



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Área de
Formación
del PAS



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS

CURSO 2023/2024



INTRODUCCIÓN

Formación del PAS es consciente de la necesidad de seguir impulsando el aprendizaje permanente y la formación continua que ayude a mejorar las capacidades de los empleados públicos universitarios profundizando en la digitalización y mejora de los servicios.

Por ello, este Plan de Formación del PAS para el curso 2023-2024, supone tanto la actualización e incorporación de nuevos contenidos y cursos dentro del Itinerario de Cursos Abiertos de Administración y Gestión, en materias tan sensibles como el tratamiento de datos personales, así como en lo relativo a la apuesta por reforzar y ampliar el desarrollo de las competencias digitales a través de actividades de adecuación profesional.

Además, este proyecto se alinea con el Plan Estratégico UGR 2031 y con los compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, sobre las capacidades de los empleados públicos para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa.

De nuevo hacemos el llamamiento a la corresponsabilidad en el uso de los recursos públicos, procurando no abandonar las actividades formativas antes de su finalización, pues se abonan igualmente sin que nadie pueda obtener beneficio.

Por último, recordad que el Área Funcional a la que va dirigida una determinada acción formativa incluye tanto a personal funcionario como a personal laboral.



COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Se refieren a las temáticas generales consideradas prioritarias o esenciales que, de forma transversal, inciden en la mejora de la capacitación en relación a determinadas materias: calidad, comunicación, igualdad de género y conciliación, inclusión, medioambiente, orientación al usuario, prevención de riesgos laborales, responsabilidad social, trabajo en equipo.

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ASPECTOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES PARA MEJORAR EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL	
CÓDIGO ÉTICO	
CORREO ELECTRÓNICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
ERGONOMÍA APLICADA AL USO DEL ORDENADOR. SEGURIDAD Y SALUD EN LA OFICINA	
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL - COMEDORES Y CONSERJERÍAS	
PLAN DE IGUALDAD DE LA UGR	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ACTIVIDAD DE INFORMÁTICA	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESPECIALIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESPECIALIDAD DE JARDINERÍA	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESPECIALIDAD DE LIMPIEZA	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESPECIALIDAD DE MANTENIMIENTO	
PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS POR POSTURAS Y SOBRESFUERZOS EN EL TRABAJO	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL)	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
TALLER: INTRODUCCION AL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS
CURSO 2023/2024



TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	PERFECCIONAMIENTO
ATENCIÓN A PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES	
ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO/A	
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y DE LOS CONFLICTOS	
IDENTIDADES SEXUALES Y DE GÉNERO	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL BÁSICO	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL INTERMEDIO	
MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO	
PRIMEROS AUXILIOS, SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR	
PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	
RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y ESTRÉS ORGANIZACIONAL	



FORMACIÓN POR ESCALAS DE PERSONAL Y ÁREAS FUNCIONALES

E1.- ADMINISTRACIÓN - AF1 TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ASPECTOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES PARA MEJORAR EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL	
BASE NACIONAL DE SUBVENCIONES	
CÓDIGO ÉTICO	
CORREO ELECTRÓNICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
CRYSTAL REPORTS	
ERGONOMÍA APLICADA AL USO DEL ORDENADOR. SEGURIDAD Y SALUD EN LA OFICINA	
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FIRMA ELECTRÓNICA	
GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN MOVILIDAD INTERNACIONAL	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UGR	
GESTIÓN DEL INVENTARIO POR CENTROS	
GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN DOCENTE EN UN DPTO. DE LA UGR	
GESTIÓN ECONÓMICA EN LA UGR	
HOMOGENEIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	
JORNADAS DE GESTIÓN ECONÓMICA 2024	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A WORD 2019	
OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO: MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIARIO: MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO: MICROSOFT WORD 2019	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
PLAN DE IGUALDAD DE LA UGR	
PORTAFIRMAS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	



E1.- ADMINISTRACIÓN - AF1 TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	ADECUACIÓN PROFESIONAL
PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS POR POSTURAS Y SOBRESFUERZOS EN EL TRABAJO	
SEGURIDAD EN WINDOWS	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL)	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
TALLER: INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	
	FORMACIÓN CONTINUA
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
GESTIÓN ACADÉMICA. GRADOS	
RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	
RELACIONES INTERNACIONALES. CENTROS ACADÉMICOS	
GEISER	
HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS	
PRISMA - UT	
TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
	PERFECCIONAMIENTO
ATENCIÓN A PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES	
CORREO ELECTRÓNICO THUNDERBIRD – NIVEL AVANZADO	
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO/A	
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
FRANCÉS/INGLÉS CLM (1er. Cuatrimestre)	



E1.- ADMINISTRACIÓN - AF1 TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	PERFECCIONAMIENTO
FRANCÉS/INGLÉS CLM (2do. Cuatrimestre)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UGR	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
GESTIÓN ECONÓMICA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y DE LOS CONFLICTOS	
IDENTIDADES SEXUALES Y DE GÉNERO	
IDIOMA VIRTUAL	
INTRODUCCIÓN AL TRABAJO COLABORATIVO CON MICROSOFT TEAMS	
LA CARRERA PROFESIONAL DEL PAS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO	
LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UGR: RECURSOS PARA EL PAS COMO PERSONAL GESTOR	
LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: RÉGIMEN JURÍDICO Y CASOS PRÁCTICOS	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL BÁSICO	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL INTERMEDIO	
LOS TÍTULOS UNIVERSITARIOS OFICIALES	
MANEJO DE SEDE Y OFICINA VIRTUAL (NIVEL USUARIO)	
MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO	
NORMATIVA DE ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS	
PRIMEROS AUXILIOS, SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR	
PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	
RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y ESTRÉS ORGANIZACIONAL	



E2.- BIBLIOTECAS- AF2 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	ADECUACIÓN PROFESIONAL
APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y BIBLIOMETRÍA	
ASPECTOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES PARA MEJORAR EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL	
CÓDIGO ÉTICO	
CORREO ELECTRÓNICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
DESARROLLO Y GESTIÓN DE LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS	
ERGONOMÍA APLICADA AL USO DEL ORDENADOR. SEGURIDAD Y SALUD EN LA OFICINA	
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FIRMA ELECTRÓNICA	
FUNDAMENTOS DE BIG DATA	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UGR	
GESTIÓN DEL INVENTARIO POR CENTROS	
HOMOGENEIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	
INTERVENCIONES BÁSICAS DE CONSERVACIÓN EN LOS IMPRESOS MODERNOS DE LA BIBLIOTECA	
JORNADAS DE GESTIÓN ECONÓMICA 2023	
LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA EN 2023	
LA PLATAFORMA MOODLE DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2019	
OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO: MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO: MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO: MICROSOFT WORD 2019	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
PLAN DE IGUALDAD DE LA UGR	
PORTAFIRMAS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	



E2.- BIBLIOTECAS- AF2 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	ADECUACIÓN PROFESIONAL
PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS POR POSTURAS Y SOBRESFUERZOS EN EL TRABAJO	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL)	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
TALLER: INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	FORMACIÓN CONTINUA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	
GEISER	
HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS	
PRISMA - UT	
TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
	PERFECCIONAMIENTO
ATENCIÓN A PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES	
CORREO ELECTRÓNICO THUNDERBIRD – NIVEL AVANZADO	
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
EDICIÓN EN LIBGUIDES	
ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO/A	
FONDO ANTIGUO: DIGITALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN	
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
FRANCÉS/INGLÉS CLM (1er. Cuatrimestre)	



E2.- BIBLIOTECAS- AF2 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	PERFECCIONAMIENTO
FRANCÉS/INGLÉS CLM (2do. Cuatrimestre)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UGR	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y DE LOS CONFLICTOS	
IDENTIDADES SEXUALES Y DE GÉNERO	
IDIOMA VIRTUAL	
INTRODUCCIÓN AL TRABAJO COLABORATIVO CON MICROSOFT TEAMS	
LA CARRERA PROFESIONAL DEL PAS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO	
LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UGR: RECURSOS PARA EL PAS COMO PERSONAL GESTOR	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL BÁSICO	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL INTERMEDIO	
MANEJO DE SEDE Y OFICINA VIRTUAL (NIVEL USUARIO)	
MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO	
NORMATIVA DE ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS	
PRIMEROS AUXILIOS, SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR	
PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	
PROPIEDAD INTELECTUAL, DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y ACCESO ABIERTO	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	
RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y ESTRÉS ORGANIZACIONAL	



E3.- INFORMÁTICA- AF3 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ASPECTOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES PARA MEJORAR EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL	
CÓDIGO ÉTICO	
CORREO ELECTRÓNICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
DESARROLLO DE APLICACIONES WEB MEDIANTE WEB COMPONENTS	
ERGONOMÍA APLICADA AL USO DEL ORDENADOR. SEGURIDAD Y SALUD EN LA OFICINA	
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FIRMA ELECTRÓNICA	
FRAMEWORKS DE DESARROLLO JAVASCRIPT: REACTJS Y ANGULAR	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UGR	
GESTIÓN DEL INVENTARIO POR CENTROS	
HOMOGENEIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	
NAVEGAR EN LA DEEP Y DARK WEB	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A WORD 2019	
OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO: MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO: MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO: MICROSOFT WORD 2019	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
PLAN DE IGUALDAD DE LA UGR	
PORTAFIRMAS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ACTIVIDAD DE INFORMÁTICA	
PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS POR POSTURAS Y SOBRESFUERZOS EN EL TRABAJO	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
SEGURIDAD EN WINDOWS	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL).	



E3.- INFORMÁTICA- AF3 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	ADECUACIÓN PROFESIONAL
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
TALLER: INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	FORMACIÓN CONTINUA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	
GEISER	
HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS	
PRISMA - UT	
TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
	PERFECCIONAMIENTO
ATENCIÓN A PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES	
CORREO ELECTRÓNICO THUNDERBIRD – NIVEL AVANZADO	
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO/A	
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
FRANCÉS/INGLÉS CLM (1er. Cuatrimestre)	
FRANCÉS/INGLÉS CLM (2do. Cuatrimestre)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UGR	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y DE LOS CONFLICTOS	
IDENTIDADES SEXUALES Y DE GÉNERO	



E3.- INFORMÁTICA- AF3 TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	PERFECCIONAMIENTO
IDIOMA VIRTUAL	
INTRODUCCIÓN AL TRABAJO COLABORATIVO CON MICROSOFT TEAMS	
LA CARRERA PROFESIONAL DEL PAS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO	
LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: RECURSOS PARA EL PAS COMO PERSONAL GESTOR	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL BÁSICO	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL INTERMEDIO	
MANEJO DE SEDE Y OFICINA VIRTUAL (NIVEL USUARIO)	
MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO	
NORMATIVA DE ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS	
PRIMEROS AUXILIOS, SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR	
PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	
RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y ESTRÉS ORGANIZACIONAL	



E4.- PROFESIONAL – AF4 TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ACTUACIÓN ANTE DERRAMES QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS EN LABORATORIOS	
ASPECTOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES PARA MEJORAR EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL	
CHEMINVENTORY: ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	
CÓDIGO ÉTICO	
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	
CORREO ELECTRÓNICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
DISEÑO DE ILUMINACIÓN: PROGRAMA DIALUX	
ERGONOMÍA APLICADA AL USO DEL ORDENADOR. SEGURIDAD Y SALUD EN LA OFICINA	
ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FIRMA ELECTRÓNICA	
GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL - COMEDORES Y CONSERJERÍAS	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UGR	
GESTIÓN DEL INVENTARIO POR CENTROS	
HOMOGENEIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	
LIMPIEZA DE LABORATORIOS POR ÁREAS ESPECÍFICAS	
MANT. HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LEGIONELLA	
MOTORES ELÉCTRICOS	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A WORD 2019	
OFIMÁTICA NIVEL AVANZADO: MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO: MICROSOFT EXCEL 2019	
OFIMÁTICA NIVEL INTERMEDIO: MICROSOFT WORD 2019	
PLACAS ELECTRÓNICAS	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
PLAN DE IGUALDAD DE LA UGR	



E4.- PROFESIONAL – AF4 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	ADECUACIÓN PROFESIONAL
PORTAFIRMAS	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESPECIALIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESPECIALIDAD DE HOSTELERÍA	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESPECIALIDAD DE JARDINERÍA	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESPECIALIDAD DE LIMPIEZA	
PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ESPECIALIDAD DE MANTENIMIENTO	
PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS POR POSTURAS Y SOBRESFUERZOS EN EL TRABAJO	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
REVIT PROGRAMACIÓN. PYTHON & C#	
SISTEMAS DE ALARMAS	
SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA	
SISTEMAS DE CONTROL DE ILUMINACIÓN	
SISTEMAS DE CORRECCIÓN DE POTENCIA	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL).	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
SUPERVISIÓN CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
TALLER SOLDADURA	
TALLER: INTRODUCCION AL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	
USO DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES POR CENTROS	
VARIADORES DE FRECUENCIA PARA MOTORES ELÉCTRICOS	



E4.- PROFESIONAL – AF4 TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	FORMACIÓN CONTINUA
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	
GESTIÓN DE LABORATORIOS – CENTROS ACADÉMICOS	
GEISER	
HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS	
PRISMA - UT	
TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
	PERFECCIONAMIENTO
ATENCIÓN A PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES	
BIOSEGURIDAD EN LABORATORIOS	
ALFRESCO VERSIÓN 3.4	
CORREO ELECTRÓNICO THUNDERBIRD – NIVEL AVANZADO	
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
CURSO BÁSICO DE ALBAÑILERÍA Y PLADUR	
CURSO BÁSICO DE FONTANERÍA	
ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO/A	
EVALUACIÓN ARBOLADO Y CÁLCULO DE SUS BENEFICIOS ECOSISTÉMICOS EN LA CIUDAD	
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
FRANCÉS/INGLÉS CLM (1er. Cuatrimestre)	
FRANCÉS/INGLÉS CLM (2do. Cuatrimestre)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UGR	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y DE LOS CONFLICTOS	
IDENTIDADES SEXUALES Y DE GÉNERO	



E4.- PROFESIONAL – AF4 TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
	PERFECCIONAMIENTO
IDIOMA VIRTUAL	
INSTALACIONES Y REPARACIONES BÁSICAS DE ELECTRICIDAD	
INTRODUCCIÓN AL TRABAJO COLABORATIVO CON MICROSOFT TEAMS	
LA CARRERA PROFESIONAL DEL PAS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO	
LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: RECURSOS PARA EL PAS COMO PERSONAL GESTOR	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL BÁSICO	
LENGUA DE SIGNOS NIVEL INTERMEDIO	
MANEJO DE SEDE Y OFICINA VIRTUAL (NIVEL USUARIO)	
MEDIOS AUDIOVISUALES EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO	
NORMATIVA DE ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS	
OPERACIONES CON MADERA Y DERIVADOS - NIVEL MEDIO	
PRIMEROS AUXILIOS, SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR	
PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	
RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	
VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y ESTRÉS ORGANIZACIONAL	



FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO INDIVIDUAL

Las acciones formativas de Desarrollo Profesional son las destinadas a facilitar la promoción horizontal en la carrera profesional, el desarrollo de las competencias exigibles a cada puesto y la mejora en el desempeño de las funciones requeridas.

TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD: DESARROLLO PROFESIONAL
PROMOCIÓN INTERNA ESCALA AF1. ADMINISTRACIÓN	
PROMOCIÓN INTERNA ESCALA AF2. BIBLIOTECAS	
PROMOCIÓN INTERNA ESCALA AF3. INFORMÁTICA	
PROMOCIÓN INTERNA ESCALA AF4. ESPECIALIDADES	



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

1.- Personas destinatarias.

Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Granada.

Tienen tal consideración el personal funcionario de la Universidad de Granada y el personal laboral contemplado en el artículo 3 del [IV 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](#)).

2.- Cursos de adecuación profesional.

Son cursos de carácter obligatorio, que tienen como objetivo la adaptación de la persona trabajadora 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.

Procedimiento para su ejecución.

Se convocará a la persona trabajadora para la realización del curso desde el Área de Formación del P.A.S.

La persona responsable de cada unidad y/o las personas interesadas, con una propuesta motivada e informada por el/la 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. En determinadas acciones formativas transversales, el Área de Formación del PAS podrá inscribir a las personas interesadas a su solicitud sin requerir la propuesta de su responsable.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

3.- 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 la persona interesada.
- b) Estar informadas por la persona responsable de la unidad correspondiente, en relación con el cumplimiento de lo exigido en el apartado anterior.
- c) La persona interesada deberá garantizar la efectiva difusión de la formación adquirida en el seno de la unidad en la que preste sus servicios.

La solicitud de ayuda ([solicitud de subvención a la formación](#)) 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 la persona interesada la documentación justificativa de la realización de dicha acción, junto con copia del justificante de pago de la misma.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

4.- Cursos de perfeccionamiento y cursos de formación general.

Cursos de Perfeccionamiento.

Son 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 totalidad de las horas de asistencia al curso, con un límite de 50 horas por plan de formación.

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 experiencia profesional reconocida, puedan integrarse en los Grupos III mediante el reconocimiento de la categoría profesional. Aquellas personas trabajadoras 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.

5.- Procedimiento para la ejecución de los cursos de Perfeccionamiento y Formación General.

5.1.- Solicitudes.

Se podrán realizar a través del Acceso Identificado - "Formación del PAS" (solicitud de cursos de perfeccionamiento y formación general) **hasta el día 19 de junio de 2023**.

Se podrán solicitar hasta un máximo de 5 acciones formativas por orden de preferencia, si bien a cada persona se le podrán asignar **un máximo de dos cursos de perfeccionamiento, y de los cuales como máximo uno, de formación general**.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

Quienes realicen y superen el curso de Idioma del Centro de Lenguas Modernas (francés o inglés), podrán examinarse para obtener la acreditación del nivel de competencia lingüística del MCER¹: B1 o B2, en las fechas que establezca este Centro. Esta prueba se podrá realizar en alguna de las dos convocatorias siguientes a la finalización del curso, a elegir por el alumnado (generalmente mayo y octubre).

En el caso de la acreditación oficial del idioma inglés, el examen gratuito será el mismo que esta Universidad ofrezca a los estudiantes. Del idioma francés, la acreditación oficial se realizará con el Test de connaissance du français (o TCF). La inscripción se llevará a cabo a través del CLM, en los plazos y forma que este Centro establezca

Podrán optar al examen de acreditación para B1/B2: quienes superen el nivel 4 o superior. Estos niveles se corresponden con la ordenación que realiza el Centro de Lenguas Modernas para clasificar sus cursos.

Además, en el marco de esta apuesta por la formación lingüística, quienes se acrediten de un nivel B2 conforme a los apartados anteriores, tendrán preferencia en la asignación de una plaza en la Convocatoria de Movilidad del Personal de Administración y Servicios con fines de Formación, en su *MODALIDAD 1) - Capacitación Lingüística: Asistencia a cursos de idiomas*:

- “Curso de inglés de nivel C1 en NUI Galway”.
- “Cursos de idiomas diferentes del inglés”.

Igualmente, quienes hayan superado con aprovechamiento un curso de idioma presencial, podrán tener preferencia en la asignación de un curso de superior nivel en el mismo idioma en el siguiente plan de formación, siempre que se solicite en primera opción. En

¹ MCER: Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

caso de solicitar los dos cursos presenciales de idioma del primer y segundo cuatrimestre, para hacer valer dicha preferencia, se deberán solicitar éstos en primera y segunda opción.

Las prioridades establecidas en el resto de acciones formativas, solo causarán efecto si éstas se solicitan **en primera opción**.

Los cursos convocados se celebrarán siempre que las personas seleccionadas 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 las personas trabajadoras 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 plazas o grupos.

5.2. Adjudicación de plazas para Perfeccionamiento y Formación General.

Para la adjudicación de plazas se establece el siguiente baremo:

- Antigüedad de la persona trabajadora 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 PAS, tomadas desde el plan 2018/19. Restarán de los puntos que la persona tenga por antigüedad de la siguiente forma:
 - Número de horas cursadas en el plan 2022/23: se le restará el total de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el plan 2021/22: se le restará el 75% de horas de formación.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

- Número de horas cursadas en el plan 2020/21: se le restará el 50% de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el plan 2019/20: se le restará el 25% de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el plan 2018/19: se le restará el 10% de horas de formación.
- A la hora de adjudicar un segundo curso a la persona trabajadora, se restarán igualmente el 100% de las horas adjudicadas en el primer curso.

5.3. Inscripción en los cursos y listas de espera.

Listas provisionales.

Con fecha **7 de julio de 2023** se publicará la **lista provisional** de adjudicación de plazas, estableciéndose los **tres días hábiles siguientes a la publicación** de plazo para reclamaciones o renunciaciones a los cursos adjudicados. La persona 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 dos cursos que se le han asignado:** en este caso causará baja en el resto de las solicitudes.
- **Renunciar a uno o a los dos cursos adjudicados:** se mantendrá en lista de espera en el resto de los solicitados.
- **Renunciar a todos:** en este caso la persona interesada causará baja en todas las listas.

Listas definitivas.

Con fecha **21 de julio de 2023** se hará pública la **lista definitiva** de adjudicación de plazas de los cursos ofertados en el catálogo.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

5.4. Notificaciones.

La publicación de las listas definitivas en el [Acceso Identificado – Formación del PAS](#) tendrá carácter de notificación.

En el caso que se produzcan vacantes en una acción formativa, se ofertarán las mismas directamente a la persona interesada que figure en lista de espera a través de correo electrónico o por teléfono.

5.5.- Modalidades.

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

- **Presencial** en su totalidad.
- **Presencial en la distancia**, a través de alguna de las plataformas online que tengamos a disposición. Será tutorizado a través de la red por las personas formadoras correspondientes, contará con un calendario y horario de conexión prefijado que el estudiantado deberá cumplir, y se considerará a todos los efectos como presencial.
- **Semipresencial**, tendrán esta calificación cuando la actividad tenga parte presencial y parte virtual a través del Aula Virtual de Formación del PAS.
- **Semipresencial en la distancia**, cuando la actividad tenga parte presencial *en la distancia* y parte virtual a través del Aula Virtual de Formación del PAS.
- **Virtual** en su totalidad. Se realizarán preferentemente a través del Aula Virtual de Formación del PAS.

5.6. Certificados.

Como regla general, para la obtención del correspondiente [certificado de aprovechamiento del curso](#) la persona interesada deberá haber completado una asistencia mínima del 90% de la carga lectiva total del curso.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

Excepciones:

- a) Al alumnado que no hubiera completado el total de las horas del curso, pero hubiere asistido al menos al 90% de las horas de duración previstas, a criterio del personal formador, se le podrá exigir alguna actividad adicional compensatoria.
- b) Quienes hayan asistido entre el 80 y el 90% de las horas de duración previstas, y justifiquen su ausencia conforme al apartado 5.7 siguiente, realizarán las actividades adicionales compensatorias que el profesorado valore como necesarias para poder ser evaluado.
- c) Para aquellas acciones formativas en las que, por su duración, la falta a una sola de sus jornadas suponga el no completar el 80% de las horas totales del curso, le serán de aplicación los criterios del apartado anterior (evaluación compensatoria obligatoria). En estos casos, solo se permitirá la ausencia de una jornada.

Las certificaciones relativas a cada uno de los cursos se expedirán simultáneamente para todos los participantes, una vez finalizada la formación en todos los grupos que componían el curso.

5.7 Supuestos de ausencia justificada.

A los efectos de justificación de ausencia en una actividad formativa presencial, se aceptarán los siguientes supuestos, siempre que se aporte la documentación acreditativa:

- Baja por enfermedad.
- Ausencia por visita médica.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

- Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento, por nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Procesos electorales.
- Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 12 años.
- 1 hora de lactancia.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio y ordenadas por la persona que ejerza la dirección del mismo, que deberá firmar la justificación.

La justificación de la ausencia tendrá los solos efectos de la exención de penalización para sucesivas actividades formativas.

5.8 Compensación horaria.

En la modalidad presencial, la persona trabajadora tendrá derecho a una **compensación horaria equivalente a la totalidad** 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, y con un límite de 50 horas por plan de formación. La parte presencial que contengan las actividades formativas “Semipresenciales” también originará compensación horaria.

Las personas solicitantes que sean seleccionadas 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 plan de formación siguiente, de modo que se salvaguarden los derechos de los/las solicitantes excluidos.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

Esta medida no será de aplicación:

- a) A aquellas personas que habiendo sido seleccionadas realicen una renuncia mediante el Acceso Identificado - "Formación del PAS" o por correo electrónico, con un mínimo de **cinco días hábiles** antes del inicio del curso.
- b) Para aquellos/as cuya no asistencia sea debidamente justificada.
- c) Para quienes asistan a un mínimo del 80% de la carga lectiva del curso.

6.- Desarrollo del Plan de Formación del PAS.

Con objeto de hacer extensible la formación ofertada al mayor número de personas interesadas, se establece el siguiente sistema de gestión de vacantes en las acciones de Perfeccionamiento y Formación General una vez agotadas las listas de espera.

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 persona interesada que cumpla con los requisitos establecidos en esta convocatoria. Entre estos requisitos está el que no tengan ya asignados dos cursos de Perfeccionamiento.

El criterio de asignación de vacantes será el cronológico de entrada de la solicitud en el Área de Formación del PAS, en la cuenta de correo electrónico formacionpas@ugr.es.

7.- Evaluación de la formación.

Con objeto de conocer la opinión de quienes participan en las acciones formativas, en aspectos relacionados con la organización y desarrollo académico de las mismas, se utilizarán dos herramientas de análisis:



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

- Una encuesta relativa a los cursos de Perfeccionamiento y Formación General, con la que se pretenden evaluar todos los aspectos relacionados con la acción formativa: horario, contenidos, profesorado, etc., que se realiza al finalizar la acción formativa.
- Una encuesta relativa a los cursos de Adecuación Profesional, sobre la transferencia de la formación al puesto de trabajo, que la realiza el alumnado en el acceso identificado una vez transcurridas dos semanas desde la finalización de la acción formativa.

8.- Subvenciones a la formación.

Se podrá subvencionar el 50% del importe de la matrícula, con un máximo de 2 subvenciones por plan de formación. El importe de la subvención, por una sola vez o acumulada, no podrá superar en ningún caso los 200 euros/plan. El disfrute de esta ayuda será incompatible con cualquier otra obtenida para el mismo fin.

Las personas interesadas remitirán al Área de Formación del PAS un impreso normalizado ([solicitud de subvención a la formación](#)) en el que constarán: la denominación, duración, lugar y fecha de celebración de la actividad y el centro o unidad que la organiza, y deberán acompañar copia justificativa de haber satisfecho el importe de la matrícula.

Al finalizar dicha acción formativa la persona beneficiaria deberá aportar al Área de Formación del PAS, copia del certificado acreditativo de haber realizado dicha formación.

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.



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

9.- Protección de datos de carácter personal.

- **Publicación de datos de carácter personal.**

En aplicación del baremo de adjudicación de plazas en acciones formativas de Perfeccionamiento y Formación General se harán públicos los resultados en el Acceso Identificado – Formación del PAS. En esa publicación figurarán los siguientes datos personales de quienes presentan su solicitud de participación: nombre y apellidos, cuatro dígitos del DNI, las acciones formativas solicitadas y las puntuaciones otorgadas en los distintos apartados del baremo.

- **Cesión de datos de carácter personal.**

Se solicitará a todas las personas trabajadoras que participen en este plan de formación su consentimiento para la cesión/comunicación de datos de carácter personal que se consideren imprescindibles para un adecuado desarrollo de las acciones formativas, en el caso que no hubieran dado su consentimiento con anterioridad. Concretamente están previstas las siguientes cesiones:

1. Nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y puesto de trabajo, serán facilitados al profesorado del curso en el que vayan a participar.
2. Nombre y apellidos y cuatro dígitos del DNI, figurarán en las listas de firmas de asistencia al curso, que serán visibles para el profesorado y los compañeros y compañeras del curso.
3. Nombre, apellidos y la dirección de correo electrónico serán visibles para alumnado y profesorado del curso, en el caso de que se participe en una actividad que requiera la utilización del Aula Virtual de Formación del PAS, con la finalidad de que ambos puedan interactuar en la plataforma de formación en el marco de funcionamiento de este modo de enseñanza virtual. Y en caso de que se



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS CURSO 2023/2024 PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

decida voluntariamente subir una foto a la plataforma, consiente en que ésta sea visible para todas las personas participantes en el Aula Virtual.

- **Confidencialidad.**

Desde el Área de Formación del PAS se insta a todos los sectores participantes en el Plan de Formación, a guardar la debida confidencialidad respecto a los datos personales que conozcan con motivo de su participación en las acciones formativas.

"Cláusula de confidencialidad: Salvada la debida transparencia o publicidad de la que puedan ser objeto las actividades formativas organizadas por el Área de Formación del PAS, se recuerda que está prohibida la cesión, comunicación o difusión a terceros de los documentos e información a los que se tenga acceso en calidad de alumnado o personas formadoras, especialmente aquellos que contengan datos personales; no pudiendo conservarse, ni utilizarse esa información para otros fines, ni por más tiempo del estrictamente necesario para cumplir con la finalidad que justifica su remisión a los personas participantes.

Del incumplimiento de estos deberes será responsable la persona que los infrinja.

El presente deber de confidencialidad se mantendrá aun cuando hubiese finalizado la relación de la persona convocada con la Universidad de Granada. (artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 y artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018)".