

Objetivos

- Compartir a través del CDC-G9 una **oferta formativa común que complemente los planes de formación del PAS** de las diferentes universidades del G-9.
- Fomentar la gestión del conocimiento **a través del intercambio de buenas prácticas en materia de gestión universitaria.**
- Reconocer el esfuerzo e implicación del **PAS que actúa en el rol de formador.**

Inicio de las acciones formativas

Las acciones formativas comenzarán a partir del **8 de abril de 2019**. Los alumnos admitidos recibirán la **información necesaria por correo electrónico.**

Destinatarios:

Las actividades del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios del CDC-G9 **se ofertan a todo el PAS perteneciente a las universidades del G-9.**

En la web están disponibles las fichas donde se detallan los **destinatarios y requerimientos específicos** de cada acción formativa.

Certificación:

El Grupo 9 de Universidades (G-9) **enviará por correo electrónico el certificado correspondiente a los alumnos que superen los cursos.**

Inscripción: 6 al 24 de febrero

- La inscripción se realizará, a través de la web: <https://www.uni-g9.net/inscripcion-de-cursos-para-pas>
- **Las plazas son limitadas. Cada miembro del PAS podrá inscribirse en un máximo de 3 acciones formativas.** Para cada acción formativa se reserva un cupo de 5 plazas por universidad. Cada una de las universidades se encargará de adjudicar las plazas, de entre las inscripciones realizadas.
- Se informará por correo electrónico si está o no admitido a las acciones formativas solicitadas.

Atención Administrativa:

Secretaría del CDC-G9
cdc-g9@uni-g9.net
www.uni-g9.net



Grupo 9 Universidades (G-9)
Secretaría general
www.uni-g9.net



PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

VI edición - 2019

PAS



— **TRATAMIENTO DE DATOS CON EXCEL**
25 h.
8 abril-3 mayo
Nuevas Tecnologías

— **POWERPOINT 2013: SACA PARTIDO A TUS PRESENTACIONES**

20 h.
29 abril-19 mayo
Nuevas Tecnologías

— **DERECHOS DE AUTOR EN EL ÁMBITO DE LAS TIC**

15 h.
6-31 mayo
Nuevas Tecnologías

— **MEJORA TUS COMPETENCIAS DIGITALES**

20 h.
7-25 octubre
Nuevas Tecnologías

— **AUTOMOTIVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD**
25 h.
23 abril-23 junio
Recursos Humanos

— **GESTIÓN DE LABORATORIOS**

20 h.
1-30 junio
Laboratorios

— **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

25 h.
16 sept.-17 nov.
Recursos Humanos

— **INTRODUCCIÓN A AWS (Amazon Web Services)**

37,5 h.
1-24 mayo
Nuevas Tecnologías

— **BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y LEGAL: aprender a usar la base de datos de Aranzadi**

18 h.
3-17 junio
Jurídico-Procedimental

— **GESTIONA TUS PROYECTOS ONLINE**

37,5 h.
1-24 octubre
Nuevas Tecnologías

— **OFFICE 365 Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS**

30 h.
1-30 octubre
Nuevas Tecnologías

— **CÓMO CREAR Y MANIPULAR DOCUMENTOS PDF CON ADOBE ACROBAT DC**

30 h.
15 oct.-15 nov.
Nuevas Tecnologías

— **CERTIFICADO DIGITAL Y FIRMA ELECTRÓNICA**

10 h.
4-8 noviembre
Nuevas Tecnologías

— **RIESGOS EN LOS LABORATORIOS**

20 h.
6-17 mayo
Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

— **PROPIEDAD INTELECTUAL: Buenas prácticas en la universidad**

6 h.
3-14 junio
Jurídico-Procedimental

— **ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS RDA SEGÚN EL MODELO IFLA-LRM**

20 h.
4-29 noviembre
Bibliotecas y Archivos

— **NOVEDADES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

8 h.
14-29 noviembre
Jurídico-Procedimental

— **ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES Y PUBLICACIONES INTERACTIVAS CON APLICACIONES WEB**

10 h.
18-29 noviembre
Nuevas Tecnologías

— **GESTIÓN DE REDES SOCIALES: IDENTIDAD, MARCA Y RELACIÓN CON EL PÚBLICO**

20 h.
15 abril-12 mayo
Nuevas Tecnologías

— **RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS TEMPORALES E INTERINOS EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS**

12 h.
29 abril-17 mayo
Jurídico-Procedimental

— **TRABAJO CON FÓRMULAS Y FUNCIONES AVANZADAS EXCEL**

15 h.
13-26 mayo
Nuevas Tecnologías

— **REPRESENTACIONES GRÁFICAS EXCEL**

12 h.
27 mayo-6 junio
Nuevas Tecnologías

— **OFFICE 365 FORMS**

8 h.
4-11 nov.
Nuevas Tecnologías

— **CURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA**

20 h.
22 abril-20 mayo
Administrativa General

— **LA CONTRATACIÓN DE INVESTIGADORES POR LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS**

10 h.
14-31 mayo
Gestión de la investigación

— **IGUALDAD DE GÉNERO Y VIOLENCIAS MACHISTAS**

20 h.
20 mayo-28 junio
Administrativa General

— **CURSO BÁSICO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

10 h.
4-16 junio
Administrativa General

— **FORMACIÓN EN GESTIÓN DE CONFLICTOS Y ACOSO LABORAL**

20 h.
8-22 octubre
Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

— **LENGUAJE INCLUSIVO**
25 h.
29 abril-26 mayo
Administrativa General

— **INTELIGENCIA EMOCIONAL**
10 h.
13 mayo-3 junio
Recursos Humanos

— **IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES**
25 h.
1-29 octubre
Administrativa General

— **NUEVAS MASCULINIDADES**
25 h.
1-29 octubre
Administrativa General

— **GESTIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

10 h.
7-22 nov.
Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

— **TRABAJAS MÁS RÁPIDO CON EL ORDENADOR**

8 h.
16 sep.- 4 oct.
Nuevas Tecnologías

— **USO DE WORD Y EXCEL EN LA NUBE, ONE DRIVE, DELVE**

10 h.
6-24 mayo
Nuevas Tecnologías

— **USO DE STAFF NOTEBOOK, SWAY Y TEAMS**
10 h.
7-26 octubre
Nuevas Tecnologías

— **INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

15 h.
14 oct.-19 nov.
Gestión de la investigación

— **INTRODUCCIÓN A LA COMPRA PÚBLICA RESPONSABLE**

20 h.
21-31 octubre
Específicos deter. colectivos

— **HERRAMIENTAS GOOGLE**
15 h.
8 abril-15 mayo
Nuevas Tecnologías

— **INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN CON GOOGLE APPS SCRIPT**

15 h.
29 abril-29 mayo
Nuevas Tecnologías

— **EDICIÓN SENCILLA DE VÍDEO Y AUDIO CON SOFTWARE LIBRE Y LIBRE DIFUSIÓN WEB**

15 h.
29 abril-29 mayo
Nuevas Tecnologías

— **SEGURIDAD INFORMÁTICA: INTRODUCCIÓN AL PENTESTING**

15 h.
13 mayo-24 junio
Nuevas Tecnologías

— **SCRATCH: INICIARSE A LA PROGRAMACIÓN**

15 h.
9 sep.-9 oct.
Nuevas Tecnologías