

Plan de Formación del PAS 2021

TITULO	OBJETIVOS	Nº HORAS	EDICIONES	SEMESTRE
AREA TEMATICA: desarrollo de tec de lab y talleres				
Necropsia y toma de muestras en roedores	Aprendizaje en necropsia de animales y toma de muestras biológicas	15	1	1
Genética y gestión de colonias en roedores	Aprendizaje en el manejo de la cría y mantenimiento de reproductores en relación a la constitución genética de cada cepa	15	1	1
Anestesia y cirugía básicas en roedores	Aprendizaje de técnicas anestésicas y de técnicas quirúrgicas básicas	15	1	2
Cromatografía: instrumentación y aplicaciones de interés práctico	Conocer los fundamentos generales de las técnicas cromatográficas, de los componentes principales de los instrumentos y sus modos principales de operación, utilizando ejemplos de aplicaciones sacadas de la realidad.	18	1	2
Curso de plastinación	Conocer las técnicas de plastinación	25	1	2
AREA TEMATICA: gestion academica				
Instrucción de Servicio CAU aplicado a la Gestión Académica	Conocer las posibilidades que ofrece la herramienta CAU en la gestión de alumnado	12	1	1
AREA TEMATICA: gestion asuntos economicos				
Aspectos claves de la Ley de Subvenciones	Tratamiento de las subvenciones recibidas o concedidas por la Universidad: seguimiento y contabilización	6	1	1

TITULO	OBJETIVOS	Nº HORAS	EDICIONES	SEMESTRE
Aspectos claves de la Ley del IRPF	Aspectos relevantes directamente relacionados con las retenciones practicadas habitualmente en la Universidad, así como Pagos a Cuenta y Declaraciones Anuales	6	1	1
Aspectos claves de la Ley del IVA	Aspectos relevantes directamente relacionados con las actividades de la Universidad: facturas emitidas: tipos de actividad; facturas recibidas: clasificación, inversión del sujeto pasivo, etc.	6	1	1
AREA TEMATICA: gestion de biblioteca, archivos				
Digitalización de Documentos	Analizar las características básicas de las imágenes digitales, los dispositivos de captura o escáneres, los formatos gráficos más utilizados y las técnicas y procesos más habituales para la digitalización de documentos	12	1	1
Big Data y Gestión de la Información	Contextualizar el Big Data en el marco de la gestión de la información. • Identificar indicadores para garantizar la calidad de los datos. • Saber explotar grandes volúmenes de datos al servicio de los responsables de	12	1	2
Marketing Editorial	Conocer las herramientas necesarias para poner en marcha un plan que facilite la difusión y conocimiento del producto libro	12	1	2
Valoración y tasación del Patrimonio Bibliográfico	Proporcionar unos conocimientos generales relativos a la valoración y tasación del Patrimonio Bibliográfico. •Conocimientos sobre el mercado del libro antiguo: funcionamiento de las casas de subastas y librerías en España. •Nociones generales par	12	1	2
AREA TEMATICA: gestion de personal				
Análisis de la documentación identificativa de los no nacionales	Conocimiento de los distintos documentos identificativos de los no nacionales	3	2	1
Instrucción Servicios UXXI RRHH	manejo	10	2	2

AREA TEMATICA: gestion servicios informaticos

Curso Portafirmas	Vista general del componente, Creación de peticiones de firma, Firma y Visto Bueno de peticiones, Verificación de firma, Portafirmas en dispositivos móviles, Explotación de datos	2	1	1
Curso Gestión de Subvenciones	Gestión de Subvenciones	5	1	1
Curso gestión documental y archivo (G-EDE)	Gestión de normas de conservación, Gestión del cuadro de clasificación, Solicitud de transferencias, Expurgos, Gestión de eventos según calendarios de conservación, Gestión de préstamos	15	1	1
Curso gestión de expedientes (G-TM)	Proporcionar los conocimientos e indicaciones necesarias para el alta, gestión y tramitación de los expedientes, consulta y explotación de datos del escritorio	6	1	1
Optimización sistema operativo equipos usuario	Mejorar atención equipos microinformáticos	18	1	1
Optimización puestos de usuario	Mejorar atención equipos microinformáticos	18	1	1
Introducción a la nueva Plataforma Integral de Administración Electrónica	1. Objetivos del proyecto 2. Catálogo de Procedimientos 3. Relación de Aplicativos que conforman la plataforma 4. Integraciones con el backoffice 5. Integraciones externas	5	1	1
REACT		20	1	1

TITULO	OBJETIVOS	Nº HORAS	EDICIONES	SEMESTRE
Accesibilidad web para desarrolladores		11	1	1
Curso demostrativo de la Sede Electrónica	Dar a conocer toda la funcionalidad de la Sede Electrónica	2	1	1
Herramienta OGS nuevas funcionalidades	Mejorar atención a la docencia	24	1	2
Angular v2/Django REST		20	1	2
Administración de ORACLE 19c		16,5	1	2
Herramienta cloudpaging	Mejorar atención a la docencia	24	1	2
Curso definición de procedimientos y gestión del catálogo (Model@ y G-Settings)	formación necesaria para llevar a cabo la gestión de nuevos procedimientos que puedan aparecer o modificación de los ya existentes	15	1	2
Curso Gestor de formularios y asistente de tramitación (G-Forms)	Introducción, Administración de formularios, Administración de grupos, Catálogo de expresiones, Configuración general	3	1	2
Curso integración con sistemas externos desde el gestor de formularios (G-Forms)	Introducción, Opciones de integración	3	1	2

TITULO	OBJETIVOS	Nº HORAS	EDICIONES	SEMESTRE
Curso de gestión y mantenimiento de la plataforma (G-Settings)	Gestión del catálogo de formularios/procedimientos, Gestión de entidades, Gestión de usuarios, permisos y roles, Gestión de las ventanillas, Parametrización de los backoffice de integración. Configuración de los conectores de integración	15	1	2
Curso sobre interoperabilidad de la Plataforma	Interoperabilidad de la Plataforma, Catálogo de conectores, Uso de conectores en cada componente, Modos de integración con backoffice, Modos de integración con sistemas externos, Capa de integración API	8	1	2
Administración de Plataforma Integral de Administración Electrónica. Configuración tecnológica	Conocimiento de la arquitectura tecnológica, capacidades de integración, requisitos tecnológicos y tareas de administración y parametrización de la aplicación, así como de los servidores (de aplicaciones y web) donde corre	8	1	2
AREA TEMATICA: gral cultura org y tec de gestion y comu				
Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz	Formación sobre el manejo y uso de la Sede Electrónica de la Universidad de Cádiz	2	4	
Publicación página web	Ser capaz de subir información y mostrarla de forma adecuada en la web de la uca	5,5	2	1
Evaluación de las personas	Adquisición de las competencias necesarias para la mejora de la validez de las evaluaciones del jefe en la evaluación de competencias.	4	1	1
UNA UNIVERSIDAD RICA/UNA COMUNIDAD DIVERSA	-Trasladar a las personas interesadas en la actividad las diferencias existentes entre sexo y género, orientación sexual. Construcción de la igualdad desde la diversidad. Uso de un lenguaje inclusivo	2	4	1
Difusión del protocolo Antiacoso	Visualización del protocolo de activación frente a las conductas constitutivas de acoso en la UCA	5	1	1

TITULO	OBJETIVOS	Nº HORAS	EDICIONES	SEMESTRE
Determinación de objetivos e indicadores para la gestión de los servicios.	Servicio de Organización, Selección y Desarrollo de Personas	5,5	2	1
Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Cádiz	Dar a conocer el nuevo reglamento al personal de la Universidad de Cádiz	5	4	1
CONCEPTOS BÁSICOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Adquisición de competencias básicas en materia de protección de datos personales	5	2	1
Teletrabajo	Servicio de Organización, Selección y Desarrollo de Personas	5,5	4	1
Tramitación electrónica de expedientes (Escritorio de Tramitación de la UCA)		5	5	1
Curso registro de entrada/salida electrónico (G-Registro)	Acceso al sistema, Alta de registro de entrada y salida, Acciones sobre los registros: anular asientos, generar listados de respaldo, copiar registro, Gestión de distribución de los registros, Gestión de representaciones, Consultas	5	1	1
Formación para la Promociones 2021	Cubrir la formación para las promociones en 2021	30	2	1 y 2
Excel Avanzado	Formar al Personal del Servicio en manejo avanzado hojas de cálculos	33,75	1	1 y 2
Excel Medio	Formar al Personal del Servicio en manejo básico hojas de cálculos	33,75	1	1 y 2

TITULO	OBJETIVOS	Nº HORAS	EDICIONES	SEMESTRE
Access Medio	Formar al Personal del Servicio en manejo básico base de datos	33,75	1	1 y 2
Gestión automatizada de las transferencias documentales y los archivos de oficina en Flora 3.10	Aprender a buscar y solicitar documentación al Archivo. Aprender a realizar las transferencias automatizadas. Aprender a automatizar el archivo de oficina	4	2	1 y 2
Cursos del CSLM	Formar al Personal de Administración y Servicios en las diferentes lenguas de la Comunidad Económica Europea, portugues, frances, ingles, italiano...etc	90	2	1 y 2
Access Avanzado	Formar al Personal del Servicio en manejo avanzado base de datos	33,75	1	1 y 2
Administración Digital: conceptos y herramientas	Definición de Administración Digital, Revisión de conceptos generales, Demostración del uso de herramientas y aplicaciones que la UCA pone a disposición de sus empleados	3	4	2
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Dotar de elementos que permitan afrontar la protección de datos personales en el ámbito de la gestión administrativa	10	2	2
Portafirmas de la Universidad de Cádiz	Formación sobre el manejo y uso del Portafirmas de la Universidad de Cádiz	2	4	2
Cursos generales plan de aprendizaje de inglés (PADI)	Formar al Personal de Administración y Servicios en Ingles	90	12	2
XIII Jornadas de la difusión de la mejora de la calidad de los servicios	Conocer y debatir sobre el talento interno como motor de cambio de las organizaciones	3	1	2

AREA TEMATICA: prev de riesgos laborales

Prevención y Control de la Legionelosis	Prevenir y controlar la Legionella en las Instalaciones de la UCA	25	1	1
Prevención y Control de la Legionelosis (Renovación)	Prevenir y controlar la Legionella en las Instalaciones de la UCA	10	1	1
Extinción de pequeños incendios	Abordar la extinción de posibles pequeños incendios	5	2	2
Primeros Auxilios y RCP + DESA	Actualización de conocimientos	4,5	1	2

AREA TEMATICA: servicios diversos

Curso Básico de Soldaduras eléctricas, semiautomáticas y TIG	Conocimiento básico de Soldaduras eléctricas, semiautomáticas y TIG	15	1	1
Patentes y propiedad intelectual	Conocer las distintas opciones para firmar digitalmente, la compatibilidad entre distintas firmas digitales y firmas manuscritas	10	1	1
Curso de control domótico de instalaciones.	Conocimiento sobre los sistemas de control existentes en el mercado para la gestión y mantenimiento de las instalaciones en los edificios.	10	1	1
Curso sobre la utilización de cámaras termográficas en el mantenimiento de edificios e instalaciones	Conocimiento sobre la aplicación y utilización de cámaras termográficas en el mantenimiento de los edificios y sus instalaciones de los edificios: electricidad, fontanería, puentes térmicos, humedades, etc.	10	1	1

TITULO	OBJETIVOS	Nº HORAS	EDICIONES	SEMESTRE
Curso de medición de la iluminación y tipos de luminarias en los edificios	Conocimiento sobre los tipos de luminarias y de la medición de iluminación en los edificios, con indicación de la normativa de aplicación.	5	1	1
Aspectos claves de la Ley de Protección de Datos para el Personal del Gabinete del Rectorado	Conocimientos en materia de protección de datos personales	5	1	1
Curso de Conducción Eficiente	Técnica de Conducción, relacionados con consumo de carburante y otras situaciones prácticas.	5	1	1
Instrucción Servicios Primeros Auxilios Sanitarios en carretera	Conocimiento de primeros auxilios sanitarios en el caso de accidentes o emergencias en carretera	5	1	1
INFORMACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ PARA CONSERJERIAS	- Adaptar el trabajo a los procedimientos y estándares establecidos, con el fin de poder informar al usuario con rigor y control, buscando siempre la mejora continua.	20	2	1
Instrucción de Servicios Contratos OTRI, con toda la casuística.	Conocer las distintas opciones para firmar digitalmente, la compatibilidad entre distintas firmas digitales y firmas manuscritas	10	1	1
Inglés para el personal de conserjería. Nivel 2	Continuar con la formación integral del idioma. Todos los campus.	30	2	1
Aspectos claves de la Ley de Transparencia para el Personal del Gabinete del Rectorado	Conocimientos básicos en materia de transparencia	5	1	1
Curso de instalaciones de fontanería con tuberías fabricadas con materiales de polietileno reticulado (PEX).	Conocimientos y aplicación de métodos y maquinarias necesarias en el mantenimiento de instalaciones de fontanería con tuberías PEX	10	1	1

TITULO	OBJETIVOS	Nº HORAS	EDICIONES	SEMESTRE
PAIDI	Conocimiento de la convocatoria, subvenciones, seguimiento, justificación...	10	1	2
Inglés para el personal de conserjería. Nivel 3	Continuar con la formación integral del idioma. Todos los campus.	30	2	2
H2020	Conocimiento de las convocatorias, seguimiento, justificación, ...	15	1	2
Convocatorias estatales de investigación	Conocimiento de la convocatoria, subvenciones, seguimiento, justificación...	15	1	2
AREA TEMATICA: varios				
Cursos de Formación Externa	Realizar formación en centros externos, por motivo de la especialidad en la materia, y por el colectivo reducido al que va dirigida la formación	1	1	1 y 2

Resumen del Plan de Formación 2021

Nº Cursos:

80

Nº Ediciones:

126