



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

**Plan Integral de Formación
del Personal Técnico de
Gestión y Administración y
Servicios para 2023**

1.PRESENTACIÓN

INDICE:

1. Introducción.....
2. Objetivos.....
3. Áreas funcionales.....
4. Relación de cursos de formación.....
5. Fichas técnicas de acciones formativas

1. INTRODUCCIÓN

En un contexto cada vez más exigente, donde los cambios tecnológicos y sociales se suceden con celeridad, el reciclaje profesional es un imperativo a aplicar. Contar con unos recursos humanos bien capacitados y con disposición para la formación continua se considera como una ventaja estratégica por todas las organizaciones.

La formación es una eficaz herramienta para facilitar una integración y adaptación plena de la persona a su puesto de trabajo, favoreciendo el aumento de su motivación y compromiso. Abarca la adecuación de las personas a las innovaciones tecnológicas, a los cambios normativos y a las nuevas técnicas de gestión.

Trabajar implica estar en permanente proceso de aprendizaje y actualización siendo la formación continua un proceso interactivo y paralelo al desempeño de las tareas profesionales de los/las trabajadores/as.

Formación en competencias:

Se presenta un proyecto formativo orientado a potenciar las habilidades, aptitudes y actitudes personales con el propósito fundamental de minorar o reducir las diferencias entre las competencias requeridas en el puesto de trabajo y las existentes en el individuo que lo desempeña.

Una vez definida (a través de las encuestas de necesidades formativas) la formación que necesitan los/las trabajadores/as cuyas competencias, previamente analizadas, no alcanzan las requeridas para las tareas encomendadas, y queriendo conseguirse un mayor grado de cohesión entre el/la trabajador/a y el perfil del puesto que desempeña se deben programar:

- Acciones para fomentar las habilidades personales y las competencias actitudinales.
- Acciones que favorezcan las competencias técnicas.
- La utilización de metodologías innovadoras.

Derechos de los participantes en los cursos de formación:

- Recibir con antelación suficiente información sobre los cursos de formación que se convoquen.
- Participar en las acciones formativas convocadas en las condiciones establecidas en el art. 7 del Reglamento de Formación.
- Participar en su caso en pruebas previas de conocimientos, pruebas previas de nivelación, pruebas de acreditación y pruebas de validación de competencias.
- Recibir un certificado de asistencia y/o aprovechamiento al finalizar el curso de acuerdo a lo que esté previsto en la ficha técnica del curso.
- Derecho a la compensación horaria establecida según lo previsto en los art. 8 y 16 del Reglamento de Formación o la que se establezca en la nueva regulación de la jornada.
- Evaluar el curso y a los formadores.
- Realizar propuestas y sugerencias para futuros cursos.

Obligaciones de los participantes:

- Asistir al curso de formación durante un mínimo del 80% de las horas lectivas y, en su caso, a la prueba final de aprovechamiento. Se establecerán los oportunos partes de control de asistencia donde los participantes estarán obligados a firmar.

En el caso en que el personal seleccionado para realizar un curso de formación no asistiese al mismo o lo hiciera menos tiempo del obligatorio, se le aplicará lo dispuesto en el art. 16 del Reglamento de Formación.

- Comunicar de inmediato y por escrito a la Unidad de Formación la imposibilidad de su asistencia, si se diera el caso, a fin de permitir que la plaza sea cubierta si la acción formativa lo permite.
- Colaborar en las tareas de evaluación del curso de formación y particularmente de los formadores.
- Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo.
- Asumir como compromiso personal respecto a la materia en que se ha formado el transferir los conocimientos adquiridos a otros compañeros.
- Continuar el aprendizaje mediante procesos de autoformación por las vías que estén a su alcance.

Pruebas previas de conocimientos, de nivelación, pruebas de acreditación y pruebas de validación de competencias:

Para participar en algunas actividades formativas, se podrá solicitar al participante la realización de una prueba previa de conocimientos para evaluar si tiene la base formativa suficiente.

Cuando la oferta de actividades que se realice sobre una materia venga graduada en distintos niveles (por ejemplo en el caso de los cursos de idiomas) se deberá participar en una prueba previa de nivelación, que determine el nivel en el que debe iniciar el participante su formación.

Con esto se consigue un doble objetivo: homogeneizar los grupos y situar al participante en el nivel que le resulte más productivo en función de sus conocimientos actuales sobre la materia.

Con objeto de potenciar la autoformación y rentabilizar las disponibilidades presupuestarias, en los casos que así se determine en la convocatoria, se realizarán pruebas de aptitud en determinadas materias relacionadas con los cursos que se impartan. La superación de estas pruebas dará derecho al correspondiente certificado de aprovechamiento. Las personas que deseen participar en estas pruebas deberán indicarlo en la solicitud según lo establecido en el art. 16 y 17 del Reglamento de Formación.

Se podrán convocar pruebas de validación para verificar la posesión de competencias por parte de los trabajadores.

Funciones de los formadores:

- Impartir los contenidos de la materia o especialidad asignada.
- Elaborar y preparar los materiales didácticos que requiera cada curso, así como ponerlos a disposición de los alumnos y la Unidad de Formación, antes del inicio de los mismos.
- Realizar las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso, contando para éstas últimas con la asistencia del coordinador/a del curso, en su caso, o de la Unidad de Formación.
- Atención, seguimiento y, en el caso de que así esté previsto, evaluación del alumnado durante el desarrollo de la acción formativa.
- Impartir tutorías y atender foros conforme al régimen que se disponga en los casos en que se establezcan cursos de formación on-line o semipresencial.
- A formar parte del Registro de Formadores
- Todo el personal de la Universidad de Córdoba puede solicitar formar parte del registro de formadores.

2. OBJETIVOS

- Ampliar los cursos de inglés y francés para colectivos específicos en horario de trabajo.
- Incentivar la formación en idiomas
- Actualización metodológica de cómo recibir y adquirir formación
- Consensuar herramienta o forma de validación de la formación
- Impartir formación de competencias específicas según puestos

- Aplicar técnicas de comunicación (asertividad y otras habilidades sociales)
- Potenciar la formación para el trabajo en equipo
- Formar para el liderazgo
- Actualización de novedades (nueva legislación, manejo de nuevas herramientas...)
- Avanzar en la búsqueda de la calidad, mejorando la gestión e identificación de problemas, estableciendo indicadores y aprendiendo a evaluar los mismos

3. AREAS FUNCIONALES

A los solos efectos del presente plan, se ha establecido un catálogo de áreas funcionales a las que se adscribe al PTGAS. El objetivo es que tengan la posibilidad de poder realizar un curso de formación específica en su área funcional de pertenencia.

El trabajador que realice un curso de formación específica en la que en su ficha técnica esté previsto para otra área funcional quedará definido en este caso, como formación genérica para dicho trabajador. No obstante, cualquier tratamiento, que por excepcional deba tener otra consideración, deberá ser autorizado expresamente por la Comisión de Formación.

La participación en acciones formativas se compatibilizará con las exigencias derivadas de la prestación del Servicio, debiendo resolver el responsable del mismo los desajustes que pudieran presentarse.

1. Administración General: Departamentos.
2. Administración General: Área de Recursos Humanos.
3. Administración General: Área de Estudiantes y Gestión Académica, Administración de Centros.
4. Administración General: Área Internacional.
5. Administración General: Área Financiera y Presupuestaria.
6. Administración General: Área de Secretaría General, Equipo de Dirección, Consejo Social, Área de Responsabilidad y Proyección Social, Área de Comunicación.
7. Administración General: Área de Planificación y Calidad.
8. Área de Infraestructuras.
9. Área Científica.
10. Área de Prevención y Protección.
11. Área de Tecnologías de la Información.
12. Área de Biblioteca.
13. Campus de Rabanales: Gestión y Administración del Campus.
14. Unidad de Apoyo Tecnológico, Ucodigital.
15. Conserjería
16. Laboratorio

4. RELACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN

Se configura como una relación flexible y abierta a la inclusión de nuevas acciones formativas, o nuevas ediciones de las ya realizadas, que se pueden ir incorporando para atender las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del año, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan. Los cursos se ofertarán con un mínimo de 20 plazas (siempre que sea posible), y se impartirán siempre que haya 10 o más alumnos admitidos.

Los cursos que se programen dentro del Plan de Formación del 2023 deberán impartirse dentro de dicho año, y en el semestre programado, salvo acuerdo de la Comisión de Formación, a fin de evitar simultanear dos Planes de Formación y la acumulación de cursos en los meses finales del último semestre; caso de no impartirse el curso en el semestre programado, sin causa justificada, no podrá impartirse posteriormente sin acuerdo favorable de la Comisión de Formación.

Aquella área de trabajo que haya propuesto más de un curso específico para el PTGAS de dicha área, irá realizando los cursos según el orden de prelación enviado, una vez realizado el primero los siguientes se podrán realizar siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan

Aquellos cursos que en el Plan de Formación figuren con una edición a realizar, cuando el número de solicitantes haga necesaria sucesivas ediciones, las mismas serán realizadas si las disponibilidades presupuestarias lo permiten.

Las retribuciones de los profesores y coordinadores de las actividades formativas, serán las establecidas por la normativa de presupuestos de la UCO, reducidas ambas en un 20% al precio/hora establecido, cuando se impartan sucesivas ediciones de una misma acción formativa.

Código	Denominación	Semestre	Horas	Ediciones	Proponente
00-PG	Tramitación electrónica G-ONCE	1º	16	2	Gerencia
01-PG	Uso instrumental del inglés: nivel A1	2º	110	1	Gerencia
02-PG	Uso instrumental del inglés: nivel A2.	2º	110	1	Gerencia
03-PG	Uso instrumental del inglés: nivel B1	2º	120	1	Gerencia
04-PG	Uso instrumental del inglés: nivel B2	2º	120	1	Gerencia
05-PG	English C1 oral skills	2º	120	1	Gerencia
06-PG	Uso instrumental del francés: nivel B1	2º	120	1	Gerencia
07-PG	El liderazgo Unboss en equipos colaborativos bibliotecarios	2º	14	1	Servicio Biblioteca
08-PG	Lexnet	2º	10	1	Asesoría Jurídica
09-PG	Audidores internos en procesos de calidad	2º	20	1	Junta Personal y Servicio Calidad y Planificación
10-PG	Excel básico	2º	20	3	Gerencia, Sección de Protocolo y Junta Personal

Código	Denominación	Semestre	Horas	Ediciones	Proponente
11-PG	Excel intermedio	2°	20	3	Gerencia, Grupo Mejora Administradores /Secretarías de Centro, Sección de Protocolo, Área Recursos Humanos, Servicio Calidad y Planificación, Junta de Personal y Secretaría Equipo Rectoral
12-PG	Excel avanzado	2°	20	3	Gerencia, Área Recursos Humanos y Junta Personal
13-PG	Perfeccionamiento de las competencias técnicas del personal de la Unidad de Apoyo Tecnológico (IV)	2°	30	1	Unidad Apoyo Tecnológico
14-PG	Formación de elegibilidad, justificación, certificación y auditorías externas en el SGI, OPI y OTRI	2°	20	1	Gerencia y Servicio Gestión de la Investigación
15-PG	Actualización de legislación en el área de Recursos Humanos	2°	70	2	Área Recursos Humanos
16-PG	Uso y manejo de la plataforma Moodle para las actividades formativas de prevención de riesgos laborales	2°	30	1	Servicio Prevención y Protección
17-PG	Gestión de acceso a másteres universitarios oficiales	2°	6	1	Sección Estudios Postgrado Másteres
18-PG	Circuito de gestión de prácticas externas con Sigma/TFEPE	2°	20	1	UCOPREM

Código	Denominación	Semestre	Horas	Ediciones	Proponente
19-PG	Uso de programas específicos del área de Conserjería	2°	20	2	Unidad Servicios Generales
20-PG	Curso de inglés: manejo de habilidades comunicativas	2°	60	1	Sección Protocolo
21-PG	Archivo electrónico	2°	20	1	Servicio Archivo, Registro y Administración Electrónica.
22-PG	Gestión de la movilidad y procedimientos de extranjería en la UCO	2°	25	1	Oficina Relaciones Internacionales
23-PG	Protocolo aplicado a la organización en los centros	2°	25	1	Secretarías de Decanatos y Direcciones de Centro
24-PG	Liderazgo para mandos intermedios	2°	20	1	Gerencia
25-PG	Actualización de normativa universitaria interna económica y administrativa	2°	25	2	Secretaría General, Secretaría Gerencia y Secretaría Equipo Rectoral
26-PG	Claves para trabajar en contextos laborales estresantes	2°	20	1	Dirección General de Salud
27-PG	Seguridad y administración en microsoft AZURE	2°	20	1	Área Tecnologías Información
28-PG	Mediación y conciliación en el ámbito universitario	2°	20	1	Defensoría Universitaria
29-PG	Actualización y reglamentación de los empleados públicos	2°	25	1	Junta de Personal
30-PG	PWA con ANGULAR	2°	25	1	Junta de Personal
31-PG	Régimen jurídico de las subvenciones públicas	2°	20	1	Gerencia
32-PG	Apoyo a la investigación: proyectos y metodología	2°	25	2	Comité de Empresa

Código	Denominación	Semestre	Horas	Ediciones	Proponente
33-PG	Universitas XXI: Económico	2º	40	1	Grupo mejora Administradores y Secretarías de Centro
34-PG	Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo	2º	25	1	Unidad de Igualdad
35-PG	Auditoría de las universidades públicas	2º		1	Servicio de Control Interno
36-PG	Procedimiento para la prevención y resolución de conflictos en materia de acoso en la Universidad de Córdoba	2º	5	1	Gerencia
37-PG	Introducción a la gestión del inventario e introducción a la contabilidad patrimonial y de costes	2º	30	2	Área Financiera y Presupuestaria.
38-PG	Gestión de fondos europeos	2º		1	Gerencia
39-PG	Comunicación, coordinación e información al usuario oral y escrita	2º		1	Gerencia
40-PG	Lenguaje de signos	2º		1	Gerencia y Comité de Empresa

5.- FICHAS TÉCNICAS DE ACCIONES FORMATIVAS

Se relacionan a continuación las fichas técnicas de los cursos programados para 2023, al objeto de que el PTGAS disponga de la programación anual aprobada por la Comisión de Formación. De este modo puede acomodar la oferta formativa a su disponibilidad horaria, adecuando su horario laboral e interés formativo, dentro y fuera de la jornada de trabajo.

Las ediciones de los cursos de Inglés y Francés se convocarán adaptándose a las disponibilidades presupuestarias y a los resultados obtenidos en las pruebas de nivel.

5.1. PROGRAMA GENERAL

Proponente: GERENCIA

Código: 00-PG	TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (G-ONCE)
Tipo de formación	Específica semipresencial
Destinatarios del curso	PTGAS UCO. Usuarios tramitadores de procedimientos electrónicos en agenda
Objetivos	Proporcionar los conocimientos y recursos para que los asistentes incorporen el uso de estas herramientas a su trabajo cotidiano
Programa	1.- Introducción a la Administración Electrónica. Contexto legal. 2.- La administración electrónica en la Universidad de Córdoba: <i>e-CO, Port@firmas, Sede, Agenda, BOUCO</i> . 3.- Tramitación electrónica de procedimientos. Modelado. Metafases, fases, transiciones, tareas, y acciones en el modelado de un procedimiento electrónico. 4.- Herramienta de tramitación electrónica de expedientes: <i>Agenda</i> . 5.- Casos prácticos.
Nº de plazas	15 por edición
Fecha de realización	7 y 9 marzo de 2023 (1ª edición) 13 y 14 marzo de 2023 (2ª edición)
Duración (horas)	16 horas. 10 presenciales y 6 online
Horario	De 9:00 horas a 14:00 horas
Lugar de realización	RECTORADO
Profesorado	Dña. Adela Baena Nieto; D. Manuel Blancas González; Dña. María Isabel Gañan Cobos; Dña. Sonia Guerrero Romero; D. Luis Patilla Villuendas
Observaciones:	Curso Realizado

Proponente: GERENCIA

Código: 01-PG	USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: NIVEL A1
Tipo de formación	Genérica presencial
Destinatarios del curso	PTGAS de la UCO
Objetivos	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua inglesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
Programa	Programa específico A1. Adaptado al nivel.
Nº de plazas	20 por edición

Fecha de realización	Octubre 2023 a Junio 2024
Duración (horas)	110 horas. El curso consta de 90 horas presenciales más 20 horas on-line a realizar por la plataforma de UCOIdiomas
Horario	A determinar
Lugar de realización	UCOIdiomas
Profesorado	Profesorado UCOIdiomas
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI

Proponente: GERENCIA

Código: 02-PG	USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: NIVEL A2
Tipo de formación	Genérica presencial
Destinatarios del curso	PTGAS de la UCO
Objetivos	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua inglesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
Programa	Programa específico A2. Adaptado al nivel.
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	Octubre 2023 a Junio 2024
Duración (horas)	110 horas. El curso consta de 90 horas presenciales más 20 horas on-line a realizar por la plataforma de UCOIdiomas
Horario	A determinar
Lugar de realización	UCOIdiomas
Profesorado	Profesorado UCOIdiomas
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI
Código: 03-PG	USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: NIVEL B1
Tipo de formación	Genérica presencial
Destinatarios del curso	PTGAS de la UCO
Objetivos	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua inglesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación
Programa	Programa específico B1. Adaptado al nivel
Nº de plazas	20 por edición

Fecha de realización	Octubre 2023 a Junio 2024
Duración (horas)	120 horas. El curso consta de 90 horas presenciales más 30 horas on-line a determinar, a realizar por la plataforma de UCOIdiomas
Horario	A determinar
Lugar de realización	UCOIdiomas
Profesorado	Profesorado UCOIdiomas
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI

Proponente: GERENCIA

Código: 04-PG	USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: NIVEL B2
Tipo de formación	Genérica presencial
Destinatarios del curso	PTGAS de la UCO
Objetivos	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua inglesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación
Programa	Programa específico Nivel B2. Adaptado al nivel.
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	Octubre 2023 a Junio 2024
Duración (horas)	120 horas. El curso consta de 90 horas presenciales más 30 horas on-line a determinar, a realizar por la plataforma de UCOIDIOMAS.
Horario	A determinar
Lugar de realización	UCOIdiomas
Profesorado	Profesorado UCOIdiomas
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI

Proponente: GERENCIA

Código: 05-PG	ENGLISH C1 ORAL SKILLS
Tipo de formación	Genérica presencial
Destinatarios del curso	PTGAS de la UCO que hayan realizado y superado el C1 (Si hubiera plazas vacantes el personal que tenga superado el B2 también)
Objetivos	Reforzar la comprensión y expresión oral nivel C1, y mejorar la fluidez lingüística y comunicativa en situaciones informales, académicas o profesionales de cierta complejidad. El curso se centrará sobre todo en:

	<p>Entender una conversación fluida sobre temas conocidos o relacionados con la vida personal, académica o profesional</p> <p>Entender las ideas principales de un discurso complejo sobre temas concretos o abstractos.</p> <p>Tomar notas y resumir oralmente.</p> <p>Seguir un discurso extenso y líneas argumentales.</p> <p>Seguir ideas importantes en una charla, conferencia o informe, incluso con ideas complejas o lenguaje complicado.</p> <p>Expresarse con eficacia sobre una serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad las ideas.</p> <p>Participar en conversaciones con fluidez e interactuar con hablantes nativos, comunicándose con seguridad.</p> <p>Exponer de forma oral contenidos académicos o de su campo profesional.</p>
Programa	<p>Informal and academic language. Jobs and routines. Views and opinions. Interviews. Business. Natural world & biodiversity. Politics and politicians. Facts and Figures</p> <p>CONTENIDOS FONÉTICOS</p> <p>Approximation. Chunking. Fronting. Ellipsis in conversation. Changing word stress. Contrastive stress. Stress patterns and rhyming schemes. Dislocation. Intonation to express feelings.</p>
Nº de plazas	15 por edición
Fecha de realización	Octubre 2023 a Junio 2024
Duración (horas)	120 horas
Horario	A determinar
Lugar de realización	UcoIdiomas
Profesorado	Profesorado UCOIdiomas
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI

Proponente: GERENCIA

Código: 06-PG	USO INSTRUMENTAL DEL FRANCÉS: NIVEL B1
Tipo de formación	Genérica presencial
Destinatarios del curso	PTGAS de la UCO
Objetivos	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua francesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación
Programa	Programa específico B1. Adaptado al nivel.
Nº de plazas	20 por edición
Fecha de realización	Octubre 2023 a Junio 2024
Duración (horas)	120 horas. El curso consta de 90 horas presenciales más 30 horas on-line a determinar, a realizar por la plataforma de UcoIdiomas
Horario	A determinar

Lugar de realización	Ucoidiomas
Profesorado	Profesorado Ucoidiomas
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final SI

Proponente: SERVICIO DE BIBLIOTECA

Código: 07-PG	EL LIDERAZGO UNBOSS EN EQUIPOS COLABORATIVOS BIBLIOTECARIOS
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Facultativos y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos Técnicos Grupo 2 Biblioteca
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a generar influencia en los equipos de trabajo. • Conocer actitudes del liderazgo unboss para facilitar su gestión. • Adquirir las competencias conducentes a mejorar tanto la propia motivación, como la de los equipos en situaciones difíciles. • Entrenar las habilidades de comunicación, inteligencia emocional y técnicas de negociación propias del liderazgo. • Desterrar la anticuada concepción del Líder/Jefe.
Programa	<p>LIDERAZGO “UNBOSS”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Auto-Cuidado en el Liderazgo. 2. El ecosistema de desarrollo. 3. Pilares del Alto Desempeño. 4. Disfunciones de un Equipo. 5. Creación de Indicadores que regulen el Compromiso. 6. Distinción entre los modelos de trabajo en Grupo y en Equipos Sistémicos. 7. La gestión de las reuniones. <p>COMUNICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Definir un equipo desde el punto de vista de la Comunicación. 9. Estructura de las conversaciones. 10. Estrategias comunicacionales orientadas al logro. 11. La conversación de feedback. 12. Cierre y Conclusiones. Ideas fuerza.
Nº de plazas	25 por turno
Fecha de realización	1º turno: 3 y 4 de octubre 2023 2º turno: 5 y 6 de octubre 2023
Duración (horas)	14 horas
Horario	8.00-15.00 h.
Lugar de realización	Biblioteca Maimónides - Campus de Rabanales
Profesorado	Eduardo Hernández Professional Certified Coach (PCC) por la International Coach Federation (ICF-USA)

Proponente: ASESORÍA JURÍDICA

Código: 08-PG	LEXNET
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Personal de Asesoría Jurídica
Objetivos	Formación en el registro, la tramitación y remisión de los escritos derivados de procedimientos judiciales a través del nuevo sistema de notificación judicial LEXNET.
Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Guía práctica de la utilización de Lexnet • Presentación y recepción de notificaciones. Presentación de escritos y requisitos • Consejos y utilidades en el manejo de Lexnet
Nº de plazas	10
Fecha	Tercer trimestre 2023
Duración	10 horas
Horario	Mañana
Lugar de	Rectorado
Profesorado	A determinar

Proponente: SERVICIO CALIDAD Y PLANIFICACIÓN

Código: 09-PG	AUDITORES INTERNOS EN PROCESOS DE CALIDAD
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	<p>Adquirir los conocimientos necesarios para la planificación y realización de auditorías de la calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los criterios para auditar la norma ISO 9001:2015 - Conocer los criterios para auditar SGC de Centros - Identificar las etapas de una auditoría - Definir las responsabilidades de las personas implicadas - Conocer las funciones y las actitudes que debe adoptar el personal auditor - Aprender a identificar y redactar no conformidades
Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las auditorías de la calidad: 1.1. Definiciones 1.2. Tipos de auditoría 1.3. Objetivos y beneficios de las auditorías 2. La auditoría interna como requisito de la Norma UNE-EN ISO 9001:2015 3. Criterios para auditar la Norma ISO 9001:2015 4. La Norma ISO 19011:2018 para el desarrollo del proceso de auditoría 5. Formación del equipo auditor: 5.1. Criterios para la cualificación de auditores 5.2. Funciones y responsabilidades de los auditores 5.3. Actitudes de los auditores 6. Metodología para la realización de las auditorías: 6.1. Planificación y preparación

	<p>6.2. Reunión inicial</p> <p>6.3. Desarrollo: recogida de evidencias</p> <p>6.4. Redacción de no conformidades</p> <p>6.5. Elaboración del informe final</p> <p>6.6. Reunión final</p> <p>7. Establecimiento de acciones correctivas</p> <p>8. Conclusiones</p> <p>9. Caso práctico basado en la simulación de una auditoría de la calidad: revisión documental, búsqueda de evidencias, redacción de no conformidades y presentación del informe final</p> <p>10. La auditoría interna como requisito del Programa IMPLANTA de ACCUA en los SGC de los Centros.</p> <p>11. Criterios para un Sistema de Garantía de Calidad de Centros en el ámbito del programa IMPLANTA de ACCUA.</p> <p>12. El programa IMPLANTA para el desarrollo</p>
Nº de plazas	20
Fecha de realización	Octubre 2023
Duración	20 horas
Horario	Mañanas
Lugar de realización	Rectorado
Profesorado	Auditor AENOR. Auditor Implanta

Proponente: GERENCIA, JUNTA DE PERSONAL Y OTROS SERVICIOS

Código: 10-PG	EXCEL BÁSICO
Tipo de formación	Específico presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Continuar con la planificación plurianual en la formación del personal administrativo de Departamentos para dotarlos de conocimientos sobre el programa Microsoft Office Excel 365
Programa	Tema 1: Repaso de conceptos básicos (filas, columnas y hojas. Formatos. Funciones y fórmulas básicas. Referencias relativas y absolutas. Inserción de elementos. Gráficos elementales. Importar csv). Tema 2: Uso de fórmulas y funciones complejas (buscarv, buscarh, uso de nombres, referencias a otros libros). Tema 3: Tratamientos de errores (Auditoría de fórmulas. Rastreo de precedentes y dependientes). Tema 4: Análisis de datos (filtros, validaciones, subtotales, formato condicional, esquemas). Tema 5: Uso de gráficos complejos. Tema 6: Protección de la hoja.
Nº de plazas	20 – 3 ediciones
Fecha de realización	2º semestre 2023
Duración (horas)	20 horas

Horario	A determinar
Lugar de realización	Rectorado
Profesorado	Personal del Área de Tecnologías de la Información
Observaciones	Tiene prueba de evaluación final

Proponente: GERENCIA, JUNTA DE PERSONAL Y OTROS SERVICIOS

Código: 11-PG	EXCEL INTERMEDIO
Tipo de formación	Específico presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Continuar con la planificación plurianual en la formación del PAS para dotarlos de conocimientos sobre el paquete ofimático Microsoft Office Excel 2016.
Programa	Manipulación de celdas y formatos condicionales. Tratamiento de datos y aplicación avanzada de filtros. Utilización de fórmulas y funciones. Gestión de referencias relativas, absolutas y mixtas. Cambios de la estructura del libro. Impresión de datos. Administración de gráficos y otros elementos. Introducción a la gestión de nombres, validación y protección de los datos.
Nº de plazas	20 por edición – 3 ediciones
Fecha de realización	2º semestre 2023
Duración (horas)	20 horas
Horario	A determinar
Lugar de realización	Rectorado
Profesorado	Personal del Área de Tecnologías de la Información

Proponente: GERENCIA, JUNTA DE PERSONAL Y OTROS SERVICIOS

Código: 12-PG	EXCEL AVANZADO
Tipo de formación	Específico presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Continuar con la planificación plurianual en la formación del PAS para dotarlos de conocimientos sobre el paquete ofimático Microsoft Office Excel 2016.
Programa	Gestión de datos y funciones. Gestión avanzada de referencias. Funciones avanzadas y anidamiento. Gestión de gráficos e impresión de datos. Gráficos, imágenes, formas, dibujos y otros elementos. Importar y exportar datos externos. Gestión de nombres, auditoría, gestión de errores y validación de datos. Protección y seguridad de datos. Tablas y gráficos

	dinámicos. Análisis de datos (Gestión de escenarios, hipótesis, búsqueda de objetivos, tablas de datos y Solver).
Nº de plazas	20 por edición – 3 ediciones
Fecha de realización	2º semestre 2023
Duración (horas)	20 horas
Horario	A determinar
Lugar de realización	Rectorado
Profesorado	Personal del Área de Tecnologías de la Información

Proponente: UNIDAD DE APOYO TECNOLÓGICO

Código: 13-PG	PERFECCIONAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO TECNOLÓGICO (IV)
Tipo de formación	Específica (Semipresencial)
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Continuar con la planificación plurianual que propicie que el alumnado mejore las competencias técnicas de su puesto. Se desarrollarán las prácticas necesarias mediante sesiones teórico-prácticas
Programa	Infraestructuras audiovisuales. Sistemas de control. Apoyo a la docencia virtual e híbrida. Retransmisión de eventos. Casos prácticos y resolución de incidencias
Nº de plazas	40
Fecha de realización	Septiembre – octubre 2023
Duración (horas)	30 Horas (10 presenciales y 20 virtuales)
Horario	A determinar
Lugar de realización	Instalaciones de la Unidad de Apoyo Tecnológico en el Campus de Rabanales.
Profesorado	A determinar

Proponente: GERENCIA Y SERVICIO GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: 14-PG	FORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD, JUSTIFICACIÓN, CERTIFICACIÓN Y AUDITORIAS EXTERNAS EN EL SIG, OPI y OTRI
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Formar en los procesos de elegibilidad del gasto de proyectos gestionados en el SGI, la OPI y la OTRI.

	<p>Formar en los procesos de justificación y certificación del gasto de proyectos gestionados en el SGI, la OPI y la OTRI.</p> <p>Formar en los procesos de auditorías externas de organismos competentes del gasto de proyectos gestionados en el SGI, la OPI y la OTRI.</p> <p>Formar en la gestión de Fondos procedentes del Mecanismo de Resiliencia.</p>
Programa	<p>Aplicación de criterios de elegibilidad de las distintas convocatorias de proyectos de investigación nacionales e internacionales y de innovación y transferencia.</p> <p>Tramitación de facturas en FACE. Uso de Universitas XXI. Uso de la aplicación METIS.</p> <p>Uso de MAGO. Contratos con cargo a proyectos, convenios, grupos. de investigación.</p> <p>Uso de Ucompras. Nuevos tipos de contratos tras la reforma laboral.</p> <p>Cumplimentación y revisión de las comisiones de servicio. Uso de Eco y del nuevo Registro Electrónico. Hojas de horas del personal investigador exigidas en las distintas convocatorias.</p> <p>Uso de las distintas plataformas de los organismos subvencionadores para la justificación y certificación de los gastos de los proyectos. Elaboración de informes de auditoría.</p> <p>Normativa de Gerencia para la tramitación de facturas.</p>
Nº de plazas	40
Fecha de realización	2º semestre 2023
Duración (horas)	20 horas
Horario	10:00 a 13:00 horas
Lugar de realización	Servicio de Gestión de la Investigación/OPI/OTRI
Profesorado	A determinar

Proponente: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Código: 15-PG	ACTUALIZACIÓN DE LEGISLACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Tipo de formación	Específico presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Conocer las principales novedades de las Leyes, decretos, reglamentos para mejorar y actualizar los conocimientos legales en las materias.
Programa	<p>Actualización de: normativa Área de Recursos Humanos. Normativa académica orientada a la gestión de las ayudas de acción social. Normativa orientada a la Seguridad Social. Normativa orientada a la administración electrónica. Actualización y reglamentación básica de los empleados públicos. Ley de conciliación de la vida familiar y laboral. Modificación Ley 20/2011 del Registro Civil, cambio de nombre y apellidos. Ley 14/2011 de Ciencia Tecnología e Innovación. Ley Orgánica 2/2023 del Sistema Universitario (LOSU) Ley Orgánica Universidades (LOU Art. 83)</p> <p>Actualización legislativa a efectos del IRPF y Renta de No Residentes.</p> <p>(Será desarrollado el programa de acuerdo con el Profesorado)</p>

Nº de plazas	40 por edición – 2 ediciones
Fecha de realización	Octubre de 2023
Duración	70 horas
Horario	1ª edición 08:15 horas a 11:15 horas; 2ª edición 12:00 a 15:00 horas
Lugar de realización	Rectorado
Profesorado	A determinar

Proponente: SERVICIO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Código: 16-PG	USO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA MOODLE PARA LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Tipo de formación	Específica presencial y online
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Formar al personal implicado en el uso y manejo de la plataforma Moodle para las actividades formativas de Prevención de Riesgos Laborales
Programa	Interfaz de la Plataforma eLearning de la Universidad de Córdoba. Perfil. Preferencias del perfil de usuario. Suplantación de rol. Gestión de matrículas y alumnos en un curso. o Métodos de matriculación. Añadir contenidos a un curso. Creación de contenidos interactivos: SCORM, FLASHCARDS y otras herramientas de aprendizaje (gaming, etc.).
Nº de plazas	20
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración (horas)	30 horas (24 presenciales y 6 online)
Horario	Mañana
Lugar de realización	Aula de Formación del Servicio de Prevención y Protección
Profesorado	Prof. D. José Antonio Domínguez Barragán

Código: 17-PG	GESTIÓN DE ACCESO A MÁSTERES UNIVERSITARIOS OFICIALES
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación a la normativa que establece el procedimiento de ingreso en másteres universitarios. 2. Conocer las herramientas disponibles para la gestión del acceso de estudiantes a másteres universitarios. 3. Profundizar en los requisitos de acceso y procedimiento de admisión. Mostrar las distintas utilidades de la aplicación de acceso a estudios de másteres del Distrito Único Andaluz (DUA). 4. Actualización y puesta en común de los criterios a seguir para el curso 2023/2024.
Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de 15 de marzo de 2023, de la Dirección General de Coordinación Universitaria, por la que se hace público el Acuerdo de 1 de marzo de 2023, de la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se establece el procedimiento para el ingreso en los Másteres Universitarios que se impartan en el curso 2023-2024 (BOJA nº 56-jueves 23 de marzo de 2023) 2. Requisitos de acceso y procedimiento de admisión 3. Calendario de Preinscripción. Catálogo de Másteres 4. Gestión de Acceso Estudiantes Internacionales y del EEES 5. Gestión de Acceso Estudiantes Nacionales y de titulaciones obtenidas en Universidades públicas andaluzas 6. Gestión de Acceso a Dobles Másteres 7. Solicitudes 8. Evaluación 9. Listados 10. Incidencias (Alegaciones, revisión o reclamaciones)
Nº de plazas	20
Fecha	2º semestre 2023
Duración	6 horas (presenciales)
Horario	8.30 a 14.30 horas
Lugar	Rectorado
Profesorado	Pablo Córdoba Jiménez, Alberto Albendín Cañete, María Teresa Ortega Frías

Proponente: UCOPREM

Código: 18-PG	CIRCUITO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS CON SIGMA/TFEPE
Tipo de formación	Específica. Presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Facilitar la gestión de las prácticas académicas externas en Entidades Colaboradoras
Programa	Circuito de gestión de prácticas externas con SIGMA/TFEPE. Normativa. Procedimiento de gestión de prácticas en la UCO. Módulo de gestión de prácticas SIGMA: TFEPE. Convenios. Convocatorias y ofertas. Asignación. Controles RGPD. Gestión de documentos. Seguimiento del alumno. Evaluación.
Nº de plazas	40
Fecha de realización	4, 11, 18 y 25 de octubre de 2023
Duración (horas)	20
Horario	9:00 a 14:00 horas
Lugar de realización	A determinar
Profesorado	Juan José Cruz Jiménez

Proponente: UNIDAD SERVICIOS GENERALES

Código: 19-PG	USO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA DE CONSERJERÍA
Tipo de formación	Específica Semipresencial
Destinatarios del curso	Personal de la Unidad de Servicios Generales
Objetivos	Actualización de conocimientos para el uso de programas informáticos específicos de conserjería.
Programa	Manejo de programa ANUBIS para la gestión de llaves. Manejo de programa de Sistema de Reserva de Aulas (SRA)
Nº de plazas	40 por edición-2 ediciones
Fecha de realización	segundo semestre de 2023
Duración (horas)	6 horas formación presencial, 14 horas de formación online
Horario	
Lugar de realización	La formación presencial se realizará en 4 turnos de curso de 6 horas impartidos en el Aula de Formación. Las 10 horas restantes se realizarán de forma telemática a través de Moodle, con disponibilidad horaria libre hasta finalización del curso.
Profesorado	Personal del Área de Tecnologías de la Información
Coordinación	Lydia Valverde Corredor

Proponente: SECCIÓN DE PROTOCOLO

Código: 20-PG	CURSO DE INGLÉS: MANEJO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS
Tipo de formación	Específica semipresencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones Se debe acreditar nivel B1 en inglés
Objetivos	Practicar y mejorar nuestras habilidades comunicativas en inglés
Programa	Hablar por teléfono. Saludar. Cómo presentar a alguien. Como dar las gracias. Como despedirse. Expresar preferencias. Ofrecer algo. Como cerrar una conversación. Preguntas y temas de conversación. Frases para expresar experiencia laboral. Frases comunes en inglés. Conversación real or fake con audio. Lista de expresiones en inglés con traducción. Consejos para tener una conversación en inglés. Frases y vocabulario relacionadas al trabajo. Diálogos y conversaciones comunes escritas en inglés.
Nº de plazas	20
Fecha de realización	Noviembre 2023
Duración (horas)	60
Horario	Por la mañana
Lugar de realización	Rectorado
Profesorado	Por determinar

Proponente: SERVICIO DE ARCHIVO, REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Código: 21-PG	ARCHIVO ELECTRÓNICO
Tipo de formación	Específico presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Adquisición de conocimientos básicos para la conformación de documentos y expedientes electrónicos y archivo electrónico de oficina.
Programa	1. La administración electrónica. 2. La interoperabilidad. 3. Las políticas de gestión de documentos. 4. Los modelos de gestión documental. 5. Archivo electrónico y metadatos.
Nº de plazas	20 por edición.
Fecha de realización	Tercer trimestre de 2023
Duración (horas)	20 horas.
Horario	De 9 a 13 horas. Días alternos de semanas consecutivas (por ejemplo, los miércoles).

Lugar de realización	Por determinar
Profesorado	Especialistas cualificados en gestión documental y archivo electrónico. Por ejemplo, Coordinador General de Archivos de la Comunidad de Castilla la Mancha.

Proponente: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

Código: 22-PG	GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE EXTRANJERÍA EN LA UCO
Tipo de formación	Específica: Presencial
Destinatarios del curso	Personal Técnico de Gestión y Administración y Servicios que gestiona los programas de movilidad o participa en procedimientos de extranjería en los Servicios Centrales y en los Centros de la UCO
Objetivos	- Formar sobre los distintos ejes en los que se articula la Gestión de la Movilidad en la UCO, dar a conocer y actualizar (en su caso) la información sobre los distintos programas de movilidad internacional de nuestra universidad y resolver las dudas que a menudo se generan entre los gestores de la movilidad internacional, especialmente cuando se incorporan a sus respectivos puestos. -Formar sobre los distintos procedimientos de extranjería, relativos a estudiantes, profesorado, investigadores/as, y personal técnico de gestión y administración y servicios
Programa	<p>MÓDULO PROCEDIMIENTOS EXTRANJERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizaciones para estancia por estudios - Visados de estudios - Tarjeta de identificación de extranjero y número de identificación de extranjero - Prórroga de estancia de estudios - Prórroga para búsqueda de empleo - Autorizaciones de regreso - Autorización a la excepción a la autorización de trabajo o para investigar de ámbito nacional o UE - Visado de excepción o visado para investigar - Renovación de estancia - Prórroga para búsqueda de empleo <p>MÓDULO GESTIÓN MOVILIDAD</p> <p>La Internacionalización en la Universidad de Córdoba</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organigrama del Vicerrectorado de Internacionalización ○ Estrategia de Internacionalización de la UCO ○ Alianza INVEST <p>Movilidad Internacional de la UCO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Impacto de la movilidad internacional ○ Reglamento de Movilidad Internacional de la UCO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principios básicos y definiciones

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsables académicos de movilidad ○ Herramientas lingüísticas para la internacionalización en la UCO ○ Programas de Movilidad internacional de estudiantes en la UCO <p>Grado, Máster y Doctorado</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programas de Movilidad internacional de personal (PDI y PAS) <p>Gestión de la Movilidad Internacional de la UCO (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenios interinstitucionales de movilidad ○ Estudiantes enviados <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalidades, derechos y obligaciones ▪ Convocatorias de movilidad internacional <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos ▪ Acreditación lingüística <p>Gestión de la Movilidad Internacional de la UCO (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudiantes enviados <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Acuerdo de Estudios <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definiciones. ▪ Recomendaciones ▪ Formalización ▪ Modificación ○ Ampliación y reducciones de estancia ○ Fuerza Mayor ○ Reconocimiento académico ○ Conversión de calificaciones ○ Procedimientos y responsabilidades <p>Gestión de la Movilidad Internacional de la UCO (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudiantes acogidos en la UCO. ○ Normativa Extranjería y Visados ○ Normativa sobre acceso de extranjeros. ○ Movilidad para prácticas ○ Otras modalidades de movilidad internacional <p>Seguridad de los estudiantes en movilidad internacional</p> <p>Proyectos de cooperación académica internacional (KA2)</p> <p>Difusión de la movilidad internacional: buenas prácticas</p>
Nº de plazas	40
Fecha de realización	2º semestre 2023
Duración (horas)	25 horas
Horario	Por determinar
Lugar de realización	Sala de Reuniones Baja Este del Rectorado
Profesorado	Módulo procedimientos de extranjería:

	<p>Personal externo: Personal Oficina de Extranjería de Subdelegación de Gobierno de Córdoba (por determinar) Personal de la Unidad de Grandes Empresas (por confirmar y determinar)</p> <p>Módulo gestión de la movilidad: Personal ORI (por determinar) Personal SIGMA (por determinar) Personal Oficina Información al Estudiante (por determinar) Coordinadora Política Lingüística Contratación (por determinar) Personal externo: Correduría Seguro UCO / Contra Personal otras universidades andaluzas</p>
--	--

Proponente: SECRETARÍAS DE DECANATOS Y DIRECCIONES DE CENTROS

Código: 23-PG	PROTOCOLO APLICADO A LA ORGANIZACIÓN EN LOS CENTROS
Tipo de formación	Específica Semipresencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Organización de actos de los Centros
Programa	Tipos de actos universitarios. Fases en la organización de los actos. Las precedencias y presidencias. Los tratamientos de cortesía. Organización de visitas y reuniones. Colocación de las banderas y emblemas. Supuestos prácticos: Tipos de actos de los Centros de la Universidad de Córdoba.
Nº de plazas	40
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración (horas)	15 horas presenciales y 10 horas online
Horario	Mañana
Lugar de realización	A determinar
Profesorado	Francisca Saravia González

Proponente: GERENCIA

Código: 24-PG	LIDERAZGO PARA MANDOS INTERMEDIOS
Tipo de formación	Específica semipresencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Conocimiento de las herramientas para la gestión de personal desde una perspectiva de liderazgo, teniendo como referencia el plan estratégico de la Universidad de Córdoba
Programa	Estrategias para la programación del trabajo. Incentivación del trabajo en equipo. Atención a las circunstancias personales. Prevención del acoso y la discriminación dentro del equipo de trabajo. Control de las emociones del responsable del equipo y su implicación en el estrés. Técnicas para su control y mejora
Nº de plazas	40
Fecha de realización	Cuarto trimestre 2023
Duración	20 horas
Horario	mañana
Lugar de realización	A determinar
Profesorado	A determinar

Proponente: SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA GERENCIA Y SECRETARÍA EQUIPO RECTORAL

Código: 25-PG	ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA UNIVERSITARIA INTERNA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA
Tipo de formación	Específica semipresencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Actualización del conocimiento de la legislación y normativa universitaria
Programa	LOSU Principales cambios de la LOSU respecto a: <ul style="list-style-type: none"> - Estatutos UCO - Reglamento electoral - Reglamento de Consejo de Gobierno - Reglamento de Claustro Normativa Convenios

Nº de plazas	40
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración (horas)	25 horas (15 presenciales y 10 online)
Horario	Mañana
Lugar de realización	RECTORADO
Profesorado	A determinar

Proponente: DIRECCIÓN GENERAL DE LA SALUD

Código: 26-PG	CLAVES PARA TRABAJAR EN CONTEXTOS LABORALES ESTRESANTES
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	<p>Conocer estrategias de afrontamiento ante situaciones estresantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aprender a utilizar estrategias de regulación eficaces que permitan gestionar las emociones generadas en contextos laborales estresantes • Conocer, aprender a identificar y a disminuir el uso de estrategias de regulación ineficaces que potencian el malestar emocional ante contextos estresantes • Establecer objetivos personales y laborales que favorezcan un buen afrontamiento del estrés • Aprender a modificar contextos laborales estresantes para gestionar las emociones asociadas a él
Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo procesual del estrés • Gestión emocional ante contextos generadores de estrés • Regulación de objetivos • Reducción del uso de estrategias desadaptativas ante situaciones de estrés y emociones asociadas a ellas que potencian el malestar emocional • Aumento del uso de estrategias adaptativas ante situaciones de estrés y emociones asociadas a ellas que potencian el bienestar emocional y personal • Mejora del contexto ante situaciones estresantes
Nº de plazas	25
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración	20 horas
Horario	De mañana
Lugar de realización	Facultad Ciencias de la Educación
Profesorado	D ^a . Esperanza García Sancho

Proponente: ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Código: 27-PG	SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN EN MICROSOFT AZURE
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Personal del Área de Tecnologías de la Información. Administradores de licencias Microsoft.
Objetivos	Adquirir la destreza suficiente en la gestión de la Licencia Campus de Microsoft
Programa	<p>Módulo 1: Identidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azure Active Directory • Usuarios y grupos <p><i>Laboratorio: Administrar identidades de Azure Active Directory</i></p> <p>Módulo 2: Gobernanza y cumplimiento normativo (compliance)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suscripciones y cuentas • Políticas de Azure • Control de acceso basado en roles (RBAC) <p><i>Laboratorio: Administrar suscripciones y RBAC</i></p> <p><i>Laboratorio: Administrar la gobernanza a través de las políticas de Azure</i></p> <p>Módulo 3: Administración de Azure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azure Resource Manager • Azure Portal y Cloud Shell • Azure PowerShell y CLI • Plantillas ARM •
Nº de plazas	20
Fecha de realización	Tercer Trimestre 2023
Duración (horas)	20 horas
Horario	De: 09:00 horas a 14:00 horas
Lugar de realización	RECTORADO
Profesorado	A determinar

Proponente: DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Código: 28-PG	MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN EL ÁMBITO
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones

Objetivos	Capacitar para la utilización de forma adecuada y con precisión sobre las técnicas de mediación y conciliación posibles para aplicar en conflictos generados en el ámbito universitario.
Programa	La Mediación y la Conciliación: similitudes y diferencias. La Mediación: Concepto, régimen jurídico, procedimiento, sujetos objeto y finalidad. La conciliación: Concepto, régimen jurídico, procedimiento, sujetos objeto y finalidad. Aplicación de sistemas de Mediación y conciliación. Las técnicas Alternativas de Resolución de Conflictos. El mediador: requisitos, competencias. El acuerdo: contenido, forma, naturaleza jurídica y efectos.
Nº de plazas	30
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración (horas)	20 horas
Horario	A determinar
Lugar de realización	RECTORADO
Profesorado	A determinar

Proponente: JUNTA DE PERSONAL

Código: 29-PG	ACTUALIZACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Adquirir los conocimientos del marco normativo básico de los funcionarios. Saber consultar la reglamentación de los funcionarios.
Programa	Módulo 1: Reglamentación básica de los empleados públicos 1ª parte Tema 1: Introducción Tema 2: Objeto y ámbito de aplicación 2 Tema 3: Concepto y clases de empleados públicos Tema 4: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos Tema 5: Adquisición y pérdida de la relación de servicio Tema 6: Ordenación de la actividad profesional. Planificación de recursos humanos Tema 7: Estructura del empleo público Tema 8: Provisión de puestos de trabajo y movilidad Módulo 2: Reglamentación básica de los empleados públicos 2ª parte

	Tema 9: Situaciones administrativas Tema 10: Régimen disciplinario Tema 11: Cooperación entre las administraciones públicas Tema 12: Planes de igualdad Tema 13: Garantía de derechos retributivos Tema 14: Personal laboral fijo que desempeña como propios de personal funcionario Tema 15: Consolidación de empleo temporal Tema 16: Derechos a la carrera profesional. Promoción interna. Evaluación del desempeño Tema 17: Derechos retributivos
Nº de plazas	40
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración	25
Horario	Mañanas - 2 ediciones
Lugar de realización	A determinar
Profesorado	Personal de la UCO

Proponente: JUNTA DE PERSONAL

Código: 30-PG	PWA CON ANGULAR
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	PTGAS del Área de Tecnologías de la Información
Objetivos	Conocer Angular un framework para aplicaciones web desarrollado en TypeScript, de código abierto, mantenido por Google, que se utiliza para crear y mantener aplicaciones web de una sola página. Su objetivo es aumentar las aplicaciones basadas en navegador con capacidad de modelo vista controlador (MVC), en un esfuerzo para hacer que el desarrollo y las pruebas sean más fáciles.
Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Angular <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es Angular? - Ventajas de utilizar Angular - Arquitectura y características principales de Angular 2. Configuración del entorno de desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Instalación de Node.js y npm - Instalación de Angular CLI - Creación de un nuevo proyecto de Angular 3. Componentes en Angular <ul style="list-style-type: none"> - Creación y estructura de componentes - Uso de plantillas y directivas - Enlace de datos y eventos 4. Módulos en Angular <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y configuración de módulos - Importación y exportación de componentes y servicios - Módulos compartidos y lazy loading 5. Enrutamiento en Angular

	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración de rutas en Angular - Rutas anidadas y parámetros de ruta - Navegación programática y enlaces <p>6. Servicios y dependencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y uso de servicios - Inyección de dependencias en Angular - Uso de servicios externos y HTTP <p>7. Formularios en Angular</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y validación de formularios - Uso de directivas de formulario - Envío y manipulación de datos de formulario <p>8. Comunicación entre componentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de eventos y emisores de eventos - Comunicación a través de servicios - Patrones de comunicación en componentes padre-hijo y entre componentes no relacionados <p>9. Directivas personalizadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y uso de directivas personalizadas - Directivas estructurales y de atributo - Manipulación del DOM y estilos con directivas <p>10. Pruebas y depuración en Angular</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pruebas unitarias con Jasmine y Karma - Uso de herramientas de depuración en el navegador - Optimización y rendimiento de la aplicación
Nº de plazas	20
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración	25 horas
Horario	9.00 a 14.00 horas
Lugar de realización	A determinar
Profesorado	A determinar

Proponente: GERENCIA

Código: 31-PG	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS
Tipo de formación	Genérica presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	El curso tiene como objeto estudiar el régimen jurídico de las subvenciones gestionadas y concedidas por la Universidad de Córdoba, bien usando fondos propios, bien usando fondos ajenos, con independencia del ámbito o sector en que se concedan (investigación, cooperación, internacionalización, cultura, deporte,

	transferencia, etc.) y del nombre que reciban (ayudas, premios, becas, subvenciones, etc.).
Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: la actividad administrativa de fomento 2. Marco normativo: normas reguladoras de las subvenciones en la UCO. 3. Concepto de subvención y diferencias con otras figuras afines. 4. Sujetos participantes en la relación jurídica subvencional: entidad concedente, beneficiario, entidades colaboradoras. 5. Requisitos para el establecimiento de subvenciones: plan estratégico de subvenciones y bases reguladoras. 6. Procedimiento de concesión en concurrencia competitiva. 7. Procedimiento de concesión directa. 8. La relación jurídica subvencional. 9. El control de las subvenciones. 10. La recuperación de las subvenciones: el reintegro de las subvenciones y la pérdida del derecho al cobro. 11. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.
Nº de plazas	40
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración	20 horas
Horario	8.30 a 11.00 horas
Lugar de realización	Rectorado
Profesorado	Antonio Bueno Armijo

Proponente: COMITÉ DE EMPRESA

Código: 32-PG	APOYO A LA INVESTIGACIÓN: PROYECTOS Y METODOLOGÍA
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios del curso	PTGAS Unidad de Laboratorios Departamentales
Objetivos	Avanzar en el concepto de Apoyo a la Investigación
Programa	Proyectos de investigación. Papel del Técnico en el apoyo a la investigación: Metodología y procedimientos. Herramientas de búsqueda bibliográfica; estadística cuantitativa y cualitativa; bases de datos, gestores de referencia. Difusión científica
Nº de plazas	40
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración (horas)	25 horas presenciales
Horario	Mañana - 2 ediciones
Lugar de realización	Campus de Rabanales
Profesorado	A determinar

Proponente: GRUPO MEJORA ADMINISTRADORES Y SECRETARÍAS DE CENTRO.

Código: 33-PG	UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO
Tipo de formación	Específica semipresencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Actualizar los conocimientos sobre los procesos económicos aplicados a las herramientas UNIVERSITAS XXI
Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de Justificantes de Gasto en Firme - Tramitación de Justificantes de Gasto a Justificar - Gestión de los tribunales de Tesis y Comisiones de Evaluación del Profesorado - Gestión de inventario
Nº de plazas	40
Fecha de realización	Cuarto trimestre 2023
Duración	40 horas (20 presenciales y 20 online)
Horario	De 9:00 horas a 14:00 horas
Lugar de realización	A determinar
Profesorado	Personal del Área de Gestión Financiera y Presupuestaria

Proponente: UNIDAD DE IGUALDAD

Código: 34-PG	PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO
Tipo de formación	<p>genérica PTGAS UCO</p> <p>Específica: Personal de la Unidad de Igualdad</p> <p>Modalidad semipresencial</p>
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la normativa básica en materia de igualdad - Conocer la regulación legal ante situaciones de acoso y violencia machista - Discriminar conceptos como acoso sexual y en razón de sexo - Concienciar al alumnado de la amenaza que suponen los posibles casos de acoso sexual y en razón de sexo en el entorno académico - Desarrollar estrategias para la detección y prevención de casos de acoso sexual y en razón de sexo - Conocer el procedimiento de actuación incluido en el Protocolo contra el acoso sexual y en razón de sexo de la UCO

Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Contexto normativo sobre la igualdad entre mujeres y hombres - Conceptos: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y acoso por razón de sexo - Obligatoriedad de los poderes públicos de poner en marcha medidas que garanticen el derecho efectivo a la igualdad - ¿Cómo identificar situaciones de acoso? - Procedimiento, fases y acciones a realizar en caso de acoso sexual y en razón de sexo - Medidas de prevención contra el acoso sexual y en razón de sexo
Nº de plazas	40
Fecha de realización	Segundo semestre de 2023
Duración	10 horas presenciales y 15 horas no presenciales
Horario	Horario laboral, que permita la corresponsabilidad
Lugar de realización	Rectorado y plataforma moodle
Profesorado	Silvia Medina Quintana. Directora de Igualdad Cristina Ruiz López. Profesora de Derecho Ana María Sánchez Carrasco. Abogada

Proponente: SERVICIO CONTROL INTERNO

Código: 35-PG	AUDITORÍA DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS
Tipo de formación	<p>Específica para efectivos del Servicio de Control Interno y genérica para el resto del PTGAS</p> <p>Presencial y/o semipresencial (pendiente de determinar)</p>
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	<p>Por determinar tras propuesta de FIASEP.</p> <p>Aunque FIASEP ya oferta este curso en modalidad online, estamos tratando con ellos convertirlo en formación a medida con la finalidad de adaptarlo a nuestro Plan de Formación, pudiendo ser impartido presencialmente o de forma dual (presencial + online)</p>
Programa	<p>Unidad 1</p> <p>a) La Universidad española. Características</p> <ul style="list-style-type: none"> •Marco jurídico •Régimen económico <p>b) Los recursos de las Universidades</p> <p>c) El gasto universitario</p> <p>d) Sistemas de control</p> <ul style="list-style-type: none"> •Control externo •Control interno <p>Unidad 2</p>

	a) Marco normativo de la Auditoría Pública b) Control Interno vs Auditoría Interna c) Áreas de Riesgo en una Universidad y sus actividades de control. La colaboración auditor-auditado d) Definición del Ciclo de Auditoría mediante un Plan Estratégico de Gestión de Riesgos en una Universidad Pública
Nº de plazas	Por determinar
Fecha de realización	Cuarto trimestre 2023
Duración	Por determinar
Horario	Por determinar
Lugar de realización	Por determinar
Profesorado	FIASEP

Proponente: GERENCIA

Código: 36-PG	PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA DE ACOSO EN LA UCO
Tipo de formación	Genérica presencial
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	Formar e informar a la comunidad universitaria sobre la prevención y resolución de conflictos en materia de acoso laboral. Adquirir habilidades en gestión de conflictos interpersonales Informar sobre el Procedimiento para la Prevención y Resolución de Conflictos en Materia de Acoso en la UCO.
Programa	-Los riesgos psicosociales: identificación de factores de riesgo y elaboración de medidas preventivas -Procedimiento para la Prevención y Resolución de Conflictos en Materia de Acoso en la UCO.
Nº de plazas	25
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración	5 horas
Horario	Tarde
Lugar de realización	Aula de formación del Servicio de Prevención y Protección
Profesorado	Sonia Cantero Fernández (UCO) Fernando Palomares García (UCO)

Proponente: ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

Código: 37-PG	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO E INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y DE COSTES
Tipo de formación	Específica presencial
Destinatarios	Se detalla en las observaciones
Objetivos	-Conocer el Plan General de Contabilidad Pública y la gestión de inventario, así como su aplicación práctica en UXXI Económico . - Conocer para que sirve y como se calculan los costes de las distintas actividades de la universidad.
Programa	1. Conversión de la contabilidad presupuestaria a la financiera 2. Las cuentas del Balance 3. El Resultado Económico-patrimonial ingresos. 4. Preparación de la memoria del cierre del ejercicio 5. Gestión del inventario de la universidad 6. Aplicación práctica en UXXI_ECONÓMICO 7. Concepto y definición de contabilidad de costes 8. El modelo de personalización de costes para las universidades 9. Herramientas informáticas necesarias y sus funciones. 10. Aplicación práctica en UXXI contabilidad de costes
Nº de plazas	30
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración	30 horas – 2 ediciones
Horario	De 10:00 horas a 14:00 horas
Lugar de realización	RECTORADO
Profesorado	Personal del área y personal externo.

Proponente: GERENCIA

Código: 38-PG	GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS
Tipo de formación	A determinar
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	A determinar
Programa	A determinar
Nº de plazas	A determi- nar
Fecha de realización	Segundo semestre 2023

Duración	A determinar
Horario	A determinar
Lugar de realización	A determinar
Profesorado	A determinar

Proponente: GERENCIA

Código: 39-PG	COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO ORAL Y ESCRITA
Tipo de formación	A determinar
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	A determinar
Programa	A determinar
Nº de plazas	A determi- nar
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración	A determinar
Horario	A determinar
Lugar de realización	A determinar
Profesorado	A determinar

Proponente: GERENCIA Y COMITÉ DE EMPRESA

Código: 40-PG	LENGUAJE DE SIGNOS
Tipo de formación	A determinar
Destinatarios del curso	Se detalla en las observaciones
Objetivos	A determinar
Programa	A determinar
Nº de plazas	A determi- nar
Fecha de realización	Segundo semestre 2023
Duración	A determinar
Horario	A determinar
Lugar de realización	A determinar
Profesorado	A determinar