimular la satisfacció de les necessitats i la realització personal en el desenvolupament del propi treball.

Continguts:

- * Introducció: Motivació i incentius
- * El comportament humà
- * Tècniques específiques per al desenvolupament i disminució de conductes

●* Tècniques i ferramentes de motivació

Professorat: Intern

Durada: 21 hores

Calendari: a determinar

Lloc: a determinar

Nombre d'alumnes: 15 a 25

Horari: dins la jornada laboral

1.3: Organització i planificació del treball

Adreça t a: PAS, preferentment dels grups A ,B i C.

- Objectiu:
- * Comprendre el paper administratiu dins de la Institució.
 - * Adquirir criteris per a la presa de decisions.
 - * Augmentar la iniciativa en l'organització del programa de treball
 - * Capacitar per al maneig del temps laboral.
 - * Augment de l'eficiència.
 - * Organització del treball, supervisió i control.
 - * Aprenentatge de l'ús del temps per a un treball productiu.
- Continguts:
- * L'organització del treball: planificació, seguiment i control.
 - * Administració del temps. Prioritats. Importància i urgència.
 - * Les característiques i elements de l'organització.
 - * Les funcions i les tasques.
 - * Planificació del treball en l'organització.
 - * Ús efectiu del temps, programació i control.
 - * Característiques de la planificació.
 - * Principis bàsics de l'organització i control del treball.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 21 h.

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 30

1. 4: Gestió eficaç de l'equip de treball

Adreçat a: PAS, preferentment dels grups A , B. i C

- Objectiu:
- * Capacitar per al maneig del temps laboral.
 - * Augment de l'eficiència.
 - * Organització del treball, supervisió i control.
 - * Aprenentatge de l'ús del temps per a un treball productiu

Continguts: * Planificació del treball
* Treball en grup
* Presa de decisions
* Control del treball

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 40 h.

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 30

1. 5: Gestió de qualitat en els serveis públics

Destinatari: PAS, preferentment dels grups A , B. i C

Objectius:

- Aprofundir els conceptes relacionats amb la qualitat en la gestió dels serveis públics.
- Revitalitzar la prestació dels serveis tant als ciutadans en general com als clients interns

Continguts: * Serveis públics i qualitat
* Gestió dels serveis públics i canvi d'organització
* Marketing de serveis públics
* Els serveis d'atenció, informació i comunicació al públic
* Avaluació de la qualitat del servei i la satisfacció de l'usuari

Professorat: Intern

Durada: 40 hores

Calendari: A determinar

Lloc: A determinar

Nombre d'alumnes: 15 a 30

1.6.-El gènere, element de conflicte en les relacions interpersonals

Adreçat a: Tot el PAS

Objectius: * Sensibilitzar i orientar sobre els conflictes originats per l'ús inadequat del gènere en general i en el llenguatge i la comunicació en especial.

Continguts: * ¿A què diem gènere?
• La configuració dels gèneres
• Rols i estereotips
• El caire del gènere en el llenguatge i la comunicació

- La transmissió del gènere a través dels canals adaptatius formals i informals: escola, família, mass-media,...
- Gènere, violència i poder en el espai de treball.
- Les relacions inter/intra gèneres en l'àmbit laboral
- Formes de transitar pels conflictes inter/intra gèneres en l'àmbit laboral

Professorat: Projecte NOW-UJI Isonomia

Calendari: A determinar

Duració 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: 15 A 30

PROGRAMA 2: FORMACIÓ EN VALENCIÀ

2.1: Curs de coneixements orals de valencià (Règim Autoaprenentatge)

Adreçat a: PAS i PDI.
Objectiu: * Saber iniciar un contacte.
* Poder expressar-se en una conversació informal.
* Intercanvi de dades personals.
* Poder intercanviar informació bàsica.
Continguts: * Gramaticals.
* Lèxics.
* Comunicatius específics.
Professorat: Intern
Calendari
Duració: Lliure segons dedicació
Lloc : Centre Autoaprenentatge
Nombre d'alumnes:

2.2: Curs de Grau Elemental de Coneixements de Valencià

Adreçat a: PAS i PDI
Objectiu:
* Exposar opinions i argumentacions sobre determinats temes.
* Saber relatar vivències.
* Realitzar narracions i descripcions.
* Donar ordres i instruccions senzilles.
Continguts:
* Producció de textos orals.
* Producció de textos escrits.
* Morfosintaxi.
* Fonètica i ortografia.
Professorat: Intern/extern.
Calendari A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.
Duració: 80 hores (60 presencials i 20 en autoaprenentatge)
Lloc : A determinar.
Nombre d'alumnes: 15 a 30

2.3: Curs de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià

Adreçat a: PAS i PDI
Objectiu:

- * Realitzar instruccions i descripcions complexes.
- * Emplenar instàncies i impresos.
- * Poder explicar i argumentar sobre temes d'àmbit privat, social i acadèmic.
- * Poder dur a terme articles breus d'opinió.

Continguts:

- * Producció de textos orals.
- * Producció de textos escrits.
- * Fonètica i ortografia.
- * Morfosintaxi.

Professorat: Intern/extern.

Calendari A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.

Duració: 80 hores (60 presencials i 20 en autoaprenentatge)

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 30

2.4: Curs de grau superior de coneixements de valencià (Règim autoaprenentatge)

Adreçat a: PAS i PDI

- Objectiu:
- * Realitzar narracions que incloguen diàlegs i descripcions.
 - * Saber fer instàncies i peticions.
 - * Saber fer oficis i actes.
 - * Realitzar reportatges, cròniques i ressenyes.

- Continguts:
- * Fonètica i ortografia.
 - * Morfosintaxi.
 - * Lèxic.
 - * Terminologia.
 - * Sociolingüística.

Professorat: Intern/

Calendari A determinar

Duració—: Lliure segons dedicació

Lloc : Centre Autoaprenentatge

Nombre d'alumnes: A determinar.

PROGRAMA 3: FORMACIÓ EN ALTRES LLEGÜES

3 1: Curs de Llengua Anglesa Bàsic I

Adreçat a: PAS i PDI.

Objectiu:

* Adquirir el domini de la llengua anglesa a nivell bàsic amb el fi de poder-la conèixer de forma oral i escrita, d'acord amb els requisits del lloc de treball.

Continguts: Segons nivell.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.

Duració 100 hores (70 presencials i 30 d'autoaprenentatge)

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: A determinar.:

3.2: Curs de Llengua Anglesa Bàsic II

Adreçat a: PAS i PDI.

Objectiu:

* Adquirir el domini de la llengua anglesa a nivell bàsic amb el fi de poder-la conèixer de forma oral i escrita, d'acord amb els requisits del lloc de treball.

Continguts: Segons nivell.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.

Duració 100 hores (70 presencials i 30 d'autoaprenentatge)

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: A determinar.:

3.3: Curs de Llengua anglesa Bàsic III

Destinatari: PAS i PDI

Objectius:

* Adquirir el domini de la llengua anglesa a nivell bàsic amb el fi de poder-la conèixer de forma oral i escrita, d'acord amb els requisits del lloc de treball.

Continguts: Tercer nivell

Professorat: Intern

Durada: 100 hores (70 presencials i 30 d'autoaprenentatge)

Calendari

Lloc

Nombre d'alumnes

PROGRAMA 4: FORMACIÓ PER A LA CAPACITACIÓ DEL PERSONAL

4.A: Formació tècnica especialitzada

4.A.1: Gestió pressupostària

Destinatari: PAS, preferentment dels grups A,B i C implicats en la Gestió econòmica

Objectius:

- * Obtenir una visió global de l'Exercici pressupostari
- * Actualitzar la normativa aplicable a la gestió

Continguts:

- * Legislació pressupostària
- * Tècniques d'elaboració
- * Execució
- * Modificacions pressupostàries
- * Liquidació del pressupost

Professorat: Intern/Extern

Durada: 30 h.

Calendari: A determinar

Lloc: A determinar

Nombre d'alumnes: 15 a 30

4.A.2: Tributació

Destinatari: PAS, preferentment dels grups A, B i C que treballen en l'Àrea de Gestió Econòmica

Objectius

- * Coneixement i aprofundiment de la normativa que regula la matèria, en relació amb la Universitat

Continguts: * IRPF

- * IVA
- * Duanes
- * Impost de societats
- * Impost d'activitats econòmiques
- * Altres tributs

Professorat: Extern

Durada: 30 hores

Calendari: A determinar

Lloc: A determinar

Nombre d'alumnes: 15 a 30

4.A.3: Curs de Catalogació de documents electrònics

Destinataris: PAS preferentment bibliotecaris i documentalistes

Objectius:

- * Aplicació de les Normes catalogràfiques per a la descripció dels documents electrònics.

Continguts

Professorat: Extern

Durada: 21 h

Calendari: A determinar

Lloc: A determinar

Nombre d'alumnes: 15 a 30

4.A.4: Curs de gestió de Recursos Humans i Seguretat Social

Adreçat a: PAS, preferentment personal que ocupa llocs en l'àrea de Recursos Humans.

Objectius: * Adquisició de coneixements sobre la gestió dels Recursos Humans i sobre la utilització del programa informàtic intern, per a l'optimització del treball realitzat.

Continguts: * Maneig del programa informàtic actualment implantat.

- * Accés a la Funció Pública.
- * Contractació de personal (PDI i PAS).
- * Retribucions.
- * Assegurances Socials.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 40 h.

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 30

4.B: Formació genèrica: Tècnica

4.B.1: Curs de llenguatge administratiu

Adreçat a: PAS. Tindrà preferència el personal que tinga certificats de valencià i les persones que redacten documents administratius.

Objectius: * Aconseguir un domini receptiu i productiu del llenguatge administratiu en els tipus de textos més usuals.

Continguts: * Característiques generals del llenguatge administratiu.

- * Tipologia dels textos administratius i la seua elaboració.
- * Terminologia específica.
- * Materials lingüístics del llenguatge administratiu.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 30 h.

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 30

4.B.2: Curs de redacció/producció de textos

Adreçat a: PAS i PDI.

Objectius: * Millorar la capacitat de producció de documentació escrita.

Continguts: * Codi lingüístic; construcció de frases, cohesió (anàfora, puntuació, connectors, etc.), adequació, (varietat i registre) , disposició, etc.

* El procés de composició : anàlisi de la situació de comunicació, generació d'idees, organització i desenvolupament de les idees, redacció, augment de la creativitat.

* Terminologia específica.

* Materials lingüístics del llenguatge administratiu.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 30 h.

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 30

4.B.3: Curs d'Arxiu

Adreçat a: PAS, preferentment personal que treballa en biblioteca, secretaries de departaments i de unitats de gestió

Objectiu: *Facilitar coneixements bàsics sobre documentació administrativa l'aplicació de les seues tècniques.

* Informar sobre el tipus de documents i conèixer el cicle de la documentació.

* Formar personal especialitzat per a realitzar tasques d'organització i gestió d'un sistema documental.

Continguts: * Concepte de document

* Tipus i suports dels documents.

* Consideracions generals sobre arxius de gestió.

* Classificació documental. Establir quadre de classificació.

* Conservació i altres operacions de la documentació (localització, adquisició i processos del material)

Professorat: Intern

Calendari: A determinar

Duració: 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: 15 a 30

4B.4: Curs introductori de Catalogació ISBD

Adreçat a: PAS, preferentment personal que treballa en biblioteca,

Objectiu: *Facilitar l'aprenentatge del format bibliogràfic

Continguts: *Normativa ISBD
*Camps del format

Professorat: Intern

Calendari: A determinar

Duració: 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: 15 a 30

4.B.5: Curs introductori de catalogació CATMARC

Adreçat a: PAS, preferentment a personal de la biblioteca

Objectius:

* Aprenentatge i perfeccionament del format bibliogràfic.

* Aplicació dels nous conceptes de l'edició de 1992.

* Aprofundiment en els camps i codis del format.

* Millorar la gestió del procés tècnic del material bibliogràfic i audiovisual.

Continguts:

* El format bibliogràfic.

* Els conceptes de l'edició 1992, aplicació.

* Camps i codis del format.

Professorat: Intern

Calendari: A determinar.

Duració: 21 h.

Lloc : A determinar.

Nombre d'alumnes: 15 a 30

4.B.6: Curs introductor de la LCC

Destinatari: PAS, preferentment personal del centre de documentació

Objectius: * gestionar el fons bibliogràfic de la Universitat

Continguts: * Aplicació de les taules de la LCC
* Assignació de booknumber i cutters
* Ordenació del material a les prestatgeries

Professorat: Intern

Durada: 15 h

Calendari: A determinar

Lloc: A determinar

Nombre d'alumnes: 15 a 30

4.C: Formació genèrica: Informàtica

4.C.1: Introducció al PC. sistema operatiu Windows*

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que utilitzi ordinadors PC en l'exercici del seu treball.

Objectius: * Adquirir conceptes elementals de processament de textos, bases de dades i fulls de càlcul.

Continguts:

Processador de textos:

- * Instal·lació del programa i configuració bàsica.
- * Crear i salvar un document.
- * Formats bàsics (sagnat, negreta, cursiva, tipus, grossària, etc.)

Full de Càlcul

- * Conceptes bàsics (cel·la, fórmula, formats numèrics, etc.) comandaments, autoajuda.
- * Creació i formatejat d'un full senzill.

Base de dades

- * Conceptes fonamentals (registres, camps, etc.).
- * Creació d'una base de dades senzilla.
- * Comandaments.
- * Presentació de la informació.

Professorat: Intern

Calendari: A determinar

Duració :21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: 15 a 30

4.C.2: Curs avançat de processador de textos *

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que tinga coneixements bàsics de processadors de textos i utilitze PC.

Objectius:

- * Adquirir coneixements avançats sobre processament de textos.
- * Adquirir destreses avançades en el processament de textos.

Continguts:

- * Configuració avançada (preferències, estils, etc.).
- * Formats especials (columnes, documents multi-part, línies vídues, taules, capçaleres, peus, etc.).

Professorat: Intern

Calendari: A determinar

Duració: 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: 15 a 30

4.C.3: Curs avançat de full de càlcul*

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que necessite aquesta aplicació per a realitzar el seu treball.

Objectius:

- * Adquirir coneixements avançats sobre l'ús de fulls de càlcul.
- * Adquirir destresa en el maneig de fulls de càlcul per a realitzar càlculs complexos.

Continguts:

- * Models complexos (càlcul avançat, fulls múltiples, bases de dades, creació, edició i formatejat de gràfiques).
- * Creació d'informes.
- * Automatització.
- * Disseny i implementació de macros

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració: 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: A determinar.

4.C.4: Curs avançat de bases de dades.

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que necessite crear i utilitzar bases de dades elementals en l'exercici del seu treball.

Objectius:

- * Adquirir coneixements elementals de bases de dades.
- * Adquirir destresa en la creació i utilització de bases de dades elementals.

Continguts:

- * Conceptes fonamentals (registres, camps, etc.).
- * Creació d'una base de dades senzilla.
- * Comandaments.
- * Presentació de la informació.
- * TV, vídeo, cassettes, etc...

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració: 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes:15 a 30

4.C.5 Curs de Bases de dades en suport CD-ROM

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que necessite crear i utilitzar bases de dades elementals en l'exercici del seu treball.

Objectius:

- * Adquirir coneixements elementals de bases de dades en suport CD-ROM

Continguts:

- * Introducció en els cerques on-line
- * Llenguatges d'interrogació

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració: 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes:15 a 30

4.C.6 Microsoft Acces

Destinatari: PAS i PDI

Objectius:

- Crear bases de dades
- Personalitzar els nostres treballs
- Combinar dades per a analitzar-los amb el full de càlcul de Microsoft Excel
- Combinar correspondència comercial utilitzant el processador de textos de Microsoft Word.

Continguts

- començant amb els assistents d'access 97:
- el nou entorn d'access 97:
- treballant amb les taules:
- treballar amb una base de dades: i
- consultant les bases de dades:
- formularis:
- generant informes:

Professorat: Intern

Durada: 21 hores

Calendari: A determinar

Lloc: A determinar

Nombre d'alumnes: 15-30

4.C.7 La comunicació interna i externa a través de les noves tecnologies

Dirigit a: PAS i PDI

Objectius:

Conèixer les ferramentes de comunicació interna i externa amb el que compta la Universitat Jaume I

Afavorir l'ús dels canals de comunicació interna i externa de la Universitat a través del coneixement de les noves tecnologies de la informació i la comunicació

Optimar les sinergies que afavoreixen les noves tecnologies de la informació i la comunicació

Continguts:

Programes Eudora, Netscape Navigator, Internet Explorer,
Adobe Acrobat Rer

Ús del correu electrònic

Ús de les llistes de correu

Funcionament dels grups de news

Els serveis d'informació i gestió del SIC (Servei d'Informació del
Campus)

Els fonaments de la comunicació

Els canals de comunicació interna i externa a través de la xarxa

Requisits formals i tècnics per a afavorir la comunicació
electrònica

Professorat: intern

Calendari: A determinar

Duració: 30 h.

Lloc: aules d'informàtica

Nombre d'alumnes: 20

4.C.8: Curs de Disseny de Pàgines Web

Dirigit a: PAS i PDI

Objectius:

Oferir els coneixements bàsics per a la creació i difusió de
continguts a través de la xarxa Internet mitjançant la creació de pàgines
world wide web

Continguts:

Llenguatge html i editors de html

El ftp i l'administració d'arxius

Estructuració de continguts en un servidor world wide web

Ús de fons i imatges

La filosofia del hipertext i la creació d'enllaços en text i imatges

La redacció de textos i la comunicació hipermèdia

La difusió de continguts a través de la xarxa

Professorat: intern

Calendari: A determinar

Duració: 30 h.

Lloc: aules d'informàtica

Nombre d'alumnes: 20

4.C.9.: Curs de recursos d'informació en Internet

Adreçat a: PAS preferentment personal de biblioteca

Objectius: * Conèixer les fonts d'Informació més rellevants de les matèries de la nostra Universitat

- Aprofundir en la cerca de bases de dades mitjançant les noves tecnologies de la informació

* Facilitar un millor servei de referència als nostres usuaris

Continguts: * Introducció

- * Elements bàsics dels suports d'Informació
- * Serveis d'informació electrònica
- Anàlisi i prospectiva dels Serveis d'informació electrònica

Professorat: Extern.

Calendari: A determinar

Duració: 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: 15 a 30

4.D: Formació del personal de Secretaries

4.D.1: El paper dels/de les secretaris/àries d'alts càrrecs

Adreçat a: PAS, preferentment personal que ocupa llocs de secretaries dels membres de l'Equip de Govern.

Objectiu: * La importància de la imatge de la Universitat.

- * Adquirir habilitats i destreses comunicatives.
- * Aprendre a manejar el temps de treball de forma efectiva.
- * Agilitar els resultats.
- * Optimizar els fets.

Continguts: * Concepte de secretaria particular.

- * Funcions bàsiques.
- * La comunicació verbal i no verbal. Tècniques d'expressió.
- * Com atendre les visites.
- * La documentació escrita.

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració: 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: 15 a 30

4.D.2: El protocol, les relacions públiques l'organització de seminaris i congressos

Adreçat a: PAS, preferentment personal que ocupa llocs de secretaries dels membres de l'Equip de Govern, dels degans/directors de centres/departaments.

Objectiu: * Facilitar el coneixement de les normes per a saber en cada cas què fer i com fer-ho.

* Facilitar la planificació i organització d'actes públics.

* Afavorir la imatge de la Universitat en les relacions externes.

Continguts: * El protocol administratiu.

* Les relacions públiques i la seua forma d'expressió.

* Organització de reunions, congressos i seminaris.

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració: 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: A determinar.

4E: Formació per a auxiliars de serveis

4.E.1 Curs bàsic d'aparells i mitjans tècnics audiovisuals de la Universitat Jaume I

Dirigit a: PAS, preferentment auxiliars de serveis

Objectius:

Conèixer el funcionament i maneig de tots els aparells i mitjans mecànics existents per a optimitzar la seua utilització

Continguts:

Projectors, vídeo-projectors, projectors de diapositives

Televisions, vídeos, pantalles per a projecció, pantalles de cristall líquid

Micròfons

Fotocopiadores

Màquina franquejadora, etc.

Professorat: intern

Calendari: A determinar

Duració: 21 h.

Lloc: a determinar

Nombre d'alumnes: 15 a 30

ANNEX I. JORNADES DE FORMACIÓ BÀSICA

I.1. JORNADES d'estudi de l'organització de l'Estat i de les administracions públiques

Adreçat a: Tot el PAS

Objectiu: Adquirir uns conceptes elementals de l'organització administrativa de les Administracions Públiques.

Continguts: * La Constitució Espanyola de 1978: Estructura. Drets i deures fonamentals. La seua garantia i suspensió.
* La Corona: successió i regència. Les atribucions del Rei. L'aprovació popular.
* Les Corts Generals: Composició, atribucions i funcionament.
* El Govern: Relacions entre el Govern i les Corts Generals.
* El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitució.
* L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: la seua estructura. Les Corts Valencianes. El president de la Generalitat Valenciana. El Govern Valencià

Professorat: Intern.

Durada: 21 hores.

Calendari: A determinar

Lloc : A determinar.

Grups: 2 grups (segons sol·licituds)

I. 2. JORNADES d'estudi de l'administració de recursos humans

Adreçat a: Tot el PAS.

Objectiu: Adquirir uns conceptes elementals de l'organització de l'administració de recursos humans.

Continguts: * Les classes de personal al servei de la Generalitat Valenciana.
* Accés i provisió de llocs de treball en la Funció Pública Valenciana.
* Reglament del personal docent i investigador: característiques i classes. * El personal d'administració i serveis: característiques i classes.

Professorat: Intern.

Durada: 21 hores

Calendari : A determinar
Lloc : A determinar.
Grups: 2 grups (segons sol·licituds)

I.3. JORNADES d'estudi del procediment administratiu aplicat a la Universitat Jaume I

Adreçat a:	Tot el PAS.
Objectiu:	Adquirir uns conceptes elementals del procediment administratiu.
Continguts:	* El procediment administratiu: les fases del procediment administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. La desestimació i la renúncia. La caducitat. Notificació dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i classes.
Professorat:	Intern.
Durada:	21 hores
Calendari :	A determinar
Lloc :	A determinar.
Grups:	2 grups (segons sol·licituds)

I.4. JORNADES d'estudi de l'administració universitària

Adreçat a:	Tot el PAS
Objectiu:	Adquirir uns conceptes elementals de l'administració universitària.
Continguts:	<ul style="list-style-type: none">* Els Estatuts de la Universitat Jaume I. Naturalesa, fins i principis. Estructura docent i règim econòmic i financer.• Els estudiants universitaris: formes d'accés a la Universitat espanyola.• La Llei de Reforma Universitària
Professorat:	Intern.
Durada:	21 hores
Calendari :	A determinar
Lloc :	A determinar.
Grups:	2 grups (segons sol·licituds)

ANNEX II. DESENVOLUPAMENT INTEGRAL DEL PERSONAL

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.

Núm. 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 un llenç
- 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 "sucarrats"
- 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.

Núm. d'alumnes: 15 A 30

II.3.-Tècniques de relaxació. Massatge

Adreçat a:

Objectius: *

Continguts: *

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració 21 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d'alumnes: 15 A 30

II.4.-Prevenició de drogodependències (Organitzat pel SASC)

Adreçat a: Tot el personal

Objectius:

- * Participació activa dels assistents
- * Creació d'un discurs comú
- * Dotació de coneixements

Contingut:

- * Les drogodependències avui. Vers una opinió compartida
- * Un llenguatge i una terminologia comuns
- * Tipologia de les drogues I
- * Tipologia de les drogues II
- * El recursos. Alternatives de tractament
- * Aspectes legals
- * Diferents enfocaments en la intervenció terapèutica
- * La prevenció

Professorat: Intern- extern.

Calendari: A determinar

Duració 15 hores.
Lloc: A determinar.
Núm. d'alumnes: 15 A 30

II.5.- Curs 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.

Núm. d'alumnes: 15 a 30

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 empleats 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.

Núm. d'alumnes: 15 A 30