

***RESOLUCIÓN R-600/11, DE 26 DE OCTUBRE, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARA EL AÑO 2011.***

Tal y como se refleja en el artículo 124 apartado k, de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena, donde se reconoce como derecho del personal de administración y servicios disponer de un plan de formación anual o bianual, que contemple acciones formativas propias, orientado a la obtención de los conocimientos necesarios para el desarrollo, formación y perfeccionamiento en los distintos puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, así como la posibilidad de formación subvencionada externa al plan. Añade el mismo apartado que dicho plan especificará los medios y mecanismos que propicien la formación permanente y el perfeccionamiento tanto personal como el relacionado con su puesto de trabajo.

Por acuerdo de la Mesa de Negociación de la Universidad Politécnica de Cartagena y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y así como por los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena aprobados por Decreto 111/2005, de 30 de septiembre, este Rectorado

**RESUELVE:**

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios para el 2011, que figuran como anexo I.

SEGUNDO.- Convocar los cursos del Plan de Formación cuya relación figura en el anexo II de esta Resolución.

TERCERO.- La presente Resolución y sus anexos se publicarán en el tablón oficial electrónico y en la página web de la Universidad.

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.4 de la Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, la presente Resolución pone fin a la vía administrativa y, al amparo del artículo 116.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la fecha de la publicación de la presente Resolución, o en su caso recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución.

Cartagena, a 26 de octubre de 2011

EL RECTOR

Felix Faura Mateu

## **ANEXO I**

### **BASES**

#### **1. Objetivo de los cursos.**

1. Los cursos del Plan de Formación tienen como objeto la formación de todo el Personal de Administración y Servicios al servicio de la Universidad.

2. La formación deberá ser suficiente para:

- Cubrir las necesidades de la Universidad para mejorar la calidad y eficacia de los servicios que presta.
- Formar al personal para un mejor desempeño de las tareas asignadas.
- Preparar al personal para capacitarle en sus aspiraciones de promoción profesional.
- Satisfacer las necesidades de formación general del personal aún cuando ésta no tenga relación directa con su puesto de trabajo.

#### **2. Carácter de los cursos y modalidades.**

1. La solicitud para participar en los cursos tendrá carácter voluntario.

2. Los cursos podrán impartirse en modalidad presencial o en modalidad de tele formación, on-line o a distancia. Excepcionalmente, y de acuerdo con los representantes del personal, el Plan de Formación podrá contener acciones formativas específicas, dirigidas a colectivos o trabajadores determinados para los cuales la asistencia será obligatoria, siempre que el conocimiento de la materia del curso sea imprescindible para el desempeño de sus funciones.

#### **3. Requisitos de los solicitantes.**

1. Podrá solicitar su participación en los cursos convocados el Personal de Administración y Servicios de la Universidad Politécnica de Cartagena que se encuentre en situación de servicio activo en la misma o de excedencia por el cuidado de un hijo o un familiar y reúna los requisitos que, para cada curso, se determinan en el apartado “destinatarios” del anexo I.

Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del correspondiente plazo de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos en la fecha de inicio de la acción formativa.

2. Podrá admitirse a los cursos a alumnos procedentes de otras instituciones, cuando exista acuerdo o convenio entre ellas y la Universidad que así lo contemple, en cuyo caso se estará en cuanto a la selección y demás extremos relativos al curso, a lo que se determine en el convenio o acuerdo y, en lo que no se oponga a éstos, a lo previsto en las bases de esta convocatoria. De estos convenios se dará cuenta a la Comisión Técnica de Formación de la Mesa de Negociación.

#### **4. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.**

1. Las solicitudes se presentarán por medios telemáticos a través de la página web de la Universidad Politécnica de Cartagena (<http://www.upct.es>) mediante la aplicación “Portal de Servicio.

En la solicitud se indicará el orden de prioridad de acuerdo con sus preferencias.

Los solicitantes que, por su condición de minusvalía, precisen de adaptaciones metodológicas para su participación en cursos, lo comunicarán previamente a la Unidad de Recursos Humanos con indicación de las posibles adaptaciones requeridas.

2. El plazo de presentación de solicitudes es de quince días naturales y comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón oficial electrónico de la Universidad de la convocatoria del Plan de Formación.

3. Sólo se podrá conceder un máximo de tres cursos por solicitante.

4. Los cursos de prevención de riesgos laborales no están sujetos al límite establecido en el apartado anterior de esta base.

5. La solicitud de participación en los cursos supone la aceptación de las presentes bases.

#### **5. Coordinadores y profesorado.**

1. El profesorado de los cursos percibirá una retribución de 50,00 € por hora lectiva, con independencia del número de ediciones que se realicen. En casos excepcionales se podrán abonar cantidades superiores a profesores que no pertenezcan a la Universidad cuando el contenido de la materia a impartir y las dificultades para encontrar profesores alternativos lo justifique.

Los profesores tendrán el compromiso de impartir la materia, así como realizar el seguimiento y evaluación de los alumnos. Asimismo, facilitarán un guión de los contenidos de la materia a impartir a los alumnos.

Los profesores se encargarán de velar por la asistencia y puntualidad de los alumnos. Asimismo, deberán elaborar un informe final, que evalúe los resultados de su participación en el curso, así como el cumplimiento de los objetivos.

2. La Gerencia de la Universidad podrá designar un Coordinador por cada uno de los cursos que se convoquen al que le corresponderá:

- a. Elaborar y proponer el programa y contenido de cada curso.
- b. Proponer profesores y coordinar la actuación de los mismos.
- c. Recopilar los materiales didácticos y, en su caso, proporcionar la documentación que se entregará a los alumnos en cada curso.
- d. Presentar una Memoria final, que evalúe los resultados del curso, así como el cumplimiento de los objetivos.

- e. Cualesquiera otras previstas en estas bases y las que le sean encomendadas por la Comisión Técnica de Formación, tales como el control de asistencia, puntualidad y la tramitación económica de los pagos.

El coordinador de cada curso percibirá por su labor una remuneración de 150 euros. Cuando la coordinación sea asignada a la Sección de Selección y Formación del P.A.S., ésta no será retribuida.

## **6. Fechas para su realización.**

No se celebrarán cursos de formación durante los meses de julio y agosto, ni en las vacaciones de Semana Santa y Navidad.

## **7. Criterios de selección.**

La selección de los participantes se realizará por la Unidad de Recursos Humanos con estricta sujeción a los siguientes criterios de selección, teniendo en cuenta, la prioridad manifestada por el solicitante.

1. En primer lugar, se valorará negativamente la falta de asistencia injustificada a un curso para el que hubiera sido admitido el solicitante dentro del Plan de Formación del año anterior. El solicitante en que se diera esta circunstancia, no podrá ser seleccionado salvo que queden plazas vacantes, no cubiertas por los suplentes.

2. Los criterios o requisitos específicos de selección de alumnos vienen establecidos en los distintos cursos relacionados en el anexo II de la Resolución por la que se aprueban las presentes bases.

3. Si la aplicación de dichos criterios no fuera suficiente para la selección de los alumnos, se aplicarán como criterios de selección complementarios, los que a continuación se indican, por orden de prioridad:

- a) Los que no hubieran podido realizar un curso durante el anterior Plan de Formación, de iguales o similares características, por encontrarse de baja por accidente o enfermedad.
- b) Los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo tendrán preferencia sobre los funcionarios interinos y el personal laboral eventual.
- c) No haber realizado ningún curso durante el anterior Plan de Formación, salvo en los casos de falta de asistencia injustificada del solicitante, durante dicho periodo, a un curso al que hubiera sido admitido.

Si una vez aplicados todos los criterios anteriores hubiese empate, se resolverá éste dando preferencia a los empleados de mayor antigüedad al servicio de la Administración.

4. En el caso de quedar vacante alguna plaza prevista para alguno de los cursos convocados y no existir lista de espera para cubrirla, la Gerencia podrá ofertar estas plazas mediante un anuncio dirigido a la cuenta de correo electrónico [info-pas@upct.es](mailto:info-pas@upct.es) con el fin de designar nuevos alumnos entre los empleados públicos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria. Se concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de solicitudes. Para ocupar las plazas vacantes tendrán preferencia, en

primer lugar, los que no hayan podido realizar un curso del vigente plan de formación por encontrarse de baja por accidente o enfermedad, y, en segundo lugar, los seleccionados a un curso que no se haya podido celebrar por causas sobrevenidas.

5. Los seleccionados que en el momento de iniciarse el curso no se encuentren en situación de servicio activo en la Universidad, a excepción de la excedencia por cuidado de un hijo o un familiar, decaerán en su derecho a participar en el mismo. No obstante, los participantes en un curso que, durante su celebración, dejen de prestar servicio a la Universidad podrán continuar asistiendo al mismo hasta su terminación.

## **8. Comisión Técnica de Formación.**

La Comisión Técnica de Formación será el órgano encargado de la evaluación de las necesidades de formación de la Universidad y de elevar la propuesta de los diferentes planes de formación a la Mesa de Negociación. Así mismo, realizará el seguimiento de la aplicación de las acciones formativas del Plan de Formación, resolverá las dudas que suscite la aplicación de las bases y las demás funciones expresamente recogidas en las mismas.

## **9. Asistencia y renuncia a los cursos.**

1. Los empleados tienen el derecho de realizar los cursos a los que hubieren resultado seleccionados, salvo cuando concurra en ellos alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que por necesidades ineludibles del servicio, les resulte imposible la asistencia al curso, en cuyo caso le será notificado por escrito y de forma motivada por el Gerente.
- b) Que se encuentren en situación de baja por accidente o enfermedad.
- c) Que no presten servicio en la Administración por cese o finalización del contrato.

2. Los alumnos que, no puedan realizar un curso para el que hayan sido seleccionados estarán obligados a comunicarlo al coordinador del mismo o a la Unidad de Recursos Humanos, en la forma y el plazo que se recoja en la comunicación a que se refiere la base 11ª o, si la causa acontece después de dicho plazo, inmediatamente que surja ésta. Las vacantes que se produzcan como consecuencia de las renunciaciones serán adjudicadas a los suplentes del curso de que se trate con mayor puntuación.

3. La incomparecencia a un curso sin causa justificada motivará la exclusión del alumno inasistente de las acciones formativas que se celebren durante el resto del año.

4. Si la realización del curso coincidiera, en todo o en parte, con la jornada laboral del alumno, éste deberá comunicarlo con, al menos, tres días hábiles antes del inicio del curso, al Jefe de Unidad o Servicio, Director de Centro o Departamento, para su conocimiento y autorización.

5 Si por cualquier circunstancia, un curso no se pudiera celebrar durante el periodo de vigencia del Plan, los alumnos inscritos en el mismo, tendrán preferencia para asistir a cursos de similar contenido que se celebren en la siguiente convocatoria.

## **10. Consideración de los cursos de formación como tiempo de trabajo.**

El tiempo de asistencia a estos cursos se considerará como tiempo de trabajo, a los efectos de cumplimiento de la jornada semanal establecida, independientemente de que el curso se celebre por la mañana o por la tarde.

## **11. Comunicaciones.**

Con la antelación suficiente, se comunicará a los seleccionados el lugar, fecha y horario de celebración y demás extremos relativos al curso correspondiente, quienes lo pondrán en conocimiento de sus superiores jerárquicos al objeto de que pueda resolver las incidencias que, en su caso, pudieran producirse en el normal funcionamiento del servicio e informar de ellas a Gerencia.

## **12. Deber de asistencia a los cursos.**

Los alumnos seleccionados tienen el deber de asistir a la totalidad del curso, así como a la realización de las pruebas correspondientes de evaluación y/o a la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos. Se concede un margen de inasistencia del 10% de las horas totales de duración del curso. En la realización de cursos en la modalidad de tele formación, on-line o a distancia no computará la asistencia, salvo en las sesiones de obligada presencia en el aula.

## **13. Certificados.**

1. La información derivada de la participación de los alumnos en los cursos se incorporará a la base de datos de Recursos Humanos, a los efectos correspondientes.

2. La realización de los cursos dará derecho a la expedición del correspondiente certificado de asistencia y de aprovechamiento, en su caso, siendo éstos expedidos a petición de parte interesada. La inasistencia superior al 10%, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

Se considerará que un curso se ha realizado con aprovechamiento cuando sus participantes, en el plazo y en las condiciones que se determinen, acrediten un buen conocimiento de la materia, mediante la superación de las pruebas correspondientes, de la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos o de la evaluación continua a que se verán sometidos durante el desarrollo del curso por los docentes.

## **14. Suspensión.**

El curso convocado se celebrará siempre que los seleccionados cubran al menos el 50% del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resultara imposible su celebración. A juicio de la Comisión Técnica de Formación, podrá mantenerse la acción formativa aún cuando no se cubra el 50% de plazas convocadas.

En los casos de suspensión de un curso por causas sobrevenidas, los seleccionados al mismo podrán optar por solicitar su participación en otro curso, siempre que existan plazas vacantes. Para ello, una vez decidida la suspensión de un curso, se comunicará a los participantes dicha circunstancia así como la posibilidad de solicitar otro curso de

los que existan plazas vacantes, siempre que reúnan los requisitos para ser destinatarios del mismo.

## **15. Formación Externa.**

1. Los destinatarios del Plan de Formación podrán solicitar además de los cursos ofertados en el anexo I de esta convocatoria, otros cursos ofertados por instituciones, organismos o colectivos, públicos o privados, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

a) No estén incluidos en la oferta de cursos del Plan de Formación vigente de la Universidad Politécnica de Cartagena.

b) Estar relacionado directamente con el puesto de trabajo ocupado por el interesado.

La relación del curso con el puesto de trabajo desempeñado podrá acreditarse con informe del Director de Centro o Departamento o Jefe de la Unidad o Servicio, o bien ser apreciada por la Comisión del Plan de Formación sobre la base de la documentación aportada por el trabajador interesado.

2. Se concederá un máximo de un curso por persona y año. Si se presentaran varias solicitudes para la misma actividad formativa, se convocará a la Comisión Técnica de Formación que informará sobre el orden de preferencia de las solicitudes presentadas, previa valoración de las necesidades de las diversas áreas y del coste económico previsto. Así mismo estudiará la posibilidad de acometer una acción formativa semejante en la propia Universidad.

3. Con independencia de lo previsto en el apartado anterior, y por necesidades del servicio, el Gerente podrá autorizar la asistencia a más de un curso organizado por otras instituciones y organismos, siempre que resulten de interés para el desempeño de las tareas encomendadas y suponga una mejora del funcionamiento del servicio.

4. Corresponde al Gerente autorizar las solicitudes para realizar los cursos de formación externa, que podrán ser denegadas de forma motivada.

5. Realizada la actividad formativa, el beneficiario deberá presentar acreditación de su asistencia a ella, así como la superación de la misma, en su caso. Asimismo, estará obligado a depositar copia de la documentación del curso, cualquiera que sea su formato, en el Servicio de Documentación de la Universidad, que lo pondrá a disposición de la Comunidad Universitaria.

## **16. Memoria del Plan de Formación.**

Por la Unidad de Recursos Humanos se elaborará una memoria del Plan de Formación.

Dicha memoria contendrá, al menos:

- Número de acciones formativas realizadas.
- Número de asistentes a las mismas.

- Información sobre el absentismo a las diferentes acciones formativas.
- Evaluación de las mismas.
- Grado de cumplimiento del Plan.

## ANEXO II

### ACCIONES FORMATIVAS

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	1	<b>CÓDIGO</b>	AF-1	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	---	---------------	------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PATENTES Y OTROS TÍTULOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Administración y Servicios de los grupos A, I y II destinados en el Área de Documentación y de Investigación y Transferencia Tecnológica					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	10	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	2	<b>CÓDIGO</b>	AF-2	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	---	---------------	------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Administración y Servicios de los grupos A2, C, II, III y IV-A destinados en el Área de Documentación					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	2	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	10	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	3	<b>CÓDIGO</b>	AF-3	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	---	---------------	------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> TECNOLOGÍAS PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Administración y Servicios destinado en el Área de Informática					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	4	<b>CÓDIGO</b>	AF-4	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	---	---------------	------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS LINUX					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Administración y Servicios de los grupos A, I y II destinados en el Área de Informática y en departamentos					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	5	<b>CÓDIGO</b>	AF-5	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	---	---------------	------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS LINUX					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Administración y Servicios de los grupos C, III y IV destinados en el Área de Informática y en departamentos					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	6	<b>CÓDIGO</b>	AF-6	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	---	---------------	------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> GESTIÓN DEL GASTO EN CENTROS Y DEPARTAMENTOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal funcionario de Administración y Servicios destinado en Centros y Departamentos					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	7	<b>CÓDIGO</b>	AF-7	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	---	---------------	------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el personal de Administración y Servicios					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	8	<b>CÓDIGO</b>	AF-8	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	---	---------------	------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> INICIACIÓN A LA PLATAFORMA MOODLE					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el Personal de Administración y Servicios. Tendrá preferencia el personal que vaya a utilizar la aplicación web Moodle					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	9	<b>CÓDIGO</b>	AF-9	<b>MODALIDAD</b>	TELE FORMACIÓN
----------------------------	---	---------------	------	------------------	----------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> PRESENTACIONES CORPORATIVAS MULTIMEDIA. POWER POINT					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el Personal de Administración y Servicios					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	10	<b>CÓDIGO</b>	AF-10	<b>MODALIDAD</b>	TELE FORMACIÓN
----------------------------	----	---------------	-------	------------------	----------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS JURÍDICOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el personal de Administración y Servicios. Tendrá preferencia el personal de los grupos A, I y II					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	25
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	11	<b>CÓDIGO</b>	AF-11	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	----	---------------	-------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> APRENDIENDO A TRABAJAR EN EQUIPO					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el personal de Administración y Servicios					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	12	<b>CÓDIGO</b>	AF-12	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	----	---------------	-------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> HABILIDADES SOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el Personal de Administración y Servicios					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL HORAS</b>	20	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	13	<b>CÓDIGO</b>	AF-13	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	----	---------------	-------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA					
<b>DESTINATARIOS:</b> Todo el Personal de Administración y Servicios					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	20	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	20
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	30	<b>TOTAL HORAS</b>	30	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	

<b>ACCIÓN FORMATIVA N°</b>	14	<b>CÓDIGO</b>	AF-14	<b>MODALIDAD</b>	PRESENCIAL
----------------------------	----	---------------	-------	------------------	------------

<b>DENOMINACIÓN:</b> MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS					
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Administración y Servicios, con preferencia el destinado en laboratorios de informática y operadores de informática					
<b>N.º DE EDICIONES</b>	1	<b>PARTICIPANTES POR EDICIÓN</b>	15	<b>TOTAL PARTICIPANTES</b>	15
<b>N.º HORAS POR EDICIÓN</b>	25	<b>TOTAL HORAS</b>	25	<b>FECHA DE REALIZACIÓN APROXIMADA</b> 4º trimestre 2011	