

PROGRAMA FORMATIVO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
2022

FORMACIÓN OBLIGATORIA

01 RECURSOS Y SERVICIOS PARA EL FOMENTO DEL APRENDIZAJE	
Destinatarios	Personal de la Biblioteca y Archivo
ediciones	4
Horas	5
Observaciones	Formación Obligatoria (100% en jornada laboral) Este curso no se podrá solicitar, los seleccionados, recibirán el comunicado para la asistencia al mismo mediante correo electrónico.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: A determinar	

02 PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UHU EN ARIAS MONTANO Y DIALNET	
Destinatarios	Personal de la Biblioteca
ediciones	4
Horas	5
Observaciones	Formación Obligatoria (100% en jornada laboral) Este curso no se podrá solicitar, los seleccionados, recibirán el comunicado para la asistencia al mismo mediante correo electrónico.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: A determinar	

03 DRUPAL 8 PARA EDITORES	
Destinatarios	Personal a cargo de mantenimiento de los contenidos de las webs
Ediciones	4
Horas	5
Observaciones	Formación obligatoria (100% en jornada laboral) Este curso no se podrá solicitar, los seleccionados, recibirán el comunicado para la asistencia al mismo mediante correo electrónico.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: A determinar	

04 FORMACIÓN EN EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN	
Destinatarios	Personal de conserjería y Deporte
Ediciones	4
Horas	6
Observaciones	Formación obligatoria (100% en jornada laboral) Este curso no se podrá solicitar, los seleccionados, recibirán el comunicado para la asistencia al mismo mediante correo electrónico.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Contenidos generales Plan de actuación ante emergencias. Integración del plan de autoprotección en otros de ámbito superior. Implantación del Plan de Autoprotección. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección. Ejercicio práctico de evacuación de edificios ante una emergencia.	

FORMACIÓN TRANSVERSAL

1 REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	5
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Funcionamiento de los órganos Administrativos. Alteración de competencias

2 RÉGIMEN DE INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Destinatarios	Personal de administración y servicios
Ediciones	1
Horas	5
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Revisión de los actos administrativos. Tipos de recursos. Revisión de oficio. Reclamación previa a la vía laboral y civil.

3 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CON LA LEY 39/2015 y 40/2015

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	5
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: A determinar

4 REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA UHU

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral)

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Marco reglamentario. Normativa de aplicación. Principios reguladores del RGPD y los derechos existentes en esta materia para los titulares de los datos, en particular en la UHU.

5 LA COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES EN LA UHU

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	2
Horas	5
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Descripción de redes y principales características. La dinamización de las redes sociales. Repositorio de archivos multimedia. Uso y aplicación de las redes en el ámbito laboral.

6 SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN: FIRMA ELECTRÓNICA

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	2
Horas	5
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: La firma electrónica. Certificado electrónico. El documento nacional de identidad electrónico.

7 NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: CASOS PRÁCTICOS

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	5
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: A determinar

8 CIBERSEGURIDAD: SEGURIDAD Y PRIVACIDAD EN SERVICIOS DE INTERNET, APLICACIONES Y DISPOSITIVOS

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	2
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: A determinar

9 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS VIRTUALES

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	3
Horas	5
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: El ciberespacio: nuevo espacio para eventos. ¿Para quién son recomendables los eventos online? El streaming. Plataformas para eventos online. Acciones y análisis post-evento.

10 ASPECTOS BÁSICOS SOBRE GESTIÓN EN PRESUPUESTO

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	5
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Estructura orgánica de la UHU (créditos finalistas y presupuestarios): Centros de coste (orgánicas). Funcionales (programa). Económica (aplicación de gastos). Modificaciones presupuestarias: Redistribuciones. Transferencias de crédito. Generaciones. Retenciones y reservas de crédito. Honorarios. Contratos. Gastos en general. Dudas y preguntas.

11 ASPECTOS BÁSICOS SOBRE GESTIÓN EN CONTRATOS MENORES

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	2
Horas	5
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Normativa reguladora del contrato menor: Definición, requisitos, casos especiales: suscripción a revistas y otras publicaciones, régimen de gastos de investigación, exclusividad. Expediente de contratación en contratos menores: Exclusión al procedimiento, objeto de contrato, tipos de contratos menores. Cuestiones preliminares a la solicitud del contrato menor. Necesidad e idoneidad del contrato menor. Información económica: conceptos económicos, referencia al IVA y a las prorratas. Justificantes de gasto.

12 EL PRESUPUESTO Y LA GESTIÓN DEL GASTO

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: El presupuesto: Concepto del presupuesto. Principios presupuestarios. Fases presupuestarias. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Modificaciones presupuestarias. Estabilidad presupuestaria. El gasto público: Introducción. Concepto económico del gasto público. Concepto jurídico del gasto público. Las fuentes de las obligaciones. Los condicionamientos presupuestarios del nacimiento de la obligación. Exigibilidad de las obligaciones públicas. La extinción de las obligaciones. Ejecución del gasto público: procedimiento administrativo. De ejecución del gasto público. Autorización del gasto. Disposición o compromiso del gasto. Reconocimiento de la obligación. Gastos plurianuales. Tramitación anticipada del expediente del gasto. Actuaciones específicas del gasto contractual. Actuaciones específicas del gasto subvencional.

13 TRATAMIENTO AVANZADO DE DATOS CON EXCEL

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios con conocimientos medios de la aplicación
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Tablas dinámicas. Tablas dinámicas con tablas relacionadas (power pivot). Gráficos dinámicos. Usar los macros con la grabadora de macro.

14 EXCEL NIVEL MEDIO

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Repaso previo. Proteger el libro y las hojas. Fórmulas. Funciones. Estilos de tablas. Ordenación y filtros avanzados. Aplicar validación de datos a celdas. Herramientas de análisis de datos y SOLVER. Importar y exportar archivos de texto.

15 PDFS ACCESIBLES

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Introducción a los documentos accesibles. Crear documentos para generar PDFs accesibles. Accesibilidad con Adobe Acrobat.

16 COMUNICACIÓN EFICAZ EN LA GESTIÓN DE CONFLICTOS

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Introducción al concepto de conflicto. Tipos y componentes de conflictos. Incidencia en el comportamiento. Las diferentes respuestas frente al conflicto. Estilos de afrontamiento del conflicto. Manejo de situaciones difíciles. Técnicas de tratamiento de situaciones de conflicto. Estrategia para resolución de conflictos. Mediación. Habilidades de comunicación. Importancia de la eficaz resolución de conflicto con respecto a la organización.

17 CRECIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Inteligencia emocional. Desarrollo personal. Zona de confort. Negociación. Solución de conflictos. Educación emocional. Intervención psicosocial. Estrés. Desarrollo personal.

18 LENGUAJE INCLUSIVO. UN ENFOQUE UNIVERSITARIO

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: El lenguaje como herramienta de comunicación Uso sexista del lenguaje. Alternativa a la comunicación sexista. Lenguaje inclusivo en otros ámbitos.

19 INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO

Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: A determinar