



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

PLAN FORMACIÓN DEL PAS 2021/2022

Área de
Formación
del PAS



PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS 2021/2022





INTRODUCCIÓN

En primer lugar agradecemos el gran esfuerzo realizado por todo el colectivo del Personal de Administración y Servicios y en especial de las personas formadoras, que ha permitido garantizar la continuidad de las actividades de Formación del PAS de forma satisfactoria. Valoramos vuestra comprensión y colaboración que en todo momento se ha adaptado a las condiciones exigidas por la situación que vivimos.

Confiamos en que la situación epidemiológica mejorará pero se mantendrá un seguimiento constante de su evolución y de las indicaciones de las autoridades competentes para ir adecuando la formación a las condiciones impuestas por la crisis sanitaria. No obstante, hacemos un llamamiento a la responsabilidad individual de cada persona para continuar dando lo mejor de nosotros mismos a la hora de hacer frente a la situación que atravesamos, trabajando por una formación de superior calidad y respetando las medidas de prevención exigibles.

En el Plan de Formación que se presenta, la forma predominante de impartición en los denominados cursos presenciales será la forma “*presencial en la distancia*”. Estos cursos cuentan con un calendario y horario de conexión prefijado que el estudiantado deberá cumplir, serán tutorizados a través de la red por las personas formadoras, y se considerarán a todos los efectos como presenciales.

Si bien en determinados cursos no aparecen grupos con horario de mañana, confiamos en que haya suficientes peticiones que nos permitan introducir grupos con horario de mañana para el personal con turno de trabajo de tarde.

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

Para finalizar, hacemos un 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 su beneficio.





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.

TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO TRAS LA PANDEMIA POR COVID-19	ADECUACIÓN PROFESIONAL
FORMACIÓN PRÁCTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
II PLAN DE IGUALDAD	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN: GRANADA, CEUTA Y MELILLA	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL)	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO TRAS LA PANDEMIA POR COVID-19	PERFECCIONAMIENTO
CULTURA EMPRENDEDORA APLICADA AL DESARROLLO PROFESIONAL	
ERGONOMÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
HERRAMIENTAS AVANZADAS EN GESTIÓN DE CALIDAD	
HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO I	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO II: CREACIÓN DE LA RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
PAS: AGENTES TRANSFORMADORES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO HUMANO Y SOSTENIBLE. ODS-AGENDA 2030	
PROMOVIENDO UNA UNIVERSIDAD INCLUSIVA POR, PARA Y DESDE LA DISCAPACIDAD	





FORMACIÓN POR ESCALAS DE PERSONAL Y ÁREAS FUNCIONALES

E1.- ADMINISTRACIÓN - AF1 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO TRAS LA PANDEMIA POR COVID-19	ADECUACIÓN PROFESIONAL
CORREO ELECTRONICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
EEES ANTES Y DESPUES DE 2020	
ERGONOMÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FORMACIÓN PRÁCTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS	
GEISER: FORMACIÓN USUARIOS DE UNIDADES DE TRAMITACIÓN	
GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN MOVILIDAD INTERNACIONAL	
GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PROFESORADO CONTRATADO	
GESTIÓN ECONÓMICA EN LA UGR	
INICIO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN- EL RESPONSABLE DEL CONTRATO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
INTRODUCCIÓN SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD	
JORNADAS DE CIERRE EJERCICIO 2021	
JORNADAS DE GESTIÓN ECONÓMICA 2022	
LA HERRAMIENTA UGRTerm: UNA AYUDA PARA REDACTAR Y TRADUCIR EN ESPAÑOL E INGLÉS	
NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: HERMES	
NUEVA PLATAFORMA WEB UGR	
NUEVO MODELO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
II PLAN DE IGUALDAD	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
PORTAFIRMAS	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
PROGRAMA DE AUTOMATRICULA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
PROTOCOLO EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	





E1.- ADMINISTRACIÓN - AF1 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS	ADECUACIÓN PROFESIONAL
SOLGE: PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS PARA LOS CENTROS ACADÉMICOS	
SOLICITUDES GENÉRICAS EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UGR	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL)	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
TALLER SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA UGR	
TRAMITACIÓN DE BECAS	
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - ADMINISTRADORES	
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE LA SEDE DE LA UGR	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	FORMACIÓN CONTINUA
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: GESTIÓN ACADÉMICA. GRADOS.	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO.	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: RELACIONES INTERNACIONALES. CENTROS ACADÉMICOS.	
ARCHIVO DE OFICINA PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PERFECCIONAMIENTO
BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO TRAS LA PANDEMIA POR COVID-19	
CERTIFICADOS Y OTRAS IDENTIDADES DIGITALES	
CORREO ELECTRONICO THUNDERBIRD – NIVEL AVANZADO	
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
CULTURA EMPRENDEDORA APLICADA AL DESARROLLO PROFESIONAL	
DIRECTRICES BÁSICAS SOBRE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y PRODUCCIÓN NORMATIVA	
EDICIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB ACCESIBLES CONFORME REAL DECRETO 1112/2018	
ERGONOMÍA APLICADA AL TELETRABAJO	





E1.- ADMINISTRACIÓN - AF1 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	PERFECCIONAMIENTO
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
FRANCÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
FRANCÉS PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA UGR	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
GESTIÓN ECONÓMICA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
HERRAMIENTAS AVANZADAS EN GESTIÓN DE CALIDAD	
HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS	
IDIOMA VIRTUAL	
INGLÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
INGLÉS PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO I	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO II: RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PAS COMO PERSONAS INTERESADAS	
LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: RÉGIMEN JURÍDICO Y CASOS PRÁCTICOS	
PAS: AGENTES TRANSFORMADORES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO HUMANO Y SOSTENIBLE. ODS- AGENDA 2030	
PROMOVIENDO UNA UNIVERSIDAD INCLUSIVA POR, PARA Y DESDE LA DISCAPACIDAD	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	





E2.- BIBLIOTECAS- AF2 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO TRAS LA PANDEMIA POR COVID-19	ADECUACIÓN PROFESIONAL
CATALOGACIÓN EN RDA	
ERGONOMÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FORMACIÓN PRACTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS	
INICIO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN- EL RESPONSABLE DEL CONTRATO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
JORNADAS DE CIERRE EJERCICIO 2021	
JORNADAS DE GESTIÓN ECONÓMICA 2022	
LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA EN 2021	
LA HERRAMIENTA UGRTerm: UNA AYUDA PARA REDACTAR Y TRADUCIR EN ESPAÑOL E INGLÉS	
NUEVA PLATAFORMA WEB UGR	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL 2010	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2010	
II PLAN DE IGUALDAD	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
PORTAFIRMAS	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS	
SOLICITUDES GENÉRICAS EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UGR	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL)	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	FORMACIÓN CONTINUA
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	





E2.- BIBLIOTECAS- AF2 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ARCHIVO DE OFICINA PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PERFECCIONAMIENTO
BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO TRAS LA PANDEMIA POR COVID-19	
CATALOGACIÓN EN MARC21/ISBD: MONOGRAFÍAS IMPRESAS MODERNAS	
CERTIFICADOS Y OTRAS IDENTIDADES DIGITALES	
CORREO ELECTRONICO THUNDERBIRD – NIVEL AVANZADO	
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
CULTURA EMPRENDEDORA APLICADA AL DESARROLLO PROFESIONAL	
EDICIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB ACCESIBLES CONFORME REAL DECRETO 1112/2018	
ERGONOMÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
FRANCÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
FRANCÉS PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UGR	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
GESTORES BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA	
HERRAMIENTAS AVANZADAS EN GESTIÓN DE CALIDAD	
HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS	
IDIOMA VIRTUAL	
INGLÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
INGLÉS PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO I	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO II: RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
LA SEDE ELECTRÓNICA UGR: CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PAS COMO PERSONAS INTERESADAS	





E2.- BIBLIOTECAS- AF2 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
PAS: AGENTES TRANSFORMADORES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO HUMANO Y SOSTENIBLE. ODS- AGENDA 2030	PERFECCIONAMIENTO
PROMOVIENDO UNA UNIVERSIDAD INCLUSIVA POR, PARA Y DESDE LA DISCAPACIDAD	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	





E3.- INFORMÁTICA- AF3 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ADMINISTRACIÓN AVANZADA WINDOWS 10, POWERSHELL Y ANÁLISIS FORENSE EN WINDOWS 10	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE MICROSOFT 365	
ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE WINDOWS SERVER, MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY Y POLÍTICAS DE GRUPO	
EL ENFOQUE API-FIRST Y MICROSERVICIOS: UNA ALTERNATIVA EN LA PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES	
ENTORNO DE DESARROLLO ORACLE APEX	
ESTÁNDAR DE RED: IPv6	
FORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA JENKINS	
FORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA SONARQUBE	
FORMACIÓN PRACTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS	
INICIO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN- EL RESPONSABLE DEL CONTRATO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
JORNADAS DE CIERRE EJERCICIO 2021	
JORNADAS DE GESTIÓN ECONÓMICA 2022	
LA HERRAMIENTA UGRTerm: UNA AYUDA PARA REDACTAR Y TRADUCIR EN ESPAÑOL E INGLÉS	
NUEVA PLATAFORMA WEB UGR	
NUEVAS FUNCIONALIDADES DE ORACLE 12c PARA DESARROLLADORES	
II PLAN DE IGUALDAD	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
PORTAFIRMAS	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS	
SOLICITUDES GENÉRICAS EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UGR	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL).	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	





E3.- INFORMÁTICA- AF3 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
TÉCNICAS DE CI/CD PARA PROYECTOS JAVA EN CLÚSTERS KUBERNETES/DOCKER	ADECUACIÓN PROFESIONAL
TRATAMIENTO DE OBJETOS XML DESDE ORACLE SQL/ Y PL/SQL	
USO AUTOMÁTICO E INTEGRADO DE LOS SERVICIOS WEB DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DESDE OTRAS APLICACIONES INFORMÁTICAS	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	FORMACIÓN CONTINUA
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	
ARCHIVO DE OFICINA PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PERFECCIONAMIENTO
BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO TRAS LA PANDEMIA POR COVID-19	
CERTIFICADOS Y OTRAS IDENTIDADES DIGITALES	
CORREO ELECTRONICO THUNDERBIRD – NIVEL AVANZADO	
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
CULTURA EMPRENDEDORA APLICADA AL DESARROLLO PROFESIONAL	
EDICIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB ACCESIBLES CONFORME REAL DECRETO 1112/2018	
ERGONOMÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
FRANCÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
FRANCÉS PRESENCIAL (2do.Cuatrimetre)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA UGR	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
HERRAMIENTAS AVANZADAS EN GESTIÓN DE CALIDAD	
HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS	





E3.- INFORMÁTICA- AF3 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
IDIOMA VIRTUAL	PERFECCIONAMIENTO
INGLÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
INGLÉS PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO I	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO II: RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PAS COMO PERSONAS INTERESADAS	
PAS: AGENTES TRANSFORMADORES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO HUMANO Y SOSTENIBLE. ODS- AGENDA 2030	
PROMOVIENDO UNA UNIVERSIDAD INCLUSIVA POR, PARA Y DESDE LA DISCAPACIDAD	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	





E4.- PROFESIONAL – AF ₄ TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMA DE CORRESPONDENCIA	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ACTUALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE RESERVAS DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS	
ARRANQUE Y MANIOBRA DE MOTORES, VARIADORES DE FRECUENCIA	
COMPENSACIÓN ENERGÍA REACTIVA-MANTENIMIENTO	
COMUNICACIÓN INTERCULTURAL	
CONFIGURACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES COMO APOYO A LA DOCENCIA ONLINE	
CORREO ELECTRONICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
COST-IT	
CURSO AVANZADO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA PRESTO	
EFICIENCIA ENERGÉTICA EN INFRAESTRUCTURAS	
FABRICACIÓN Y MONTAJE DE CONDUCTOS DE FIBRA	
FORMACIÓN PRACTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS	
GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL	
INICIO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN- EL RESPONSABLE DEL CONTRATO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
II PLAN DE IGUALDAD	
LA HERRAMIENTA UGRTerm: UNA AYUDA PARA REDACTAR Y TRADUCIR EN ESPAÑOL E INGLÉS	
LIMPIEZA DE LABORATORIOS POR ÁREAS ESPECÍFICAS	
LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO UGR	
MANEJO y DISEÑO DE AGUAS GRISES PARA RIEGO EN JARDINERIA	
NUEVA PLATAFORMA WEB UGR	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL 2010	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2010	
OPERACIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO: ELECTRICIDAD	
PERTURBACIONES ELÉCTRICAS	





E4.- PROFESIONAL – AF4 TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	ADECUACIÓN PROFESIONAL
PODA DE ARBOLES Y ARBUSTOS ORNAMENTALES	
PODA EN ALTURA	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
PROTECCIONES ELÉCTRICAS	
PROTOCOLO EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS	
REGULACIÓN Y EQUILIBRADO HIDRÁULICO	
SISTEMAS DE ALARMAS	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL).	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
TALLER SOLDADURA	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: GESTIÓN DE LABORATORIOS DE CENTROS ACADÉMICOS	FORMACIÓN CONTINUA
ARCHIVO DE OFICINA PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PERFECCIONAMIENTO
BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO TRAS LA PANDEMIA POR COVID-19	
CAMPOS DEPORTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA. MARCAJE Y PINTADO	
CERTIFICADOS Y OTRAS IDENTIDADES DIGITALES	
CONCEPTOS GENERALES SOBRE ACCESO, ADMISIÓN Y PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
CORREO ELECTRONICO THUNDERBIRD – NIVEL AVANZADO	
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
CULTURA EMPRENDEDORA APLICADA AL DESARROLLO PROFESIONAL	
CURSO AVANZADO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	





E4.- PROFESIONAL – AF4 TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
EDICIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB ACCESIBLES CONFORME REAL DECRETO 1112/2018	PERFECCIONAMIENTO
ERGONOMÍA APLICADA AL TELETRABAJO	
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	
FRANCÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
FRANCÉS PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA UGR	
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
HERRAMIENTAS AVANZADAS EN GESTIÓN DE CALIDAD	
HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS	
IDIOMA VIRTUAL	
IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CÉSPEDES Y PRADERAS	
INGLÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
INGLÉS PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
LA CARRERA PROFESIONAL DEL PAS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO I	
LA IGUALDAD COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO II: RED UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: FORMACIÓN DE AGENTES CLAVE	
LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PAS COMO PERSONAS INTERESADAS	
MEDIOS AUDIOVISUALES	
OPERACIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO: ELECTRICIDAD	
ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: CONGRESOS, CURSOS, SEMINARIOS	





E4.- PROFESIONAL – AF ₄ TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
PAS: AGENTES TRANSFORMADORES PARA IMPULSAR EL DESARROLLO HUMANO Y SOSTENIBLE. ODS-AGENDA 2030	PERFECCIONAMIENTO
PROMOVIENDO UNA UNIVERSIDAD INCLUSIVA POR, PARA Y DESDE LA DISCAPACIDAD	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TÉCNICA DE COCINA AL VACIO	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	





FORMACIÓN POR ÁREAS DE GESTIÓN

BIBLIOTECA TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
CATALOGACIÓN EN RDA	ADECUACIÓN PROFESIONAL
FORMACIÓN PRACTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS	
INICIO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN- EL RESPONSABLE DEL CONTRATO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
JORNADAS DE CIERRE EJERCICIO 2021	
JORNADAS DE GESTIÓN ECONÓMICA 2022	
LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA EN 2021	
LA HERRAMIENTA UGRTerm: UNA AYUDA PARA REDACTAR Y TRADUCIR EN ESPAÑOL E INGLÉS	
NUEVA PLATAFORMA WEB UGR	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL 2010	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2010	
II PLAN DE IGUALDAD	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
PORTAFIRMAS	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS	
SOLICITUDES GENÉRICAS EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UGR	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL)	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	FORMACIÓN CONTINUA
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	





BIBLIOTECA TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ARCHIVO DE OFICINA PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	PERFECCIONAMIENTO
CATALOGACIÓN EN MARC21/ISBD: MONOGRAFÍAS IMPRESAS MODERNAS	
GESTORES BIBLIOGRÁFICOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE GRANADA	
HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	

CONSERJERIA/MEDIOS AUDIOVISUALES TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMA DE CORRESPONDENCIA	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ACTUALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE RESERVAS DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS	
COMUNICACIÓN INTERCULTURAL	
CONFIGURACIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES COMO APOYO A LA DOCENCIA ONLINE	
CORREO ELECTRÓNICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
FORMACIÓN PRÁCTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS	
GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL	
II PLAN DE IGUALDAD	
LA HERRAMIENTA UGRTerm: UNA AYUDA PARA REDACTAR Y TRADUCIR EN ESPAÑOL E INGLÉS	
PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO EN PLANES DE AUTOPROTECCIÓN	
PROTOCOLO EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
SISTEMAS DE ALARMAS	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL).	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
CONCEPTOS GENERALES SOBRE ACCESO, ADMISIÓN Y PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	PERFECCIONAMIENTO





CONSERJERIA/MEDIOS AUDIOVISUALES TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
MEDIOS AUDIOVISUALES	PERFECCIONAMIENTO
HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS	
ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: CONGRESOS, CURSOS, SEMINARIOS	
RECURSOS PARA USO EN VIDEOCONFERENCIAS Y LA FORMACIÓN ONLINE	

GESTIÓN ACADÉMICA TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
EEES ANTES Y DESPUES DE 2020	ADECUACIÓN PROFESIONAL
GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN MOVILIDAD INTERNACIONAL	
PROGRAMA DE AUTOMATRICULA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
TRAMITACIÓN DE BECAS	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: GESTIÓN ACADÉMICA.	FORMACIÓN CONTINUA
CONCEPTOS GENERALES SOBRE ACCESO, ADMISIÓN Y PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	PERFECCIONAMIENTO
DIRECTRICES BÁSICAS SOBRE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y PRODUCCIÓN NORMATIVA	
LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: REGIMEN JURÍDICO Y CASOS PRÁCTICOS	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	

GESTIÓN ECONÓMICA TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
GESTIÓN ECONÓMICA EN LA UGR	ADECUACIÓN PROFESIONAL
INICIO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN- EL RESPONSABLE DEL CONTRATO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
JORNADAS DE CIERRE EJERCICIO 2021	





GESTIÓN ECONÓMICA TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
JORNADAS DE GESTIÓN ECONÓMICA 2022	ADECUACIÓN PROFESIONAL
REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO	FORMACIÓN CONTINUA
GESTIÓN ECONÓMICA EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	PERFECCIONAMIENTO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	

IDIOMAS TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
FRANCÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	PERFECCIONAMIENTO
FRANCÉS PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	
IDIOMA VIRTUAL	
INGLÉS PRESENCIAL (1er. Cuatrimestre)	
INGLÉS PRESENCIAL (2do. Cuatrimestre)	

INFORMÁTICA/ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
ADMINISTRACIÓN AVANZADA WINDOWS 10, POWERSHELL Y ANÁLISIS FORENSE EN WINDOWS 10	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE MICROSOFT 365	
ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE WINDOWS SERVER, MICROSOFT ACTIVE DIRECTORY Y POLÍTICAS DE GRUPO	
CORREO ELECTRÓNICO: WEB MAIL Y THUNDERBIRD	
EL ENFOQUE API-FIRST Y MICROSERVICIOS: UNA ALTERNATIVA EN LA PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES	
ENTORNO DE DESARROLLO ORACLE APEX	
ESTÁNDAR DE RED: IPv6	
FORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA JENKINS	





INFORMÁTICA/ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
FORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA SONARQUBE	ADECUACIÓN PROFESIONAL
GEISER: FORMACIÓN USUARIOS DE UNIDADES DE TRAMITACIÓN	
GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN MOVILIDAD INTERNACIONAL	
NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: HERMES	
NUEVA PLATAFORMA WEB UGR	
NUEVAS FUNCIONALIDADES DE ORACLE 12c PARA DESARROLLADORES	
NUEVO MODELO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL 2010	
OFIMÁTICA BÁSICA: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2010	
PORTAFIRMAS	
SOLGE: PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS PARA LOS CENTROS ACADÉMICOS	
SOLICITUDES GENÉRICAS EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UGR	
TABLAS DINÁMICAS E INFORMES AVANZADOS EN EXCEL	
TÉCNICAS DE CI/CD PARA PROYECTOS JAVA EN CLÚSTERS KUBERNETES/DOCKER	
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - ADMINISTRADORES	
TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE LA SEDE DE LA UGR	
TRATAMIENTO DE OBJETOS XML DESDE ORACLE SQL/ Y PL/SQL	
USO AUTOMÁTICO E INTEGRADO DE LOS SERVICIOS WEB DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DESDE OTRAS APLICACIONES INFORMÁTICAS	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	FORMACIÓN CONTINUA
CERTIFICADOS Y OTRAS IDENTIDADES DIGITALES	PERFECCIONAMIENTO
CORREO ELECTRÓNICO THUNDERBIRD – NIVEL AVANZADO	
CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	
CURSO AVANZADO DE PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES CON WORDPRESS	





INFORMÁTICA/ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
EDICIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS WEB ACCESIBLES CONFORME REAL DECRETO 1112/2018	PERFECCIONAMIENTO
GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LAS NUEVAS PÁGINAS WEB DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA	
HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS	
LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA: CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA EL PAS COMO PERSONAS INTERESADAS	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	

LABORATORIO TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL	ADECUACIÓN PROFESIONAL
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: GESTIÓN DE LABORATORIOS DE CENTROS ACADÉMICOS.	FORMACIÓN CONTINUA

MANTENIMIENTO E INSTALACIONES TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
COMPENSACIÓN ENERGÍA REACTIVA-MANTENIMIENTO	ADECUACIÓN PROFESIONAL
COST-IT	
CURSO AVANZADO PARA EL MANEJO DEL PROGRAMA PRESTO	
EFICIENCIA ENERGÉTICA EN INFRAESTRUCTURAS	
FABRICACIÓN Y MONTAJE DE CONDUCTOS DE FIBRA	
GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL	
LIMPIEZA DE LABORATORIOS POR ÁREAS ESPECÍFICAS	
LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN PATRIMONIO UGR	
MANEJO y DISEÑO DE AGUAS GRISES PARA RIEGO EN JARDINERÍA	
OPERACIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO: ELECTRICIDAD	
PERTURBACIONES ELÉCTRICAS	





MANTENIMIENTO E INSTALACIONES TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
PODA DE ARBOLES Y ARBUSTOS ORNAMENTALES	ADECUACIÓN PROFESIONAL
PODA EN ALTURA	
PROTECCIONES ELÉCTRICAS	
REGULACIÓN Y EQUILIBRADO HIDRÁULICO	
SISTEMAS DE ALARMAS	
TALLER SOLDADURA	
CAMPOS DEPORTIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA. MARCAJE Y PINTADO	PERFECCIONAMIENTO
IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CÉSPEDES Y PRADERAS	
OPERACIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO: ELECTRICIDAD	
TÉCNICA DE COCINA AL VACIO	

NORMATIVA GENERAL TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
DIRECTRICES BÁSICAS SOBRE ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y PRODUCCIÓN NORMATIVA	PERFECCIONAMIENTO
LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: REGIMEN JURÍDICO Y CASOS PRÁCTICOS	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA	

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES TITULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
FORMACIÓN PRACTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS CEUTA	ADECUACIÓN PROFESIONAL
FORMACIÓN PRACTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS GRANADA	
FORMACIÓN PRACTICA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS MELILLA	
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN CEUTA	
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN GRANADA	
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN MELILLA	





PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
PODA EN ALTURA	ADECUACIÓN PROFESIONAL
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (INICIAL)	
SOPORTE VITAL BÁSICO Y USO DEL DESFIBRILADOR (RECICLAJE)	
BIENESTAR EMOCIONAL EN EL TRABAJO TRAS LA PANDEMIA POR COVID-19	PERFECCIONAMIENTO
ERGONOMÍA APLICADA AL TELETRABAJO	

RECURSOS HUMANOS TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
FORMACIÓN PARA PERSONAS FORMADORAS: ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS DOCENTES PARA FORMACIÓN DEL PAS	PERFECCIONAMIENTO

RELACIONES INTERNACIONALES TÍTULO ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD
EEES ANTES Y DESPUES DE 2020	ADECUACIÓN PROFESIONAL
GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN MOVILIDAD INTERNACIONAL	
LA HERRAMIENTA UGRTerm: UNA AYUDA PARA REDACTAR Y TRADUCIR EN ESPAÑOL E INGLÉS	
ITINERARIO DE CURSOS ABIERTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN: RELACIONES INTERNACIONALES. CENTROS ACADÉMICOS.	FORMACIÓN CONTINUA





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 SUBGRUPO A1 – ESCALA PROFESIONAL	
PROMOCIÓN INTERNA SUBGRUPO A2 – ESCALA PROFESIONAL	
PROMOCIÓN INTERNA SUBGRUPO C1 – ESCALA PROFESIONAL	
PROMOCIÓN INTERNA GRUPO B – ESCALA PROFESIONAL	





PLAN FORMACIÓN 2021/2022

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 FORMACIÓN 2021/2022

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 FORMACIÓN 2021/2022

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 anuales.

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 30 de junio de 2021**.

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 FORMACIÓN 2021/2022

PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

Quienes realicen y superen el curso de Idioma Presencial (francés o inglés), podrán examinarse para obtener la acreditación del nivel de competencia lingüística del MCER¹: B1 o B2, en las fechas que establezca el Centro de Lenguas Modernas. 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 denominado [Examen de acreditación B1/B2 avalado por el sello Certacle](#). Cuando se trate de la acreditación oficial del idioma francés, el examen será 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: quienes superen el nivel 4 o superior. En el caso de B2: quienes superen el nivel 6 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 de 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 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.

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



PLAN FORMACIÓN 2021/2022

PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

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 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 2016/17. Restarán de los puntos que la persona tenga por antigüedad de la siguiente forma:
 - Número de horas cursadas en el plan 2020/21: se le restará el total de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el plan 2019/20: se le restará el 75% de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el plan 2018/19: se le restará el 50% de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el plan 2017/18: se le restará el 25% de horas de formación.
 - Número de horas cursadas en el plan 2016/17: se le restará el 10% de horas de formación.



PLAN FORMACIÓN 2021/2022

PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

- 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 **12 de julio de 2021** 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 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 la persona interesada causará baja en todas las listas.

Listas definitivas

Con fecha **26 de julio de 2021** se hará pública la **lista definitiva** de adjudicación de plazas de los cursos ofertados en el catálogo.

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.



PLAN FORMACIÓN 2021/2022

PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

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, o presencial *en la distancia* y virtual.
- **Virtual** en su totalidad. Se realizarán preferentemente a través del Aula Virtual de Formación del PAS.

5.6. Certificados de Asistencia

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

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.



PLAN FORMACIÓN 2021/2022

PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

c) Para aquellas acciones formativas 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 realización de todos los grupos que formaban 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.
- Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento, por nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad grave de un familiar hasta 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.



PLAN FORMACIÓN 2021/2022

PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

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 anuales. La parte presencial que contengan, en su caso, las actividades formativas “Semipresenciales” y “Virtuales” también originarán 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.

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 una antelación 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.



PLAN FORMACIÓN 2021/2022

PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

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.

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:

- 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 transcurridos 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.



PLAN FORMACIÓN 2021/2022

PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

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.

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:



PLAN FORMACIÓN 2021/2022

PROCEDIMIENTO PARA SU DESARROLLO

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 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.