

## PROGRAMA FORMATIVO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2023

### FORMACIÓN OBLIGATORIA

<b>01 ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA BUH</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal Laboral de la Biblioteca y Archivo
<b>Ediciones</b>	4
<b>Horas</b>	5
<b>Observaciones</b>	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.
<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: La escucha activa. La importancia de transmitir una imagen ligada a los valores de confianza, diligencia y profesionalidad, credibilidad y amabilidad y simpatía. Actuar. Hacer que el servicio sea muy accesible. Empoderar al Servicio de Biblioteca.</p>	

<b>02 COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal Funcionario de la Biblioteca
<b>Ediciones</b>	1
<b>Horas</b>	5
<b>Observaciones</b>	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.
<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Breve historia reciente de las competencias profesionales 2008-2018. ¿Qué son las competencias profesionales en el contexto de las bibliotecas universitarias? ¿Cuáles son? ¿Cómo se pueden aplicar? Futuro de las competencias en las bibliotecas universitarias.</p>	

<b>03 DRUPAL 8 – MANTENIMIENTO DE LA WEB</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal a cargo de mantenimiento de los contenidos de las webs
<b>Ediciones</b>	4
<b>Horas</b>	5
<b>Observaciones</b>	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.
<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Creación de páginas, entidades, taxonomías, formularios, etc.</p>	

## 04 CREACIÓN DE FORMULARIOS WEB CON WEBFORMS

<b>Destinatarios</b>	Personal a cargo de mantenimiento de los contenidos de las webs
<b>Ediciones</b>	4
<b>Horas</b>	5
<b>Observaciones</b>	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: Elaboración de formularios a través del módulo correspondiente habilitado en Drupal.

## 05 ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CONSERJERÍA

<b>Destinatarios</b>	Personal de Conserjería
<b>Ediciones</b>	4
<b>Horas</b>	5
<b>Observaciones</b>	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:

- Escucha activa
- La importancia de transmitir una imagen ligada a los valores de confianza, diligencia y profesionalidad, credibilidad, amabilidad y simpatía
- Actuar
- Servicios accesibles
- Empoderamiento del Servicio
- Trabajo en equipo
- Gestión de conflictos

**FORMACIÓN TRANSVERSAL**

<b>1 UNIVERSIDAD: ENTIDADES SEXUALES Y DE GÉNERO</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	1
<b>Horas</b>	5
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Concepto de identidad, términos relacionados, vinculación cultural, colectivos, etc.

<b>2 PROTECCIÓN DE DATOS. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	1
<b>Horas</b>	10
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Procedimientos que la Universidad aplica en materia de privacidad: limitaciones y cautelas para la publicación de información que contenga datos personales; declaraciones de nuevos tratamientos de datos y pautas para su incorporación al registro de actividades de la UHU, protocolo para la atención de los derechos de las personas y el procedimiento para la detección y gestión de brechas de seguridad que afecten a información de carácter personal.

<b>3 WORD 365 AVANZADO</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	1
<b>Horas</b>	10
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Plantillas, Autocorrección, Autotexto y Elementos Rápidos, Ecuaciones y Comentarios, Gráficos, Combinar correspondencia, Compartir documentos, Referencias cruzadas, Documentos maestros, etc.

#### 4 TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL

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

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Tablas y gráficas dinámicas. Power pivot. Grabación de macros.

#### 5 PORTAFIRMAS 3.5. NUEVAS FUNCIONALIDADES

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

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Familiarizarse con el uso del portafirmas. Nuevas funcionalidades.

#### 6 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:

- Principios generales: Clases, , las partes, representación, actos susceptibles de recursos, interposición del recurso, etc.
- Recursos administrativos: actos recurribles, plazos.
- Recursos especiales
- Revisión de los actos administrativos.

## 7 CONVENIOS ADMINISTRATIVOS

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

### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:

- Concepto
- Regulación
- Contenido
- Procedimiento de tramitación
- Casos prácticos

## 8 GESTIÓN ECONÓMICA – MÓDULO AVANCE

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

## 9 LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LA UNIVERSIDAD BASADA EN LA EXCELENCIA Y LA SOSTENIBILIDAD: EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UHU HORIZONTE 2025

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

### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:

- El nuevo enfoque estratégico hacia la excelencia y la sostenibilidad.
- Introducción al modelo EFQM para la gestión de la Universidad
- Los retos de la agenda 2030 y los compromisos de la UHU con los objetivos de desarrollo sostenible

<b>10 SÍNDROME DE BURNOUT</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	1
<b>Horas</b>	10
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Estrés laboral, Burnout, prevención y control del estrés laboral...	

<b>11 CORREO ELECTRÓNICO. FUNCIONALIDADES AVANZADAS</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	2
<b>Horas</b>	10
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Uso avanzado del webmail de Zimbra. Cómo configurar y usar Thunderbird como archivado de mensajes y copias de seguridad.	

<b>12 TALLER DE CIBERSEGURIDAD: PRINCIPALES AMENAZAS, CÓMO IDENTIFICARLAS Y PROTEGERNOS</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	1
<b>Horas</b>	10
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Marco normativo, uso de contraseñas, seguridad en las cuentas de correo electrónico, identificación de amenazas en internet, etc.	

<b>13 ESTILOS DE AFRONTAMIENTO DEL CONFLICTO. TALLER PRÁCTICO</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	1
<b>Horas</b>	10
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Distinción de estilo de afrontamiento de conflictos, emociones, habilidades de comunicación, el proceso de resolución, etc.	

14	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS
Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Los expedientes administrativos, expedientes electrónicos, clases de documentos, registro, atención al interesado/a, etc.	

15	NOTIFICACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: ESTUDIO DE LA NORMATIVA PROPIA DE LA UHU
Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	2
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Marco normativo, TEO, Notific@	

16	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LAS PERSONAS INTERESADAS
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	

17	PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
Destinatarios	Personal de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Prevención de riesgos en la gestión de fondos, Plan de medidas antifraude, conflictos de intereses, medidas de prevención, etc.	

<b>18 SPEAKING WORKSHOP: TALLER CONVERSACIONAL</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	2
<b>Horas</b>	2'5
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Mantener conversaciones sencillas sobre la UHU, titulaciones, campus, etc. Mejora de la fluidez comunicativa.

<b>19 CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	1
<b>Horas</b>	20
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
- Riesgos generales y específicos: Prevención y Protección
- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa
- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos
- Gestión Ambiental

<b>20 AFRONTAMIENTO DE LA MUERTE</b>	
<b>Destinatarios</b>	Personal de Administración y Servicios
<b>Ediciones</b>	1
<b>Horas</b>	5
<b>Observaciones</b>	Formación Transversal (50% dentro 50% fuera de horario laboral).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Herramientas para el afrontamiento de la muerte de seres queridos.