



## **NCG60/7: Plan Plurianual de Formación del Personal de Administración y Servicios, 2012-2014**

---

- Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 17 de abril de 2012



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

### • PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS

Se inicia con el Plan de Formación 2012 el desarrollo del PLAN PLURIANUAL DE FORMACIÓN 2012-2014, con la participación de los/as trabajadores/as y sus representantes y con los objetivos siguientes:

- 1.- Enmarcar la formación del PAS con un Plan de Acciones programadas a medio plazo.
- 2.- Dar opciones a que el personal de administración y servicios de la Universidad de Granada pueda planificar su formación de manera que se les facilite intensificar los conocimientos en los tres años de acuerdo con los intereses de la Institución, los profesionales y los personales.
- 3.- Acompasar las necesidades formativas con las de planificación y necesidades y estructura de los puestos de trabajo.

El Plan Plurianual es el referente con el que venimos avanzando en el medio plazo en la cualificación y atenciones específicas en materia de formación de los recursos humanos de la organización. Contiene, no obstante, el margen de flexibilidad suficiente para adaptar las acciones formativas en la concreción anual que, dentro de las temáticas que se programan, sean necesarias para obtener los máximos rendimientos, y eficiencia en lo académico y tutorial, profesional y personal, posibles.

Desde el diagnóstico de necesidades, la evaluación de lo desarrollado, la participación y las aportaciones de los distintos colectivos, de los representantes de los trabajadores/as de la Universidad de Granada y de las propias organizaciones sindicales, integrados en la Comisión de Formación del Personal de Administración y Servicios, se han definido las áreas temáticas que incorporan las acciones formativas del Plan Plurianual y su concreción para 2012, que viene a dar la adecuada y precisa continuidad al desarrollo iniciado de manera plurianual desde 2008.

Así pues desde las siguientes áreas temáticas que hoy, y en el medio plazo, merecen una atención prioritaria para la Universidad:

- CALIDAD
- COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
- CONTENIDOS SECTORIALES
- DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL
- GESTIÓN ECONÓMICA
- IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
- INFORMÁTICA Y TIC
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- RECURSOS HUMANOS

De esta forma se pretende llegar a todos los/as trabajadores/as y alcanzar distintos objetivos como:

- Lograr una Administración eficiente y eficaz para ofrecer a los ciudadanos unos servicios de calidad.
- Obtener un máximo aprovechamiento de los recursos humanos
- Propiciar un cambio organizativo que responda a las demandas sociales
- Poner a disposición de todo el personal que presta servicios en la Universidad de Granada, los recursos necesarios para su formación, reciclaje y perfeccionamiento.
- Servir de punto de partida para un posterior desarrollo de la promoción interna y carrera profesional.
- Posibilitar el desarrollo personal de todos los trabajadores de esta Universidad.
- Impulsar un proceso de formación adaptado a las necesidades de la organización y demandas del



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

- personal de la Universidad, elaborado de forma participativa.
- Evaluación permanente de la formación continua de nuestro PAS con objeto de verificar si los esfuerzos humanos y económicos están bien empleados en la mejora de las competencias profesionales.

Todo ello ha de verse acompañado con un sistema de evaluación de conocimientos, de encuestas objetivas que valore el esfuerzo dedicado por estudiantes y profesores, y de análisis de la transferencia al puesto de trabajo de la formación recibida, al objeto de convertir la formación en un instrumento útil para conseguir incrementar el nivel de capacitación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada y la mejora de la prestación del servicio público.

En definitiva se pretende avanzar detectando y poniendo en marcha las acciones formativas contando con los factores estático (los puestos de trabajo) y dinámico (las personas) para lograr una administración eficiente y eficaz para dar a los ciudadanos unos servicios de calidad, fomentando comportamientos y poniendo en práctica estilos y sistemas de comunicación intraorganizacionales y el contacto con los ciudadanos.

Objetivos como los de **adecuación a los puestos**, para ofrecer mejoras imprescindibles en el desempeño del puesto de trabajo: innovaciones, cambios legislativos específicos, cambios de procedimiento en la gestión de la unidad, en definitiva, potenciar capacitación para el puesto; los **profesionales**, como la promoción profesional y posible habilitación para desempeñar otros puestos de trabajo y los **personales**, como realización individual, se han considerado en la elaboración del Plan.

Una Administración moderna sólo podrá alcanzarse desde una adecuada formación de sus recursos humanos. Los cambios y exigencias de la misma nos obligan a plasmar, desde la reflexión y la participación de todos/as, aquellas acciones formativas que sean necesarias para el buen desarrollo de las exigencias profesionales. No es posible concebir una administración donde sus trabajadores queden desfasados en el conocimiento de legislación cambiante en los ámbitos internos y externos, en el adecuado conocimiento de los avances tecnológicos, reciclando y adaptando a todas aquellas personas cuyo puesto de trabajo y/o desempeño de tareas esté sometido a cambios y/o innovaciones tecnológicas, en la capacitación lingüística en idiomas y en técnicas que se vienen demostrando de interés en mejora de las relaciones grupales.

Cada vez más la Universidad ha de ser evaluada por sus usuarios, y hacia ellos tenemos que dar las mejores respuestas poniendo en práctica los compromisos que hoy se definen y adquieren en las Cartas de Servicios en los distintas Unidades. Los propios usuarios y la sociedad valorarán nuestro trabajo y por ello, y por la satisfacción del deber cumplido, se han de facilitar acciones de formación que, además de permitir la carrera profesional, lo que exige una formación específica, permitan afrontar con cierto bagaje los retos presentes y de futuro de la administración universitaria.

La oferta formativa en nuestra organización tiene que ser necesariamente diversificada, si queremos, como ha sido nuestra intención, que nadie se quede atrás. Creemos que el desarrollo que presentamos en el Plan Plurianual es el más racional para conseguir los objetivos. Pero lo que no ha sido nuestra intención, y no debe de ser, es avanzar con acciones de formación rutinarias, para salir del paso obteniendo un certificado más. No sería bueno ni para los trabajadores ni para la institución.

### • CARACTERÍSTICAS DEL PLAN PLURIANUAL

El Plan Plurianual de Formación de la Universidad de Granada para los años 2012-2014 se ha elaborado atendido a los siguientes criterios:

1. Formación de carácter general.



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

Se distingue porque sus contenidos están dirigidos a todo el personal que, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, manifieste interés en adquirir o ampliar conocimientos de una determinada materia, con independencia del área funcional o actividad profesional en la que, en el momento de realizar la demanda del curso, se encuentre el solicitante. Este tipo de formación viene descrita en el Acuerdo de Formación del PAS de la Universidad de Granada en el marco de los denominados **“Cursos de Perfeccionamiento” “Formación Humanística” y “Formación Científico-Técnica”**

### 2. Formación de carácter específico.

Son cursos dirigidos a determinado personal dentro de cada colectivo, funcionarios y laborales, diferenciados bien por el puesto de trabajo o categoría o bien por el área funcional de adscripción o bien por ambas a la vez. Este tipo de formación viene descrita en el Acuerdo de Formación del PAS de la Universidad de Granada en el marco de los denominados **“Cursos de Adecuación Profesional”**

Las acciones formativas se financian con cargo a los recursos propios que figuran en el subprograma correspondiente de gastos de formación del presupuesto del 2012 de la Universidad de Granada. Trabajando igualmente en colaboración con el Gabinete de Prevención y Calidad Ambiental en la programación y financiación de las acciones formativas de prevención y con el Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad en la programación y aportando cofinanciación a las acciones del área.

Por otra parte la Junta de Andalucía viene subvencionando a través de su programa de formación continua (fondos AFCAP) sobre la base de los sindicatos.

Se destacan los esfuerzos en capacitación lingüística en inglés asignándose inicialmente una partida presupuestaria de 70.000 € por año al objeto de dar respuesta a las necesidades de la administración actual y contribuir a la excelencia en la gestión.

Así pues, como resultado de la planificación de formación, el número de acciones formativas diferentes programadas es de 256, concretándose para el año 2012 en 3203 horas y 3601 plazas. Se mantiene una reserva de alrededor de 300 horas anuales al objeto de dar respuesta a necesidades formativas que van surgiendo anualmente no programadas en su momento y que se irán incorporando a los planes anuales de formación.

Finalmente, desde el aumento de la conciencia individual y colectiva del valor estratégico de la formación, a partir del Plan que se pone a disposición del personal, se espera también contribuir a potenciar el servicio que nuestra Institución presta a la comunidad universitaria en particular y a la sociedad en general.

### • **DETALLE DE LAS AREAS FORMATIVAS PLAN FORMACIÓN UGR 2012-2014**

#### **CALIDAD**

- ATENCIÓN AL USUARIO EN CENTROS ACADÉMICOS
- FORMACIÓN ESPECÍFICA EN TEMAS DE CALIDAD
- GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO
- MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2008
- FORMACIÓN OFICIAL DE EVALUADOR DEL MODELO EFQM DE EXCELENCIA- NIVEL ACREDITADO 2010
- MODELO EFQM: RUTA HACIA LA EXCELENCIA
- RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS UNIVERSIDADES

#### **COMUNICACIÓN Y LENGUAJE**

- COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)- Nivel 1: Introducción a la LSE



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

- COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)- Nivel 2
- COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)- Nivel 3
- ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 1( IFCL/01)
- ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 2( IFCL/02)
- ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 2( IFCL/02) CEUTA
- ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 2( IFCL/02) MELILLA
- ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 3( IFCL/03)
- INGLES PRESENCIAL
- INGLES TELL ME MORE
- INTRODUCCION AL PROTOCOLO Y A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES (IF/P01)
- PROTOCOLO AVANZADO (IF/P02)
- TECNICAS DE COMUNICACIÓN VERBAL

### **CONTENIDOS SECTORIALES**

- ASPECTOS LEGALES EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS. RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL.
- UNIVERSITAS XXI - Consultas, Avance y Situaciones de crédito por centro preferente
- AREA DE ALMACEN
- AREA DE BIBLIOTECA
- AREA DE BIOMÉDICA
- AREA DE CORREOS
- AREA DE FÍSICA
- AREA DE INFORMÁTICA
- AREA DE MANTENIMIENTO
- AREA DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS
- AREA DE MEDIOS AUDIOVISUALES
- AREA DE PROTECCIÓN Y EXPERIMENTACIÓN ANIMAL
- AREA DE PUESTOS DE RESPONSABILIDAD INTERMEDIA
- AREA DE QUÍMICA
- AREA DE RECEPCIONISTA
- AREA TÉCNICA Y GEOLÓGICA
- CATEGORIA A. PERSONAL PARA EL CUIDADO DE ANIMALES
- COLORACIONES HISTOLÓGICAS EN EL LABORATORIO DE MISCROSCOPIA- FIBRAS DE COLÁGENA
- COLORACIONES HISTOLÓGICAS EN EL LABORATORIO DE MISCROSCOPIA- HISTOQUÍMICA DE HIDRATOS DE CARBONO
- COLORACIONES HISTOLÓGICAS EN EL LABORATORIO DE MISCROSCOPIA- PIGMENTOS
- GESTION Y TRAMITACIÓN DE BECAS
- INTRODUCCION A LA MICROBIOLOGÍA
- LIMPIEZA: TRATAMIENTO DE PAVIMENTOS Y LIMPIEZA DE AREAS SPF
- MICROTOMO Y TÉCNICAS DE CORTE PARA ESTUDIOS DE MICROSCOPIA
- OBSERVACIÓN MICROSCÓPICA (modulo II)

### **DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL**

- ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIÓN EN EL SERVICIO
- CURSOS VIRTUALES, NUEVAS UTILIDADES Y HERRAMIENTAS
- GESTION DE LA CALIDAD EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA , Cuestiones prácticas
- RECURSOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADOS EN LA BIBLIOTECA DE LA UGR
- Organización y gestión de los documentos en los Departamentos de la UGR
- CONTROL Y SEGUIMIENTO INFORMATIZADO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA
- DERECHOS DE AUTOR EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

- LA EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA: CRITERIOS, HERRAMIENTAS E INDICADORES
- LEXICO EN LENGUA INGLESA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. NIVEL 1. REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS (IF1/1)
- LEXICO EN LENGUA INGLESA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. NIVEL 2. REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS (IF1/2)
- LEXICO EN LENGUA INGLESA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. NIVEL 3. REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS (IF1/3)
- PUBLICACION DE BLOGS Y MICROBLOGS UNIVERSITARIOS Y SU APLICACIÓN EN BIBLIOTECAS
- RECURSOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AL SERVICIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA ¿PARA QUÉ?- NIVEL 1
- RECURSOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AL SERVICIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA ¿PARA QUÉ?- NIVEL 2
- RERWORKS (GESTOR DE CITAS BIBLIOGRÁFICAS)

### **GESTIÓN ECONÓMICA**

- ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN PARA LOS GESTORES DE LOS DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN.
- GESTION Y CONTROL DE CENTROS DE GASTO
- JORNADAS INFORMATIVAS DE GESTIÓN ECONÓMICA

### **IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL**

- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA CON LENGUAJE NO SEXISTA
- LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: PLANES Y POLÍTICAS DE IGUALDAD

### **INFORMATICA Y TIC**

- ADMINISTRADOR DE SISTEMAS OPERATIVOS MS WINDOWS
- APLICACIÓN ORGANIZACIÓN DOCENTE PARA CENTROS (HORARIOS Y GESTIÓN DE ESPACIOS)
- DESARROLLO CON NETBEAN DE JSF
- DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN WEB USANDO USP, AJAX Y JQGRID
- HTML 5
- PROGRAMACION DE DISPOSITIVOS EN ENTORNOS ANDROID
- PROGRAMACIÓN DE PÁGINAS DINÁMICAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES
- SUBVERSION
- UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA TOAD PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS DE BASES DE DATOS.
- VIRTUALIZACIÓN AVANZADA
- ACCESS AVANZADO
- ACCESS BÁSICO
- ALFRESCO (DOCUMENTA)
- APLICACIONES DE INTERNET ENRIQUECIDAS CON AJAX (usando Prototype y JSON/XML)
- AUTOGESTIONA TU PÁGINA WEB EN UGR
- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS (IF6-3)
- COMUNICACIONES WEB
- CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO CON SOFTWARE LIBRE (IF-OSL-I2)
- ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL CON SPSS
- EXCEL AVANZADO
- EXCEL BASICO
- FIRMA ELECTRÓNICA Y SUS APLICACIONES
- GESTION DE CONTENIDOS WEB CON OpenCMS
- HOJAS DE ESTILO



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

- INICIACIÓN A LA OFIMÁTICA CON SOFTWARE LIBRE (IF-OSL-01)
- INICIACION AL INTERNET Y AL CORREO ELECTRÓNICO
- INICIACIÓN AL USO DEL ORDENADOR Y APLICACIONES BÁSICAS
- INTERNET AVANZADA CON SOFTWARE LIBRE (IF-OSL-11)
- INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO OO/LO CALC- (IF-OSL-03)
- INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA
- Introducción al procesador de textos OO/LO Writer (IF-OSL-02)
- LINUX EXPERTO: MAS ALLÁ DEL ORDENADOR PERSONAL
- LINUX KERNEL
- PHOTOSHOP
- POWERPOINT
- PROGRAMACION EN ACCESS
- SUBVERSION
- TECNOLOGIAS DE REDES INALAMBRICAS, DESPLIEGUES Y USO
- TRABAJO EN RED. DIAGNÓSTICO DE AVERIAS
- USO DE LA PLATAFORMA LIMESURVEY
- USO DE SERVICIOS DE REDES INFORMÁTICAS DE UGR
- VIDEOCONFERENCIA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. APLICACIÓN PRÁCTICA
- WORD AVANZADO
- WORD BÁSICO

### **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS
- ESCUELA DE ESPALDA
- ESCUELA DE ESPALDA MANTENIMIENTO
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL CON RESPONSABILIDAD INTERMEDIA (COORDINADORES Y ENCARGADOS DE EQUIPO)
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE BIBLIOTECAS
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE DEPORTES
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE HOSTELERÍA
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE JARDINERÍA
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO
- SEGURIDAD VIAL EN DESPLAZAMIENTOS INTERCENTROS
- EL MOOBING Y EL BURNOUT COMO RIESGOS LABORALES: IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN.
- ESTRATEGIAS PSICOSOCIALES PARA SUPERAR LOS CONFLICTOS INTERPERSONALES
- GESTIÓN DE RECURSOS, TIEMPOS Y TAREAS
- PREVENCIÓN DEL ESTRÉS
- PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO
- PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES.
- SEGURIDAD VIAL

### **REGIMEN JURÍDICO**

- ACCESO Y ADMISIÓN A GRADOS
- ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA DE EXTRANJERÍA
- ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA EN EL AMBITO DEL NUEVO ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
- FISCALIDAD E IMPUESTOS, IVA, IRPF
- LA CONTRATACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Universidad  
de  
Granada

## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

- LA GESTIÓN DEL PROCESO DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS, EL SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO Y LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

### **RECURSOS HUMANOS**

- EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO
-





## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

PROGRAMA	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	DESTINATARIOS	PLAZAS/GRUPO				HORAS	METODOLOGIA
					2012	2013	2014		
AP	CALIDAD	ATENCION AL USUARIO EN CENTROS ACADÉMICOS	F	90	X			10	PRESENCIAL
AP	CALIDAD	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN TEMAS DE CALIDAD	T	100	X	X	X		PRESENCIAL
AP	CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO	T	20	X	X	X	25	PRESENCIAL
AP	CALIDAD	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2008	T	20	X	X		25	PRESENCIAL
PERF	CALIDAD	FORMACION OFICIAL DE EVALUADOR DEL MODELO EFQM DE EXCELENCIA- NIVEL ACREDITADO 2010	T	6		X		55	PRESENCIAL
PERF	CALIDAD	MODELO EFQM: RUTA HACIA LA EXCELENCIA	T	20	X	X	X	25	PRESENCIAL
PERF	CALIDAD	RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS UNIVERSIDADES	T	20	X	X	X	25	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)- Nivel 1: Introducción a la LSE	T	15	X			30	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)- Nivel 2	T	15	X	X		30	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)- Nivel 3	T	15		X	X	30	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 1( IFCL/01)	T	20	X	X		12	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 2( IFCL/02)	T	20	X	X	X	12	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 2( IFCL/02) CEUTA	T		X			12	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 2( IFCL/02) MELILLA	T	20	X			12	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 3( IFCL/03)	T	20		X	X	12	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	INGLES PRESENCIAL	T	17	X	X	X	60	PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	INGLES TELL ME MORE	T	200	X	X	X	80	TELEFORMACION
PERF	COM.Y LEN.	INTRODUCCION AL PROTOCOLO Y A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES (IF/P01)	T	40	X	X		15	SEMI PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	PROTOCOLO AVANZADO (IF/P02)	T	40		X	X	15	SEMI PRESENCIAL
PERF	COM.Y LEN.	TECNICAS DE COMUNICACIÓN VERBAL	T	40	X	X	X	8	PRESENCIAL
AP	CON.SEC	ASPECTOS LEGALES EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS. RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL.	L	20	X			10	PRESENCIAL
AP	CON.SEC	UNIVERSITAS XXI - CONSULTAS, AVANCE Y SITUACIONES DE CRÉDITO POR CENTRO PREFERENTE	F	4	X				PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE ALMACEN	L	20	X				PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE BIBLIOTECA	L	20			X	75	PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE BIOMÉDICA	L	20		X			PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE CORREOS	L	20		X			PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE FÍSICA	L	20			X	75	PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE INFORMÁTICA	L	20			X	75	PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE MANTENIMIENTO	L	20			X		PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	L	20		X			PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE MEDIOS AUDIOVISUALES	L	20	X				PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE PROTECCIÓN Y EXPERIMENTACIÓN ANIMAL	L	20		X			PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE PUESTOS DE RESPONSABILIDAD INTERMEDIA	L	20			X		PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE QUÍMICA	L	20	X			75	PRESENCIAL
FCT	CON.SEC	AREA DE RECEPCIONISTA	L	20	X				PRESENCIAL



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

PROGRAMA	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	DESTINATARIOS	PLAZAS/GRUPO	2012	2013	2014	HORAS	METODOLOGIA
FCT	CON.SEC	AREA TÉCNICA Y GEOLÓGICA	L	20		X		75	PRESENCIAL
PERF	CON.SEC	CATEGORIA A. PERSONAL PARA EL CUIDADO DE ANIMALES	L	20	X		X	30	PRESENCIAL
PERF	CON.SEC	COLORACIONES HISTOLÓGICAS EN EL LABORATORIO DE MISCROSCOPIA- FIBRAS DE COLÁGENA	L	15	X			15	PRESENCIAL
PERF	CON.SEC	COLORACIONES HISTOLÓGICAS EN EL LABORATORIO DE MISCROSCOPIA- HISTOQUÍMICA DE HIDRATOS DE CARBONO	L	15			X	15	PRESENCIAL
PERF	CON.SEC	COLORACIONES HISTOLÓGICAS EN EL LABORATORIO DE MISCROSCOPIA- PIGMENTOS	L	15		X		15	PRESENCIAL
PERF	CON.SEC	GESTION Y TRAMITACIÓN DE BECAS	T	20	X		X	10	PRESENCIAL
PERF	CON.SEC	INTRODUCCION A LA MICROBIOLOGÍA	T	15	X		X	10	PRESENCIAL
PERF	CON.SEC	LIMPIEZA: TRATAMIENTO DE PAVIMENTOS Y LIMPIEZA DE AREAS SPF	L	20	X			10	PRESENCIAL
PERF	CON.SEC	MICROTOMO Y TÉCNICAS DE CORTE PARA ESTUDIOS DE MICROSCOPIA	L	15			X	15	PRESENCIAL
PERF	CON.SEC	OBSERVACIÓN MICROSCÓPICA (modulo II)	L	15	X			15	PRESENCIAL
AP	DOC.ARC Y GC	ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIÓN EN EL SERVICIO	L	20	X			15	PRESENCIAL
AP	DOC.ARC Y GC	CURSOS VIRTUALES, NUEVAS UTILIDADES Y HERRAMIENTAS	F			X			PRESENCIAL
AP	DOC.ARC Y GC	GESTION DE LA CALIDAD EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA , Cuestiones prácticas	L		X			15	PRESENCIAL
AP	DOC.ARC Y GC	GESTION DE MASTERES UNIVERSITARIOS, PROGRAMAS DE DOCTORADO Y TITULOS PROPIOS	F		X			6	PRESENCIAL
AP	DOC.ARC Y GC	RECURSOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADOS EN LA BIBLIOTECA DE LA UGR	F			X		15	TELEFORMACIÓN
PERF	DOC.ARC Y GC	Organización y gestión de los documentos en los Departamentos de la UGR	F	20	X	X	X	15	PRESENCIAL
PERF	DOC.ARC Y GC	CONTROL Y SEGUIMIENTO INFORMATIZADO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA	T	20	X			12	PRESENCIAL
PERF	DOC.ARC Y GC	DERECHOS DE AUTOR EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	T	20	X			8	PRESENCIAL
PERF	DOC.ARC Y GC	LA EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA: CRITERIOS, HERRAMIENTAS E INDICADORES	T	20	X			10	TELEFORMACIÓN
PERF	DOC.ARC Y GC	LEXICO EN LENGUA INGLESA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. NIVEL 1. REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS (IF1/1)	T	20	X			20	PRESENCIAL
PERF	DOC.ARC Y GC	LEXICO EN LENGUA INGLESA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. NIVEL 2. REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS (IF1/2)	T	20	X	X	X	20	PRESENCIAL
PERF	DOC.ARC Y GC	LEXICO EN LENGUA INGLESA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. NIVEL 3. REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS (IF1/3)	T	20		X	X	20	PRESENCIAL
PERF	DOC.ARC Y GC	PUBLICACION DE BLOGS Y MICROBLOGS UNIVERSITARIOS Y SU APLICACIÓN EN BIBLIOTECAS	T	40	X			12	TELEFORMACIÓN
PERF	DOC.ARC Y GC	RECURSOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AL SERVICIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA ¿PARA QUÉ?- NIVEL 1	T	20	X			20	SEMPRESENCIAL
PERF	DOC.ARC Y GC	RECURSOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AL SERVICIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA ¿PARA QUÉ?- NIVEL 2	T			X		20	SEMPRESENCIAL



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

PROGRAMA	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	DESTINATARIOS	PLAZAS/GRUPO	2012	2013	2014	HORAS	METODOLOGIA
PERF	DOC.ARC Y GC	RERWORKS (GESTOR DE CITAS BIBLIOGRÁFICAS)	T	20	X	X		12	PRESENCIAL
AP	GES.ECO	ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN PARA LOS GESTORES DE LOS DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	F	23	X	X	X	10	PRESENCIAL
AP	GES.ECO	JORNADAS INFORMATIVAS DE GESTION ECONOMICA							
PERF	GES.ECO	GESTION Y CONTROL DE CENTROS DE GASTO	T	20	X	X	X	8	PRESENCIAL
PERF	IGU Y B.SOC	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA CON LENGUAJE NO SEXISTA	L	40	X				TELEFORMACIÓN
PERF	IGU Y B.SOC	LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: PLANES Y POLÍTICAS DE IGUALDAD	T	40	X				TELEFORMACIÓN
AP	INF.Y TIC	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS OPERATIVOS MS WINDOWS	F	20	X			15	PRESENCIAL
AP	INF.Y TIC	APLICACIÓN ORGANIZACIÓN DOCENTE PARA CENTROS (HORARIOS Y GESTIÓN DE ESPACIOS)	F	20	X			3	PRESENCIAL
AP	INF.Y TIC	DESARROLLO CON NETBEAN DE JSF	F	20		X		20	PRESENCIAL
AP	INF.Y TIC	DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN WEB USANDO USP, AJAX Y JQGRID	F	20	X			20	PRESENCIAL
AP	INF.Y TIC	HTML 5	F	20		X		20	PRESENCIAL
AP	INF.Y TIC	PROGRAMACION DE DISPOSITIVOS EN ENTORNOS ANDROID	F	20		X		20	PRESENCIAL
AP	INF.Y TIC	PROGRAMACIÓN DE PÁGINAS DINÁMICAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES	F	20		X		20	PRESENCIAL
AP	INF.Y TIC	SUBVERSION	F	20		X		10	PRESENCIAL
AP	INF.Y TIC	UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA TOAD PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS DE BASES DE DATOS.	F	20	X			20	PRESENCIAL
AP	INF.Y TIC	VIRTUALIZACIÓN AVANZADA	F	20	X			20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	ACCESS AVANZADO	T	40	X		X	30	TELEFORMACIÓN
PERF	INF.Y TIC	ACCESS BÁSICO	T	20	X			20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	ALFRESCO (DOCUMENTA)	T	40	X	X		20	TELEFORMACIÓN
PERF	INF.Y TIC	APLICACIONES DE INTERNET ENRIQUECIDAS CON AJAX (usando Prototype y JSON/XML)	T	40	X			20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	AUTOGESTIONA TU PÁGINA WEB EN UGR	T	20	X		X	25	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	Combinacion de correspondencia y gestion de bases de datos (IF6-3)	T	40		X		20	TELEFORMACIÓN
PERF	INF.Y TIC	COMUNICACIONES WEB	T	40	X		X	15	TELEFORMACIÓN
PERF	INF.Y TIC	CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO CON SOFTWARE LIBRE (IF-OSL-I2)	T	20		X	X	20	SEMI PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL CON SPSS	T	20	X			15	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	EXCEL AVANZADO	T	40	X		X	30	TELEFORMACIÓN
PERF	INF.Y TIC	EXCEL BASICO	T	20	X	X		15	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	FIRMA ELECTRÓNICA Y SUS APLICACIONES	T	40	X		X	6	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	GESTION DE CONTENIDOS WEB CON OpenCMS	T	40		X		20	TELEFORMACIÓN
PERF	INF.Y TIC	HOJAS DE ESTILO	T	20		X		40	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	INICIACIÓN A LA OFIMÁTICA CON SOFTWARE LIBRE (IF-OSL-01)	T	20	X	X		20	SEMI PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	INICIACION AL INTERNET Y AL CORREO ELECTRÓNICO	T	20		X	X	10	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	INICIACIÓN AL USO DEL ORDENADOR Y APLICACIONES BÁSICAS	T	20	X	X	X	15	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	INTERNET AVANZADA CON SOFTWARE LIBRE (IF-OSL-I1)	T	20	X	X	X	20	SEMI PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO OO/LO CALC- (IF-OSL-03)	T	20			X	20	SEMI PRESENCIAL



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

PROGRAMA	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	DESTINATARIOS	PLAZAS/GRUPO	2012	2013	2014	HORAS	METODOLOGIA
PERF	INF.Y TIC	INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA	T	20	X	X	X	15	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR DE TEXTOS OO/LO WRITER (IF-OSL-02)	T	20		X	X	20	SEMPRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	LINUX EXPERTO: MAS ALLÁ DEL ORDENADOR PERSONAL	T	20	X		X	20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	LINUX KERNEL	T	20		X		20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	PHOTOSHOP	T	40	X	X	X	15	TELEFORMACIÓN
PERF	INF.Y TIC	POWERPOINT	T	30	X		X	20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	PROGRAMACION EN ACCESS	T	40		X		20	TELEFORMACIÓN
PERF	INF.Y TIC	SUBVERSION	T	20	X			10	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	TECNOLOGIAS DE REDES INALAMBRICAS, DESPLIEGUES Y USO	T	20	X		X	20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	TRABAJO EN RED. DIAGNÓSTICO DE AVERIAS	T	20			X	20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	USO DE LA PLATAFORMA LIMESURVEY	T	20	X	X	X	6	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	USO DE SERVICIOS DE REDES INFORMÁTICAS DE UGR	T	20		X		20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	VIDEOCONFERENCIA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. APLICACIÓN PRÁCTICA	T	20	X		X	20	PRESENCIAL
PERF	INF.Y TIC	WORD AVANZADO	T	40		X		20	TELEFORMACIÓN
PERF	INF.Y TIC	WORD BÁSICO	T	20	X	X	X	15	PRESENCIAL
AP	P.R.L	ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS	T	20	X	X	X	5	PRESENCIAL
AP	P.R.L	ESCUELA DE ESPALDA	T	20	X	X	X	5	PRESENCIAL
AP	P.R.L	ESCUELA DE ESPALDA MANTENIMIENTO	T	20		X	X	10	PRESENCIAL
AP	P.R.L	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL CON RESPONSABILIDAD INTERMEDIA (COORDINADORES Y ENCARGADOS DE EQUIPO)	L	20	X	X	X	50	SEMPRESENCIAL
AP	P.R.L	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	F	20	X	X	X	10	PRESENCIAL
AP	P.R.L	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE BIBLIOTECAS	L	20	X	X	X	10	PRESENCIAL
AP	P.R.L	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE DEPORTES	L	20	X	X	X	10	PRESENCIAL
AP	P.R.L	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE HOSTELERÍA	L	20	X	X	X	10	PRESENCIAL
AP	P.R.L	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE JARDINERÍA	L	20	X	X	X	10	PRESENCIAL
AP	P.R.L	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA	L	20	X	X	X	10	PRESENCIAL
AP	P.R.L	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	L	20	X	X	X	10	PRESENCIAL
AP	P.R.L	SEGURIDAD VIAL EN DESPLAZAMIENTOS INTERCENTROS	T	20	X	X	X	2	PRESENCIAL
PERF	P.R.L	EL MOOBING Y EL BURNOUT COMO RIESGOS LABORALES: IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN.	T	20	X	X	X	15	PRESENCIAL
PERF	P.R.L	ESTRATEGIAS PSICOSOCIALES PARA SUPERAR LOS CONFLICTOS INTERPERSONALES	T	20	X	X	X	30	PRESENCIAL
PERF	P.R.L	GESTIÓN DE RECURSOS, TIEMPOS Y TAREAS	T	20	X	X	X	15	PRESENCIAL
PERF	P.R.L	PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	T	20	X	X	X	10	PRESENCIAL
PERF	P.R.L	PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO	T	20	X	X	X	10	PRESENCIAL
PERF	P.R.L	PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES.	T	20		X	X	15	SEMPRESENCIAL
PERF	P.R.L	SEGURIDAD VIAL	T	20	X	X	X	2	PRESENCIAL
PERF	REG.JUR	ACCESO Y ADMISIÓN A GRADOS	T	20	X			12	PRESENCIAL
PERF	REG.JUR	ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA DE EXTRANJERÍA.	T	20	X	X	X	8	PRESENCIAL



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

PROGRAMA	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	DESTINATARIOS	PLAZAS/GRUPO	2012	2013	2014	HORAS	METODOLOGIA
PERF	REG.JUR	ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA EN EL AMBITO DEL NUEVO ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	T	20	X	X	X	5	PRESENCIAL
PERF	REG.JUR	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	T	20	X	X	X	20	PRESENCIAL
PERF	REG.JUR	FISCALIDAD E IMPUESTOS, IVA, IRPF	F	20	X		X	10	PRESENCIAL
PERF	REG.JUR	LA CONTRATACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	T	20		X		20	PRESENCIAL
PERF	REG.JUR	LA GESTIÓN DEL PROCESO DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS, EL SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO Y LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	T	20			X	8	PRESENCIAL
PERF	RR.HH	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	T	40	X			10	PRESENCIAL



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

### DETALLE DE CURSOS POR AREAS FORMATIVAS

AREA FORMATIVA	2012	2013	2014
<b>CALIDAD</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
ATENCION AL USUARIO EN CENTROS ACADÉMICOS	1	1	1
FORMACIÓN ESPECÍFICA EN TEMAS DE CALIDAD	1	1	1
FORMACION OFICIAL DE EVALUADOR DEL MODELO EFQM DE EXCELENCIA- NIVEL ACREDITADO 2010	1	1	1
GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO	1	1	1
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA iso 9001:2008	1	1	
MODELO EFQM: RUTA HACIA LA EXCELENCIA	1	1	1
RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS UNIVERSIDADES	1	1	1
<b>COM.Y LEN.</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>7</b>
COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)- Nivel 1: Introducción a la LSE	1		
COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)- Nivel 2	1	1	
COMUNICACIÓN EN LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (LSE)- Nivel 3	1	1	1
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 1( IFCL/01)	1	1	
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 2( IFCL/02)	1	1	1
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 2( IFCL/02) CEUTA	1		
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 2( IFCL/02) MELILLA	1		
ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO NIVEL 3( IFCL/03)	1	1	1
INGLES PRESENCIAL	1	1	1
INGLES TELL ME MORE	1	1	1
INTRODUCCION AL PROTOCOLO Y A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES (IF/P01)	1	1	
PROTOCOLO AVANZADO (IF/P02)		1	1
TECNICAS DE COMUNICACIÓN VERBAL	1	1	1
<b>CON.SEC</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>11</b>
AREA DE ALMACEN	1		
AREA DE BIBLIOTECA			1
AREA DE BIOMÉDICA		1	
AREA DE CORREOS		1	
AREA DE FÍSICA			1
AREA DE INFORMÁTICA			1
AREA DE MANTENIMIENTO			1
AREA DE MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS		1	
AREA DE MEDIOS AUDIOVISUALES	1		1
AREA DE PROTECCIÓN Y EXPERIMENTACIÓN ANIMAL		1	
AREA DE PUESTOS DE RESPONSABILIDAD INTERMEDIA			1
AREA DE QUÍMICA	1		
AREA DE RECEPCIONISTA	1		
AREA TÉCNICA Y GEOLÓGICA		1	
ASPECTOS LEGALES EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.			
RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL.		1	
CATEGORIA A. PERSONAL PARA EL CUIDADO DE ANIMALES	1		1
COLORACIONES HISTOLÓGICAS EN EL LABORATORIO DE MISCROSCOPIA- FIBRAS DE COLÁGENA	1		
COLORACIONES HISTOLÓGICAS EN EL LABORATORIO DE MISCROSCOPIA- HISTOQUÍMICA DE HIDRATOS DE CARBONO			1
COLORACIONES HISTOLÓGICAS EN EL LABORATORIO DE MISCROSCOPIA- PIGMENTOS		1	



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

GESTION Y TRAMITACIÓN DE BECAS	1	1
INTRODUCCION A LA MICROBIOLOGÍA	1	1
LIMPIEZA: TRATAMIENTO DE PAVIMENTOS Y LIMPIEZA DE AREAS SPF	1	
MICROTOMO Y TÉCNICAS DE CORTE PARA ESTUDIOS DE MICROSCOPÍA		1
OBSERVACIÓN MICROSCÓPICA (modulo II)	1	
UNIVERSITAS XXI - CONSULTAS, AVANCE Y SITUACIONES DE CRÉDITO POR CENTRO PREFERENTE	1	



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

AREA FORMATIVA	2012	2013	2014
<b>DOC.ARC Y GC</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE LA UGR	1	1	1
ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIÓN EN EL SERVICIO	1		
CONTROL Y SEGUIMIENTO INFORMATIZADO DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA	1		
CURSOS VIRTUALES, NUEVAS UTILIDADES Y HERRAMIENTAS	1	1	
DERECHOS DE AUTOR EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	1		
GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA , Cuestiones prácticas	1	1	
LA EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA: CRITERIOS, HERRAMIENTAS E INDICADORES	1		
LEXICO EN LENGUA INGLESA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. NIVEL 1. REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS (IF1/1)	1	1	1
LEXICO EN LENGUA INGLESA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. NIVEL 2. REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS (IF1/2)		1	1
LEXICO EN LENGUA INGLESA EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. NIVEL 3. REDACCIÓN DE TEXTOS ADMINISTRATIVOS (IF1/3)		1	1
PUBLICACION DE BLOGS Y MICROBLOGS UNIVERSITARIOS Y SU APLICACIÓN EN BIBLIOTECAS	1		
RECURSOS DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADOS EN LA BIBLIOTECA DE LA UGR	1	1	1
RECURSOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AL SERVICIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.			
LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA ¿PARA QUÉ?- NIVEL 1	1	1	1
RECURSOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AL SERVICIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA ¿PARA QUÉ?- NIVEL 2		1	
RERWORKS (GESTOR DE CITAS BIBLIOGRÁFICAS)	1	1	
<b>GES.ECO</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN PARA LOS GESTORES DE LOS DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN.	1	1	1
GESTIÓN Y CONTROL DE CENTROS DE GASTO	1	1	1
JORNADAS INFORMATIVAS DE GESTIÓN ECONOMICA	1	1	1





## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

AREA FORMATIVA	2012	2013	2014
<b>INF.Y TIC</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	<b>20</b>
ACCESS AVANZADO	1		1
ACCESS BÁSICO	1		
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS OPERATIVOS MS WINDOWS	1		
ALFRESCO (DOCUMENTA)	1	1	
APLICACIÓN ORGANIZACIÓN DOCENTE PARA CENTROS (HORARIOS Y GESTIÓN DE ESPACIOS)	1		
APLICACIONES DE INTERNET ENRIQUECIDAS CON AJAX (usando Prototype y JSON/XML)	1	1	
AUTOGESTIONA TU PÁGINA WEB EN UGR	1		1
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS (IF6-3)		1	
COMUNICACIONES WEB	1		1
CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO CON SOFTWARE LIBRE (IF-OSL-I2)		1	1
DESARROLLO CON NETBEAN DE JSF		1	
DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN WEB USANDO USP, AJAX Y JQGRID	1		
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL CON SPSS	1		
EXCEL AVANZADO	1		1
EXCEL BASICO	1	1	
FIRMA ELECTRÓNICA Y SUS APLICACIONES	1		1
GESTION DE CONTENIDOS WEB CON OpenCMS		1	
HOJAS DE ESTILO		1	
HTML 5		1	
INICIACIÓN A LA OFIMÁTICA CON SOFTWARE LIBRE (IF-OSL-01)	1	1	
INICIACION AL INTERNET Y AL CORREO ELECTRÓNICO		1	1
INICIACIÓN AL USO DEL ORDENADOR Y APLICACIONES BÁSICAS	1	1	1
INTERNET AVANZADA CON SOFTWARE LIBRE (IF-OSL-I1)	1	1	1
INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO OO/LO CALC- (IF-OSL-O3)			1
INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA	1	1	1
INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR DE TEXTOS OO/LO WRITER (IF-OSL-O2)		1	1
LINUX EXPERTO: MAS ALLÁ DEL ORDENADOR PERSONAL	1		1
LINUX KERNEL		1	
PHOTOSHOP	1	1	1
POWERPOINT	1		1
PROGRAMACION DE DISPOSITIVOS EN ENTORNOS ANDROID		1	
PROGRAMACIÓN DE PÁGINAS DINÁMICAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES		1	
PROGRAMACION EN ACCESS		1	
SUBVERSION	1	1	
TECNOLOGIAS DE REDES INALAMBRICAS, DESPLIEGUES Y USO	1		1
TRABAJO EN RED. DIAGNÓSTICO DE AVERIAS			1
USO DE LA PLATAFORMA LIMESURVEY	1	1	1
USO DE SERVICIOS DE REDES INFORMÁTICAS DE UGR		1	
UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA TOAD PARA LA REALIZACIÓN DE CONSULTAS DE BASES DE DATOS.	1		
VIDEOCONFERENCIA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. APLICACIÓN PRÁCTICA	1		1
VIRTUALIZACIÓN AVANZADA	1		
WORD AVANZADO		1	
WORD BÁSICO	1	1	1



## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014

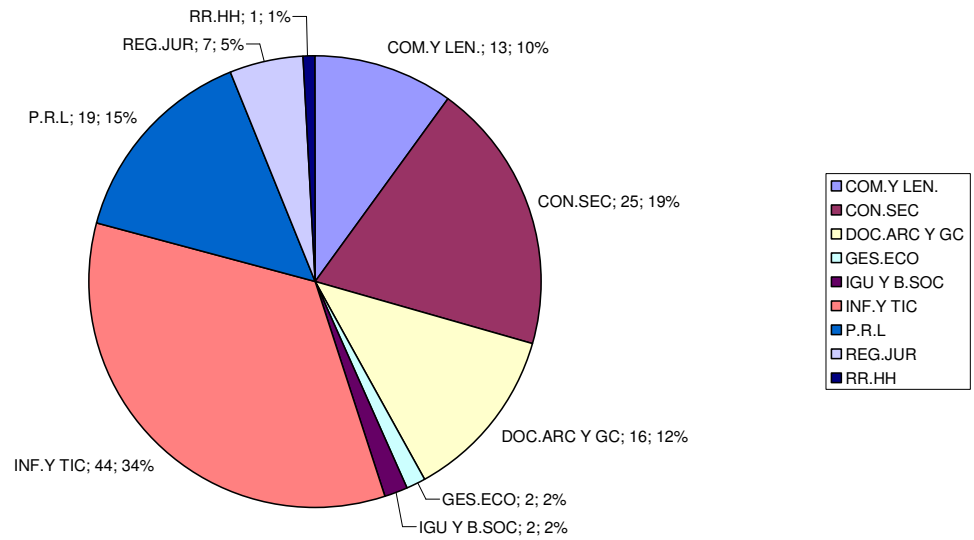
### AREA FORMATIVA

	2012	2013	2014
<b>P.R.L</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>19</b>
ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS	1	1	1
EL MOOBBING Y EL BURNOUT COMO RIESGOS LABORALES: IDENTIFICACIÓN Y PREVENCIÓN.	1	1	1
ESCUELA DE ESPALDA	1	1	1
ESCUELA DE ESPALDA MANTENIMIENTO		1	1
ESTRATEGIAS PSICOSOCIALES PARA SUPERAR LOS CONFLICTOS INTERPERSONALES	1	1	1
GESTIÓN DE RECURSOS, TIEMPOS Y TAREAS	1	1	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL CON RESPONSABILIDAD INTERMEDIA (COORDINADORES Y ENCARGADOS DE EQUIPO)	1	1	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	1	1	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE BIBLIOTECAS	1	1	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE DEPORTES	1	1	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE HOSTELERÍA	1	1	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE JARDINERÍA	1	1	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA	1	1	1
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1	1	1
PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	1	1	1
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO	1	1	1
PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES.	1	1	1
SEGURIDAD VIAL	1	1	1
SEGURIDAD VIAL EN DESPLAZAMIENTOS INTERCENTROS	1	1	1
<b>REG.JUR</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
ACCESO Y ADMISIÓN A GRADOS	1		
ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA DE EXTRANJERÍA	1	1	1
ACTUALIZACIÓN EN NORMATIVA EN EL AMBITO DEL NUEVO ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	1	1	1
EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	1	1	1
FISCALIDAD E IMPUESTOS, IVA, IRPF	1		1
LA CONTRATACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		1	
LA GESTIÓN DEL PROCESO DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS, EL SUPLEMENTO EUROPEO AL TÍTULO Y LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	1		1
<b>RR.HH</b>	<b>1</b>		
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	1		
<b>Total general</b>	<b>97</b>	<b>85</b>	<b>77</b>



Universidad  
de  
Granada

## Plan Plurianual de Formación del PAS 2012-2014





## Procedimiento para desarrollo del Plan de Formación del P.A.S. 2012

### **DESTINATARIOS:**

Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada:

Tienen tal consideración los funcionarios de la Universidad de Granada y el personal laboral contemplado en el artículo 3 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía en vigor. Igualmente formará parte el personal de otras Administraciones Públicas que de acuerdo con la legislación vigente preste servicios en la misma (artículo 1 del Reglamento del PAS).

### **ACCIONES FORMATIVAS:**

#### **A- CURSOS DE ADECUACIÓN PROFESIONAL:**

*Cursos de carácter obligatorio, que tienen como objetivo la adaptación del trabajador a su puesto de trabajo o a puestos que se han visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional. Estos cursos se realizarán preferentemente dentro del horario de trabajo, por lo que no darán lugar a compensación horaria. En caso de realizarse fuera del horario laboral, la compensación será total.*

A los efectos de poder atender necesidades formativas que se puedan detectar con posterioridad a la publicación de este catálogo, se podrán programar acciones formativas adicionales de adecuación profesional a lo largo del año.

#### **Procedimiento para su ejecución:**

Se convocará al/la trabajador/a para la realización del curso desde el Área de Formación del P.A.S.

Los/as responsables de cada unidad y/o las personas interesadas, con una propuesta motivada e informada por el responsable de personal correspondiente, podrán solicitar la incorporación a cursos de adecuación profesional por estar relacionados directamente con el puesto de trabajo del interesado/a, a través del impreso diseñado al efecto (Ficha de Solicitud de Formación para Adecuación Profesional).

#### **B- FORMACIÓN EXTERNA PARA ADECUACIÓN PROFESIONAL:**

Las acciones formativas correspondientes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar relacionadas directamente con el puesto de trabajo ocupado por el interesado.
- b) Estar informadas por el/la Responsable de la Unidad correspondiente, en relación con el cumplimiento de lo exigido en el apartado anterior.
- c) La persona interesada deberá garantizar la efectiva diseminación de la formación adquirida en el seno de la unidad en la que preste sus servicios.





La solicitud de ayuda (Ficha de Solicitud de Formación para Adecuación Profesional) deberá acompañarse de la acreditación documental de la acción formativa y, en su caso, hacer referencia a otras ayudas que vaya a percibir por dicha acción.

Únicamente se concederán ayudas para el pago de los gastos de matrícula o inscripción, en la cuantía que se determine por la Comisión de Formación, a la vista de los créditos disponibles, de las peticiones formuladas y de la cofinanciación propuesta en la solicitud.

El abono de la ayuda se realizará una vez presentada por la persona interesada la documentación justificativa de la realización de dicha acción, junto con copia del justificante de pago de la misma.

### **C- CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y CURSOS DE FORMACIÓN GENERAL:**

**Cursos de Perfeccionamiento.**- *Cursos específicos organizados con el fin de actualizar conocimientos, promoviendo el desarrollo personal y profesional. Estos cursos, si se desarrollan en la modalidad presencial, generarán una compensación horaria igual a la mitad de las horas de asistencia al curso.*

**Cursos de Formación General (Formación Científico-Técnica (Áreas) y Formación Humanística).**- *Tienen como misión posibilitar que los grupos IV que no posean titulación académica ni la experiencia profesional, puedan integrarse en los Grupos III mediante el reconocimiento de la categoría profesional. Aquellos trabajadores que dispongan de titulación suficiente para poder presentarse a una plaza del Grupo III, podrán realizar el curso. Este tipo de cursos no conllevan compensación horaria.*

#### **Procedimiento para la ejecución de los cursos de Perfeccionamiento y Formación General:**

**1.- Solicitudes:** Se podrán realizar a través de acceso identificado "Formación del P.A.S." o por el impreso normalizado correspondiente (Ficha de Solicitud Programa de Perfeccionamiento y Formación General) presentado en el registro de la Universidad de Granada y dirigido a la Dirección del Área de Formación hasta el día **2 de marzo de 2012**.

El/la trabajador/a podrá solicitar hasta un máximo de 5 acciones formativas por orden de preferencia, si bien a cada trabajador podrá asignarse un **máximo de 2 cursos con el límite de 1 uno de ellos de formación general**.

Los cursos convocados se celebrarán siempre que los seleccionados cubran al menos el 70% del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resultara imposible su celebración. En el caso de los grupos resultantes para trabajadores de turno de tarde el porcentaje mínimo necesario para su celebración será corregido mediante la correspondiente ponderación.

En aquellos casos en los que la demanda de cursos ponga de manifiesto el alto interés del colectivo por dichas acciones formativas, desde la Comisión de Formación se valorará la posibilidad de ampliar el número de grupos.





**2.- Adjudicación de plazas para Perfeccionamiento y Formación general:** Para la adjudicación de plazas se establece el siguiente baremo:

- Antigüedad del trabajador en la Universidad de Granada. (10 puntos por año con un máximo de 100 puntos).
- Número de horas de formación en cursos de Perfeccionamiento y Formación Científico-Técnica a través de Formación del P.A.S., tomadas desde el año 2007. Restarán de los puntos que el trabajador tenga por antigüedad de la siguiente forma:
  - Número de horas cursadas en el año 2011: se le restará el total de horas de formación.
  - Número de horas cursadas en el año 2010: se le restará el 75% de horas de formación.
  - Número de horas cursadas en el año 2009: se le restará el 50% de horas de formación.
  - Número de horas cursadas en el año 2008: se le restará el 25% de horas de formación.
  - Número de horas cursadas en el año 2007: se le restará el 10% de horas de formación.
- A la hora de adjudicar un segundo curso a un trabajador, se restarán igualmente el 100% de las horas adjudicadas en el primer curso.

**Cursos de Formación Humanística:** Desde el Área de Formación se convocará a los aspirantes al curso de Formación Humanística para la realización de la prueba de conjunto al objeto de configurar los grupos con el personal que haya aprobado dicho examen y haya obtenido plaza en el curso.

### **3.- Inscripción en los Cursos y listas de espera:**

#### **Listas provisionales:**

Con fecha **12 de marzo de 2012 se hará pública la lista provisional** de adjudicación de plazas, estableciéndose hasta el **19 de marzo de 2012** el plazo para reclamaciones o renuncias a los cursos adjudicados. El solicitante podrá, si así lo desea, mantenerse en lista de espera en algún curso que no se le haya adjudicado. A tal efecto los/as interesados/as tendrán varias posibilidades:

- **No renunciar a ninguno** de los cursos que se le han asignado: En este caso causará baja en el resto de las solicitudes.
- **Renunciar a 1 o a los 2** cursos adjudicados: Se mantendrá en lista de espera en el resto de los solicitados.
- **Renunciar a todos:** En este caso el alumno causará baja en todas las listas.

#### **Listas definitivas:**

Con fecha **23 de marzo de 2012** se hará pública la **lista definitiva** de adjudicación de plazas a los cursos ofertados en el catálogo.





#### 4.- Notificaciones:

La publicación de las listas definitivas en la página web:

[http://gerencia.ugr.es/pages/recursos\\_humanos/formacion\\_pas](http://gerencia.ugr.es/pages/recursos_humanos/formacion_pas)

tendrá carácter de notificación a los interesados. Igualmente, y solamente a efectos informativos y de publicidad, se remitirá dicha lista a los/as responsables de unidad.

Asimismo, una vez concretados los detalles de celebración de cada acción formativa, se publicará la lista de personas admitidas en la página Web de Formación del PAS (Tablón de Anuncios). Dicha publicación tendrá los efectos de notificación a las personas interesadas.

Por otro lado, en el caso de que se produzcan vacantes en una acción formativa, se ofertarán las mismas directamente al/a la interesado/a que figure en lista de espera a través de correo electrónico o por teléfono.

#### 5.- Metodología:

Las acciones formativas, atendiendo a sus contenidos y objetivos, podrán realizarse en modo:

- **Presencial** en su totalidad.
- **Semipresencial**: tendrán esta calificación cuando la parte presencial en cómputo de horas esté comprendida entre el 20% y el 80% del total de horas de la actividad.
- **Teleformación**: se realizarán preferentemente a través del Aula Virtual de Formación del PAS. Tendrán esta calificación cuando la parte presencial en cómputo de horas sea igual o inferior al 20% del total de horas de la actividad. En esta modalidad se realizará al menos una sesión en modo presencial.

#### 6.- Certificados de Asistencia y Compensación Horaria:

Para la obtención del correspondiente **certificado del curso** el/la interesado/a deberá haber completado una asistencia mínima del 90% de la carga lectiva total del curso.

En la modalidad presencial, el/la trabajador/a tendrá derecho a **compensación horaria equivalente al 50%** de las horas de asistencia al curso siempre y cuando se haya completado una asistencia mínima del 80% de la carga lectiva total del curso. La parte presencial que contengan, en su caso, las actividades formativas "Semipresenciales" y de "Teleformación" también originarán compensación horaria.

Los solicitantes que sean seleccionados para un curso y no asistan al mismo, no podrán participar en ningún otro curso organizado por el Área de Formación del PAS por un período que comprenderá el año en curso y el siguiente, de modo que se salvaguarden los derechos de los solicitantes excluidos.

Esta medida no será de aplicación:

- a) A aquellas personas que habiendo sido seleccionadas realicen una renuncia por escrito en el plazo de dos días hábiles antes del inicio del curso.
- b) Para aquellos cuya no asistencia sea debidamente justificada.
- c) Para quienes asistan a un mínimo del 80% de la carga lectiva del curso.





## 7.- Desarrollo del plan de formación del PAS.

Con objeto de hacer extensible la formación ofertada al mayor número de interesados, se establece un nuevo sistema de gestión de vacantes en las acciones de Perfeccionamiento y Formación general una vez agotadas las listas de espera.

Con este fin, en la Web del Área de Formación del PAS se mantendrá actualizado un listado de las distintas acciones formativas que dispongan de plazas libres. Estas plazas se cubrirán a solicitud de cualquier interesado que cumpla con los requisitos establecidos en esta convocatoria.

El criterio de asignación de vacantes será el cronológico de entrada en el Área de Formación del PAS en la cuenta de correo electrónico [formacionpas@ugr.es](mailto:formacionpas@ugr.es) o por fax (958244292) de la solicitud de persona interesada.

## 8.- Evaluación.

Con objeto de conocer la opinión de quienes participan en las acciones formativas, en aspectos relacionados con la organización y desarrollo académico de las mismas, se utilizarán dos herramientas de análisis:

- Una encuesta general, con la que se pretenden evaluar todos los aspectos relacionados con la acción formativa: horario, contenidos, profesorado, etc., que se realiza al finalizar la acción formativa mediante un enlace a la plataforma limesurvey.
- Una encuesta específica, sobre la transferencia de la formación al puesto de trabajo, que la realiza el alumnado en el acceso identificado una vez transcurridos tres meses desde la finalización de la acción formativa.

## D.- SUBVENCIONES A LA FORMACIÓN

Se podrá subvencionar el 50% del importe de la matrícula, con un máximo de 2 subvenciones por año natural. El importe de la subvención, por una sola vez o acumulada, no podrá superar en ningún caso los 185 euros/año. El disfrute de esta ayuda será incompatible con cualquier otra obtenida para el mismo fin.

Las personas interesadas remitirán al Área de Formación del P.A.S. la siguiente documentación:

- Datos de identificación del/la solicitante.
- Denominación, duración, lugar y fecha de celebración de la actividad.
- Centro o unidad que la organiza.
- Copia justificativa de haber satisfecho el importe de la matrícula.

Si las acciones formativas se realizan en horario de trabajo, requieren el permiso previo de la Gerencia para asistir a ellas, y por tanto la concesión de la subvención estará condicionada a la citada autorización.

