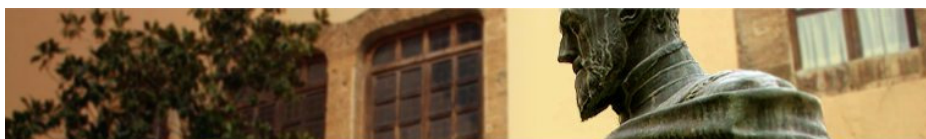


PLAN DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

2010

UNIVERSIDAD DE GRANADA



Procedimiento para desarrollo del Plan de Formación del P.A.S. 2010

DESTINATARIOS:

Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada:

Tienen tal consideración los funcionarios de la Universidad de Granada y el personal laboral contemplado en el artículo 3 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía en vigor. Igualmente formará parte el personal de otras Administraciones Públicas que de acuerdo con la legislación vigente preste servicios en la misma (artículo 1 del Reglamento del PAS).

ACCIONES FORMATIVAS:

A- CURSOS DE ADECUACIÓN PROFESIONAL:

Cursos de carácter obligatorio, que tienen como objetivo la adaptación del trabajador a su puesto de trabajo o a puestos que se han visto afectados por modificaciones de carácter técnico o funcional. Estos cursos se realizarán preferentemente dentro del horario de trabajo, por lo que no darán lugar a compensación horaria. En caso de realizarse fuera del horario laboral, la compensación será total.

A los efectos de poder atender necesidades formativas que se puedan detectar con posterioridad a la publicación de este catálogo, se podrán programar acciones formativas adicionales de adecuación profesional a lo largo del año.

Procedimiento para su ejecución:

Se convocará al/la trabajador/a para la realización del curso desde el Área de Formación del P.A.S.

Los/as responsables de cada unidad y/o a petición del propio interesado, con una propuesta motivada e informada por el responsable de personal correspondiente, podrán solicitar la incorporación a cursos de adecuación profesional por estar relacionados directamente con el puesto de trabajo del interesado/a, a través del impreso diseñado al efecto (ANEXO 1).

B- FORMACIÓN EXTERNA PARA ADECUACIÓN PROFESIONAL.

Las acciones formativas correspondientes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar relacionadas directamente con el puesto de trabajo ocupado por el interesado.
- b) Estar informadas por el/la Responsable de la Unidad correspondiente, en relación con el cumplimiento de lo exigido en el apartado anterior.
- c) El interesado deberá garantizar la efectiva diseminación de la formación adquirida en el seno de la unidad en la que preste sus servicios.

La solicitud de ayuda (ANEXO 1) deberá acompañarse de la acreditación documental de la acción formativa y, en su caso, hacer referencia a otras ayudas que vaya a percibir por dicha acción.

Únicamente se concederán ayudas para el pago de los gastos de matrícula o inscripción, en la cuantía que se determine por la Comisión de Formación, a la vista de los créditos disponibles, de las peticiones formuladas y de la cofinanciación propuesta en la solicitud.

El abono de la ayuda se realizará una vez presentada por el interesado documentación justificativa de la realización de dicha acción, junto con copia de justificante del pago de la misma.

C- CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO Y CURSOS DE FORMACIÓN GENERAL:

Cursos de Perfeccionamiento.- *Cursos específicos organizados con el fin de actualizar conocimientos, promoviendo el desarrollo personal y profesional. Estos cursos, si se desarrollan en la modalidad presencial, generarán una compensación horaria igual a la mitad de las horas de asistencia al curso.*

Cursos de Formación General (Formación Científico-Técnica (Áreas) y Formación Humanística).- *Tienen como misión posibilitar que los grupos IV que no posean titulación académica ni la experiencia profesional, puedan integrarse en los Grupos III mediante el reconocimiento de la categoría profesional. Aquellos trabajadores que dispongan de titulación suficiente para poder presentarse a una plaza del Grupo III, podrán realizar el curso. Este tipo de cursos no conllevan compensación horaria.*

Procedimiento para la ejecución de los cursos de Perfeccionamiento y Formación General:

1.- Solicitudes: Se podrán realizar a través de acceso identificado "Formación del P.A.S." o por el impreso normalizado correspondiente (ANEXO 2) presentado en el registro de la Universidad de Granada y dirigido a la Dirección del Área de Formación hasta el día **25 de enero de 2010**.

El/la trabajador/a podrá solicitar hasta un máximo de 5 acciones formativas por orden de preferencia, si bien a cada trabajador podrá asignársele un **máximo de 2 cursos con el límite de 1 uno de ellos de formación general**.

Los cursos convocados se celebrarán siempre que los seleccionados cubran al menos el 70% del número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resultara imposible su celebración. En el caso de los grupos resultantes para trabajadores de turno de tarde el porcentaje mínimo necesario para su celebración será corregido mediante la correspondiente ponderación.

En aquellos casos en los que la demanda de cursos ponga de manifiesto el alto interés del colectivo por dichas acciones formativas, desde la Comisión de Formación se valorará la posibilidad de ampliar el número de grupos.

2.- Adjudicación de plazas para Perfeccionamiento y Formación general: Para la adjudicación de plazas se establece el siguiente baremo:

- Antigüedad del trabajador en la Universidad de Granada. (10 puntos por año con un máximo de 100 puntos).

- Número de horas de formación en cursos de Perfeccionamiento y Formación Científico-Técnica a través de Formación del P.A.S., tomadas desde el año 2005. Restarán de los puntos que el trabajador tenga por antigüedad de la siguiente forma:
 - Número de horas cursadas en el año 2009: se le restará el total de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el año 2008: se le restará el 75 % de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el año 2007: se le restará el 50 % de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el año 2006: se le restará el 25 % de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el año 2005: se le restará el 10 % de horas de formación.
- A la hora de adjudicar un segundo curso a un trabajador, se restarán igualmente el 100% de las horas adjudicadas en el primer curso.

Cursos de Formación Humanística: Desde el Área de Formación se convocará a los aspirantes al curso de Formación Humanística para la realización de la prueba de conjunto al objeto de configurar los grupos con el personal que haya aprobado dicho examen y haya obtenido plaza en el curso.

3.- Inscripción en los Cursos y listas de espera:

Listas provisionales:

Con fecha **1 de febrero de 2010** se hará pública la **lista provisional** de adjudicación de plazas, estableciéndose hasta el **5 de febrero de 2010** el plazo para reclamaciones o renuncias a los cursos adjudicados. El solicitante podrá, si así lo desea, mantenerse en lista de espera en algún curso que no se le haya adjudicado. A tal efecto los/as interesados/as tendrán varias posibilidades:

- **No renunciar a ninguno** de los cursos que se le han asignado: En este caso causará baja en el resto de las solicitudes.
- **Renunciar a 1 o a los 2** cursos adjudicados: Se mantendrá en lista de espera en el resto de los solicitados.
- **Renunciar a todos:** En este caso el alumno causará baja en todas las listas.

Listas definitivas:

Con fecha **10 de febrero de 2010** se hará pública la **lista definitiva** de adjudicación de plazas a los cursos ofertados en el catálogo. Junto con la lista definitiva se publicará la fecha de prueba de nivel para el curso de perfeccionamiento de Inglés.

4.- Notificaciones:

La publicación de las listas definitivas en la página web:

http://gerencia.ugr.es/pages/recursos_humanos/formacion_pas

Tendrá carácter de notificación a los interesados. Igualmente, y solamente a efectos informativos y de publicidad, se remitirá dicha lista a los/as responsables de unidad.

Asimismo, una vez concretados los detalles de celebración de cada acción formativa, las personas admitidas a la misma recibirán en su puesto de trabajo una carta conteniendo dicha información. Estos detalles podrán también ser consultados a través de la página Web de Formación del PAS (Tablón de Anuncios).

Por otro lado, en el caso de que se produzcan vacantes en una acción formativa, se ofertarán las mismas directamente al/a la interesado/a que figure en lista de espera a través de correo electrónico o por teléfono.

5.-Metodología:

Las acciones formativas, atendiendo a sus contenidos y objetivos, podrán realizarse en modo:

- **Presencial** en su totalidad.
- **Semipresencial:** tendrán esta calificación cuando la parte presencial en cómputo de horas esté comprendida entre el 20% y el 80% del total de horas de la actividad.
- **Teleformación:** se realizarán preferentemente a través del Aula Virtual de Formación del PAS. Tendrán esta calificación cuando la parte presencial en cómputo de horas sea igual o inferior al 20% del total de horas de la actividad. En esta modalidad se realizará al menos una sesión en modo presencial.

6.- Certificados de Asistencia y Compensación Horaria:

Para la obtención del correspondiente **certificado del curso** el/la interesado/a deberá haber completado una asistencia mínima del 90% de la carga lectiva total del curso.

En la modalidad presencial, el/la trabajador/a tendrá derecho a **compensación horaria equivalente al 50%** de las horas de asistencia al curso siempre y cuando se haya completado una asistencia mínima del 80% de la carga lectiva total del curso. La parte presencial que contengan, en su caso, las actividades formativas "Semipresenciales" y de "Teleformación" también originarán compensación horaria.

Los solicitantes que sean seleccionados para un curso y no asistan al mismo, no podrán participar en ningún otro curso organizado por el Área de Formación del PAS por un período que comprenderá el año en curso y el siguiente, de modo que se salvaguarden los derechos de los solicitantes excluidos.

Esta medida no será de aplicación:

- a) A aquellas personas que habiendo sido seleccionadas realicen una renuncia por escrito en el plazo de dos días hábiles antes del inicio del curso.
- b) Para aquellos cuya no asistencia sea debidamente justificada.
- c) Para quienes asistan a un mínimo del 80% de la carga lectiva del curso.

7.- Desarrollo del plan de formación del PAS.

Con objeto de hacer extensible la formación ofertada al mayor número de interesados, se establece un nuevo sistema de gestión de vacantes en las acciones de Perfeccionamiento y Formación general una vez agotadas las listas de espera.

Con este fin, en la Web del Área de Formación del PAS se mantendrá actualizado un listado de las distintas acciones formativas que dispongan de plazas libres. Estas plazas se

cubrirán a solicitud de cualquier interesado que cumpla con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

El criterio de asignación de vacantes será el cronológico de entrada en el Área de Formación del PAS en la cuenta de correo electrónico formacionpas@ugr.es o por fax (958244292 – 958244303) de la solicitud de persona interesada.

D.- SUBVENCIONES A LA FORMACIÓN

Se podrá subvencionar el 50% del importe de la matrícula, con un máximo de 2 subvenciones por año natural. El importe de la subvención, por una sola vez o acumulada, no podrá superar en ningún caso los 185 euros/año. El disfrute de esta ayuda será incompatible con cualquier otra obtenida para el mismo fin.

Las personas interesadas remitirán al Área de Formación del P.A.S. la siguiente documentación:

- Datos de identificación del/la solicitante.
- Denominación, duración, lugar y fecha de celebración de la actividad.
- Centro o unidad que la organiza.
- Copia justificativa de haber satisfecho el importe de la matrícula.

Si las acciones formativas se realizan en horario de trabajo, requieren el permiso previo de la Gerencia para asistir a ellas, y por tanto la concesión de la subvención estará condicionada a la citada autorización.

ÍNDICE

Actividades formativas a desarrollar durante el año 2010 (Ordenación por programa)

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-1	CONTENIDO SECTORIAL	Adecuación profesional Servicio de Limpieza	1
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-2	CONTENIDO SECTORIAL	Curso avanzado de conducción de seguridad	2
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-3	CONTENIDO SECTORIAL	Formación para la implantación de la administración electrónica	3
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-4	CONTENIDO SECTORIAL	Gs-Base	4
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-5	CONTENIDO SECTORIAL	Implantación y mejora de los Sistemas de Calidad en los laboratorios de la UGR	5
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-6	CONTENIDO SECTORIAL	Medios audiovisuales (nivel II)	6
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-7	CONTENIDO SECTORIAL	Poda de altura	7
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-8	CONTENIDO SECTORIAL	Residencias	8
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-9	CONTENIDO SECTORIAL	Taller de formación de procedimientos telemáticos	9
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-10	CONTENIDO SECTORIAL	Taller práctico para la gestión en Departamentos	10
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APDAG-1	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Bibliotecas virtuales	11
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APDAG-2	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Formación integrada para el personal Editorial Univ.	12
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APDAG-3	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Gestión del gasto y aplicación de técnicas de marketing en la biblioteca universitaria	13
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APFF-1	FORMADOR DE FORMADORES	Curso gestión departamental	14
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APID-1	IDIOMAS	Inglés	15
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APPRL-1	PREVENCIÓN DE RIESGOS	Prevención de riesgos laborales	16

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APRH-1	RECURSOS HUMANOS	Desarrollo e implantación de sistemas de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2008	17
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APRH-2	RECURSOS HUMANOS	Selección, Contratación de Personal y Seguridad Social	18
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APRJ-1	RÉGIMEN JURÍDICO	La gestión de proyectos de movilidad internacional	19
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-1	INFORMATICA Y TIC	Acreditación de firma electrónica	20
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-2	INFORMATICA Y TIC	Desarrollo Web: CSS, XHTML, Accesibilidad y AJAX mediante JQUERY	21
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-3	INFORMATICA Y TIC	Linux Kernel	22
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-4	INFORMATICA Y TIC	Optimización de código SQL	23
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-5	INFORMATICA Y TIC	Uso de herramientas y objetos de Bases de Datos Oracle en el desarrollo de aplicaciones	24
FORMACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	2010-FCTCS-1	CONTENIDO SECTORIAL	Área física	25
FORMACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	2010-FCTCS-2	CONTENIDO SECTORIAL	Área química	26
FORMACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	2010-FCTCS-3	CONTENIDO SECTORIAL	Área técnico-geológica	27
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCL-1	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	Establecimiento de vías claras y eficaces de comunicación interna	28
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCL-2	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	Introducción al protocolo y las relaciones institucionales	29
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCL-3	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	Lenguaje de signos nivel II	30
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-1	CONTENIDO SECTORIAL	Atención al usuario	31
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-2	CONTENIDO SECTORIAL	Climatización y calefacción	32
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-3	CONTENIDO SECTORIAL	Coloraciones histológicas en el laboratorio de microscopia	33
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-4	CONTENIDO SECTORIAL	Conservación y reparación de material deportivo	34

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-5	CONTENIDO SECTORIAL	Curso de especial diseño en Ceuta	35
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-6	CONTENIDO SECTORIAL	Curso de especial diseño en Melilla	36
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-7	CONTENIDO SECTORIAL	Gestión del personal investigador	37
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-8	CONTENIDO SECTORIAL	Mantenimiento, verificación y calibración de instrumental de laboratorios	38
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-9	CONTENIDO SECTORIAL	Microtomo y técnicas de corte para estudios de microscopia (IF2-2)	39
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-10	CONTENIDO SECTORIAL	Procedimientos Experimentales en la Investigación con Animales de Laboratorio. Parte I.	40
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFDAG-1	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Competencias en manejo de la información (ALFIN) NIVEL 2 (IF4-2)	41
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFDAG-2	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Derechos de autor y bibliotecas universitarias	42
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFDAG-3	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Léxico en lengua inglesa de biblioteconomía y documentación (NIVEL 1)	43
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFDAG-4	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Léxico en lengua inglesa de biblioteconomía y documentación (NIVEL 2)	44
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFFF-1	FORMADOR DE FORMADORES	Plataformas de teleformación. Gestión dentro de la plataforma Moodle (IF1-3)	45
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFFF-2	FORMADOR DE FORMADORES	Publicación de contenidos HTML usando Dreamweaver 8.0 (IF1-2)	46
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFFF-3	FORMADOR DE FORMADORES	Taller de uso Plataforma Teleformación para teleformadores de la UGR	47
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFGE-1	GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión de proyectos y subvenciones de investigación (IF5-2)	48
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFGE-2	GESTIÓN ECONÓMICA	Iniciación a la gestión de la investigación en la Universidad de Granada (IF5-1)	49
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFIB-1	IGUALDAD Y BIENESTAR	Políticas de igualdad y perspectiva de género	50
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFID-1	FORMADOR DE FORMADORES	Inglés	51
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFMA-1	MEDIO AMBIENTE	Implantación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental de la UGR (ISO 14001:2004)	52

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFMA-2	MEDIO AMBIENTE	Introducción a la educación medioambiental	53
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFPR-1	PREVENCIÓN DE RIESGOS	El mobbing y el burnout como riesgos laborales: identificación y prevención	54
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFPR-2	PREVENCIÓN DE RIESGOS	Estrategias psicosociales para superar los conflictos interpersonales	55
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFPR-3	PREVENCIÓN DE RIESGOS	Gestión de recursos, tiempos y tareas	56
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFPR-4	PREVENCIÓN DE RIESGOS	Prevención del estrés	57
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-1	RECURSOS HUMANOS	Análisis y toma de decisiones	58
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-2	RECURSOS HUMANOS	Estatuto básico del empleado público	59
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-3	RECURSOS HUMANOS	Gestión de la calidad de servicio	60
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-4	RECURSOS HUMANOS	La contratación de extranjeros en la UGR	61
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-5	RECURSOS HUMANOS	Modelo EFQM	62
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-6	RECURSOS HUMANOS	Técnicas de organización administrativa	63
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRJ-1	RÉGIMEN JURÍDICO	El acceso a las nuevas enseñanzas universitarias	64
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRJ-2	RÉGIMEN JURÍDICO	La gestión del proceso de títulos universitarios, el suplemento europeo al título y la legalización de documentos académicos	65
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-1	INFORMATICA Y TIC	Combinación de correspondencia y gestión de bases de datos (IF6-3)	66
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-2	INFORMATICA Y TIC	Estadística descriptiva e inferencial con SPSS	67
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-3	INFORMATICA Y TIC	Excel básico (IF6-4)	68
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-4	INFORMATICA Y TIC	Gestión de contenidos Web	69

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-5	INFORMATICA Y TIC	Iniciación a Internet y correo electrónico	70
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-6	INFORMATICA Y TIC	Iniciación a la programación en Java (segunda edición)	71
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-7	INFORMATICA Y TIC	Introducción a JavaScript	72
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-8	INFORMATICA Y TIC	Introducción a proceso de imágenes con Gimp (nivel avanzado)	73
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-9	INFORMATICA Y TIC	Linux avanzado (nivel administrador)	74
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-10	INFORMATICA Y TIC	PowerPoint (IF6-6)	75
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-11	INFORMATICA Y TIC	Procesador de textos open writer	76
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-12	INFORMATICA Y TIC	Programación en Access (IF6-7)	77
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-13	INFORMATICA Y TIC	Programas gráficos en desarrollo Web (PhotoShop)	78
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-14	INFORMATICA Y TIC	Redes de comunicación universitarias	79
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-15	INFORMATICA Y TIC	Servicios de redes informáticas de la Universidad de Granada	80
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-16	INFORMATICA Y TIC	Tecnologías de redes inalámbricas	81

ÍNDICE

Actividades formativas a desarrollar durante el año 2010

(Ordenación alfabética)

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-1	INFORMATICA Y TIC	Acreditación de firma electrónica	20
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-1	CONTENIDO SECTORIAL	Adecuación profesional Servicio de Limpieza	1
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-1	RECURSOS HUMANOS	Análisis y toma de decisiones	58
FORMACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	2010-FCTCS-2	CONTENIDO SECTORIAL	Área física	25
FORMACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	2010-FCTCS-1	CONTENIDO SECTORIAL	Área química	26
FORMACIÓN CIENTÍFICO-TÉCNICA	2010-FCTCS-3	CONTENIDO SECTORIAL	Área técnico-geológica	27
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-1	CONTENIDO SECTORIAL	Atención al usuario	31
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APDAG-1	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Bibliotecas virtuales	11
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-2	CONTENIDO SECTORIAL	Climatización y calefacción	32
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-3	CONTENIDO SECTORIAL	Coloraciones histológicas en el laboratorio de microscopia	33
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-1	INFORMATICA Y TIC	Combinación de correspondencia y gestión de bases de datos (IF6-3)	66
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFDAG-1	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Competencias en manejo de la información (ALFIN) NIVEL 2 (IF4-2)	41
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-4	CONTENIDO SECTORIAL	Conservación y reparación de material deportivo	34
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-2	CONTENIDO SECTORIAL	Curso avanzado de conducción de seguridad	2
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-5	CONTENIDO SECTORIAL	Curso de especial diseño en Ceuta	35
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-6	CONTENIDO SECTORIAL	Curso de especial diseño en Melilla	36

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APFF-1	FORMADOR DE FORMADORES	Curso gestión departamental	14
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFDAG-2	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Derechos de autor y bibliotecas universitarias	42
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APRH-1	RECURSOS HUMANOS	Desarrollo e implantación de sistemas de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2008	17
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-2	INFORMATICA Y TIC	Desarrollo Web: CSS, XHTML, Accesibilidad y AJAX mediante JQUERY	21
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRJ-1	RÉGIMEN JURÍDICO	El acceso a las nuevas enseñanzas universitarias	64
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFPR-1	PREVENCIÓN DE RIESGOS	El mobbing y el burnout como riesgos laborales: identificación y prevención	54
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCL-1	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	Establecimiento de vías claras y eficaces de comunicación interna	28
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-2	INFORMATICA Y TIC	Estadística descriptiva e inferencial con SPSS	67
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-2	RECURSOS HUMANOS	Estatuto básico del empleado público	59
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFPR-2	PREVENCIÓN DE RIESGOS	Estrategias psicosociales para superar los conflictos interpersonales	55
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-3	INFORMATICA Y TIC	Excel básico (IF6-4)	68
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APDAG-2	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Formación integrada para el personal Editorial Univ.	12
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-3	CONTENIDO SECTORIAL	Formación para la implantación de la administración electrónica	3
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-4	INFORMATICA Y TIC	Gestión de contenidos Web	69
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-3	RECURSOS HUMANOS	Gestión de la calidad de servicio	60
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFGE-1	GESTIÓN ECONÓMICA	Gestión de proyectos y subvenciones de investigación (IF5-2)	48
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFPR-3	PREVENCIÓN DE RIESGOS	Gestión de recursos, tiempos y tareas	56
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APDAG-3	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Gestión del gasto y aplicación de técnicas de marketing en la biblioteca universitaria	13

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-7	CONTENIDO SECTORIAL	Gestión del personal investigador	37
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-4	CONTENIDO SECTORIAL	Gs-Base	4
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFMA-1	MEDIO AMBIENTE	Implantación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental de la UGR (ISO 14001:2004)	52
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-5	CONTENIDO SECTORIAL	Implantación y mejora de los Sistemas de Calidad en los laboratorios de la UGR	5
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APID-1	IDIOMAS	Inglés	15
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFID-1	FORMADOR DE FORMADORES	Inglés	51
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-5	INFORMATICA Y TIC	Iniciación a Internet y correo electrónico	70
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFGE-2	GESTIÓN ECONÓMICA	Iniciación a la gestión de la investigación en la Universidad de Granada (IF5-1)	49
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-6	INFORMATICA Y TIC	Iniciación a la programación en Java (segunda edición)	71
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-7	INFORMATICA Y TIC	Introducción a JavaScript	72
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFMA-2	MEDIO AMBIENTE	Introducción a la educación medioambiental	53
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-8	INFORMATICA Y TIC	Introducción a proceso de imágenes con Gimp (nivel avanzado)	73
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCL-2	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	Introducción al protocolo y las relaciones institucionales	29
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-4	RECURSOS HUMANOS	La contratación de extranjeros en la UGR	61
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APRJ-1	RÉGIMEN JURÍDICO	La gestión de proyectos de movilidad internacional	19
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRJ-2	RÉGIMEN JURÍDICO	La gestión del proceso de títulos universitarios, el suplemento europeo al título y la legalización de documentos académicos	65
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCL-3	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	Lenguaje de signos nivel II	30

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFDAG-3	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Léxico en lengua inglesa de biblioteconomía y documentación (NIVEL 1)	43
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFDAG-4	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Léxico en lengua inglesa de biblioteconomía y documentación (NIVEL 2)	44
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-9	INFORMATICA Y TIC	Linux avanzado (nivel administrador)	74
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-3	INFORMATICA Y TIC	Linux Kernel	22
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-8	CONTENIDO SECTORIAL	Mantenimiento, verificación y calibración de instrumental de laboratorios	38
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-6	CONTENIDO SECTORIAL	Medios audiovisuales (nivel II)	6
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-9	CONTENIDO SECTORIAL	Microtomo y técnicas de corte para estudios de microscopia (IF2-2)	39
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-5	RECURSOS HUMANOS	Modelo EFQM	62
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-4	INFORMATICA Y TIC	Optimización de código SQL	23
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFFF-1	FORMADOR DE FORMADORES	Plataformas de teleformación. Gestión dentro de la plataforma Moodle (IF1-3)	45
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-7	CONTENIDO SECTORIAL	Poda de altura	7
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFIB-1	IGUALDAD Y BIENESTAR	Políticas de igualdad y perspectiva de género	50
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-10	INFORMATICA Y TIC	PowerPoint (IF6-6)	75
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APPRL-1	PREVENCIÓN DE RIESGOS	Prevención de riesgos laborales	16
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFPRL-4	PREVENCIÓN DE RIESGOS	Prevención del estrés	57
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFCS-10	CONTENIDO SECTORIAL	Procedimientos Experimentales en la Investigación con Animales de Laboratorio. Parte I.	40
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-11	INFORMATICA Y TIC	Procesador de textos open writer	76
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-12	INFORMATICA Y TIC	Programación en Access (IF6-7)	77

PROGRAMA	CODIFICACIÓN	AREA FORMATIVA	TITULO ACCION FORMATIVA	página
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-13	INFORMATICA Y TIC	Programas gráficos en desarrollo Web (PhotoShop)	78
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFFF-2	FORMADOR DE FORMADORES	Publicación de contenidos HTML usando Dreamweaver 8.0 (IF1-2)	46
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-14	INFORMATICA Y TIC	Redes de comunicación universitarias	79
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-8	CONTENIDO SECTORIAL	Residencias	8
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APRH-2	RECURSOS HUMANOS	Selección, Contratación de Personal y Seguridad Social	18
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-15	INFORMATICA Y TIC	Servicios de redes informáticas de la Universidad de Granada	80
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-9	CONTENIDO SECTORIAL	Taller de formación de procedimientos telemáticos	9
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFFF-3	FORMADOR DE FORMADORES	Taller de uso Plataforma Teleformación para teleformadores de la UGR	47
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APCS-10	CONTENIDO SECTORIAL	Taller práctico para la gestión en Departamentos	10
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFRH-6	RECURSOS HUMANOS	Técnicas de organización administrativa	63
PERFECCIONAMIENTO	2010-PFTIC-16	INFORMATICA Y TIC	Tecnologías de redes inalámbricas	81
ADECUACIÓN PROFESIONAL	2010-APTIC-5	INFORMATICA Y TIC	Uso de herramientas y objetos de Bases de Datos Oracle en el desarrollo de aplicaciones	24

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-1		
DENOMINACIÓN:	Adecuación profesional Servicio de Limpieza		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Formar al personal en procedimientos y técnicas convenientes para el óptimo desempeño del puesto de trabajo.		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	20		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	2-3		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Limpieza de aparatos electrónicos y especiales en un edificio público. Limpieza de edificios de la UGR respetando el entorno y el medio ambiente Limpieza de mobiliario histórico y muebles de maderas El contenido del programa puede ser variado a propuesta del Profesorado o del Área de Formación del PAS.		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	A - Aprendizaje

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-2				
DENOMINACIÓN:	Curso avanzado de conducción de seguridad				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL				
OBJETIVOS:	Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios para protegerse y proteger a los altos cargos de cualquier tipo de agresión o incidencia por medio del vehículo, mediante técnicas de conducción evasiva				
NÚM. DE GRUPOS:	1				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	2				
DESTINATARIOS:	PAS Laboral (conductor-mecánico)				
HORAS LECTIVAS:	25				
CALENDARIO PREVISTO:	3				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	Test inicial. Modelo ortodoxo de conducción. Frenos. Trazados. Superficie deslizante. Slaloms. Control de vehículo. Simulador de vuelco. Procedimientos del agresor. Maniobras de seguridad. Vuelta California. Giro Contrabandista. Giro en 'Y'. Giro 90°. Prueba final combinada.				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	RT Resistencia a la tensión	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	A - Aprendizaje

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-3				
DENOMINACIÓN:	Formación para el uso de la plataforma de tramitación electrónica				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL				
OBJETIVOS:	Familiar a los usuarios en el manejo de la plataforma de teleformación UGR				
NÚM. DE GRUPOS:	10				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	10				
DESTINATARIOS:	PAS con responsabilidades en tramitación de administración electrónica				
HORAS LECTIVAS:	5				
CALENDARIO PREVISTO:	1				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:					
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	DE - Desarrollo de equipos	MC - Mejora continua	C- Comunicación	E - Excelencia	A - Aprendizaje

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-4		
DENOMINACIÓN:	Gs-Base		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Conocer la herramienta GsBase		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	4		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendiente de definir		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	A - Aprendizaje	MC - Mejora continua

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-5
DENOMINACIÓN:	Implantación y mejora de los Sistemas de Calidad en los laboratorios de la UGR
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL
OBJETIVOS:	Proporcionar la formación básica e integral sobre sistemas de gestión de calidad, con objeto de que el personal pueda ejercer las funciones y responsabilidades que le atribuye el Sistema de calidad en los laboratorios según certificados normas ISO
NÚM. DE GRUPOS:	4
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40
DESTINATARIOS:	PAS de Laboratorios e Institutos
HORAS LECTIVAS:	35
CALENDARIO PREVISTO:	1-2
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
PROGRAMA:	Introducción a los sistemas de gestión de la calidad y evaluación de la calidad. La familia de las normas ISO: 9000 Requisitos de la norma ISO 9001:2008. Interpretación, documentación e implantación. El sistema de gestión de la calidad en los laboratorios UGR. Mejora de los sistemas de gestión de calidad en los laboratorios UGR Introducción y uso de las herramientas informáticas para la gestión de la documentación de los servicios de calidad de la unidad de laboratorios.
EJECUCIÓN:	Programado y cofinanciado por el Vicerrectorado para la garantía de la calidad
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	DE - Desarrollo de equipos MC - Mejora continua C- Comunicación E - Excelencia A - Aprendizaje

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-6			
DENOMINACIÓN:	Medios audiovisuales (nivel II)			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL			
OBJETIVOS:	Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de puestos de trabajo relacionados con el Area. Con carácter previo los seleccionados deberán superar una prueba de nivel con los contenidos correspondientes a la edición de 2008, de la que este curso es continuación.			
NÚM. DE GRUPOS:	1			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20			
DESTINATARIOS:	PAS Laboral			
HORAS LECTIVAS:	20			
CALENDARIO PREVISTO:	2			
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL			
PROGRAMA:	1.- Cámara de video 2.- Grabación, tratamiento y reproducción de video. 3.- Edición de imágenes en video (no lineal) 4.- Sonorización			
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	SP Solución problemas	OC - Orientación al cliente	IA - Iniciativa y autonomía

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-7		
DENOMINACIÓN:	Poda de altura		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios en cuanto a técnica, rutina de trabajo, material y maquinaria para el desarrollo de esta actividad.		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	PAS Laboral		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	2º -3 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> * Fisiología vegetal y poda; * Cortes y cicatrización; * Enfermedades y errores frecuentes en las podas; * Herramientas de poda; * Las razones para podar; * Las épocas de poda; * Tipos de poda, clasificaciones y objetivos; * Características de las especies y su resistencia a las podas; * Especies mediterráneas; * Resistencia de las ramas; * Mantenimiento de arboledas en zonas urbanas; * Plagas comunes, lucha química y lucha biológica; * La seguridad en las podas; * El factor psicológico; * Prevención de riesgos; * El botiquín de emergencia; * Condiciones adversas; * Protección y señalización del entorno; * Solución de problemas frecuentes; 		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	A - Aprendizaje	MC - Mejora continua IA - Iniciativa y autonomía

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-8				
DENOMINACIÓN:	Residencias				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL				
OBJETIVOS:	Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de puestos de trabajo relacionados con el Área.				
NÚM. DE GRUPOS:	1				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	PAS Laboral de Residencias				
HORAS LECTIVAS:	35				
CALENDARIO PREVISTO:	1-2 º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	Pendientes de definir				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	ID Identidad colectiva	OC - Orientación al cliente	IA - Iniciativa y autonomía	DE - Desarrollo de equipos

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-9
DENOMINACIÓN:	Taller de formación de procedimientos telemáticos
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL
OBJETIVOS:	Validar procedimientos telemáticos; Detección de errores y propuesta de mejoras en su caso.
NÚM. DE GRUPOS:	10
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	10
DESTINATARIOS:	
HORAS LECTIVAS:	5
CALENDARIO PREVISTO:	2º trimestre
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
PROGRAMA:	
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	DE - Desarrollo de equipos MC - Mejora continua

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APCS-10		
DENOMINACIÓN:	Taller práctico para la gestión en Departamentos		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Actualizar al personal con destino en Departamentos sobre procesos y tareas desde el punto de vista práctico en la gestión administrativa de los Departamentos.		
NÚM. DE GRUPOS:	4		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	90		
DESTINATARIOS:			
HORAS LECTIVAS:	30		
CALENDARIO PREVISTO:	2-3		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica - Gestión de investigación - Gestión administrativo - Gestión de la calidad 		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	C - Colaboración	SP Solución problemas	MC - Mejora continua

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APDAG-1
DENOMINACIÓN:	Bibliotecas virtuales
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL
OBJETIVOS:	La organización de los recursos y servicios de la biblioteca virtual difiere de la biblioteca tradicional. El curso va encaminado al conomiento de las bibliotecas en los entornos virtuales.
NÚM. DE GRUPOS:	2
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40
DESTINATARIOS:	PAS de Bibliotecas
HORAS LECTIVAS:	15
CALENDARIO PREVISTO:	2
METODOLOGÍA:	SEMIPRESENCIAL
PROGRAMA:	Analizar los recursos y servicios en entornos virtuales Identificar los puntos fuertes y los puntos débiles de las bibliotecas en entornos virtuales. Crear documentos digitales. Evaluar las Bibliotecas virtuales
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje BI - Búsqueda de informació n C- Comunicació n

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APDAG-2				
DENOMINACIÓN:	Formación integrada para el personal Editorial Universitaria				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL				
OBJETIVOS:	Proporcionar las competencias y conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de puestos de trabajo en la Editorial Universitaria.				
NÚM. DE GRUPOS:	1				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	10				
DESTINATARIOS:	PAS Editorial Universitaria				
HORAS LECTIVAS:	15				
CALENDARIO PREVISTO:	5				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	Comercialización en Internet: Administración, almacén, Director técnico, responsable de comunicación y marketing. Adaptación al e-book: Responsable de comunicación y marketing. Administración. Edición y referencia bibliografía: Almacén.				
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	RT Resistencia a la tensión	TE - Trabajo en equipo	IA - Iniciativa y autonomía	A - Aprendizaje

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APDAG-3
DENOMINACIÓN:	Gestión del gasto y aplicación de técnicas de marketing en la biblioteca universitaria
PROGRAMA	ADECUACIÓN PROFESIONAL
AREA FORMATIVA	DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL
OBJETIVOS:	Actualmente, en el ámbito de las bibliotecas, se desarrollan una serie de actividades y proyectos dirigidas al control de presupuestos y a las estrategias de difusión de los productos que se generan (Marketing) por lo que resulta necesario que los profesionales de la información conozcan y apliquen estos conocimientos.
NÚM. DE GRUPOS:	1
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20
DESTINATARIOS:	Bibliotecas
HORAS LECTIVAS:	15
CALENDARIO PREVISTO:	4
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
PROGRAMA:	<p>Comprender y aplicar técnicas de gestión del gasto.</p> <p>Identificar los diferentes niveles de la gestión de presupuestos de la UGR.</p> <p>Elaborar una guía eficaz para desarrollar un plano o una acción de marketing en el entorno de la Biblioteca Universitaria.</p> <p>Definir los conceptos relacionados con las técnicas de marketing en nuestro sector profesional.</p> <p>Identificar técnicas de promoción que permitan impactar positivamente en nuestros usuarios.</p> <p>Proporcionar las herramientas metodológicas para realizar acciones de marketing</p>
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	<p>A - Aprendizaje C- Comunicaci ón</p>

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APFF-1				
DENOMINACIÓN:	Curso gestión departamental				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL FORMADOR DE FORMADORES				
OBJETIVOS:	Dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios y habilidades necesarias al personal responsable de las unidades de atención departamentales para realizar sus funciones de formación y coordinación en los Departamentos de sus respectivos centros				
NÚM. DE GRUPOS:	1				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	15				
DESTINATARIOS:	Responsables unidades funcionales de Departamentos				
HORAS LECTIVAS:	25				
CALENDARIO PREVISTO:	1º - 2º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> - Area de gestión económica - Area de Investigación - Area de gestión administrativa. 				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	ID Identidad colectiva	OC - Orientación al cliente	IA - Iniciativa y autonomía	DE - Desarrollo de equipos

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APID-1		
DENOMINACIÓN:	Inglés		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL IDIOMAS		
OBJETIVOS:	Adquisición progresiva del conocimiento de lengua inglesa		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS (puestos de trabajo requiere conocimientos de inglés)		
HORAS LECTIVAS:	60		
CALENDARIO PREVISTO:	1º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Aprendizaje de la lengua inglesa a través de clases presenciales en el Centro de Lenguas Modernas y ubicación dentro de la escala de niveles en función del resultado de una prueba inicial.		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	E - Excelencia	MC - Mejora continua

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APPRL-1
DENOMINACIÓN:	Prevención de riesgos laborales
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
OBJETIVOS:	Eliminar y minimizar o controlar, cuando la eliminación no es posible, los riesgos existentes en los procesos y tareas de todos los trabajadores, a través de la formación e información como herramienta básica preventiva.
NÚM. DE GRUPOS:	18
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20
DESTINATARIOS:	Todo el PAS
HORAS LECTIVAS:	10
CALENDARIO PREVISTO:	1º trimestre
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
PROGRAMA:	Conceptos generales. Legislación. Diseño del puesto de trabajo en oficinas. Prevención de riesgos posturales. Pantallas de visualización de datos. Riesgos psicosociales. Ejercicio, dieta y fortalecimiento músculo-esquelético.
EJECUCIÓN:	Programado y financiado por el Vicerrectorado de calidad ambiental, bienestar y deporte
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje ID Identidad colectiva

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APRH-1		
DENOMINACIÓN:	Desarrollo e implantación de sistemas de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2008		
PROGRAMA	ADECUACIÓN PROFESIONAL		
AREA FORMATIVA	RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVOS:	Visión de la norma ISO 9001 Conocer los elementos claves del procedimiento Comprender los requisitos de la norma		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	25		
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a sistemas de gestión de calidad y evaluación de la calidad. - Los requisitos de la norma. - Los requisitos de la gestión de la calidad. - Interpretación de la norma ISO 9001 - La gestión por procesos. 		
EJECUCIÓN:	Programado y cofinanciado por el Vicerrectorado para la garantía de la calidad		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	ID Identidad colectiva	PO Planificación organización

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APRH-2			
DENOMINACIÓN:	Selección, Contratación de Personal y Seguridad Social			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS			
OBJETIVOS:	Profundizar e los conocimientos del trabajo en la gestión del personal. Incrementar los conocimientos teórico-prácticos en la gestión de la S.Social			
NÚM. DE GRUPOS:	1			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20			
DESTINATARIOS:				
HORAS LECTIVAS:	20			
CALENDARIO PREVISTO:	2º -3 º trimestre			
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL			
PROGRAMA:	Nociones generales: Legislación aplicable al pas funcionario Ingreso, situaciones, provisión, incompatibilidades, reg.disciplinario, derechos sindicales, gratificaciones y permisos. Seguridad Social Las prestaciones a nivel contributivo, estructura sistema y acción protectora. Seg.Social no contributiva Normas de extranjería en las contrataciones. Aspectos básicos.			
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	SP Solución problemas	OC - Orientación al cliente	IA - Iniciativa y autonomía

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APRJ-1		
DENOMINACIÓN:	La gestión de proyectos de movilidad internacional		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL RÉGIMEN JURÍDICO		
OBJETIVOS:	Proporcionar las competencias y conocimientos teóricos y prácticos necesarios para participar y elaborar proyectos de movilidad internacional.		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	PAS con participación en procesos de movilidad internacional		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	2º - 3º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la movilidad internacional. - Procesos de movilidad OUT. - Gestión de acuerdos: Convocatorias ordinaria. - Solicitud on-line OUT: Portal de alumnos. - Tramitación de solicitudes OUT: Notas, intercambios anteriores, generación completa lingüística, exclusión por destinos, etc. - Reparto de plazas. Aceptación, reserva para mejora o renuncia. Reparto de mejoras. - Gestión de convocatoria extraordinaria: vacantes. - Procesos de movilidad: IN - Solicitudes on-line IN : Portal de alumnos. - Gestión de solicitudes IN: portal PAS y autorizados. - Matriculación de estudiantes IN 		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	MC - Mejora continua	SP Solución problemas

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APTIC-1		
DENOMINACIÓN:	Acreditación de firma electrónica		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Proporcionar las competencias y conocimientos teóricos y prácticos necesarios para participar en procesos de acreditación de firma electrónica		
NÚM. DE GRUPOS:	6		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS que participe en procesos de acreditación de firma electrónica		
HORAS LECTIVAS:	10		
CALENDARIO PREVISTO:	2º- 3º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendientes de definir		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	MC - Mejora continua	ID Identidad colectiva

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APTIC-2		
DENOMINACIÓN:	Desarrollo web: CSS, XHTML, Accesibilidad y AJAX mediante JQUERY		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Crear aplicaciones web accesibles y aumentar la usabilidad mediante el uso de la tecnología Ajax		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Informática		
HORAS LECTIVAS:	40		
CALENDARIO PREVISTO:	2º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	1.- Hojas de estilo 1. Sintaxis 2. Formato de texto 3. Fomato de listas y tablas 4. Posicionamiento 5. Validación CSS 2.- XHTML. Validación 3.- Accesibilidad 1. Niveles de conformidad 2. Normas de Accesibilidad 3. Validación 4.- JQUERY y Ajax 1. ¿Qué es y por qué usar JQUERY y AJAX? 2. Uso de JQUERY 3. Plugins		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimient os técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APTIC-3		
DENOMINACIÓN:	Linux Kernel		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de puestos de trabajo relacionados con el Area.		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Informática		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Requisitos para la compilación del kernel herramientas necesarias fuentes del kernel Configuración y compilación crear una configuración modificar la configuración compilar el kernel opciones avanzadas Instalación y arranque desde un kernel script automáticos instalación manual bootloader Actualizando el kernel aplicar parches reconfigurar el kernel Personalizando un kernel Opciones para configurar un kernel		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APTIC-4		
DENOMINACIÓN:	Optimización de código SQL		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	ADECUACIÓN PROFESIONAL INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Explorar nuevas características del código SQL y presentar técnicas avanzadas concretas de aplicación directa por los programadores en su trabajo diario.		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Informática		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	3 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	1.Buenas prácticas en el código SQL. 2.Buenas prácticas en el código PL/SQL. 3.Optimizadores basados en reglas y basados en costes. 4.Explain Plan. Funcionamiento. 5.Explain Plan. Interpretación de los resultados. 6.Técnicas de indexación avanzada. 7.Tuning de aplicaciones PL/SQL.		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Adecuación Profesional

CÓDIGO:	2010-APTIC-5		
DENOMINACIÓN:	Uso de herramientas y objetos de Bases de Datos Oracle en el desarrollo de aplicaciones		
PROGRAMA	ADECUACIÓN PROFESIONAL		
AREA FORMATIVA	INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Conocer la herramienta Oracle		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Informática		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	4º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	1.Construcción de un esquema base de una aplicación. 2.Tipos de Datos. 3.Creación y manejo de objetos de esquemas de base de datos: Tables, Views, Triggers, Packages, Sequences, Temporary Tables, DB-Links, Jobs, Directories, Snapshots, Synonyms, Roles, Types, Queues, Queue Tables, Dimensions, Libraries. 4.Concesion de privilegios a los usuarios de las aplicaciones. 5.Programacion en JAVA dentro de la base de datos. 6.Uso de SQL Dinamico. 7.Llamadas a Procedimientos Externos. 8.Desarrollo de aplicaciones Web con PL/SQL		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Formación Científica-Técnica

CÓDIGO:	2010-FCTCS-1				
DENOMINACIÓN:	Area fisica				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	FORMACIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA CONTENIDO SECTORIAL				
OBJETIVOS:	Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de puestos de trabajo relacionados con el Area.				
NÚM. DE GRUPOS:	2				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	PAS Laboral				
HORAS LECTIVAS:	75				
CALENDARIO PREVISTO:	2º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	Bloque I: Módulo Electrotecnia 12 horas Bloque II: Módulo instalaciones eléctricas en las edificaciones: 12 horas Bloque III: Módulo electrónica: 12 horas. Bloque IV: Módulo de media tensión: 12 horas Bloque V: Módulo de automatismos industriales: 12 horas Bloque VI: Módulo de prevención laboral: 15 horas.				
	El contenido del programa puede ser variado a propuesta del Profesorado o del Área de Formación del PAS.				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	ID Identidad colectiva	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	DE - Desarrollo de equipos

Cursos de Formación Científica-Técnica

CÓDIGO:	2010-FCTCS-2					
DENOMINACIÓN:	Area química					
PROGRAMA AREA FORMATIVA	FORMACIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA CONTENIDO SECTORIAL					
OBJETIVOS:	Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de puestos de trabajo relacionados con el Area.					
NÚM. DE GRUPOS:	2					
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20					
DESTINATARIOS:	PAS Laboral					
HORAS LECTIVAS:	75					
CALENDARIO PREVISTO:	2º trimestre					
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL					
PROGRAMA:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formulación y nomenclatura de los compuestos químicos inorgánicos y orgánicos. 2.- Disoluciones 3.- Conceptos básicos de bioquímica. 4.- Generalidades de la biología. 5.- Microbiología. 6.- El microscopio. 7.- Toma y recogida de muestras microbiológicas. 8.- Cambios materiales y energéticos en las reacciones químicas. 9.- Electroquímica. 10.- Ensayos físicos y fisicoquímicos. 11.- Instrumentación y control. 12.- Determinación de constantes y propiedades fisico-químicas. 13.- Conceptos básicos de Farmacología. 14.- Técnicas in Vitro. 15.- Métodos de análisis de fármacos. Parte práctica 16.- Operaciones básicas en el laboratorio. 17.- Análisis químico. 18.- Análisis instrumental. 19.- Desinfección por medios físicos. 20.- Normas de buenas prácticas en el laboratorio. 21.- Seguridad e higiene en el trabajo. 22.- Nociones básicas de salud laboral y prevención de riesgos. <p>El contenido del programa puede ser variado a propuesta del Profesorado o del Área de Formación del PAS.</p>					
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS					
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	<table border="0"> <tr> <td>A - Aprendizaje</td> <td>ID Identidad colectiva</td> <td>MC - Mejora continua</td> <td>IA - Iniciativa y autonomía</td> <td>DE - Desarrollo de equipos</td> </tr> </table>	A - Aprendizaje	ID Identidad colectiva	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	DE - Desarrollo de equipos
A - Aprendizaje	ID Identidad colectiva	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	DE - Desarrollo de equipos		

Cursos de Formación Científica-Técnica

CÓDIGO:	2010-FCTCS-3				
DENOMINACIÓN:	Área técnico-geológica				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	FORMACIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA CONTENIDO SECTORIAL				
OBJETIVOS:	Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de puestos de trabajo relacionados con el Area.				
NÚM. DE GRUPOS:	2				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	PAS Laboral				
HORAS LECTIVAS:	75				
CALENDARIO PREVISTO:	4º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	Bloque I Introducción al estudio de rocas y minerales. Corte de muestras minerales Preparación de microfósiles. Consolidación de muestras. Preparación de láminas delgadas: sedimentológicas, paleontológicas y minerales. Bloque II Limpieza y réplica de fósiles. Preparación de probetas. Bloque III Molido de muestras minerales. Preparación de muestras en polvo para difracción por RX Técnicas de estudio de muestras sedimentológicas: Técnicas de estudio de isótopos. El contenido del programa puede ser variado a propuesta del Profesorado o del Área de Formación del PAS.				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	ID Identidad colectiva	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	DE - Desarrollo de equipos

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCL-1				
DENOMINACIÓN:	Establecimiento de vías claras y eficaces de comunicación interna				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO COMUNICACIÓN Y LENGUAJE				
OBJETIVOS:	Adquirir las competencias necesarias para desempeñar las actividades de comunicación interna dentro de las distintas unidades y dependencias de la UGR				
NÚM. DE GRUPOS:	2				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	Todo el PAS				
HORAS LECTIVAS:	15				
CALENDARIO PREVISTO:	2º, 3º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	Pendientes de definir				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	C- Comunicación	PO Planificación organización	SP Solución problemas	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCL-2
DENOMINACIÓN:	Introducción al protocolo y las relaciones institucionales
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
OBJETIVOS:	Formar con carácter general al personal que ocupen puestos de Apoyo a Cargos en aquellos conocimientos que precisen sobre temas relacionados con el Protocolo y las Relaciones Institucionales, la organización de actos en el ámbito Universitario y la educación social.
NÚM. DE GRUPOS:	2
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40
DESTINATARIOS:	Todo el PAS que precise conocimientos sobre temas relacionados con protocolo
HORAS LECTIVAS:	15
CALENDARIO PREVISTO:	2º trimestre
METODOLOGÍA:	SEMIPRESENCIAL
PROGRAMA:	<p>MÓDULO I: INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO Y LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.</p> <p>Introducción al protocolo. Legislación protocolaria. El anfitrión. La presidencia. Sistemas de ordenación. Las invitaciones. El invitado de honor. Tipos de actos. La precedencia de los invitados. La ordenación de banderas. Los himnos.</p> <p>MÓDULO II: PROTOCOLO UNIVERSITARIO Introducción al Ceremonial Universitario. Legislación. Características y Simbología del traje Académico. Precedencias, Tratamientos, Presidencias y tipos de Actos Universitarios.</p> <p>MÓDULO III: SOCIOLOGÍA DEL COMPORTAMIENTO. El "saber estar" en la sociedad del Siglo XXI. Imagen personal. La comunicación: la voz, su tono y modulación. El saludo. Presentaciones y despedidas. Recibimientos especiales. La comunicación: el lenguaje del cuerpo. El vestuario (formal e informal. Reglas de uso de las prendas. Los complementos. Trajes de etiqueta). Las comidas.</p>
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	<p>A - Aprendizaje ID Identidad colectiva</p>

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCL-3
DENOMINACIÓN:	Lenguaje de signos nivel II
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
OBJETIVOS:	Adquirir habilidades y un nivel de comprensión y expresión en LSE a nivel más avanzado que permitan cualquier intercambio comunicativo, en situaciones variadas y en diferentes contextos. Conocer y comprender algunos mecanismos gramaticales de la LSE a nivel avanzado y utilizarlos en la producción de mensajes. Tener una actitud de comprensión y respeto hacia las personas sordas y su comunidad.
NÚM. DE GRUPOS:	2
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20
DESTINATARIOS:	Todo el PAS
HORAS LECTIVAS:	20
CALENDARIO PREVISTO:	2
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
PROGRAMA:	Pendientes de definir. <i>Requisito haber realizado el lenguaje signos nivel I, o acreditar conocimientos básicos en LSE</i>
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje C- Comunicación OC - Orientación al cliente

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-1				
DENOMINACIÓN:	Atención al usuario				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO CONTENIDO SECTORIAL				
OBJETIVOS:	Adquirir las competencias necesarias para desempeñar las actividades de atención al usuario.				
NÚM. DE GRUPOS:	2				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	Todo el PAS				
HORAS LECTIVAS:	15				
CALENDARIO PREVISTO:	2º 3º trimestre				
METODOLOGÍA:	TELEFORMACION				
PROGRAMA:	1. La información administrativa y atención al ciudadano. Legislación. 2. La atención al público: recomendaciones básicas. 3. La atención al público y el proceso de comunicación. 4. Fundamentos y principios de la atención al público.				
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	ID Identidad colectiva	OC - Orientación al cliente	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	SP Solución problemas

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-2			
DENOMINACIÓN:	Climatización y calefacción			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO CONTENIDO SECTORIAL			
OBJETIVOS:	Formación de especialistas cualificados en el estudio, diseño, cálculo, evaluación, ejecución, mantenimiento y conservación de las instalaciones de calefacción y agua caliente en edificios			
NÚM. DE GRUPOS:	1			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	15			
CALENDARIO PREVISTO:	4 º trimestre			
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL			
PROGRAMA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa. 2. Definición del sistema de generación de calor y frío. 3. Diseño de la red. 4. Emisores y unidades terminales. 5. Dimensionamiento de las superficies radiantes. 6. A.C.S. 7. Selección de los equipos generadores de calor y frío. 8. Selección de los difusores de impulsión y retorno. 9. Cálculo de tuberías. 10. Cálculo de conductos. 11. Sala de máquinas. 			
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimient os técnicos	MC - Mejora continua	E - Excelencia	PO Planificación organización

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-3		
DENOMINACIÓN:	Coloraciones histológicas en el laboratorio de microscopía		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Dotar a los participantes de los conocimientos, enfoques y técnicas que les permitan desplegar responsabilidades propias a desarrollar en laboratorios.		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	4 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> - CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA E HISTOLOGÍA - GENERALIDADES DE LA COLORACIÓN HISTOLÓGICA - REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE COLORACIÓN HISTOLÓGICA EN EL LABORATORIO - OBSERVACIÓN MICROSCÓPICA E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS 		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	E - Excelencia

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-4		
DENOMINACIÓN:	Conservación y reparación de material deportivo		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer cuáles son los materiales de diseño apropiados para elementos y componentes utilizados en las instalaciones deportivas. - Aprender los conceptos generales que son aplicados en el mantenimiento de instalaciones deportivas. 		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	3º - 4º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendiente de definir		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	ID Identidad colectiva

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-5		
DENOMINACIÓN:	Curso de especial diseño en Ceuta		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Dotar a los participantes de los conocimientos, enfoques y técnicas que les permitan desplegar responsabilidades propias a desarrollar en sus puestos de trabajo		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	3º - 4º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendiente de definir		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	ID Identidad colectiva	A - Aprendizaj e	MC - Mejora continua

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-6		
DENOMINACIÓN:	Curso de especial diseño en Melilla		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Dotar a los participantes de los conocimientos, enfoques y técnicas que les permitan desplegar responsabilidades propias a desarrollar en sus puestos de trabajo		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	4º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendiente de definir		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	ID Identidad colectiva	A - Aprendizaj e	MC - Mejora continua

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-7		
DENOMINACIÓN:	Gestión del personal investigador		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Proporcionar las competencias y conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de puestos de trabajo en el Servicio de Gestión de Investigación		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	8		
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Situaciones especiales. Tratamiento y asistencia a investigadores extranjeros		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	ID Identidad colectiva	MC - Mejora continua

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-8		
DENOMINACIÓN:	Mantenimiento, verificación y calibración de instrumental de laboratorios		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Dotar a los participantes de los conocimientos, enfoques y técnicas que les permitan desplegar responsabilidades propias a desarrollar en laboratorios.		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	PAS Laboral		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	4 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<p>1.- Mantenimiento, limpieza y tratamiento del laboratorio.</p> <p>2.- Tipos de vidrio. Material de vidrio de uso más frecuente en el laboratorio. Limpieza y conservación del material. Técnica general de limpieza.</p> <p>3.- Unidades de medición volumétrica. Definición de Volumen. Unidades de medición, múltiplos y submúltiplos. Medición de volumen: uso y calibración del material volumétrico.</p> <p>4.- Esterilización, fundamento, métodos y preparación del material. Criterios de destrucción bacteriana, aplicaciones generales, controles de esterilización.</p> <p>5.- Equipamiento básico de laboratorio, principios y mantenimiento. Descripción de componentes, propósitos, principios de operación, servicios requeridos, calibración y mantenimiento básico de: phmetro, balanzas, baños termostáticos, centrifuga, destilador de agua, espectrofotómetro, estufas, planchas calefactores con agitador y heladeras</p>		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	E - Excelencia

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-9		
DENOMINACIÓN:	Microtomo y técnicas de corte para estudios de microscopía (IF2-2)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	Dotar a los participantes de los conocimientos, enfoques y técnicas que les permitan desplegar responsabilidades propias a desarrollar en laboratorios.		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	PAS Laboral		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	2º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y tipos de microtomo - Técnicas de corte en los distintos medios de inclusión 		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	E - Excelencia

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFCS-10		
DENOMINACIÓN:	Procedimientos Experimentales en la Investigación con Animales de Laboratorio. Parte I.		
PROGRAMA	PERFECCIONAMIENTO		
AREA FORMATIVA	CONTENIDO SECTORIAL		
OBJETIVOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los conceptos generales de la ciencia del animal de laboratorio. 2. Conocer la legislación referente al animal de experimentación. 3. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar los procedimientos básicos en los Animales de Experimentación. 4. Saber planificar los procedimientos experimentales. 5. Conocer las mejores vías de extracción e inoculación de muestras biológicas en animales de laboratorio dependiendo del resultado que se quiera obtener. 6. Aplicar los conocimientos adquiridos para plantear correctamente un procedimiento. 7. Conocer y saber elegir el instrumental necesario para realizar un procedimiento. 8. Saber resolver con agilidad cualquier problemática que surja a la hora de desarrollar una técnica quirúrgica. 9. Aplicar correctamente las técnicas de anestesia y eutanasia. 10. Evitar el sufrimiento de los animales. 11. Evitar el utilizar mayor número de animales innecesariamente gracias a las habilidades aprendidas 		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	15		
DESTINATARIOS:			
HORAS LECTIVAS:	35		
CALENDARIO PREVISTO:	3 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<p>Tema 1 Historia del Animal de Laboratorio. Tema 2 Ciencia del Animal de Laboratorio. Tema 3 Ética y Legislación del Animal de Laboratorio. Tema 4. Métodos de Anestesia y Eutanasia. Tema 5 Instrumental quirúrgico básico. Tema 6 Toma de muestras biológicas más comunes en el laboratorio. Tema 7 Extracción de sangre e Inoculación de sustancias. Técnicas de canulación de vasos sanguíneos. Tema 8 Cirugía Básica, Técnicas de sutura del animal. Tema 9 Extracción de órganos</p>		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFDAG-1
DENOMINACIÓN:	Competencias en manejo de la información (ALFIN) NIVEL 2 (IF4-2)
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL
OBJETIVOS:	Definir y aclarar los conceptos relacionados con la alfabetización informacional y su importancia en el contexto Europeo de Educación Superior. Conocer los modelos ALFIN y desarrollar habilidades formativas. <i>Requisito: Haber realizado el nivel 1.</i>
NÚM. DE GRUPOS:	1
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40
DESTINATARIOS:	Todo el PAS
HORAS LECTIVAS:	15
CALENDARIO PREVISTO:	1º - 2º trimestre
METODOLOGÍA:	TELEFORMACIÓN
PROGRAMA:	Pendiente de definir
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	MC - Mejora continua A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFDAG-2
DENOMINACIÓN:	Derechos de autor y bibliotecas universitarias
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL
OBJETIVOS:	El acceso y control de la información para preservar los derechos de autoría hace que el personal de la biblioteca tenga que conocer cuáles son los derechos legales de los autores de los documentos para su uso y reproducción.
NÚM. DE GRUPOS:	2
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20
DESTINATARIOS:	Todo el PAS
HORAS LECTIVAS:	10
CALENDARIO PREVISTO:	1º - 2º trimestre
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
PROGRAMA:	Establecer los conocimientos básicos sobre el derecho de autor o propiedad intelectual, así como el marco legal que regula esta materia a nivel estatal y comunitario Conocer el contenido de dichos derechos, el concepto de límites al derecho de autor y la aplicación práctica de estos conceptos en el marco de los servicios y actividades que desarrolla una biblioteca universitaria. Conocer las implicaciones que la tecnología está teniendo en el desarrollo y gestión de los derechos de autor. Conocer los modelos alternativos de gestión de derechos que están surgiendo gracias a, o como consecuencia de, la tecnología.
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje E - Excelencia MC - Mejora continua

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFDAG-3		
DENOMINACIÓN:	Léxico en lengua inglesa de biblioteconomía y documentación (NIVEL 1)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL		
OBJETIVOS:	<p>Aprender terminología en biblioteconomía y documentación en lengua inglesa y su traducción al español.</p> <p><i>Requisitos: las personas que realicen este curso deben tener conocimientos básicos de la lengua inglesa</i></p>		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	1-2		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendiente de definir		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	E - Excelencia	MC - Mejora continua	BI - Búsqueda de información

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFDAG-4		
DENOMINACIÓN:	Léxico en lengua inglesa de biblioteconomía y documentación (NIVEL 2)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN CULTURAL		
OBJETIVOS:	<p>Aprender terminología en biblioteconomía y documentación en lengua inglesa y su traducción al español.</p> <p><i>Requisitos: las personas que realicen este curso deben tener conocimientos básicos de la lengua inglesa. También haber realizado el Nivel I.</i></p>		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	2º - 3º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendiente de definir		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	E - Excelencia	MC - Mejora continua	BI - Búsqueda de información

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFFF-1			
DENOMINACIÓN:	Plataformas de teleformación. Gestión dentro de la plataforma Moodle. (IF1-3)			
PROGRAMA	PERFECCIONAMIENTO			
AREA FORMATIVA	FORMADOR DE FORMADORES			
OBJETIVOS:	Curso tecnológico semipresencial sobre aspectos básicos de la enseñanza virtual			
NÚM. DE GRUPOS:	1			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	20			
CALENDARIO PREVISTO:	4 º trimestre			
METODOLOGÍA:	TELEFORMACIÓN			
PROGRAMA:	Pendiente de definir			
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje	IA - Iniciativa y autonomía

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFFF-2			
DENOMINACIÓN:	Publicación de contenidos HTML usando Dreamweaver 8.0 (IF1-2)			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO FORMADOR DE FORMADORES			
OBJETIVOS:	Curso tecnológico semipresencial sobre aspectos básicos de la enseñanza virtual			
NÚM. DE GRUPOS:	1			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	30			
CALENDARIO PREVISTO:	2º trimestre			
METODOLOGÍA:	TELEFORMACIÓN			
PROGRAMA:	1. Introducción a Dreamweaver 8 - 2. Entorno de trabajo 3. Definición de un sitio web 4. HTML con Dreamweaver 8 5. Utilizar Hojas de Estilo CSS 6. Reutilizar contenidos con plantillas			
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje	IA - Iniciativa y autonomía

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFFF-3				
DENOMINACIÓN:	Taller de uso Plataforma Teleformación para teleformadores de la UGR				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO FORMADOR DE FORMADORES				
OBJETIVOS:	Adquirir las competencias necesarias que permitan realizar una correcta explotación de la plataforma de formación del PAS como formador del Area de Formación del PAS.				
NÚM. DE GRUPOS:	1				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	30				
DESTINATARIOS:	Formadores PAS				
HORAS LECTIVAS:	30				
CALENDARIO PREVISTO:	1º, 2º trimestre				
METODOLOGÍA:	TELEFORMACION				
PROGRAMA:	Pendiente de definir				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	DE - Desarrollo de equipos	E - Excelencia	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFGE-1				
DENOMINACIÓN:	Gestión de proyectos y subvenciones de investigación (IF5-2)				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO GESTIÓN ECONÓMICA				
OBJETIVOS:	Facilitar al personal la profundización en sus conocimientos como apoyo a los investigadores de la UGR				
NÚM. DE GRUPOS:	1				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	Todo el PAS				
HORAS LECTIVAS:	20				
CALENDARIO PREVISTO:	1º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	1.- La Ley de Subvenciones. Obligaciones derivadas de la justificación de subvenciones. 2.- La gestión económica de los proyectos de investigación. 3.- Gastos elegibles. 4.- Otras obligaciones formales.				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	ID Identidad colectiva	SP Solución problemas	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFGE-2				
DENOMINACIÓN:	Iniciación a la gestión de la investigación en la Universidad de Granada (IF5-1)				
PROGRAMA	PERFECCIONAMIENTO				
AREA FORMATIVA	GESTIÓN ECONÓMICA				
OBJETIVOS:	Facilitar al personal la profundización en sus conocimientos como apoyo a los investigadores de la UGR				
NÚM. DE GRUPOS:	1				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	Todo el PAS				
HORAS LECTIVAS:	20				
CALENDARIO PREVISTO:	1º - 2º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	1.- Profundizar en las distintas subvenciones a la investigación y su justificación. 2.- Aspectos de la gestión de becas y contratos de investigación. 3.- Las actividades de transferencia de resultados de investigación.				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	ID Identidad colectiva	SP Solución problemas	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFIB-1			
DENOMINACIÓN:	Políticas de igualdad y perspectiva de género			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO IGUALDAD Y BIENESTAR			
OBJETIVOS:	<p>Analizar los mandatos de género asignados a hombres y a mujeres, la transmisión de roles y su necesidad en el desarrollo de nuestra sociedad.</p> <p>Conocer los marcos legales y políticos a favor de la igualdad de oportunidades.</p> <p>Sensibilizar a los asistentes para la aplicación de políticas y promover herramientas de trabajo no discriminatorias.</p>			
NÚM. DE GRUPOS:	2			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	30			
CALENDARIO PREVISTO:	4 º trimestre			
METODOLOGÍA:	SEMIPRESENCIAL			
PROGRAMA:	<p>Teoría de género. Roles y estereotipos. Uso diferenciado del tiempo. Situación y espacio de hombres y mujeres en los ámbitos de socialización de género.</p> <p>División sexual del trabajo. Asignación genérica de tareas y valores</p> <p>Principio de igualdad. Principio de no discriminación</p> <p>Políticas institucionales, marcos de referencia para la igualdad entre hombres y mujeres (ONU, OIT, UE, ESPAÑA)</p> <p>*Acciones por la igualdad de género:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conciliación -Acciones positivas -Planes y programas <p>* Y reacciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Violencia de género -Uso del lenguaje, silencios y complicidades 			
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	OC - Orientación al cliente	ID Identidad colectiva	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFID-1		
DENOMINACIÓN:	Inglés		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO IDIOMAS		
OBJETIVOS:	Hacer extensible la oferta en Idiomas a personal interesado que no la reciba como Adecuación profesional		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	150		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	80		
CALENDARIO PREVISTO:	1º trimestre		
METODOLOGÍA:	TELEFORMACION		
PROGRAMA:	Distinto según nivel asignado. A tal efecto se realizará una prueba a aquellas personas que obtengan plaza.		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	E - Excelencia	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFMA-1				
DENOMINACIÓN:	Implantación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental de la UGR (ISO 14001:2004)				
PROGRAMA	PERFECCIONAMIENTO				
AREA FORMATIVA	MEDIO AMBIENTE				
OBJETIVOS:	Proporcionar la formación básica e integral sobre sistemas de gestión ambiental, con objeto de que el personal pueda ejercer las funciones y responsabilidades que le atribuye el Sistema de Gestión Ambiental, certificado según la norma ISO 14001 en todos los centros y servicios de la UGR.				
NÚM. DE GRUPOS:	2				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	Todo el PAS				
HORAS LECTIVAS:	10				
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	<p>Conceptos básicos de medio ambiente y gestión ambiental. Introducción a los sistemas de gestión ambiental y a la Norma ISO 14001</p> <p>Requisitos generales de la norma ISO 14001. Política Ambiental</p> <p>Fase 1. Planificación:</p> <p>Aspectos Ambientales. Requisitos Legales. Programa de Gestión Ambiental</p> <p>Fase 2. Implantación y operación:</p> <p>Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad. Documentación (elaboración y control). Comunicación. Formación, preparación y respuestas frente a emergencias. Control operacional: Gestión de residuos, Gestión Integral del Agua y Gestión de las Emisiones Atmosféricas. Compras, Evaluación de Proveedores</p> <p>Fase 3. Verificación:</p> <p>Seguimiento y Medición. Evaluación del cumplimiento legal. No conformidades, acciones correctivas y preventivas. Auditoría interna. Control de registros.</p> <p>Revisión por la dirección. Mejora continua</p> <p>La auditoría de certificación y el mantenimiento del sistema</p>				
EJECUCIÓN:	Programado y financiado por el Vicerrectorado de calidad ambiental, bienestar y deporte.				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	RT Resistencia a la tensión	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFMA-2		
DENOMINACIÓN:	Introducción a la educación medioambiental		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO MEDIO AMBIENTE		
OBJETIVOS:	Conocer los temas derivados del medio ambiente y sus problemas. Conseguir sensibilizar sobre el medio ambiente para influir en los hábitos y conducta diaria del personal de la UGR		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	10		
CALENDARIO PREVISTO:	1 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> - Ecología y medio ambiente - Los componentes del ecosistema - La contaminación y el medio urbano - Los centros universitarios.AF45 		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	E - Excelencia	MC - Mejora continua	ID Identidad colectiva

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFPRL-1			
DENOMINACIÓN:	El mobbing y el burnout como riesgos laborales: identificación y prevención			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
OBJETIVOS:	<p>Sensibilizar sobre qué es el mobbing y sus repercusiones a nivel personal y laboral y comunitario.</p> <p>Reconocer los contextos favorecedores del mobbing: cultura de las organizaciones.</p> <p>Identificar los métodos de acoso moral en el trabajo.</p> <p>Reflexionar sobre las estrategias de prevención.</p>			
NÚM. DE GRUPOS:	2			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	15			
CALENDARIO PREVISTO:	1 º trimestre			
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL			
PROGRAMA:	<p>Qué es el mobbing o acoso moral y sus fases</p> <p>Los elementos a identificar en una situación de mobbing</p> <p>Los métodos del acoso moral en el trabajo. La comunicación perversa.</p> <p>Las consecuencias del acoso moral en el trabajo</p> <p>Las estrategias de prevención en situaciones de mobbing</p>			
EJECUCIÓN:	Programado y financiado por el Vicerrectorado de calidad ambiental, bienestar y deporte.			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	RT Resistencia a la tensión	SP Solución problemas	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFPRL-2			
DENOMINACIÓN:	Estrategias psicosociales para superar los conflictos interpersonales			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
OBJETIVOS:	Al finalizar el curso se espera que los alumnos sean capaces de: 1. Identificar aspectos teóricos y prácticos a tener en cuenta para superar conflictos interpersonales. 2. Utilizar habilidades de negociación en situaciones de conflicto. 3. Conocer los factores que intervienen en la comunicación y los aspectos que pueden dificultarlos. 4. Identificar los estilos propios de relación de cada asistente al curso. 5. Evaluar estos estilos y marcar pautas de actuación efectiva. 6. Conocer estrategias prácticas que disminuyan los conflictos interpersonales en el trabajo. 7. Comunicar situaciones de riesgo laboral por conflictos interpersonales en la Universidad de Granada.			
NÚM. DE GRUPOS:	2			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	20			
CALENDARIO PREVISTO:	1 º trimestre			
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL			
PROGRAMA:	GESTIÓN DE CONFLICTOS. - Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. - Procedimiento en la gestión de riesgos psicosociales. - Generalidades sobre los conflictos. o La negociación en la gestión de conflictos. COMUNICACIÓN - Qué es la comunicación. - Tipos de comunicación. - Barreras a la comunicación. HABILIDADES SOCIALES - Tipos de comportamiento social. - Entrenamiento en asertividad. - Técnicas y estrategias de afrontamiento. Críticas: cómo hacerla, rechazarla y aceptarla. Aprende a decir NO. Defiende tus propios derechos. RELAJACIÓN - Qué es el estrés laboral. - Técnicas de afrontamiento de estrés. Respiración. Visualización. Relajación muscular.			
EJECUCIÓN:	Programado y financiado por el Vicerrectorado de calidad ambiental, bienestar y deporte.			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	RT Resistencia a la tensión	SP Solución problemas	MC - Mejora continua	DE - Desarrollo de equipos

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFPRL-3
DENOMINACIÓN:	Gestion de recursos, tiempos y tareas
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
OBJETIVOS:	Analizar el peso que comporta en la actividad diaria de cada organización una mala gestión del tiempo e identificar los malos hábitos que se asocian a la gestión del tiempo. • Establecer pautas que permitan establecer objetivos organizacionales, prioridades a la hora de realizar tareas o de atender a las incidencias que se presentan. • Ofrecer técnicas y herramientas de uso del tiempo que permitan optimizar el rendimiento, eficacia y bienestar de la organización. • Establecer criterios a la hora de gestionar el tiempo en aquellas actividades que deban desarrollarse en equipo. • Analizar los diferentes tipos de reuniones en función de los objetivos a alcanzar a través de las mismas. • Definir los principales aspectos a considerar a la hora de preparar una reunión • Potenciar las habilidades comunicativas y relacionales necesarias para la adecuada gestión de una reunión. • Desarrollar estrategias para gestionar de manera adecuada, los distintos problemas que aparecen en una reunión. • Conocer y aplicar técnicas de participación y dirección de reuniones en función del número y tipo de asistentes a las mismas. • Generar compromisos y planes de acción a través de actas, estableciendo sistemas de seguimiento adecuados.
NÚM. DE GRUPOS:	2
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20
DESTINATARIOS:	Todo el PAS
HORAS LECTIVAS:	15
CALENDARIO PREVISTO:	1 º - 2º trimestre
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
PROGRAMA:	Gestión de tiempo en las organizaciones. 1. Introducción -El sentimiento de falta de tiempo.-El tiempo subjetivo. 2. La gestión eficaz del tiempo 3. Estrategias de gestión del tiempo en las organizaciones. 4. Las tareas 5. Mejora del rendimiento del tiempo de trabajo 6. Incidencias, urgencia y crisis 7. La delegación II. Planificación de Reuniones Eficaces. 1. Tipología de reuniones. 2. La estructura de la reunión. 3. La coordinación. 4. Guías para el moderador. 5. Análisis y evaluación de la reunión. 6. Cómo podemos ahorrar tiempo.
EJECUCIÓN:	Programado y financiado por el Vicerrectorado de calidad ambiental, bienestar y deporte.

COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	PO Planificación organización	RT Resistencia a la tensión	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje
--------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--------------------

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFPRL-4		
DENOMINACIÓN:	Prevención del estrés		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
OBJETIVOS:	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias par desarrollar con satisfacción el ejercicio profesional, manejando de forma adecuada aquellas situaciones que puedan provocar estrés, consiguiendo la prestación en el futuro sin alteraciones de este tipo.		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	10		
CALENDARIO PREVISTO:	1º 2º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Concepto de estrés. Distrés Cómo se manifiesta el estrés: sus tres niveles de respuesta Fuentes de estrés laboral Consecuencia del estrés. El estrés y la enfermedad Técnicas de prevención y reducción del estrés: <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas cognitivas - Respiración y relajación - Mejora de la asertividad - Manejo de emociones - Red de apoyo social 		
EJECUCIÓN:	Programado y financiado por el Vicerrectorado de calidad ambiental, bienestar y deporte.		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	RT Resistencia a la tensión	SP Solución problemas	MC - Mejora continua

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFRH-1				
DENOMINACIÓN:	Análisis y toma de decisiones				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO RECURSOS HUMANOS				
OBJETIVOS:	<p>Saber priorizar los problemas y asuntos pendientes en el contexto de una adecuada gestión del tiempo. Aprender a analizar problemas, a juzgar su naturaleza e importancia y a diagnosticarlos. Saber utilizar las técnicas cuantitativas y cualitativas en la toma de decisiones. Aprender a determinar el grado adecuado de participación en la toma de decisión de los subordinados y colaboradores según las condiciones del problema a resolver. Conocer las condiciones y técnicas adecuadas para las toma de decisiones en grupo.</p>				
NÚM. DE GRUPOS:	2				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	Todo el PAS				
HORAS LECTIVAS:	15				
CALENDARIO PREVISTO:	2º -3 º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de problemas y toma de decisiones. 2. Decisiones y sus tipologías. 3. Etapas en el proceso de toma de decisiones. 4. Gestión del tiempo y jerarquización de los problemas 5. Técnicas de toma de decisiones (teoría de juegos, árboles de decisión y técnicas multicriterio) 6. Técnicas para la toma de decisiones de grupos. 				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	L - Liderazgo	TE - Trabajo en equipo	N Negociación	C - Colaboración	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFRH-2
DENOMINACIÓN:	Estatuto básico del empleado público
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO RECURSOS HUMANOS
OBJETIVOS:	El objetivo del Curso es analizar el nuevo Estatuto básico del empleado público tanto desde la perspectiva del régimen estatutario de los funcionarios públicos como desde el punto de vista de la Legislación básica sobre funcionarios, común a todas las Administraciones Públicas.
NÚM. DE GRUPOS:	2
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20
DESTINATARIOS:	Todo el PAS
HORAS LECTIVAS:	15
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> # Título III. Derechos y deberes. Iniciación. # Título III. Derechos retributivos. # Título III. Jornada, permisos y vacaciones. # Título III. Código de Conducta. # Pérdida de la relación de servicio. # Provisión de puestos de trabajo y movilidad. # Régimen disciplinario. # Disposiciones Adicionales y transitorias
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	<p>A - Aprendizaje MC - Mejora continua</p>

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFRH-3				
DENOMINACIÓN:	Gestión de la calidad de servicio				
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO RECURSOS HUMANOS				
OBJETIVOS:	Conocer y comprender los sistemas de gestión de calidad como herramienta de mejora continua en el ámbito de la administración pública Capacitar a los participantes en la aplicación de estos sistemas				
NÚM. DE GRUPOS:	2				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	Todo el PAS				
HORAS LECTIVAS:	25				
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	1. Gestión de la calidad: importancia y evolución 2. Medición, análisis y mejora de la satisfacción al cliente: encuestas de satisfacción al cliente 3. Planificación de la calidad. Indicadores y estándares de Calidad 4. Gestión por procesos				
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	MC - Mejora continua	TE - Trabajo en equipo	N Negociación	DE - Desarrollo de equipos	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFRH-4		
DENOMINACIÓN:	La contratación de extranjeros en la UGR		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO RECURSOS HUMANOS		
OBJETIVOS:	Proporcionar a los asistentes un conocimiento preciso y claro de las condiciones de acceso y los procedimientos de contratación de personal extranjero		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	15		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendiente de definir		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	A - Aprendizaje	MC - Mejora continua	SP Solución problemas

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFRH-5			
DENOMINACIÓN:	Modelo EFQM			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO RECURSOS HUMANOS			
OBJETIVOS:	Conocer el modelo EFQM de excelencia en la gestión. Comprender el significado de la estructura del modelo en criterios y subcriterios. Adquirir conocimientos sobre herramientas disponibles para la realización de evaluaciones.			
NÚM. DE GRUPOS:	2			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	50			
CALENDARIO PREVISTO:	4 º trimestre			
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL			
PROGRAMA:	1. Introducción al Modelo EFQM 2. Modelo EFQM 3. Evaluación EFQM			
EJECUCIÓN:	Programado y cofinanciado por el Vicerrectorado para la garantía de la calidad.			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	E - Excelencia	L - Liderazgo	ID Identidad colectiva	DE - Desarrollo de equipos

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFRH-6			
DENOMINACIÓN:	Técnicas de organización administrativa			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO RECURSOS HUMANOS			
OBJETIVOS:	Conocer y comprender nuevas técnicas de organización administrativa			
NÚM. DE GRUPOS:	1			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	15			
CALENDARIO PREVISTO:	3 º trimestre			
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL			
PROGRAMA:	Pendiente de definir			
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	E - Excelencia	DE - Desarrollo de equipos	C- Comunicación	MC - Mejora continua

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFRJ-1			
DENOMINACIÓN:	El acceso a las nuevas enseñanzas universitarias			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO RÉGIMEN JURÍDICO			
OBJETIVOS:	Proporcionar a los asistentes un conocimiento preciso y claro de las condiciones de acceso y los procedimientos de admisión a las nuevas enseñanzas universitarias oficiales (Grado y Posgrado).			
NÚM. DE GRUPOS:	2			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	5			
CALENDARIO PREVISTO:	1 º trimestre			
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL			
PROGRAMA:	1.- Una aproximación a las nuevas enseñanzas universitarias oficiales. 2.- Las condiciones de acceso y los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado. 3.- Las condiciones de acceso y los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Posgrado.			
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	ID Identidad colectiva	MC - Mejora continua	OC - Orientación al cliente	SP Solución problemas

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFRJ-2				
DENOMINACIÓN:	La gestión del proceso de títulos universitarios, el suplemento europeo al título y la legalización de documentos académicos				
PROGRAMA	PERFECCIONAMIENTO				
AREA FORMATIVA	RÉGIMEN JURÍDICO				
OBJETIVOS:	<p>Proporcionar a los asistentes un conocimiento preciso y claro de las distintas fases del proceso. Analizar de modo compartido los síntomas que originan problemas en el proceso y sus causas. Exponer y debatir las propuestas de mejora que integren la gestión de la calidad del proceso.</p>				
NÚM. DE GRUPOS:	1				
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20				
DESTINATARIOS:	Todo el PAS				
HORAS LECTIVAS:	8				
CALENDARIO PREVISTO:	3-4 º trimestre				
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL				
PROGRAMA:	<p>1. El Suplemento en el marco del EEES 2. Aspectos procedimentales 3. Un foro de debate: las propuestas de mejora</p>				
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS				
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	RT Resistencia a la tensión	MC - Mejora continua	IA - Iniciativa y autonomía	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-1			
DENOMINACIÓN:	Combinacion de correspondencia y gestion de bases de datos (IF6-3)			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC			
OBJETIVOS:	Explorar y estudiar en profundidad todas las funcionalidades que ofrece Office 2003 para la combinación automatizada de correspondencia, tomando como centro de acción Word 2003			
NÚM. DE GRUPOS:	2			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	20			
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre			
METODOLOGÍA:	TELEFORMACIÓN			
PROGRAMA:	<p>Introducción: Definiciones y Conceptos Introducción a los archivos de datos Una BD Access como un archivo de datos para combinar Una lista de Excel como un archivo de datos para combinar Un documento Word como un archivo de datos para combinar Un documento de texto como un archivo de datos para combinar Campos de Word Combinación de correspondencia En Word Tipos de documentos Pasos en la combinación de cartas estándar Pasos en la combinación para el uso de correo electrónico Pasos en la combinación de sobres Pasos en la combinación de etiquetas Pasos en la combinación de una Lista de direcciones Otros tipos de ficheros de datos como origen de datos de la correspondencia Crear orígenes desde Word Ficheros de texto BD Access Listas de Excel Páginas html Documentos XML Funciones avanzadas en la combinación</p>			
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	<table> <tr> <td>CT Conocimientos técnicos</td> <td>MC - Mejora continua</td> <td>A - Aprendizaje</td> </tr> </table>	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje
CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje		

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-2			
DENOMINACIÓN:	Estadística descriptiva e inferencial con SPSS			
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC			
OBJETIVOS:	Conocer el programa para realizar procedimientos de estadística descriptiva y representar la información obtenida mediante gráficos e informes.			
NÚM. DE GRUPOS:	2			
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20			
DESTINATARIOS:	Todo el PAS			
HORAS LECTIVAS:	15			
CALENDARIO PREVISTO:	1º, 2º trimestre			
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL			
PROGRAMA:	1. EL ENTORNO DE TRABAJO 2. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PROCESAR 3. EDITAR DATOS 4. HERRAMIENTAS PARA LA ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA 5. PROCESAMIENTO DE DATOS 6. GENERAR INFORMES			
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS			
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje	E - Excelencia

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-3		
DENOMINACIÓN:	Excel basico (IF6-4)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	El curso enseña a manejar el programa para poder seguir indagando y perfeccionando y perfeccionando el conocimiento de modo que alcance y se convierta en una herramienta imprescindible y útil tanto a nivens particular como profesional		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	3-4 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	1.- El entorno de Excel. 2.- Crear un libro. 3.- Ejecutar cálculos. 4.- Mejorar el aspecto. 5.- Crear gráficos. 6.- Imprimir documentos. 7.- Bases de datos. 8.- Publicar en Web.		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimient os técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-4		
DENOMINACIÓN:	Gestión de contenidos web		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Aprender a crear páginas web (personales e institucionales) usando como gestor de contenidos OpenCMS		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	4 º trimestre		
METODOLOGÍA:	SEMIPRESENCIAL		
PROGRAMA:	1.- Introducción a los gestores de contenido web 2.- Plantillas 3.- Edición de contenido 4.- Módulos y componentes		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	ID Identidad colectiva	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-5		
DENOMINACIÓN:	Iniciación a internet y correo electrónico		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Curso básico de Informática dirigido a personas que no han tenido nunca contacto con un ordenador y desean empezar en este medio. Este curso está diseñado para usuarios que empiezan sin conocimiento alguno		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	10		
CALENDARIO PREVISTO:	2º a 4º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Iniciación a Internet y al correo electrónico Módulo I. La tecnología de la información y las comunicaciones Módulo II. Acceso a Internet: conexión y requerimientos Módulo III Buscadores y portales Módulo IV: Descarga de documentos y software Módulo V. Correo electrónico		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-6		
DENOMINACIÓN:	Iniciación a la programación en Java (segunda edición)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Obtener los conocimientos básico de programación orientada a objetos aplicados a Java.		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	1.-Introducción al lenguaje Java 2.- Programación Orientada a objetos 3.- Cadenas y caracteres 4.- Control de excepciones 5.- Applets y aplicaciones 6.- Librerías Java. La librería de Utilidades		
EJECUCIÓN:	Area de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-7		
DENOMINACIÓN:	Introducción a JavaScript		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	El objetivo de este curso es dar formación al PAS en introducción a Java-Script		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	30		
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendiente de definir		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	L - Liderazgo	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-8		
DENOMINACIÓN:	Introducción a proceso de imágenes con Gimp (nivel avanzado)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	El objetivo de este curso es dar formación al PAS en proceso de imágenes usando software libre. Gimp es un programa multiplataforma (Linux/Windows/MacOS) con todo tipo de funcionalidad para dibujo, retoque fotográfico, creación de imágenes. Como requisito se ha de haber realizado el nivel inicial o acreditar conocimientos básicos.		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	30		
CALENDARIO PREVISTO:	2-3 º trimestre		
METODOLOGÍA:	SEMIPRESENCIAL		
PROGRAMA:	Pendiente de definir		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-9		
DENOMINACIÓN:	Linux avanzado (nivel administrador)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Iniciación en la administración efectiva de Linux		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	2º - 4º trimestre		
METODOLOGÍA:	TELEFORMACION		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración del sistema. ● Como arrancar y parar el sistema. Opciones de arranque y parada en consola. Control de carga del sistema. Automatización de tareas (Cron). ● Programación avanzada con shell. ● Tratamiento de ficheros. Awk y Sed. Bash: bucles, funciones, listas y arrays. ● Compilación e instalación de kernels personalizados. ● Instalación y configuración de Samba. ● Instalación y configuración de Apache. 		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-10		
DENOMINACIÓN:	PowerPoint (IF6-6)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Conocer los aspectos básicos del programa que permitan al alumno una formación básica necesaria para su adecuado manejo		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	1 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Básicos 2. Crear una presentación 3. Guardar una presentación 4. Abrir una presentación 5. Tipos de vistas 6. Trabajar con diapositivas 7. Las reglas y guías 8. Manejar objetos 9. Trabajar con textos 10. Trabajar con tablas 11. Trabajar con gráficos 12. Trabajar con organigramas 13. La barra de dibujo 14. Insertar sonidos y películas 15. Animaciones y transiciones 		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimient os técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-11		
DENOMINACIÓN:	Procesador de textos open writer		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	El objetivo de este curso es dar formación al PAS sobre un procesador de textos libre, dentro del plan de alfabetización digital de la Oficina de Software Libre de la UGR		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre		
METODOLOGÍA:	TELEFORMACIÓN		
PROGRAMA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de software libre 2. Instalación de Open Office 3. Importación de textos en Open Office 4. Proceso de textos en Open Office 5. Automatización de tareas en Open Office 		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-12		
DENOMINACIÓN:	Programacion en Access (IF6-7)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Apuntes proporcionados a través del aula virtual y ejercicios que vayan complementando esos apuntes para cada uno de los temas. Conocer el entorno de desarrollo para programar en Access e introducirse en los aspectos más básicos del lenguaje de programación Visual Basic.		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	40		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	40		
CALENDARIO PREVISTO:	1 º trimestre		
METODOLOGÍA:	TELEFORMACIÓN		
PROGRAMA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno de desarrollo 2. Conceptos básicos 3. Tipos de datos y declaraciones 4. Estructuras de datos 5. Colecciones y objetos 6. Estructuras de control 7. Gestión de errores 8. Trabajando con procedimientos 9. Funciones de VBA 10. Operadores 11. Código vs. Macros 		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-13		
DENOMINACIÓN:	Programas gráficos en desarrollo web (Photoshop)		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Facilitar el manejo del programa de edición y retoque de imágenes.		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	15		
CALENDARIO PREVISTO:	3 º trimestre		
METODOLOGÍA:	TELEFORMACION		
PROGRAMA:	Fundamentos de la Fotografía. Técnicas básicas. La fotografía digital. Bases y formatos básicos. Resolución. Uso y aplicaciones de Photoshop. Teoría. Herramientas básicas. Ajustes de luz, color y modos gráficos. Edición de formas. Filtros y efectos. Trabajos con capas. Formatos profesionales. Impresión y exposición de archivos de imagen.		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-14		
DENOMINACIÓN:	Redes de comunicación universitarias		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Transmitir al alumno el conocimiento necesario que le permita comprender, cómo funciona la red informática de su organización que está integrada dentro de Internet y particularizando en su entorno nacional, regional y local. Igualmente se trasladarán los conceptos teóricos y prácticos que están implicados en el manejo de herramientas básicas de Internet, dentro del contexto social actual.		
NÚM. DE GRUPOS:	1		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	PAS. Necesarios conocimientos básicos del funcionamiento de una red de ordenadores y manejo de Internet a nivel de usuario. Preferible, aunque no necesario, haber cursado el curso "Redes Locales. Internet" o "Diagnóstico de averías en redes de comunicación corporativas".		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	2º - 3º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	1-. Nuestro puesto de trabajo en el ámbito de una red de comunicación. 2-. Principios básicos del funcionamiento de una red de ordenadores. Elementos, protocolos y servicios. 3-. Redes informáticas universitarias. 4-. Redes informáticas autonómicas. 5-. Redes informáticas nacionales e internacionales. Internet. 6-. Herramientas de comunicación en red. Correo electrónico y navegadores WWW. Conceptos y configuración. 7-. Herramientas de búsqueda de información en red. Conceptos y funcionamiento. 9-. Herramientas de colaboración social. Funcionamiento y manejo.		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-15		
DENOMINACIÓN:	Servicios de redes informáticas de la Universidad de Granada		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Transmitir al alumno el conocimiento necesario que le permita comprender, cómo funciona la red informática de la Universidad de Granada. Igualmente se trasladarán los conceptos teóricos y prácticos que están implicados en el manejo de herramientas básicas de Internet, dentro del contexto social actual, particularizados en los servicios ofrecidos en la Universidad de Granada		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	30		
CALENDARIO PREVISTO:	2 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la red universitaria de UGR: RedUGR. Principios básicos del funcionamiento de RedUGR. - Elementos, protocolos y servicios. - Otras redes informáticas universitarias y de investigación. - Herramientas básicas de comunicación en red. Conceptos y configuración. - Herramientas de búsqueda de información en red. Conceptos y funcionamiento. - Herramientas de colaboración multimedia. Funcionamiento y manejo. 		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

Cursos de Perfeccionamiento

CÓDIGO:	2010-PFTIC-16		
DENOMINACIÓN:	Tecnologías de redes inalámbricas		
PROGRAMA AREA FORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO INFORMATICA Y TIC		
OBJETIVOS:	Proporcionar al alumno los conocimientos tecnológicos implicados en las redes inalámbricas. Los conocimientos serán teóricos y prácticos. Se realizarán también de prácticas guiadas, que demuestren la aplicación de lo aprendido en el entorno universitario y doméstico.		
NÚM. DE GRUPOS:	2		
NÚM. DE PARTICIPANTES POR GRUPO:	20		
DESTINATARIOS:	Todo el PAS		
HORAS LECTIVAS:	20		
CALENDARIO PREVISTO:	1 º trimestre		
METODOLOGÍA:	PRESENCIAL		
PROGRAMA:	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las redes inalámbricas. - Aspectos tecnológicos implicados en las redes inalámbricas. - Protocolos WiFi. - la seguridad en entornos inalámbricos. Desarrollo e implementación. - Puesta en funcionamiento de un equipo de usuario en un entorno inalámbrico. - Implantación de una red inalámbrica de usuario. 		
EJECUCIÓN:	Área de Formación del PAS		
COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR	CT Conocimientos técnicos	MC - Mejora continua	A - Aprendizaje

PLAN DE FORMACIÓN del PAS 2010

**FICHA DE SOLICITUD DE FORMACIÓN PARA
ADECUACIÓN PROFESIONAL**

TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA: _____

- Formación Interna (Plan de Formación P.A.S. UGR.)
- Formación Externa (no prevista en el Plan de Formación P.A.S. UGR.)⁽¹⁾
- Coste de la acción formativa: _____

• Nombre y apellidos:	
• Puesto	D.N.I.
• Unidad :	TURNO:
• Teléfono:	
Correo U.G.R:@ugr.es	

Informe del Responsable de personal de la Unidad: (indicar si se cuenta con financiación parcial, origen y cuantía en su caso si se trata de formación externa)

D./D^a:
Puesto:
En relación con la solicitud de formación de D.
Informo:

Firma:

....., a de de

(1) Adjuntar programa y detalles del curso(formación externa)

FECHA

Firma del Solicitante:

PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS - 2010

FICHA DE SOLICITUD PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO Y FORMACION GENERAL

• Nombre y apellidos:	
• D.N.I.:	
• Puesto:	Turno en el puesto de trabajo:
• Correo U.G.R:@ugr.es	• Teléfono:

ACCIONES FORMATIVAS QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA: ¹**1.-****2.-****3.-****4.-****5.-****(1) A cada trabajador podrá se le podrán adjudicar un máximo de 2 cursos.**

....., a de de

EL/LA INTERESADO/A

Fdo.:

Área de Formación del P.A.S.

RENUNCIA A CURSO ASIGNADO

D./D^a. _____

CON N.I.F. _____

Por la presente comunico mi renuncia a la participación como alumno/a en la actividad formativa abajo reseñada:

“ _____
_____” (código y nombre del curso).

En _____ a _____ de _____ de 20____

Firma:

Nota: **La renuncia a cursos asignados después de la adjudicación definitiva se podrá realizar hasta al menos dos días hábiles de antelación a la fecha fijada para su comienzo. También podrá formularse mediante correo-electrónico a formacionpas@ugr.es o por fax (958244292 – 958244303)**