

Planificación Formaciones Grupales GESTIONA

Martes 8 de marzo

➤ **Formación de Registro de Entrada**

Asistentes: Personal con permisos para realizar registros de entrada oficial

08.30 – 09.30 horas - Sala de Grados del Edificio de Matemáticas e Informática

- Administración de Edificios de Arquitectura
- Administración de Edificios de Ciencias Básicas
- Administración de Edificios de Economía, Empresa y Turismo
- Administración de Edificios de Ciencias Jurídicas
- Administración de Edificios de Educación Física
- Administración de Edificios de Electrónica y Telecomunicación
- Administración de Edificios de Informática y Matemáticas
- Administración de Edificios de Ingenierías
- Administración de Edificios de Veterinaria

08.30 – 09.30 horas – Aula de Piedra de la Sede Institucional

- Registro General
- Administración de Edificios de Ciencias de la Salud
- Administración de Edificios de Ciencias de la Educación
- Administración de Edificios de Humanidades

08.30 – 09.30 horas - Lanzarote

- Delegación Lanzarote

Miércoles 9 de marzo

➤ **Formación del Gestor de Expedientes**

08.30 – 10.00 horas – Edificios Administrativos

Asistentes: todo el personal que realice tareas administrativas (Administración, Apoyo Dirección y Departamentos).

Lugar:

- Edificio de Economía, Empresa y Turismo: Aula de Formación del PAS (Antiguo Edificio de Empresariales).
- Edificio de Informática y Matemáticas: Sala de Grados
- Edificio de Electrónica y Telecomunicación: Aula Faraday
- Edificio de Educación Física: Sala de Juntas
- Edificio de Ciencias Jurídicas: Aula en Módulo B
- Edificio de Ciencias Básicas: Sala de Grado
- Edificio de Veterinaria: Sala de Grado
- Edificio de Ciencias de la Salud: Sala de Grado
- Edificio de Ciencias de la Educación: Aula 0.4
- Edificio de Arquitectura: Aula 9
- Edificio de Ingenierías: Sala de Grados 2
- Edificios Periféricos y apoyo a los Institutos Universitarios de Investigación: Sala de Grados del Edificio de Informática y Matemáticas

08.30 – 10.00 horas – Sede Institucional y Edificio de Servicios Administrativos

Asistentes: Todo el personal que realice funciones administrativas

Se realizarán dos sesiones. Cada unidad organizará a su personal para que todos puedan acudir a una de las dos sesiones:

- De 8:30 a 10 h.
- De 11 a 12:30 h.

Lugar: Paraninfo de la ULPGC

08.30 – 10.00 horas- Lanzarote

Asistentes: deberá acudir todo el personal que realice tareas administrativas (Administración, Apoyo Dirección y Departamentos) de:

- Delegación de Lanzarote
- Escuela Universitaria Adscrita de Turismo de Lanzarote
- Facultad de Ciencias de la Salud – Sección Lanzarote

➤ **Formación Firma cargos unipersonales**

11.00 – 11.30 horas – Edificios Administrativos

Asistentes: Personal Directivo de los Centros, Departamentos e Institutos Universitarios.

Lugar: El mismo que para el personal administrativo de cada Edificio.

Jueves 10 de marzo

➤ **Formación Firma- Equipo de Gobierno**

09:00 - 9:30 horas:

Sala de Juntas, lado A: Rector, Gerente, Vicegerentes, Vicerrectores

Sala de Juntas, lado B: Directores

➤ **Formación Gestor De Expedientes**

08.30 – 10.00 horas - Fuerteventura

Asistentes: Personal administrativo de la Delegación de Fuerteventura

➤ **Formación Firma – Cargos docentes**

11.00 – 11:30 horas- Fuerteventura

Asistentes: Equipo directivo de la Facultad de Ciencias de la Salud

Miércoles 23 de marzo

➤ **Refuerzo/Resolución de dudas Gestor de Expedientes**

Se repetirá la misma planificación realizada el miércoles 9 de marzo en cuanto a ubicaciones y hora

OBSERVACIONES

La metodología de implantación de Gestiona para la consolidación del aprendizaje de la herramienta, consistirá una vez realizada la formación grupal con la Unidad correspondiente, en un acompañamiento por parte del Gestor in situ para reforzar el contenido aprendido y su puesta en marcha.