



**PROGRAMA FORMATIVO DEL PERSONAL:
PERSONAL DE ADMINSITRACIÓN Y SERVICIOS
CURSO ACADÉMICO 2016 - 2017**

ÍNDICE

| | | |
|---|--|---|
| 1 | PRESENTACIÓN..... | 3 |
| 2 | OBJETIVOS..... | 3 |
| 3 | ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES | 3 |
| 4 | LISTADO DE ACCIONES FORMATIVAS PROPUESTAS | 3 |

1 PRESENTACIÓN

La elaboración de este programa formativo se hace teniendo en cuenta las necesidades detectadas a través del personal de administración y servicios (PAS). Se han recogido sugerencias y recomendaciones del PAS para plantear acciones formativas.

2 OBJETIVOS

El objetivo del Programa Formativo es:

1. Actualizar los conocimientos del Personal de Administración y Servicios en técnicas y herramientas que permitan mejorar y aumentar la eficiencia en su trabajo.

3 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES

Se envió un formulario realizado con *Google Forms* a todo el personal de administración y servicios. Se preguntaron 3 aspectos: (i) acciones formativas en las que estaban interesados; (ii) mes del año preferido para realizar las acciones; y (iii) horario en el que se podría asistir a las acciones. De los 50 miembros del PAS, 19 personas (38%) respondieron al cuestionario.

4 LISTADO DE ACCIONES FORMATIVAS PROPUESTAS

Tabla 1. Acciones formativas propuestas para el PAS durante 2016-2017

| Acción Formativa | Destinatarios Principales ¹ | Horas | Mes ² |
|--|--|-------|------------------|
| Personal de Administración y Servicios | | | |
| Excel Intermedio | PAS | 8 | Feb |
| Excel Avanzado (Visual Basic for Applications) | PAS | 12 | Feb |
| Word Intermedio | PAS | 8 | Mar |
| Bases de Datos (Access) | PAS | 8 | Mar |

¹ En caso de no cubrirse todas las plazas, la acción formativa se abrirá al profesorado.

² Se han ubicado la mayor parte de las acciones formativas en los periodos del curso académico en los que el PAS ha mostrado preferencias de realización.