

## **PROGRAMA FORMATIVO DEL PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 2026**

### **FORMACIÓN OBLIGATORIA**

<b>O1 Tramitador de la Administración Electrónica</b>	
Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
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.
Breve descripción del contenido	Presentación plataforma G-Once. Plataforma G-TM: acceso, bandeja de expedientes, datos de expediente, pestañas de gestión. Tramitar con G-TM.

<b>O2 La dirección por objetivos en la UHU</b>	
Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	4
Horas	8
Observaciones	Formación obligatoria (100% en jornada laboral) Este curso no se podrá solicitar, los seleccionados, recibirán el comunicado para la asistencia.
Breve descripción del contenido	Habilidades directivas. Establecimiento de objetivos. Gestión del desempeño.

### **FORMACIÓN GENÉRICA**

<b>01 Riesgos asociados al trabajo en oficina</b>	
Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Riesgos generales en el entorno de trabajo. Medidas preventivas a tener en cuenta por los usuarios de Pantallas de Visualización de Datos (PVDs). Higiene postural en puesto de trabajo.


**02**

## Estrategias de afrontamiento del estrés: desconectar ante situaciones de sobrecarga

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Nuevos paradigmas e intervenciones para el PTGAS de laUHU.

**03**

## Clima laboral y motivación para el desempeño

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Felicidad en el trabajo: propuestas de intervención gestionadas por el PTGAS

**04**

## Estrategias de comunicación eficaz para el liderazgo en equipos

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Habilidades de comunicación interpersonal e intragrupal. Habilidades de liderazgo del coordinador/jefe de equipo

**05**

## Seguridad informática

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Marco normativo en el ámbito de la Seguridad Informática en la Administración Pública. Buenas prácticas en el uso de las contraseñas. Configuración de la seguridad y privacidad en las cuentas de correo electrónico. Cifrado de datos confidenciales. Identificando riesgos y amenazas en Internet. Navegación más segura y privada. Conocer el estado de seguridad de nuestro móvil. Copias de seguridad y borrado seguro de los datos. Antivirus



## 06 Resolución de recursos administrativos

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Procedimiento de tramitación. Clases de recursos. Actos recurribles. Plazos. Recursos administrativos en el ámbito universitario.

## 07 Aspectos claves de la Ley 40/2015

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Disposiciones generales, órganos administrativos (competencia, funcionamiento, abstención y recusación), principios de la potestad disciplinaria y de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

## 08 Herramientas de trabajo colaborativo: Teams

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Introducción a Microsoft Teams. Acceso y configuración Inicial. Comunicación en Teams. Colaboración en equipos y documentos. Gestión de reuniones. Buenas prácticas.

## 09 Privacidad y transparencia en el ámbito de la administración universitaria: situaciones prácticas

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Principios generales de protección de datos y transparencia. Marco normativo aplicable: RGPD, LOPDGDD, Ley de Transparencia y normativa sectorial. Equilibrio entre el derecho a la protección de datos y el acceso a la información pública. Escenarios prácticos.



## **10 Formularios de Drupal**

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	5
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Creación de formularios. Configuración. Gestión de resultados. Número de inscripciones. Paginar. Campos HTML/Texto avanzado. Likert. Otras configuraciones.

## **11 Mantenimiento de la web con Drupal**

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	5
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Estructura del proyecto. Conceptos relevantes. Perfil editor. Tipos de contenidos. Elementos de estructura.

## **12 Dominando las redes: uso laboral y productividad**

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Uso de las redes para difundir y promocionar las actividades, jornadas y eventos que se organizan. Fomentar el desarrollo de habilidades digitales.

## **13 Plan de la Comisión Antifraude de la UHU**

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Regulación y organismos antifraude. Análisis de riesgos. Conflictos de interés. Ciclo del fraude. Canal de denuncias. Reglamento del Sistema Interno de Comunicación de Infracciones y Protección del Informante de la UHU.

<b>14</b>	<b>Violencia de género en el ámbito universitario: prevenir, reconocer y acompañar</b>
Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Implementar estrategias de prevención de la violencia de género. Reconocer las múltiples formas de violencia y fortalecer los mecanismos de acompañamiento y apoyo a las víctimas

<b>15</b>	<b>Protocolos frente al acoso sexual, por razón de sexo y orientación sexual en la universidad</b>
Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Objetivos, principios y ámbito de aplicación. Medidas de sensibilización. Formación y prevención. Procedimiento de actuación.

<b>16</b>	<b>Automatización de tareas con Inteligencia Artificial</b>
Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Simplificación de tareas y procedimientos. Mejorar la toma de decisiones. Adecuación de trámites.

<b>17</b>	<b>Excel avanzado (Office 365)</b>
Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Validación avanzada de datos. Rango dinámico de datos. Cálculos avanzados. Automatización de procesos: macros. Tablas y gráficos dinámicos.

## 18 UXI Económico: módulo Avance

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	10
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Panel de presupuesto corriente de gastos. Panel de presupuestos cerrados de gastos. Panel de ejecución de ejercicios posteriores. Panel de presupuesto corriente de ingresos. Panel de presupuestos de cerrados de ingresos. Panel de agrupación de no presupuestarios. Panel de mayor de gastos. Panel de mayor de ingresos. Panel de mayor de no presupuestarios.

## 19 Inglés nivel intermedio

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	30
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Tiempos verbales. Verbos modales. Conectores lógicos. Condicionales. Discurso indirecto. Voz pasiva. Habilidades comunicativas. Etc.

## 20 Tramitación con Clica

Destinatarios	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	1
Horas	5
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Tramitación ágil y completa. Portal de procedimientos y de peticiones. Trámites frecuentes. Catálogo de trámites.

## 21 Habilidades sociales para la asistencia a personas con discapacidad intelectual

Destinatarios	Dirigido preferentemente al personal de conserjería. Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios
Ediciones	5
Horas	5
Observaciones	Formación genérica (50% dentro 50% fuera de horario laboral)
Breve descripción del contenido	Mejora de las habilidades de atención al público con discapacidades intelectuales.