



CATALOGO ACCIONES FORMATIVAS UAL 2022

OBJETIVO

El Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Almería debe ser un instrumento dinámico que gestione y desarrolle las estrategias de la organización, en materia de capacitación y desarrollo de nuestro personal, permitiendo la adaptación de las personas a los puestos de trabajo, facilitando su promoción profesional y asegurando el éxito de la implantación de nuevos modelos organizativos. La Gerencia está desarrollando un proyecto de análisis de competencias del PAS de la Universidad que dará como resultado, entre otros, la definición de un Plan de Formación adecuado a las necesidades actuales de la plantilla.

En tanto se elabora el mencionado Plan, y con el objeto de atender a las necesidades de formación más urgentes de la plantilla, la Gerencia ha elaborado un catálogo de acciones formativas a realizar en el próximo año.

En el presente programa de actividades formativas se han recogido las actividades incluidas en el catálogo formativo del año anterior y que por diversas razones no llegaron a impartirse, completándose con otras acciones dirigidas al desarrollo profesional del personal, así como a cubrir las necesidades surgidas a raíz de la realización del trabajo en modo no presencial por gran parte de la plantilla.

A continuación, se relacionan las acciones formativas programadas agrupadas por áreas temáticas de gestión y por líneas formativas.

ACCIONES FORMATIVAS PROGRAMADAS

El Catálogo de Formación presenta un diseño curricular que comprende ocho áreas temáticas de gestión, atendiendo a los contenidos profesionales propios de la institución universitaria. Además, se han agrupado los cursos por líneas formativas, tal y como se indica en las siguientes tablas:

AREAS TEMÁTICAS DE GESTIÓN	
1	Gestión Académica
2	Gestión Económica
3	Gestión de Recursos Humanos
4	Informática
5	Gestión de Bibliotecas, Archivos y Documentación
6	Prevención de Riesgos Laborales
7	Otros Servicios
8	Formación de carácter general y cultura organizativa



LÍNEAS FORMATIVAS

Formación para la mejora del desempeño	Incluye aquellas acciones formativas dirigidas a incrementar los conocimientos y habilidades socio-profesionales centrándose en los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none">▪ Ofimática y herramientas de gestión▪ Organización Universitaria y Administración Pública▪ Legislación aplicable
Formación especializada	Incluye aquellas acciones formativas que están vinculadas particularmente a una determinada Área, Servicio o Unidad
Formación para la promoción (Desarrollo profesional)	Incluye aquellas acciones formativas destinadas a facilitar la promoción y la carrera profesional



LÍNEA FORMATIVA	ACTIVIDAD	ÁREA TEMÁTICA	DESTINATARIOS (*)	FECHA
Formación para la mejora del desempeño	Técnicas de comunicación para atender al público	8	Toda la plantilla	1º S
	El procedimiento administrativo electrónico. Introducción a la Administración Electrónica	8	Toda la plantilla	1º S
	Transparencia, acceso a la información y buen gobierno	8	Toda la plantilla	1º S
	Formación en protección de datos	8	Resto de la plantilla	1º S
	Formación en igualdad	8	Toda la plantilla	1º S
	Conducta antifraude y ética pública	8	Toda la plantilla	1º S
	Detención y prevención del riesgo de fraude y sus consecuencias en distintas áreas de la Universidad	8	Toda la plantilla	2º S
	Formación en Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	8	Toda la plantilla	1º S
	Curso específico de inglés para atención telefónica	7	Toda la plantilla	1º S
	Las notificaciones administrativas. Régimen Jurídico y casos prácticos	8	Toda la plantilla	1º S
	Taller práctico para la realización de informes, dictámenes o resoluciones	8	Resto de niveles 27 y 25	2º S
	Habilidades Directivas - Mandos intermedios	8	Niveles 25/Gestor de Equipos	2º S
	Búsqueda de documentación administrativa	8	Personal adscrito a la Biblioteca	1º S
	Elaboración de citas y referencias bibliográficas. El gestor Mendeley	5	Personal adscrito a la Biblioteca	2º S
	Trabajo en equipo con Microsoft Teams	4	Resto de la plantilla	2º S
	Excel nivel básico	4	Resto de la plantilla	1º S
	Gestor de contenidos página web: Concrete 5	4	Resto de la plantilla	1º S
	Refuerzo de OTRS (CAU) - Administración	4	Resto de la plantilla	1º S
	Edición de documentos PDF mediante aplicaciones libres con PDF24	4	Toda la plantilla	2º S
	Datamart OTRS – Administración	4	Personal que utiliza la aplicación	1º S
Gestor documental ALFRESCO	5	Personal que utiliza la aplicación	2º S	



	Normativa de Gestión Académica de la UAL	1	Personal con tareas en gestión académica /Resto de la plantilla	1º S
	La propiedad intelectual en la era digital. Implicaciones en las bibliotecas, la docencia	5	Personal adscrito a la Biblioteca	2º S
	Los servicios de bibliometría en las bibliotecas universitarias	5	Personal adscrito a la Biblioteca	2º S
	Marketing de contenidos en archivos, bibliotecas y servicios documentales	5	Personal adscrito a la Biblioteca	1º S
	La racionalización de la compra: empleo de los Sistemas Dinámicos de Adquisición (SDA) como alternativa al contrato menor	2	Toda la plantilla	2º S
Formación especializada	Talleres sobre procesos académicos	1	Personal ARATIES	1º S
	Configuración de grupos para una automatrícula exitosa	1	Personal de O.D /Matrícula y Planes de Estudio.	1º S
	UXXI-Económico	2	Personal SGE	2º S
	UXXI-Recursos Humanos	3	Personal SGRRHH	2º S
	UXXI-Generador de Informes	3	Personal SGRRHH	1º S
	UXXI-Formación Generador de Contratos	3	Personal SGRRHH	1º S
	Como realizar una compra a través de Virtual Market	2	Tramitadores compras	2º S
	Inventario electrónico	2	Tramitadores compras (obligatorio)	2º S
	Catalogación con RDA	5	Personal adscrito a la Biblioteca	1º S
Formación para la promoción	Programación de cursos en función de las plazas que se convoquen			