

INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN 2020



ÁREA DE PERSONAL

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ACTIVIDADES IMPARTIDAS Y TIEMPO EMPLEADO	3
3. PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	4
4. FORMACIÓN EXTERNA	6
5. FORMACIÓN EN IDIOMAS	8
a. Cursos de idiomas PAS del plan de Formación 2020 (CSLM)	8
B. Plan de Aprendizaje de Inglés (PADI)	8
6. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	10
a. Reacción (evaluación de la satisfacción en las actividades formativas)	10
7. RESUMEN DE INDICADORES DE FORMACIÓN	12
8. GRADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	13
9. ANÁLISIS DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN	13
a. Fortalezas	13
b. Debilidades	13
c. Posibles acciones de mejora	14
10. ANEXOS	15
a. ANEXO I.- listado de cursos ejecutados	15

1. INTRODUCCIÓN

La formación es uno de los elementos básicos para la prestación eficaz de los servicios que tienen encomendados el Personal de Administración y Servicio de la Universidad de Cádiz, y es una herramienta para actualizar las competencias, conocimientos, destrezas y actitudes de las personas que trabajan en ella; además, es un derecho de los empleados públicos, necesario para mantener la motivación, y abre la posibilidad de aquellos que más disposición muestran para los posibles procesos de promoción que puedan desarrollarse

La formación constituye un elemento esencial en la estrategia de cambio de la Universidad de Cádiz, y a la vez, un mecanismo eficaz e indispensable para articular la movilidad funcional y la promoción.

La necesidad de realizar un Informe de Evaluación del Plan de Formación viene recogida en la normativa del Plan de Formación del PAS de la Universidad de Cádiz, con el objetivo de dar a conocer el grado de logro conseguido durante este año y los aspectos que conviene reforzar para futuros años. Este informe se elevará al órgano que dirige la organización.

El año 2020 ha sido un año atípico en muchos ámbitos a consecuencia de la crisis sanitaria de causada por el COVID-19, y la formación de la UCA no ha sido una excepción, obligando, tanto a los organizadores de la formación, como a los propios asistentes, a adaptarse a las nuevas circunstancias, en especial, a temarios más específicos, como a las adaptaciones que han tenido que realizarse a nivel técnico y de gestión, que ha llevado a que gran parte del PAS haya tenido que realizar su trabajo, así como su formación, desde su domicilio.

Por tanto, el Plan de Formación del PAS 2020 se ha tenido que adaptar a las nuevas circunstancias, y este año ha sido diferente, y provechoso, ya que, muchas de las medidas que se han llevado a cabo, nos han dejado experiencias y técnicas positivas, y esperamos poder utilizarlas para una mejora, tanto en la calidad como en la eficiencia, de la formación

Las actividades formativas que están recogidas en este informe son las que han finalizado desde 1 de enero de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2020

2. ACTIVIDADES IMPARTIDAS Y TIEMPO EMPLEADO

Para el año 2020, se han realizado 69 actividades formativas, las horas de formación impartidas ha sido de 3.149 horas, y las horas recibidas por el PAS (la suma de las horas que los trabajadores han adquirido en formación) ha sido de 20.115 horas.

ITINERARIO FORMATIVO	ACTIVIDADES FORMATIVAS	SESIONES	HORAS IMPARTIDAS	HORAS RECIBIDAS
Formación General	32	32	2358	15672
Formación específica	8	8	124	1830
Formación Externa	20	20	581	1.033
Instrucción de Servicio	9	9	86	1580
Formación Promoción	0	0	0	0
Total	69	69	3.149	20.115

La Formación General, definida como aquellas acciones formativas orientadas a mejorar las competencias generales requeridas por varias ocupaciones, independiente mente del puesto de trabajo que desempeñe, es donde se han realizado el mayor número de acciones normativas (32), así como la que más horas impartidas y recibidas

En la modalidad de Formación Específica, que son las actividades formativas vinculadas particularmente con un determinado puesto de trabajo, orientado a la formación de las competencias específicas y específicas técnicas de los puestos de trabajo, se habrían realizado 8 de estas actividades.

En la modalidad de Formación Externa, son las formaciones organizadas por entidades públicas o privadas ajenas a la Universidad de Cádiz, por la especialidad de la materia, se dirige a un colectivo minoritario que no justifica la realización de un curso interno, para el año 2020 se han realizado 20 de estas formaciones.

En la modalidad de Instrucción de Servicio, las formaciones que obligatorias para el colectivo al que se dirige, encaminadas a ofrecer mejoras imprescindibles en el desempeño en el puesto de trabajo, se han realizado 9 para el año 2020.

En el ANEXO I están recogidos de manera detallada todos los cursos realizados, con los asistentes a cada curso, así como el itinerario al que pertenecen

3. PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Las acciones formativas han sido bastante homogéneas en lo que se refiere al régimen jurídico de los participantes, donde el 54 % fue personal funcionario, y el 46 % fue personal laboral, para un total de 535 acciones, entre ellas, 50 han sido realizadas mediante formación externa.

En cuanto al género de los participantes, hubo más participación de las mujeres con un 58 %, frente al 42 % de los hombres, además, superando en participación, tanto entre el personal funcionario como en el personal laboral.

	FUNCIONARIOS					LABORALES				Total	
	A1	A2	C1	C2	E	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4		
Mujer	22	41	81	36		1	12	37	78	308	58%
Varón	19	58	30	3	1	6	16	45	49	227	42%
TOTAL	41	99	111	29	1	7	28	82	127	535	
	291					244					
	54%					46%					

Los datos de participación en las acciones formativas organizadas por el área de Personal para el PAS, según la unidad administrativa a la que pertenecen, arrojaron los siguientes datos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Mujer	Varón	Total
ADMINISTRACION CAMPUS ALGECIRAS	6	8	14
ADMINISTRACION CAMPUS CADIZ	9	6	15
ADMINISTRACION CAMPUS PUERTO REAL	14	7	21
ADMINISTRACION DEL CAMPUS DE ALGECIRAS	14	4	18
ADMINISTRACION DEL CAMPUS DE CADIZ	35	24	59
ADMINISTRACION DEL CAMPUS DE JEREZ	16	9	25
ADMINISTRACION DEL CAMPUS DE PUERTO REAL	22	6	28
AREA ATENCION ALUMNADO	1		1
AREA DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y PUBLIC.	62	38	100
AREA DE DEPORTES	5	15	20
AREA DE ECONOMIA	15	6	21
AREA DE GESTION DEL ALUMNADO Y RRII	7	3	10
AREA DE INFRAESTRUCTURAS	1	6	7
AREA DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA	15	10	25
AREA DE PERSONAL	14	7	21
AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION	3	29	32
AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	7	26	33
GABINETE DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	1		1
GABINETE DEL RECTOR	12	2	14
GABINETE DEL RECTORADO	4		4
GABINETE JURIDICO	1		1
GERENCIA	2	3	5
OFICINA DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO	1	1	2
ORGANIZACION	13	1	14
SERVICIO DE GESTION DE CALIDAD Y TITULOS	15	5	20
SERVICIO DE ORGANIZACION ACADEMICA	3		3
SERVICIO DE ORGANIZACION, SELEC.Y DESAR.	2	1	3
SERVICIO DE RESP. SOCIAL Y ACT. CUL	8	6	14
UNIDAD DE APOYO A ORGANOS DE GOBIERNO		4	4
535			

A pesar de las circunstancias, el número de PAS que ha realizado, al menos, una formación, ha sido de 376 personas, el grueso de esta estadística se encuentra en el personal que ha realizado 1 o dos cursos; recordemos que uno de los objetivos de la normativa de formación del PAS es la *poner a disposición de todas las personas que trabajan en el Universidad los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento.*

Nº cursos	Personal formado
1	251
2	91
3	29
4	5
6	1
TOTAL	376

Los datos según su itinerario formativo mostraron que, en la modalidad de Formación en Idiomas (CSLM Y PADI), se supieron adaptar a la situación de la formación a distancia, y fue la que más participación tuvo, con 167 personas.

La Instrucción de Servicio ha sido una formación muy utilizada en este plan por el contenido nuevo con el que se hubo de formar, tanto legislativo, preventivo, como de nuevas tecnologías.

ITINERARIO FORMATIVO	ASISTENTES
FORMACIÓN, DESARROLLO Y ESPECIALIZACIÓN	
FORMACION GENERAL, GESTION Y COMUNICACION.	26
GESTION ACADEMICA.	5
GESTION DE PERSONAL.	3
GESTION SERVICIOS INFORMATICOS.	42
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	9
SERVICIOS DIVERSOS.	12
TOTAL	97
FORMACIÓN EN RED	
SERVICIOS DIVERSOS: CONSERJERIA, MANTENIMIENTO, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y ACTIVIDADES CULTURALES.	34
FORMACION GENERAL, GESTION Y COMUNICACION	67
TOTAL	101
FORMACIÓN EXTERNA	
DESARROLLO DE TECNICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES.	4
FORMACION DE CARACTER GENERAL Y TECNICAS DE GESTION Y COMUNICACION.	15
GESTION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.	8
GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS	17
GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	5
SERVICIOS DIVERSOS: CONSERJERIA, MANTENIMIENTO, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y ACTIVIDADES CULTURALES.	1
TOTAL	50
IDIOMAS	167
INSTRUCCIONES DE SERVICIO	
DESARROLLO DE TECNICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES	4
FORMACION GENERAL, GESTION Y COMUNICACION.	44
GESTION DE BIBLIOTECA	81
TOTAL	129

4. FORMACIÓN EXTERNA.

La Formación Externa del PAS tuvo una participación aceptable, donde se asistieron a 50 participantes para 20 acciones formativas, con un total de 581 horas impartidas, que corresponde a 1.033 horas recibidas mediante formación externa.

DATOS GENERALES

Nº ACTIVIDADES REALIZADAS	PERSONAS ASISTENTES	HORAS IMPARTIDAS	HORAS RECIBIDAS
20	50	581	1.033

La diferencia entre géneros (62 % de mujeres y 38 % de hombres) ha sido sustancial en esta modalidad de actividades.

En cuanto al reparto de la formación realizada de manera externa, disgregada por unidades administrativas, se repartieron de la siguiente manera:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TÉCNICAS DE LABORATORIO Y TALLERES	GENERAL Y TÉCNICAS DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS	GESTIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	GESTIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	SERVICIOS DIVERSOS DE CONSERJERÍA, MANTENIMIENTO.	TOTAL GENERAL
ADMINISTRACION CAMPUS CADIZ	3	1					4
ADMINISTRACION CAMPUS PUERTO REAL	1		2				3
AREA DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y PUBLIC.		1		8			9
AREA DE ECONOMIA			12				12
AREA DE INFRAESTRUCTURAS						1	1
AREA DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA		1					1
AREA DE PERSONAL		5					5
AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION					5		5
AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		1					1
GABINETE DEL RECTOR		2					2
GABINETE JURIDICO		1					1
ORGANIZACION			3				3
SERVICIO DE GESTION DE CALIDAD Y TITULOS		3					3
TOTAL	4	15	17	8	5	1	50

El análisis según régimen jurídico en la modalidad de Formación Externa, los datos obtenidos muestran bastante heterogeneidad, donde el personal laboral que ha participado en estas actividades formativas supone el 18 % de los participantes en el Plan de Formación 2020, mientras el personal funcionario, ha supuesto el 82 %.

Régimen jurídico	Mujer	Varón	Total	
A1	6	4	10	82%
A2	7	7	14	
C1	11	2	13	
C2	4		4	
Nivel 1		1	1	18%
Nivel 2	1	2	3	
Nivel 3		1	1	
Nivel 4	2	2	4	
	31	19	50	

5. FORMACIÓN EN IDIOMAS

a. *Cursos de idiomas PAS del plan de Formación 2020 (CSLM)*

A través del Centro Superior de lenguas Modernas (CSLM) se ofrecen cursos trimestrales, los cuales se llevan en la campaña de primavera y en la campaña de otoño. Para el año 2020, de manera excepcional, se han subvencionado 2 cursos en la campaña de verano. Los datos son los que se muestran a continuación.

	INSCRITOS	APROBADOS	%APROBADOS
Inglés	19	14	74%
Francés	5	3	60%
Portugués	1	1	100%
Italiano	4	4	100%
Chino	3	2	67%
TOTAL	32	24	75%

Campañas	Primavera	Verano	Otoño	TOTAL
Coste	2280 €	300 €	3210 €	5.790,00 €

b. *Plan de Aprendizaje de Inglés (PADI)*

En el marco del Plan de Aprendizaje de Inglés (PADI) para el Personal de Administración de Servicios de Universidad de Cádiz, desde Formación se han organizado entre los meses de marzo a junio de 2020, 12 sesiones íntegramente en un formato en línea como consecuencia de la situación de confinamiento derivada del Estado de Alarma Sanitaria.

Hemos analizado los datos atendiendo a el campus de los participantes y a su unidad administrativa, y los datos que nos proporciona dicho análisis son los siguientes:

DATOS GLOBALES

Nº sesiones	12
Inscritos	158
No presentados	16
% aprobados	90%

PARTICIPANTES POR CAMPUS

CAMPUS	INSCRITOS	NO PRESENTADOS
Cádiz	69	6
Puerto Real	54	7
Jerez	18	2
Algeciras	17	1

PARTICIPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARTICIPANTES
CAMPUS DE PUERTO REAL	20
ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	14
ÁREA DE PERSONAL	14
ÁREA DE DEPORTES	14
CAMPUS DE ALGECIRAS	11
CAMPUS DE JEREZ	11
ÁREA DE GESTIÓN DE ALUMNADO Y RELACIONES INTERNACIONAL	10
GABINETE DEL RECTORADO	10
ÁREA DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y PUBLICACIONES	8
CAMPUS DE CÁDIZ	5
ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4
ÁREA DE ECONOMÍA	3
SERVICIO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ACTIVIDADES CULTURALES	3
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS	3
GERENCIA	3
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y TÍTULOS	2
GABINETE DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	2
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS PDI	1
OFICINA DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	1

6. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Para evaluar las actividades formativas, actualmente se tienen datos del primer nivel de evaluación según la clasificación de Donald Kirkpatrick, que nos da la información acerca de la reacción del alumnado a las actividades formativas, evaluando su satisfacción en los cursos, un proceso que se realiza mediante cuestionarios, inmediatamente después de la realización de la formación.

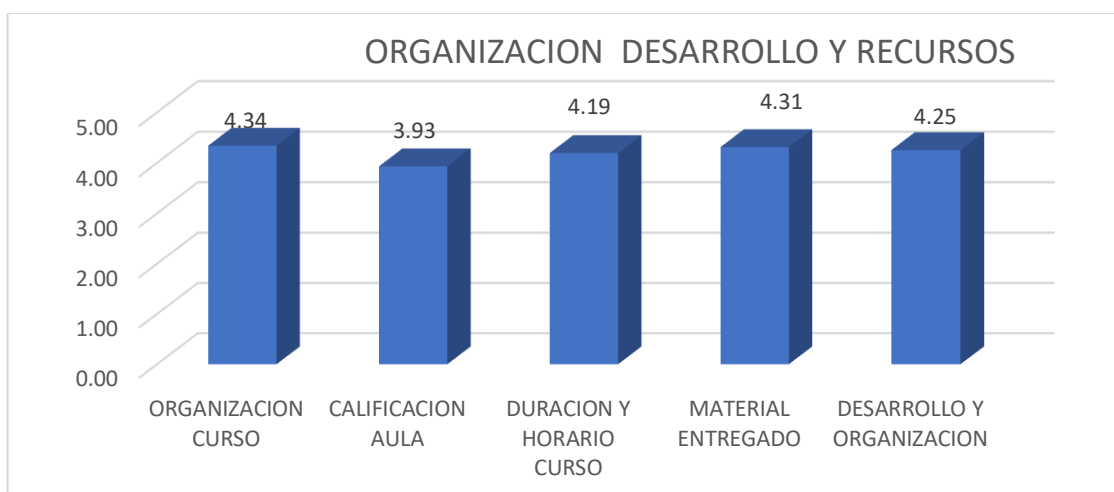
a. Reacción (evaluación de la satisfacción en las actividades formativas)

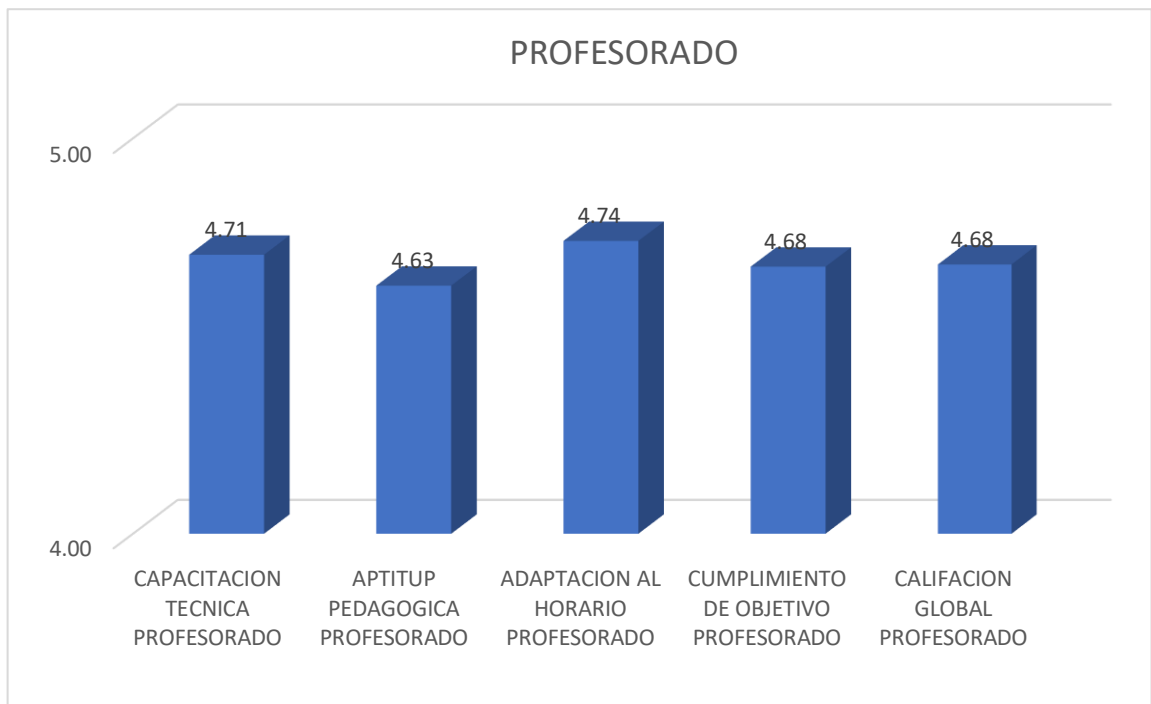
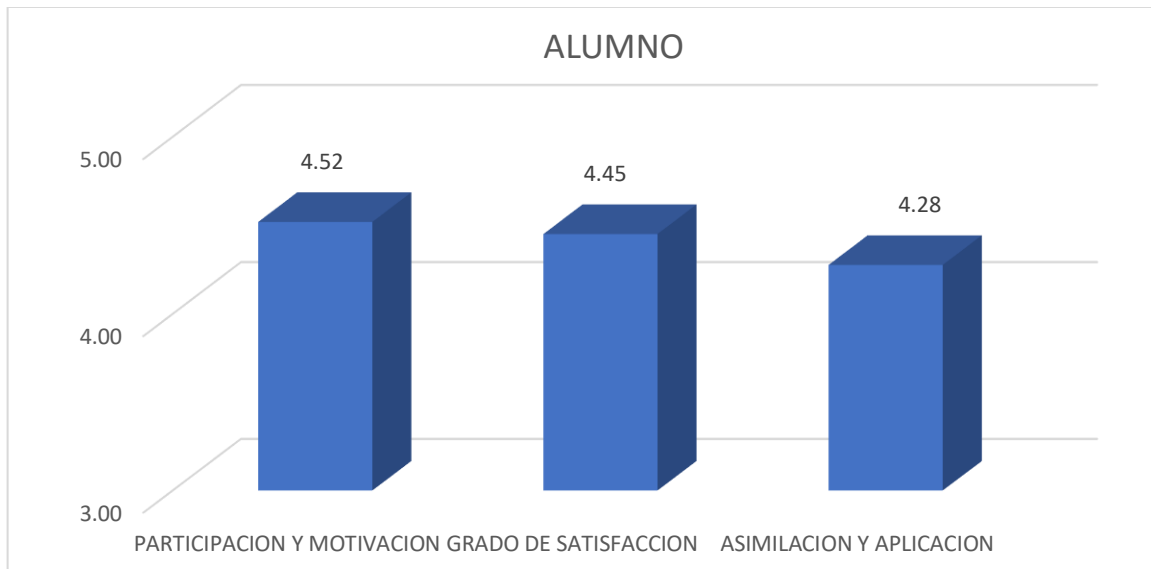
Los datos se refieren a las actividades realizadas hasta el 31 de julio de 2020, calificados en una escala Likert con puntuaciones de 1 a 5 puntos.

Los resultados globales de la encuesta de satisfacción arrojan unos resultados muy positivos, donde todas las Áreas de la formación son valoradas por encima de 4 puntos en la escala.



Los resultados de los diferentes ítems recabados de cada área evaluada también arrojan unos resultados homogéneos y positivos.





Como conclusión, podemos decir que los resultados han superado los objetivos propuestos, cumpliendo ampliamente el compromiso de la función 6 de la Carta de Servicio del Área de personal (“Alcanzar niveles medios en el grado de satisfacción de los usuarios respecto a los cursos realizados dentro del Plan de Formación de la UCA, alcanzando un grado de satisfacción, superior a 3 (dentro de una escala Likert del 1 al 5)”).

7. RESUMEN DE INDICADORES DE FORMACIÓN

En cuanto a los indicadores que debe cumplir la unidad responsable de la formación del PAS para cumplir con los estándares de calidad propuestos por la Universidad de Cádiz, vemos en la siguiente tabla que se han cumplido con los objetivos marcados a pesar de las circunstancias.

PROCESOS/ FUNCIONES/ CARTA DE SERVICIO	DEFINICIÓN	INDICADORES	SI/NO
Carta de Servicio	Alcanzar niveles medios en el grado de satisfacción de los usuarios respecto a los cursos realizados dentro del Plan de Formación de la UCA, alcanzando un grado de satisfacción, superior al 3 (sobre una puntuación máxima de 5)	4,5 (puntuación global)	SI
Funciones Genéricas	Planes de formación. Detección de necesidades, organización de cursos y evaluación	100% (todas las funciones realizadas)	SI
Informe de actividad 2020	Nº solicitudes PAS	Formación interna	688
		Idiomas CSLM	33
		Formación externa	50
		TOTAL	771
	Nº sesiones formativas		69
Manual de Procesos	Resultado encuesta de satisfacción de acciones formativas Específicas (Calificación profesorado, del alumno, y Organización y desarrollo (sobre una puntuación máxima de 5)	- Profesorado: 4,69 - Alumno: 4,42 - Org. Y Des: 4,26	
	Porcentaje de empleados que han recibido formación específica. (PAS)	44,3%	

En el trabajo de gestión realizado por los responsables de la formación del Área de Personal, nos han dejado los siguientes indicadores, en cuanto a la gestión de los CAU,s:

CAU,s GESTIONADOS 2020	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Consulta en materia de formación	4	2	1	0	4	4	2	0	5	2	1	2	27
Informes sobre participación e impartición de actividades formativas para el PAS	26	20	10	3	13	30	29	0	9	5	8	5	158
Solicitud de formación externa PAS	5	3	0	3	4	4	3	0	1	0	0	0	23
Consulta sobre Teleformación en Idiomas	0	1	1	3	1	2	0	0	0	0	0	0	8
													216

8. GRADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto estipulado para la formación del PAS para el año 2020 ha sido de 120.000 €, del cual se ha ejecutado un 18% (22.119,08 €); esto ha sido debido a las circunstancias excepcionales que ha provocado la crisis sanitaria del COVID-19, donde, una parada de toda actividad a principios de marzo, y cambios en el modo de trabajar y de recibir e impartir la formación que se produjeron después, ha provocado que tengamos que realizar acciones de adaptación a la nueva realidad, teniendo que modificar la ruta marcada.

PRESUPUESTO PLAN DE FORMACIÓN 2020	PRESUPUESTO EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO
120.000 €	22.119,08 €	18%

9. ANÁLISIS DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación del PAS 2020 ha estado marcado por la situación sanitaria que ha vivido todo el país, que ha marcado desde el principio, la forma en que se ha desarrollado dicho plan, aun así, podemos sacar varias conclusiones de esta crisis para poder adaptar la formación para los próximos años.

a. FORTALEZAS

El Plan de Formación del PAS 2020, ha mostrado fuerza a pesar de las vicisitudes que han acaecido en dicho año, mostrando que, tanto los procedimientos, la publicidad, como la detección de necesidades están muy asentados en el proceso de la formación de su personal.

La formación se ha sabido adaptar a esta nueva condición, realizando la mayoría de las actividades formativas, de manera telemática, realizando un esfuerzo en la adaptación técnica, (en nuevas aplicaciones necesarias), como adaptación personal a las nuevas formas de formación.

Ante la situación anómala vivida, el Plan de Formación se ha sabido adaptar sus contenidos a las necesidades del momento, tanto en la formación de prevención como en las formaciones de las nuevas tecnologías, lo que ha puesto de manifiesto su dinamismo para formar al PAS.

Los objetivos marcados para mantener la calidad de la formación se siguen cumpliendo, a pesar de las circunstancias adversas.

La satisfacción de los participantes con la formación es muy alta (4,5 sobre 5), y en todas las áreas analizadas (Alumno, Desarrollo y Organización, y profesorado), lo cual, sigue siendo, año tras años, una de las mayores fortalezas de la formación del PAS en la Universidad de Cádiz.

b. DEBILIDADES

Una de las debilidades que viene sufriendo el Plan de Formación desde hace bastante tiempo es la normativa que la rige, que data de los años 90, y no recoge nuevas fórmulas que se han ido desarrollando en los últimos años.

El porcentaje de ejecución del Plan de Formación no llega a los niveles deseados, posiblemente causado por el elevado número de actividades aprobadas al configurarse dicho plan.

Los contenidos adquiridos en las acciones formativas generalmente no se evalúan en el Plan de Formación.

c. POSIBLES ACCIONES DE MEJORA

Reglamentar una detección de necesidades formativas, donde las Unidades Administrativas tengan un papel responsable de dicha formación en su unidad, donde tengan la información de las formaciones solicitadas por el personal a su cargo, así como un catálogo de cursos realizados que pueda facilitar la labor para concretar posibles acciones formativas.

Actualizar algunos ítems de las encuestas de satisfacción en la formación, y añadiendo algunas áreas para calibrar mejor las reacciones de los asistentes a la formación, además de añadir una encuesta al formador, para así recabar su opinión.

Introducir la figura de un coordinador/enlace de las acciones formativas, que apoye a la organización de la formación a realizar los cursos que tengan más dificultad logística.

Fomentar la formación en abierto del PAS, realizando una base de datos con los contenidos de las diferentes formaciones, que pueda servir a nuestro personal para que se forme de manera independiente, introduciendo mecanismos y normativa para que la comunidad universitaria pueda introducir contenido de formación en abierto.

Realizar un registro de formadores que sirva de apoyo a la hora de organizar las actividades formativas.

Todas estas mejoras deberán encuadrarse en una nueva normativa de formación, que actualice las nuevas tendencias en formación.

Configurar un Plan de Formación más coherente en el número de actividades aprobadas para elevar el porcentaje de ejecución del mismo.

Juan Carlos Marchante Astorga

Técnico del área de Personal

Cádiz, a 10 de mayo de 2021

10. ANEXOS

a. ANEXO I.- LISTADO DE CURSOS EJECUTADOS

ITINERARIO/ ACTIVIDAD FORMATIVA	ASISTENTES
FORMACION DESARROLLO Y ESPECIALIZACION - FORMACION GENERAL, GESTION Y COMUNICACION.	26
RED CIUDADANA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO (2º EDICION)	2
XI JORNADAS DE EXCELENCIA EN LA GESTION UNIVERSITARIA	24
FORMACION DESARROLLO Y ESPECIALIZACION - GESTION ACADEMICA.	5
TALLER PROECESOS MEMORIAS DE TITULOS OFICIALES UCA	5
FORMACION DESARROLLO Y ESPECIALIZACION - GESTION DE PERSONAL.	3
META4: MODULO DE CONOCIMIENTO + EVALUACION	3
FORMACION DESARROLLO Y ESPECIALIZACION - GESTION SERVICIOS INFORMATICOS.	42
ACTUALIZACION DE LA HERRAMIENTA OPENGNSYS	15
INTERNET DE LAS COSAS (IOT)	9
TECNOLOGIAS FRONTED Y BACKEND	18
FORMACION DESARROLLO Y ESPECIALIZACION - PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.	9
SOPORTE VITAL BASICO Y DESFIBRILACION SEMIAUTOMATICA	9
FORMACION DESARROLLO Y ESPECIALIZACION - SERVICIOS DIVERSOS.	12
IDIOMA INGLES NIVEL 1 PERSONAL DE CONSERJERIA - TELEFORMACION	12
FORMACION EN RED- SERVICIOS DIVERSOS: CONSERJERIA, MANTENIMIENTO, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y ACTIVIDADES CULTURALES.	34
INFORMACION GENERAL DE LA UCA PARA CONSERJERIAS	34
FORMACION EN RED-FORMACION GENERAL, GESTION Y COMUNICACION	67
APLICACIONES DEL PROGRAMA MS WORD PARA LOS TRABAJOS DE CARTE	28
COMO HACER VIDEOREUNIONES EFICIENTES	39
FORMACION EXTERNA - DESARROLLO DE TECNICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES.	4
ACREDITACION DE LABORATORIOS Y GESTION DE LA ISO 17025	1
CULTIVOS CELULARES	1
INTRODUCCION A FIJI/IMAGE J PARA EL ANALISIS DE IMAGEN	1
IPA4LSx: IMAGE PROCESSING AND ANALYSIS FOR LIFE SCIENTISTS	1
FORMACION EXTERNA - FORMACION DE CARACTER GENERAL Y TECNICAS DE GESTION Y COMUNICACION.	15
ACCESS NIVEL BASICO	1
EFQM CERTIFIED ASSESSOR TRANSFORMATION TRAINING	1
EL SISTEMA ESTADISTICO EUROPEO Y LA ESTADISTICA OFICIAL	1
FORMACION EXTERNA	1
JORNADAS DE PROTOCOLO COVID 19. EVENTOS ANTE LA CRISIS	1
LA ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN LAS AAPP	6
LA PRUEBA EN EL PROCESO PENAL. CUESTIONES PRACTICAS	1
LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	1
LIVE LEARNING: INTEGRACION DE LOS ODS EN LA GESTION ESTRATEG	1

MODULO DE FONDOS EUROPEOS DE LA CENTRAL DE INFORMACION	1
FORMACION EXTERNA – GESTIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS	17
ASESORAMIENTO Y FORMACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (9/2017)	17
FORMACION EXTERNA - GESTION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.	8
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, E-ADMIN	1
DOCUMENTACION JURIDICA ESPAÑOLA Y DE LA UNION EUROPEA	1
WEB SEMANTICA: ESTANDARES, HERRAMIENTAS Y DISEÑO DE APLICACION	6
FORMACION EXTERNA - GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	5
CALIDAD DE SOFTWARE Y TESTING	3
ORACLE SQL ANALÍTICO PARA DATA WAREHOUSE	2
FORMACION EXTERNA - SERVICIOS DIVERSOS: CONSERJERIA, MANTENIMIENTO, ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y ACTIVIDADES CULTURALES.	1
REHABILITACION DIAGNOSIS Y PATOLOGIA DE LA EDIFICACION	1
IDIOMAS CSLM	167
CURSO ONLINE DE INMERSION EN EL INGLES NIVEL A2	1
CURSO ONLINE DE INMERSION EN EL INGLES NIVEL B1.1 OTOÑO	2
CURSO ONLINE DE INMERSION EN EL INGLES NIVEL B1.2 OTOÑO	1
CURSO ONLINE DE INMERSION EN EL INGLES NIVEL C1.1 OTOÑO	2
CURSO ONLINE DE INMERSION EN EL PORTUGUES NIVEL A1-A2 OTOÑO	2
CURSOS GENERALES PADI INGLES A1. 1 ALGECIRAS	8
CURSOS GENERALES PADI INGLES A1. 1 JEREZ	8
CURSOS GENERALES PADI INGLES A1. 2 PTO REAL	10
CURSOS GENERALES PADI INGLES A1.1 PTO REAL	16
CURSOS GENERALES PADI INGLES A1.1 CADIZ	37
CURSOS GENERALES PADI INGLES A1.2 CADIZ	9
CURSOS GENERALES PADI INGLES A2,1 CADIZ	16
CURSOS GENERALES PADI INGLES A2.1 ALGECIRAS	8
CURSOS GENERALES PADI INGLES A2.1 JEREZ	8
CURSOS GENERALES PADI INGLES A2.1 PTO REAL	20
CURSOS GENERALES PADI INGLES A2.2 PTO REAL	4
FRANCES B1.2 (PRIMAVERA CADIZ)	1
FRANCES B2.1 (OTOÑO CADIZ)	2
INGLES B2.1 (PRIMAVERA PTO REAL)	1
INGLES B2.2 (OTOÑO PUERTO REAL)	1
INGLES B2.2 (PRIMAVERA PTO REAL)	3
INGLES C1.1 (PRIMAVERA PTO REAL)	3
ITALIANO A1.1 (OTOÑO CADIZ)	1
ITALIANO C1.2 (PRIMAVERA CADIZ)	2
PORTUGUES B2.2 (PRIMAVERA CADIZ)	1
INSTRUCCIÓN DE SERVICIO - DESARROLLO DE TECNICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES	4
I.S. EQUIPOS DE ESTERILIZACION Y DESINFECCION	4

INSTRUCCION DE SERVICIO - FORMACION GENERAL, GESTION Y COMUNICACION.	44
I. S. CERTIFICADOS ELECTRONICOS (CONCEPTOS BASICOS) Y PROC.	12
I.S. REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA ELECTRONICO (G-REGISTRO)	19
I.S. CELAMA 2	8
I.S. PROCESOS GESTION TITULOS	5
INSTRUCCION DE SERVICIO - GESTION DE BIBLIOTECA	81
I.S. ACCESO A LOS RECURSOS ELECTRONICOS/REPOSITORIO RODIN	47
I.S. INFORMES DE KOHA CON USO DE SQL	34
Total general	544

*INCLUIDO PERSONAL CAP. VI SUBVENCIONADO.