



▪ Formación del Personal de Administración y Servicios

Cursos impartidos. Curso Académico 2015/2016.

- Horas de docencia 4.193
- Alumnos 3.383
- Acciones Formativas 77

▪ Perfeccionamiento

Nº Horas: 2.523

Nº Alumnos: 1.179

Nº Acciones Formativas: 33

- Access Avanzado.
- Access Básico.
- Acercamiento de la discapacidad al PAS de la UGR.
- Acreditación Lingüística de Idioma Inglés B1/B2 + Examen.
- Certificación digital y firma electrónica: usos, aplicaciones y seguridad.
- Coaching personal y habilidades sociales.
- Conceptos Básicos de Seguridad Social aplicados a la gestión administrativa en la UGR.
- Crea tu página Web desde 0: HTML Básico.
- Creación de Presentaciones en 3 Dimensiones mediante el Programa Aurora 3D Presentation.
- Curso de Idiomas Virtual (Inglés, Francés, Alemán o Italiano).
- Edición de Vídeo Mediante Wondershare Video Editor.
- Excel Avanzado.
- Excel Básico.
- Herramientas avanzadas de gestión de la calidad.
- Inglés Presencial (Ceuta).
- Inglés Presencial (Granada) .
- Introducción al I.R.P.F.
- La Biblioteca Digital de la UGR: un Servicio a disposición de toda la comunidad.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Linux Básico.
- Los documentos administrativos de la UGR: estudio, análisis y propuesta de modificación desde la corrección lingüística.
- Mantenimiento básico del ordenador.
- Nutrición Animal. Elaboración de Dietas.
- Página Web con Wordpress.
- Powerpoint.
- Régimen Jurídico de las Enseñanzas de Grado y Máster Universitario.
- Responsabilidad Social en las Universidades.
- Seguridad en tu ordenador y otros dispositivos.
- Siga: Gestión de alumnos de Grado en los Centros Académicos.
- Técnicas Multimedia de difusión de la información en la Biblioteca Universitaria de Granada.
- Trabajo colaborativo con Google Apps.
- Windows 7 para usuarios de la red administrativa.
- Word Avanzado.

▪ Adecuación Profesional

Nº Horas: 550

Nº Alumnos: 1.894

Nº Acciones Formativas: 38

- Curso de química básica.
- Formación específica en temas de calidad: taller de documentación.
- Formación específica en temas de calidad: taller de indicadores.
- Formación específica en temas de calidad: taller de no conformidades.
- Formación específica en temas de calidad: taller de objetivos.
- Formación específica en temas de calidad: taller de satisfacción.
- Gestión de la calidad en laboratorios (para personal de nueva incorporación en el puesto).
- La biblioteca universitaria en 2015.
- Frameworks web: una vida más fácil.



- Sistema de gestión de cita previa (CIGES).formación de operadores.
- Framework de persistencia de datos MYBATIS.
- La protección de datos en la UGR.
- Inglés básico (Conserjería Facultad de Ciencias).
- Jornadas informativas de gestión económica 2016 .
- La gestión de la aplicación de censos electorales del área administrativa de secretaría general.
- Manejo de medios audiovisuales en el salón de actos (paraninfo) de servicios generales PTS.
- Prevención de riesgos en la actividad de jardinería.
- Procedimiento electrónico de presentación de candidaturas a juntas de centro.
- Procedimiento electrónico: evaluación única final y elecciones.
- Gestión de mesas electorales en la aplicación de censos.
- Inteligencia emocional y biblioteca universitaria.
- Procedimiento electrónico: evaluación única final .
- Query builder.
- Acercamiento a la discapacidad (personal de la Facultad de derecho).
- Formación práctica en extinción de incendios.
- Medios audiovisuales (Nivel Avanzado).
- Nivel básico en prevención de riesgos acorde con el R.D.39/1997.
- Prevención de riesgos en la actividad administrativa.
- Propiedad intelectual y documentación electrónica.
- Seminario formativo para personal de nodos.
- Sensibilización en igualdad para el PAS de la UGR.
- Uso de la plataforma de gestión de la documentación para los sistemas de gestión de la UGR, basado en ISO 14001.
- Gestión de la calidad en el servicio.
- Reconocimiento, adaptación y transferencia de créditos en los estudios de grado de la UGR.
- Bioseguridad.
- Soporte vital básico y uso del desfibrilador (Ceuta).
- Tareas de apoyo a la gestión administrativa de Relaciones Internacionales en la secretaria (Ceuta).

▪ **Desarrollo Profesional**

Nº Horas: 1.120

Nº Alumnos: 310

Nº Acciones Formativas: 6

- Curso Desarrollo Profesional y Especialización en Biblioteca.
- Curso Desarrollo Profesional y Especialización en Conserjería .
- Curso Desarrollo Profesional y Especialización en Laboratorio.
- Curso Específico de Técnico Auxiliar de Conserjería.
- Desarrollo competencias estratégicas, específicas y Técnicas de funcionarios de Intervalo 5.
- Promoción Interna Escala Administrativa (Subgrupo C1).