



**UNIVERSIDAD  
DE SALAMANCA**

**GERENCIA  
ÁREA DE PAS**

Patio de Escuelas, nº 1 37008 –  
Salamanca  
Correo electrónico: pas@usal.es

# **MEMORIA ANUAL DE EJECUCIÓN PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA AÑO 2011**

---



## PRESENTACIÓN

Esta Memoria, que ha sido elaborada por el Área de PAS en cumplimiento de la cláusula X del Acuerdo sobre Formación del PAS de la Universidad de Salamanca, aprobado por la Mesa de negociación de La USAL con fecha de julio de 2008, analiza el desarrollo y los resultados del Plan de Formación del PAS de la Universidad de Salamanca durante 2011 y ha sido examinada y evaluada por la Comisión de Formación.

Esta Memoria pretende ofrecer una información detallada del desarrollo de las acciones formativas. El análisis de esta información permite conocer las actuaciones de la Comisión de Formación y el Área de PAS en relación con la selección y programación de las actividades dirigidas al PAS de la Universidad, así como con la gestión ordenada de las actividades formativas.

El análisis detallado de los datos recogidos en esta Memoria nos permite evaluar el grado de acierto en los planteamientos y procesos sobre la formación del PAS y revisar los aspectos y procedimientos susceptibles de mejora. En este sentido, las evaluaciones de las acciones formativas proporcionan una información complementaria de gran utilidad.

Como conclusión, esta Memoria se considera un valioso instrumento de reflexión para actualizar la oferta al PAS de la Universidad de una formación lo más ajustada posible a sus necesidades reales, con el fin de mejorar la capacitación y cualificación profesional del PAS así como la calidad y eficacia en el trabajo que desarrolla.



## MEMORIA ANUAL PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA AÑO 2011

El “Acuerdo de Formación del PAS de la Universidad de Salamanca”, aprobado por unanimidad el 6 de junio de 2008 por la Comisión de Formación integrada de forma paritaria por la Gerencia y los representantes sindicales de UGT, CC.OO., CSIF y STECyL, contiene la normativa para la formación del PAS y las acciones formativas voluntarias que se han impartido en el último trimestre de 2011 y los dos primeros meses de 2012, para cuya selección se tuvieron en cuenta las peticiones recibidas de las distintas Unidades, las propuestas de los representantes sindicales y las acciones formativas que se habían impartido en años anteriores.

### 1. MODALIDADES DE FORMACIÓN.

#### **1.1 ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

Las acciones formativas correspondientes al año 2011 comenzaron el 12 de septiembre pasado y han finalizado el 17 de febrero de 2012. Están pendientes de realizarse los cursos on line de formación previa para la promoción interna de funcionarios.

Se ofertaron 14 cursos (con un total de 31 ediciones), de los que 6 eran on-line y el resto presenciales, incluidos los cursos de formación previa para la promoción interna; han supuesto un total de **705 horas de formación**, aunque quedan por impartir 140 horas correspondientes a los cursos de formación previa para la promoción interna de funcionarios.

El número total de plazas ofertadas fue de 1209. Se decidió satisfacer toda la demanda que llegó en plazo.

Se recibieron un total de 667 solicitudes por parte del PAS de los que 53 estaban penalizados por alguna de las causas previstas en el Acuerdo de Formación, por lo tanto fueron 614 los admitidos ocupando 1160 plazas. Todos los solicitantes han realizado los cursos que demandaron (un máximo de dos). Para evitar tener que hacer sorteos, se hizo este esfuerzo.

El 26 y 27 de marzo de 2012 se organizó un curso de carácter obligatorio “Contabilidad Analítica para Universidades” de 10 horas de duración.



CURSOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO 2011		HORAS
1	09/14.6: Inglés para la comprensión y redacción de e-mail y textos admvos	30
2	09/14.7: Inglés para la comprensión y redacción de e-mail y textos admvos	30
3	10/07.2: Creación de documentos PDF on line	30
4	10/07.3: Creación de documentos PDF on line	30
5	10/07.4: Creación de documentos PDF on line	30
6	10/07.5: Creación de documentos PDF on line	30
7	10/11.2: Web 2.0: las herramientas de google on line	30
8	10/11.3: Web 2.0: las herramientas de google on line	30
9	10/11.4: Web 2.0: las herramientas de google on line	30
10	10/13.2: Tratamiento digital de la imagen on line	30
11	10/13.3: Tratamiento digital de la imagen on line	30
12	11/07.1: Inglés básico para atención al público. Conserjerías	30
13	11/07.2: Inglés básico para atención al público. Conserjerías	30
14	11/07.3: Inglés básico para atención al público. Conserjerías	30
15	11/07.4: Inglés básico para atención al público. Conserjerías	30
16	11/07.5: Inglés básico para atención al público. Conserjerías	30
17	11/07.6: Inglés básico para atención al público. Conserjerías	30
18	11/07.7: Inglés básico para atención al público. Conserjerías	30
19	11/07.8: Inglés básico para atención al público. Conserjerías	30
21	11/08.1: MS Excel avanzado on line	20
22	11/08.2: MS Excel avanzado on line	20
23	11/09: Evaluación EFQM	20
<b>TOTAL</b>		<b>630</b>

CURSOS DE FORMACIÓN PREVIA		HORAS
1	11/01.1 Formación previa grupo III. Conserjerías	15
2	11/01.2 Formación previa grupo III. Conserjerías	15
3	11/01.3 Formación previa grupo III. Conserjerías	15
4	11/01.4 Formación previa grupo III. Conserjerías	15
5	11/02 Formación previa para la promoción interna Laboratorios	15
<b>TOTAL</b>		<b>75</b>

Se han expedido **853 certificados** acreditativos de asistencia a los cursos voluntarios y 8 correspondientes al curso obligatorio que han asistido en un porcentaje igual o superior al 90% de las horas lectivas programadas.



CURSOS DE FORMACIÓN OBLIGATORIA		HORAS
1	11/13. Contabilidad Analítica para Universidades	10
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

## 1.2 ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR OTRAS ENTIDADES.

El PAS de la Universidad de Salamanca ha participado en las siguientes acciones formativas:

En la ECLAP han realizado cursos 207 personas, de las que 17 hicieron dos cursos, realizando 225 cursos con un total de 7617 horas de formación y de los que 77 alumnos lo hicieron de forma presencial y 131 de forma on line.

- ECLAP on-line: 39 cursos, 142 asistentes que suponen un total de 5691 horas de formación.
- ECLAP presencial: 48 cursos, 83 asistentes que suponen un total de 1926 horas de formación.

Otras entidades: 134 cursos, 79 asistentes que suponen un total de 4936 horas de formación.

### ECLAP on line: 39 cursos (1745 horas)

	Duración	PAS admitido
Atención al ciudadano	30	4
Cómo elaborar informes eficaces	30	1
Contratación administrativa	30	3
Escribir en la Administración	30	3
Estrategias de desarrollo de la memoria	30	4
Excel 2003 básico	30	2
Francés iniciación	100	3
Francés iniciación	160	
Francés on line A1	100	1
Gestión de archivos administrativos	30	2
Gestión del conocimiento	30	4
Gestión del tiempo y organización del trabajo	20	3
Hoja de cálculo Escel (iniciación)	30	14
Hoja de cálculo Excel (avanzado)	30	4
Inglés iniciación	150	8
Iniciación al lenguaje de signos	15	1
Lectura eficaz	24	6
Lengua básica de signos	30	1
Mecanografía por ordenador	25	1
Modernización del lenguaje administrativo	30	2



Normas básicas de protocolo y organización de actos	30	9
Ortografía	30	7
Ortografía-Nuevos contenidos	30	1
Pensamiento eficaz	22	3
PNP Portugués teleformación	150	1
Portugués (iniciación)	80	5
Presentaciones eficaces	30	14
Presentaciones PowerPoint	30	2
Procedimiento Administrativo	35	5
Procesador de textos Word (avanzado)	30	3
Procesador de textos Word básico	30	6
Protección de datos de carácter personal en la e-Admon	30	2
Protocolo y organización de actos en la admón auton.	30	1
Reuniones eficaces de trabajo	20	7
Secretaría de altos cargos	24	1
Sensibilización en igualdad de oportunidades	30	3
Técnicas de negociación	30	3
Word 2003 avanzado	30	2
<b>Total</b>	<b>1745</b>	<b>142</b>

**ECLAP presenciales: 48 cursos (1101 horas)**

	<b>Duración</b>	<b>PAS admitido</b>
Actitud Creativa	20	1
Actualización conductores	29	2
Afrontamiento de conflictos en la atención al público	16	2
Aprender a aprender	20	4
Atención al ciudadano y calidad del servicio	16	1
Atención presencial y telefónica al ciudadano	15	1
Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones	20	4
Claves para la comunicación eficaz con el cliente interno	15	1
Comunicación no verbal	22	1
Conducción en condiciones adversas	22	1
Conducción segura	16	1
Contratación administrativa	26	1
Contratación administrativa (C1-C2)	24	1
Contratación y compras públicas sostenibles	26	1
Control de ansiedad y las emociones en la atención al público	20	4
Creación y dirección de equipos virtuales	16	1
Desarrollo de proyectos europeos: nuevas tecnologías...	15	1
Diseño y mantenimiento de páginas web	26	2
Diseño, composición y maquetación de documentos	28	1



El rol de la mujer trabajadora	20	1
Evaluación de la calidad: modelo EFQM	32	1
Fiscalización y control financiero de las subvenciones	25	1
Gestión de proyectos (modalid On line: presencial/online)	8	1
Gestor de información	40	1
Habilidades de comunicación telefónica	15	5
Habilidades y herramientas de coaching para tutores...	16	2
Hablar en público	15	2
Informática básica: introducción a windows y word	30	1
Inmersión en francés	50	1
Inmersión en inglés	50	3
Inmersión en portugués	50	4
Inteligencia emocional	24	4
Introducción a la cultura ibeoramericana	20	1
Jornada: la Admón de CyL por un desarrollo sostenible	4	2
La expresión escrita: la ortografía	26	1
La firma electrónica: aspectos jurídicos-procedimentales	15	3
Legislación penitenciaria básica	20	1
Manejo y gestión de llamadas difíciles	15	1
Mantenimiento de edificios e instalaciones	30	1
Organización del trabajo administrativo	21	2
PDF y otros recursos informáticos para usuarios	17	4
Preparación y utilización de equipos electrónicos, inf. ..	28	1
Principios, valores, conductas éticas en Función Públicas	19	2
Redacción de escritos administrativos	26	1
Relación con el público atendiendo a la diversidad	20	1
Sistemas de evaluación del desempeño	21	2
Técnicas de aprendizaje y organización de la información	26	2
Técnicas de aprendizaje y organización de la información	26	
<b>Total</b>	<b>1101</b>	<b>83</b>



## 2. COSTES DEL PLAN DE FORMACIÓN

Los costes de formación incluyen todos los cursos impartidos así como los gastos de desplazamiento y dietas que se han generado por los asistentes a los mismos y por el profesorado que los ha impartido.

<b>GASTOS EN FORMACIÓN</b>	<b>Voluntarios</b>	<b>Total</b>
<b>Subvención de la Junta de Castilla y León</b>		<b>47.000</b>
Cursos Organizados por la Universidad de Salamanca	47.930	47.930
Cursos Organizados por la ECLAP Oferta Interadministrativa Presenciales	3.377,98	3.377,98
<b>TOTAL</b>	<b>51.307,98</b>	<b>51.307,98</b>





En estos costes no se han incluido los gastos de formación que se han imputado a otras Unidades con financiación específica, como por ejemplo los Servicios Informáticos CPD, la Unidad de Evaluación de Calidad, el Servicio de Archivos y Bibliotecas, etc.

### **3. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

De las evaluaciones, anónimas y voluntarias, realizadas por los alumnos se han extraído los datos que manifiestan una mayoritaria satisfacción con los cursos recibidos.

Se han evaluado dos aspectos: el curso y el profesor a través de 17 ítems con cinco respuestas posibles (muy poco, poco, regular, bien, muy bien).

Considerando valoraciones positivas las opciones “bien” y “muy bien” y negativas el resto, resulta abrumador el nivel de satisfacción alcanzado:





### 3.1 EVALUACIÓN DEL CURSO

Las preguntas realizadas en las encuestas sobre este aspecto han sido las siguientes:

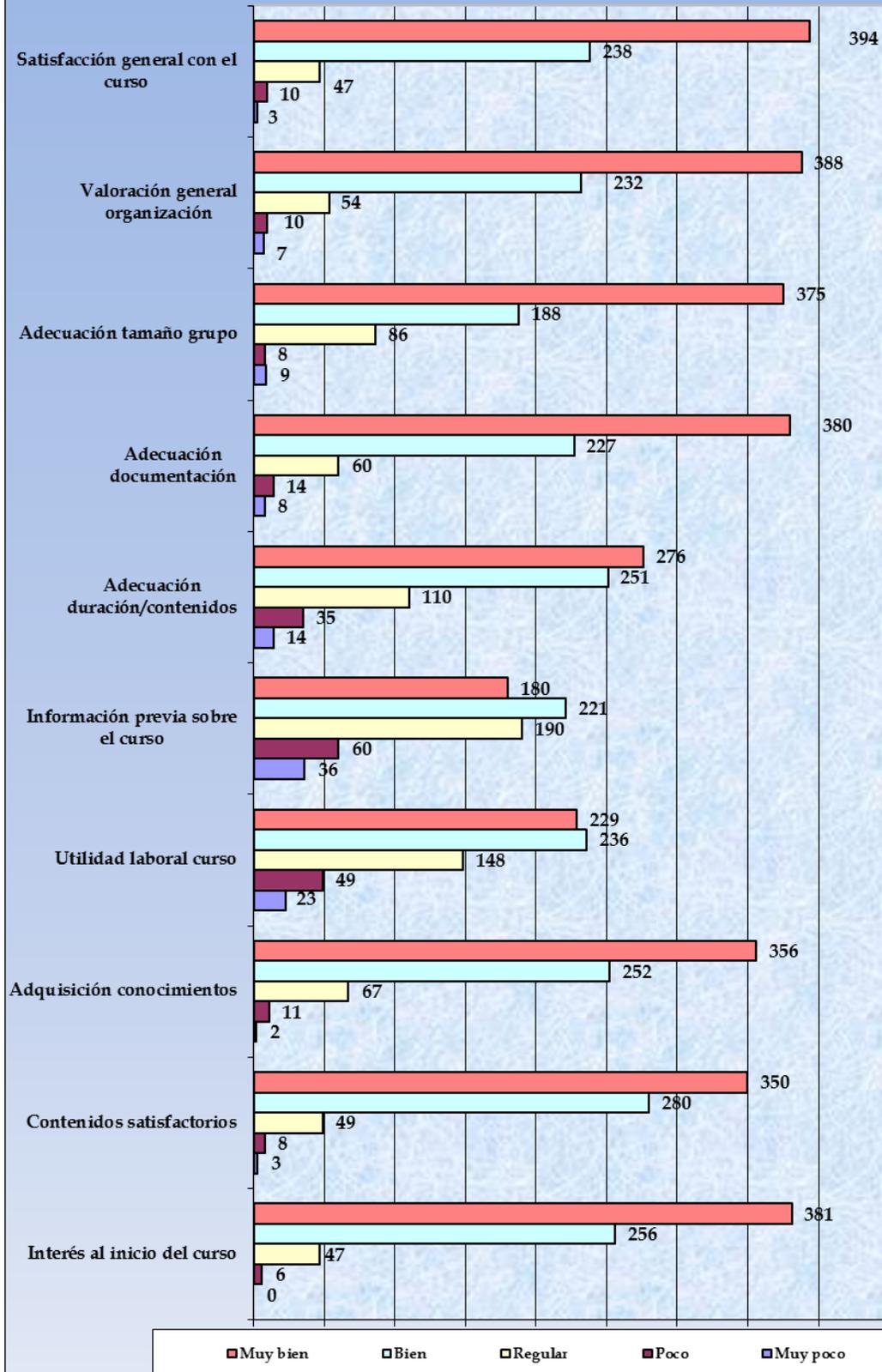
- 1.- Tu interés al inicio del curso por los temas a tratar ha sido
2. Los contenidos del curso han satisfecho tus necesidades de formación
- 3.- Has adquirido los conocimientos previstos según los objetivos propuestos
- 4.- Utilidad del curso para tu trabajo
5. La información previa sobre el curso ha sido
6. Adecuación de la duración del curso a los contenidos
7. Adecuación de la documentación entregada
8. Adecuación del tamaño del grupo
9. Valoración general de la organización
10. Satisfacción general con el curso

El cómputo de todas las respuestas dadas por los alumnos nos permite elaborar los gráficos que aparecen en las páginas siguientes.

Se constata la gran aceptación y valoración que han tenido los tres cursos on-line realizados por el Servicio de Innovación y Producción digital de la Universidad de Salamanca así como los cursos de inglés impartidos por el Servicio Central de Idiomas.



### Satisfacción de los asistentes (cursos)





La respuesta “Muy bien” domina el gráfico. Los alumnos destacan entre los items: la satisfacción general con el curso así como la utilidad del curso para su trabajo con más de 200 respuestas.

Los cursos mejor valorados son:

1. Inglés para la comprensión y redacción de e-mail y textos administrativos.
2. Inglés básico para la atención al público. Conserjerías.
3. Creación de documentos PDF
4. Tratamiento digital de la imagen.
5. MS Excel Avanzado

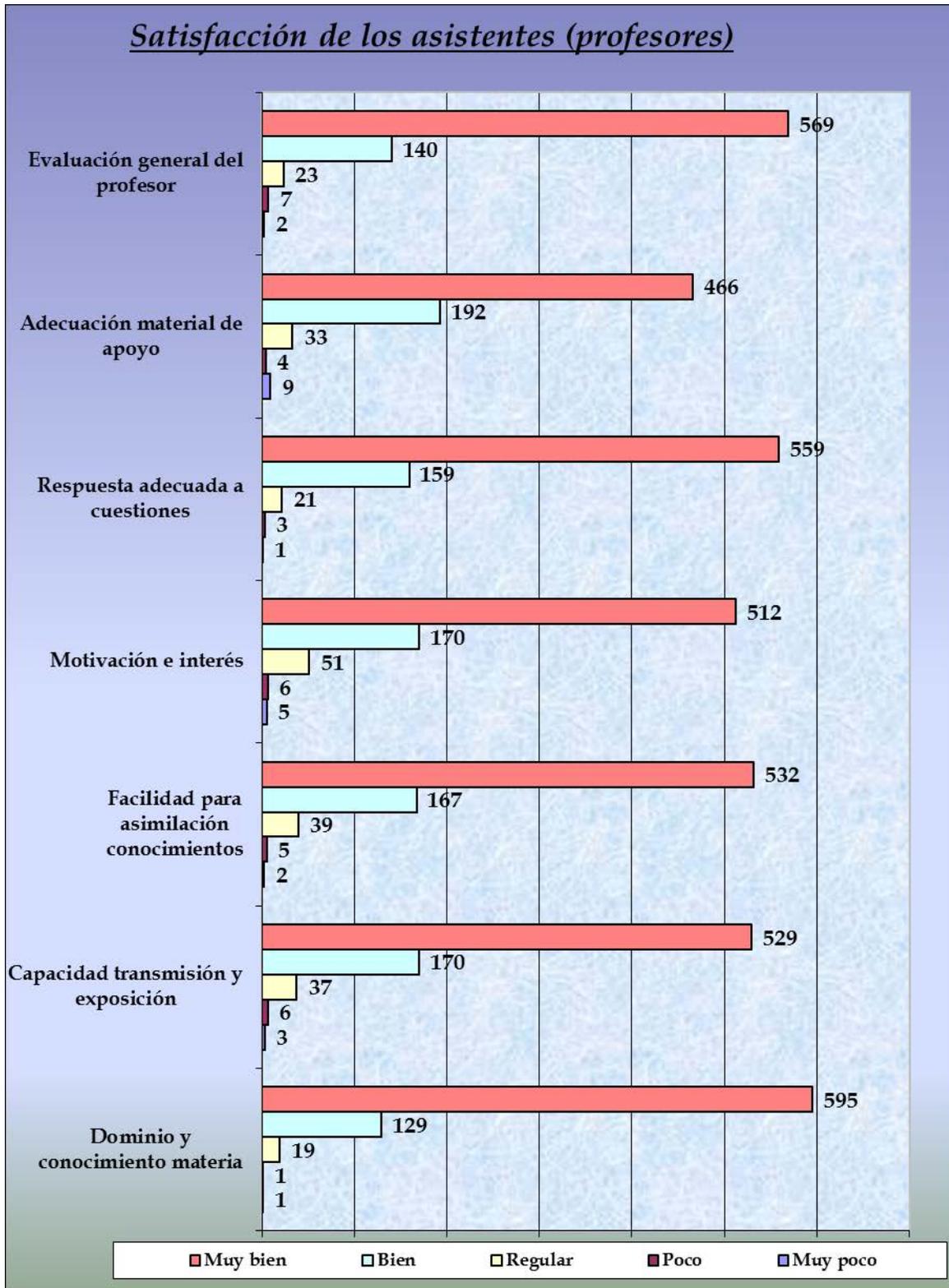
### 3.2 EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES

Destaca aún más la valoración hecha por los alumnos de los profesores que han impartido los cursos.

Los items correspondientes a este aspecto han sido siete:

- 1.- Dominio y conocimiento de la materia
- 2.- Capacidad de transmisión y exposición idóneas
- 3.- Ha facilitado la asimilación de los conocimientos
- 4.- Motiva y despierta el interés en las materias que imparte
- 5.- Responde adecuadamente a las cuestiones planteadas
- 6.- El material de apoyo (textos, transparencias, ejercicios) si es que lo ha utilizado- ha resultado adecuado
- 7.- Evaluación general del profesor/a

Siguiendo la pauta anterior se han elaborado los gráficos siguientes:





La respuesta "Muy bien" destaca entre las demás con mucha diferencia; más de 500 respuestas han obtenido las preguntas sobre el dominio y conocimiento de la materia, sobre la respuesta adecuada a las cuestiones planteadas y sobre todo la evaluación general del profesor/a.

Los profesores mejor valorados son:

1. María Balasopoulou
2. María del Valle Sancho Sánchez
3. Mercedes Oliva Redondo
4. Agustín Gutiérrez García
5. Bienvenido Mateos Payán
6. Antonio González Carcavilla

### 3.3 CONCLUSIONES

Todas las valoraciones positivas mostradas por los alumnos se convierten en el mejor impulso para seguir mejorando todos los aspectos relativos a los Planes de Formación del PAS de la Universidad de Salamanca.