



# **UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

**Plan Integral de Formación  
del PAS para 2019**

## **1.PRESENTACIÓN**

### **INDICE:**

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

## **2. 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 del trabajador.

### **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 trabajadores cuyas competencias, previamente analizadas, no alcanzan las requeridas para las tareas encomendada, y queriendo conseguirse un mayor grado de cohesión entre el trabajador 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 cursos de formación:**

- Recibir en tiempo 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 del P.A.S. 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 para participar en dicha actividad.

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 del curso, en su caso, o de la Unidad de Formación.
- Atención, seguimiento y, en el caso de que así esté previsto, evaluación de los alumnos 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.

## **3. OBJETIVOS**

- Ampliar los cursos de inglés 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

## **4. AREAS FUNCIONALES**

A los solos efectos del presente Plan, se ha establecido un catálogo de Áreas Funcionales a las que se adscribe al PAS. 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 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 compatibilizarán 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

## 5. 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 y con un mínimo de 20 asistentes por curso (siempre que sea posible).

Los cursos que se programen dentro del Plan de Formación del 2019 deberán impartirse dentro de dicho año, y en el semestre programado, a fin de evitar simultanear dos Planes de Formación y la acumulación de cursos en los meses finales del último semestre.

Aquella área de trabajo que haya propuesto más de un curso específico para el PAS de dicha área, irá realizando los cursos según el orden de prelación enviado, el primero deberá ser realizado en el primer semestre, y una vez realizado el primero los siguientes se podrán realizar en el segundo semestre 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 estudiadas para el segundo semestre, si las disponibilidades presupuestarias lo permiten.

### 5.1. Programa general

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Semestre</b>	<b>Horas</b>	<b>Ediciones</b>
01-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel A1	2º	110	1
02-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel A2.	2º	110	1
03-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel B1	2º	120	1
04-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel B2	2º	120	1
05-PG	Uso Instrumental del Inglés: Nivel C1	2º	120	1
06-PG	Curso english C1 oral skills	A determinar	30	1
07-PG	Curso de conversación en Inglés en Centros de la UCO.	A determinar	10	1
08-PG	Inglés de atención al público para Servicios Generales	A determinar	25	1
09-PG	Nueva Ley de Contratos. Licitación Electrónica	1º	25	1
10-PG	Taller práctico sobre gestión de contrato art. 83 (2019)	2º	4	1
11-PG	Gestión Proyectos de I+D+I	1º	75	1

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Semestre</b>	<b>Horas</b>	<b>Ediciones</b>
12-PG	Microsoft Office Word 2016	A determinar	22	2
13-PG	Microsoft Office Excel 2016	A determinar	22	2
14-PG	Tramitación electrónica (GOnce)	A determinar	16	1
15-PG	Informes interactivos en Aplicaciones MAGO	A determinar	8	1
16-PG	Escritorios corporativos de gestión (EDG)	A determinar	18	1
17-PG	Introducción a Microsoft Acces 2016	2º	30	3
18-PG	Programación con Oracle Application Express	A determinar	24	1
19-PG	Tecnología Docker (Introducción)	A determinar	A determinar	1
20-PG	Programación PYTHON nivel 2	2º	24	1
21-PG	Programación PHP nivel 2	1º	24	1
22-PG	Excel intermedio para laboratorios de departamentos	1º	20	2
23-PG	Excel avanzado para laboratorios de departamentos	1º	20	3
24-PG	Introducción a Microsoft Acces 2016	2º	30	3
25-PG	Coaching para la mejora personal y profesional	1º	24	1
26-PG	Principales novedades introducidas por las leyes 39 y 40/2015	A determinar	40	2
27-PG	LOPD y Reglamento General de Protección de Datos UE	1º	A determinar	1
28-PG	Curso de perfeccionamiento de las competencias técnicas del personal de la Unidad de Apoyo Tecnológico	2º	30	1
29-PG	Inteligencia emocional en el área de Recursos Humanos y situaciones de compatibilidad en la Administración	2º	15	2
30-PG	El debate actual del feminismo: mitos y realidades	1º	25	1
31-PG	Normas de protocolo y organización de actos en la Universidad de Córdoba	1º	25	1



<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Semestre</b>	<b>Horas</b>	<b>Ediciones</b>
32-PG	Prácticas académicas externas: tramitación de convenios de cooperación educativa	1º	6	1
33-PG	Introducción a Alma-Primo Ve, nuevo sistema integral de gestión bibliotecaria de la Biblioteca Universitaria de Córdoba	1º	7	2
34-PG	Entornos técnicos del SIGB Alma-Primo Ve: caracterización práctica	1º	21	1
35-PG	Entornos de atención al usuario en el SIGB Alma-Primo Ve: caracterización y práctica	1º	21	2
36-PG	Evolución de las Bibliotecas Universitarias en el siglo XXI	1º	21	2
37-PG	Nuevos retos y nuevas necesidades de las Bibliotecas Universitarias	1º	35	2
38-PG	Actualización normativa en aspectos específicos para Secretaría de Equipos de Gobierno	2º	25	1
39-PG	Curso de Auditores Internos de Sistemas de Garantía de Calidad	1º	15	1
40-PG	Adecuación gramatical y léxica en los textos administrativos	1º	28	1
41-PG	Actualización de normativa y legislación aplicable	1º	28	1
42-PG	Aplicaciones y herramientas informáticas específicas	1º	20	1
43-PG	Compromiso social universitaria: solidaridad y cooperación al desarrollo	1º	15	1
44-PG	Mantenimiento y comprobación de baterías de condensadores. Detección y filtrado armónicos	2º	20	1
45-PG	Protección ambiental en el ámbito universitario	1º	20	1
46-PG	Nuevas técnicas formativas aplicadas a la prevención de riesgos y la protección ambiental y radiológica: gamificación y storytelling	A determinar	15	1
47-PG	Aplicación práctica de la Ley de Contratos del Sector Público	A determinar	15	1

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Semestre</b>	<b>Horas</b>	<b>Ediciones</b>
48-PG	Novedades e implantación del RD 513/2017 Reglamento de instalaciones de protección contra incendios	A determinar	15	1
49-PG	Manuel de Procesos y Procedimientos en la Unidad de Servicios Generales	A determinar	25	4
50-PG	Trabajo en equipo y liderazgo	A determinar	25	4
51-PG	Actualización de la calidad de los servicios en la Unidad de Laboratorio	2º	6	2
52-PG	VI curso de formación continua en laboratorios	1º	20	5
53-PG	Actualización de Gestión Económica	A determinar	A determinar	2

## 6.- FICHAS TÉCNICAS DE ACCIONES FORMATIVAS

Se relacionan a continuación las fichas técnicas de los cursos programados para 2019, al objeto de que el Personal de Administración y Servicios cuente, con la suficiente antelación, 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 se convocarán adaptándose a las disponibilidades presupuestarias y a los resultados obtenidos en las pruebas de nivel.

### 6.1. PROGRAMA GENERAL

<b>Código: 01-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel A1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO
<b>Objetivos</b>	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.
<b>Programa</b>	Programa específico A1. Adaptado al nivel. Se publicará antes del inicio del curso.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición
<b>Fecha de realización</b>	2º Semestre
<b>Duración (horas)</b>	110 horas, El curso consta de 90 horas presenciales más 20 horas on-line a realizar por la plataforma de UCOIdiomas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	UCOIdiomas
<b>Profesorado</b>	Profesorado UCOIdiomas

<b>Código: 02-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel A2</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO
<b>Objetivos</b>	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.
<b>Programa</b>	Programa específico A2. Adaptado al nivel. Se publicará antes del inicio del curso.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición
<b>Fecha de realización</b>	2º Semestre
<b>Duración (horas)</b>	110 horas, 110 horas, El curso consta de 90 horas presenciales más 20 horas on-line a realizar por la plataforma de UCOIdiomas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	UCOIdiomas
<b>Profesorado</b>	Profesorado UCOIdiomas

<b>Código: 03-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel B1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO
<b>Objetivos</b>	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
<b>Programa</b>	Programa específico B1. Adaptado al nivel. Se publicará antes del inicio del curso.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición
<b>Fecha de realización</b>	2º Semestre
<b>Duración (horas)</b>	120 horas, El curso consta de 90 horas presenciales más 30 horas on-line a determinar, a realizar por la plataforma de UCOIdiomas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	UCOIdiomas
<b>Profesorado</b>	Profesorado UCOIdiomas

<b>Código: 04-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel B2</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO
<b>Objetivos</b>	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
<b>Programa</b>	Programa específico Nivel B2. Adaptado al nivel. Se publicará antes del inicio del curso.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición
<b>Fecha de realización</b>	2º Semestre
<b>Duración (horas)</b>	120 horas, El curso consta de 90 horas presenciales más 30 horas on-line a determinar, a realizar por la plataforma de UCODIOMAS.
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	UCOIdiomas
<b>Profesorado</b>	Profesorado UCOIdiomas

<b>Código: 05-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: Nivel C1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO
<b>Objetivos</b>	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.
<b>Programa</b>	Programa específico Nivel C1. Adaptado al nivel. Se publicará antes del inicio del curso.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición
<b>Fecha de realización</b>	2º Semestre
<b>Duración (horas)</b>	120 horas, El curso consta de 90 horas presenciales más 30 horas on-line a determinar, a realizar por la plataforma de UCOIDIOMAS.
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	UCOIdiomas
<b>Profesorado</b>	Profesorado UCOIdiomas

<b>Código: 06-PG</b>	<b>CURSO ENGLISH C1 ORAL SKILLS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO que hayan realizado y superado el C1 (Si hubiera plazas vacantes el personal que tenga superado el B2 también)
<b>Objetivos</b>	<p>Reforzar la comprensión y expresión oral nivel C1, y mejorar la fluidez lingüística y comunicativa en situaciones informales, académicas o profesionales de cierta complejidad.</p> <p>El curso se centrará sobre todo en:</p> <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>
<b>Programa</b>	<p>Informal and academic language</p> <p>Jobs and routines</p> <p>Views and opinions</p> <p>Interviews</p> <p>Business</p> <p>Natural world &amp; biodiversity</p> <p>Politics and politicians</p> <p>Facts and Figures</p> <p><b>CONTENIDOS FONÉTICOS</b></p> <p>Approximation</p> <p>Chunking</p> <p>Fronting</p> <p>Ellipsis in conversation</p> <p>Changing word stress</p> <p>Contrastive stress</p> <p>Stress patterns and rhyming schemes</p> <p>Dislocation</p> <p>Intonation to express feelings</p>



<b>Nº de plazas</b>	15 por edición
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	30 horas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	Ucoidiomas –
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas –

<b>Código: 07-PG</b>	<b>CURSO DE CONVERSACIÓN EN INGLÉS EN CENTRO DE LA UCO.</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específico presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	Preferentemente PAS de la UCO que en la nueva RPT tengan que acreditar la competencia en inglés. PAS de la UCO que hayan realizado y superado el C1 (Si hubiera plazas vacantes el personal que tenga superado el B2 también).
<b>Objetivos</b>	A determinar
<b>Programa</b>	A determinar
<b>Nº de plazas</b>	10 por edición
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	10 horas
<b>Horario</b>	1 hora cada dos semanas (preferentemente los viernes a última hora)
<b>Lugar</b>	Centros UCO, (según solicitantes)
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas

<b>Código: 08-PG</b>	<b>INGLÉS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la Unidad de Servicios Generales
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar de forma correcta y fluida las situaciones de atención al usuario en lengua inglesa.</li> <li>2. Interpretar y transmitir información en lengua inglesa de discursos orales en distintas situaciones de relación con un usuario de los Servicios Generales de la Universidad.</li> <li>3.- Interpretar y transmitir información en lengua inglesa de textos escritos en distintas situaciones de relación con un usuario de los Servicios Generales de la Universidad.</li> <li>4.- Comunicarse en lengua inglesa en situaciones de relación con el usuario para satisfacer sus necesidades.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Greetings and identification of needs (Saludar e identificar las necesidades del interlocutor).</li> <li>2. Giving directions (Dar direcciones).</li> <li>3. Answering the phone (Responder al teléfono).</li> <li>4. Writing announcements and general information (Escribir avisos e información general).</li> <li>5. Complaints, suggestions and compliments (Quejas, sugerencias y felicitaciones).</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	25 por edición
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	25 horas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	
<b>Profesorado</b>	Profesorado UCOIdiomas
<b>Coordinación</b>	Concepción Ruiz Rodríguez

<b>Código: 09-PG</b>	<b>NUEVA LEY DE CONTRATOS. LICITACIÓN ELECTRÓNICA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Servicio de Contratación y Patrimonio de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Conocer las principales novedades de la nueva Ley de Contratos y el procedimiento de licitación electrónica.
<b>Programa</b>	A determinar
<b>Nº de plazas</b>	20
<b>Fecha de realización</b>	2º Trimestre 2019
<b>Duración (horas)</b>	25 horas (15 horas presenciales y 10 horas on line)
<b>Horario</b>	10:30 a 13:30 horas
<b>Lugar</b>	Rectorado
<b>Profesorado</b>	Personal del Servicio de Contratación

<b>Código: 10-PG</b>	<b>TALLER PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN DE CONTRATO ART. 83 (2019)</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la OTRI, Investigación y Departamentos
<b>Objetivos</b>	Se tratarán conceptos básicos sobre el proceso de contratación con entidades públicas o privadas, con algún caso práctico sobre la tramitación de los mismos, incluyendo los procedimientos telemáticos.
<b>Programa:</b>	Introducción: - Innovación y Transferencia de conocimiento - Procesos gestionados en la OTRI. Contratos Art.83: - Negociación de contratos. - Tramitación de contratos Art.83 en la Universidad de Córdoba. - Caso práctico sobre negociación y tramitación de contratos. Administración Electrónica : -Tramitación de solicitudes mediante administración electrónica
<b>Nº de plazas</b>	30 por edición
<b>Fecha de realización</b>	Segundo Semestre (octubre 2019)
<b>Duración (horas)</b>	4 horas presenciales
<b>Horario</b>	De 9:30 a 13:30 horas
<b>Lugar</b>	Aula de doctorado del Edificio Ramón y Cajal (3ª planta) del Campus Rabanales
<b>Profesorado</b>	Eva Mª Baeza Romero (UCO) Jesús E. Castellano Moreno (UCO) Coordinación: José Luis Muñoz Vargas

<b>Código: 11-PG</b>	<b>GESTIÓN PROYECTOS DE I+D+i</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específico semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Área Científica que tengan que acreditar la competencia <i>gestión de proyectos</i> incluida en la nueva RPT de la UCO
<b>Objetivos</b>	<p>Con el curso de gestión de proyectos se podrán adquirir habilidades para el desarrollo de las actividades necesarias para el desarrollo de un proyecto, entre las que cabe destacar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir nuevas habilidades, Gestionar con eficacia, alcanzar los objetivos fijados, aumentar la rentabilidad y mejorar la calidad del proyecto.</li> <li>• Mejorar en cuanto a la toma de decisiones en los proyectos complejos teniendo en cuenta los aspectos económicos, administrativos, técnicos y de riesgo.</li> <li>• Entender las claves para la gestión de proyectos estratégicos y su importancia en la estrategia general de la organización.</li> <li>• Disponer de las herramientas necesarias para gestionar el presupuesto de un proyecto de I+D+i.</li> <li>• Saber cómo vender un proyecto desde el punto de vista de captación de socios y de los posibles resultados obtenidos.</li> <li>• Obtener habilidades de gestión necesarias para dirigir un proyecto, un equipo de proyecto, asegurar el éxito con motivación.</li> </ul>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión estratégica de proyectos y la empresa. 3 horas.</li> <li>2. Financiación y preparación de propuestas. 4 horas.</li> <li>3. Gestión del tiempo I. Alcance y plazo del proyecto. 4 horas.</li> <li>4. Gestión del tiempo II y Comunicación. 4 horas.</li> <li>5. Gestión de los riesgos de un proyecto. 4 horas.</li> <li>6. Incentivos fiscales de un proyecto de I+D+i. 4 horas.</li> <li>7. Protección y explotación de resultados de I+D+i. 4 horas.</li> <li>8. Internacionalización de I+D+i mediante consorcios. 3 horas.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	25
<b>Fecha de realización</b>	Segundo trimestre del año 2019
<b>Duración (horas)</b>	La duración será de 75 horas (30 presenciales y 45 on-line).
<b>Horario</b>	Las horas presenciales se distribuirán en 6 módulos de 4 horas, 2 módulos de 3 horas en horario a partir de las 17:00 horas.
<b>Lugar</b>	Por determinar
<b>Profesorado</b>	A impartir por FUNDECOR (Que será retribuido conforme a lo estipulado por formación)

<b>Tiene prueba presencial</b>	Si, elaboración de un trabajo de un caso práctico Duración 45 horas Los conceptos adquiridos durante el módulo de diseño de proyectos I+D+i, se llevarán a la práctica mediante la participación de los alumnos/as en un ejercicio concreto de creación de consorcio y diseño de una propuesta de I+D+i empresarial. Caso práctico realizado por: Corporación Tecnológica de Andalucía.
--------------------------------	--

<b>Código: 12-PG</b>	<b>MICROSOFT OFFICE WORD 2016</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO
<b>Programa</b>	Dotar al personal de Administración y Servicios de conocimientos sobre el paquete ofimático Microsoft Office Word 2016.
<b>Programa</b>	<p>Conceptos generales entorno Word 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato del documento: formato de fuentes y formato de párrafo (alineaciones, tabuladores, sangrías, numeraciones, bordes...).</li> <li>* Diseño de página (márgenes, fondos, encabezados, pies de página...).</li> <li>* Inserción de elementos adicionales (gráficos, imágenes, saltos de página, símbolos, wordart, formas, cuadros de texto).</li> <li>* Manejo de tablas y formatos de filas, columnas y celdas.</li> <li>* Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.</li> <li>* Gestión de estilos.</li> <li>* Tablas de contenidos, ilustraciones e índices.</li> <li>* Gestión de impresión.</li> <li>* Revisión ortográfica y gramatical</li> <li>* Combinar correspondencia.</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	20 alumnos por edición
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	22 horas (14 presenciales y 8 on line)
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determina
<b>Profesorado</b>	A determinar



<b>Código: 13-PG</b>	<b>MICROSOFT OFFICE EXCEL 2016</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO
<b>Objetivos</b>	Dotar al personal de Administración y Servicios de conocimientos sobre el paquete ofimático Microsoft Office Excel 2016.
<b>Programa:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción y primeros pasos en Excel</li> <li>2. Manipulación de celdas y formatos</li> <li>3. Los datos y las funciones</li> <li>4. Cambios de estructura</li> <li>5. Insertar y eliminar elementos</li> <li>6. Corrección ortográfica</li> <li>7. Impresión de datos</li> <li>8. Gráficos, imágenes, diagramas y títulos</li> <li>9. Importar y exportar datos. Compartir documentos</li> <li>10. Opciones avanzadas: Gestión de nombres, Auditoría de fórmulas, validaciones, protección, filtros, subtotales y tablas dinámicas</li> </ol>
<b>N.º de plazas</b>	20 alumnos por edición
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	22 horas (14 presenciales y 8 online).
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 14-PG</b>	<b>TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (GOnce)</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO. Usuarios tramitadores de procedimientos electrónicos en Agenda
<b>Objetivos</b>	Proporcionar los conocimientos y recursos para que los asistentes incorporen el uso de estas herramientas a su trabajo cotidiano.
<b>Programa</b>	<p>1.- Introducción a la Administración Electrónica. Contexto legal.</p> <p>2.- La administración electrónica en la Universidad de Córdoba: e-CO, Port@firmas, Sede, Agenda, BOUCO.</p> <p>3.- Tramitación electrónica de procedimientos. Fases, transiciones, tareas, y acciones en el modelado de un procedimiento electrónico.</p> <p>4.- Herramienta de tramitación electrónica de expedientes: Agenda.</p> <p>5.- Casos prácticos.</p>
<b>Nº de plazas</b>	20 alumnos por edición
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	16 horas (10 presenciales y 6 online)
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	Por determinar
<b>Profesorado</b>	Por determinar

<b>Código: 15-PG</b>	<b>INFORMES INTERACTIVOS EN APLICACIONES MAGO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO preferentemente que trabajan con la aplicación MAGO
<b>Objetivos</b>	Manejo de los listados e informes interactivos de las aplicaciones del proyecto MAGO para su personalización según las necesidades de cada área o servicio
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda completa y por columnas en un informe.</li> <li>2. Acciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Selección de columnas.</li> <li>b) Filtrado de columnas y filas. Activación y eliminación.</li> <li>c) Limitación de número de filas por página.</li> </ol> </li> <li>3.Formato: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ordenación. Selección de columnas y sentido.</li> <li>b) División de control. Agrupar por columnas.</li> <li>c) Resaltar filas. Condiciones y colores.</li> <li>d) Creación de nuevas columnas de cálculo.</li> <li>e) Funciones aritméticas y estadísticas sobre columnas.</li> <li>f) Creación de gráficos.</li> <li>g) Flashback. Restablecimiento de datos en tiempo anterior.</li> </ol> </li> <li>4.Almacenamiento de informes.</li> <li>5.Restablecer valores por defecto del informe..</li> <li>6.Exportar listados: CSV, PDF, HTML, XLS, RTF. Envío por e-mail.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	16 por edición
<b>Fecha de realización</b>	Por determinar
<b>Duración (horas)</b>	8 horas (5 presenciales, 3 online)
<b>Horario</b>	Por determinar
<b>Lugar</b>	Por determinar
<b>Profesorado</b>	Por determinar (entre el personal técnico responsable del proyecto Mago)

<b>Código: 16-PG</b>	<b>ESCRITORIOS CORPORATIVOS DE GESTIÓN (EDG)</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO, preferentemente usuarios de los Escritorios Corporativos de Gestión
<b>Objetivos</b>	Dotar al personal de Administración y Servicios de conocimientos sobre los nuevos escritorios corporativos de gestión basados en Windows que ayuden en el proceso de transición.
<b>Programa:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la infraestructura de Escritorios Corporativos de Gestión.</li> <li>2. Conceptos generales entorno Windows 2012 Server: manejo de archivos y carpetas, menús contextuales, barra de tareas, pantalla de inicio,...</li> <li>3. Gestión de sesiones. Cierre y desconexión.</li> <li>4. Uso de Carpetas. Permisos. Dispositivos externos.</li> <li>5. Sistema de impresión y gestión de políticas de impresoras.</li> <li>6. Gestión de versiones anteriores (copias de seguridad).</li> <li>7. Uso del navegador web y correo electrónico.</li> <li>8. Uso de utilidades comunes: 7zip, pdf Sam basic, Adobe Acrobat Reader,...</li> <li>9. Otras aplicaciones instaladas: Winsuite32, Siltra, Meta4, Autocad, Vsio, recortes, calculadora, bloc de notas, ...</li> <li>10. Procedimiento para la petición de software adicional.</li> <li>11. Ofimática: Word y Excel 2016.</li> <li>12. Acceso al escritorio desde otros entornos externos.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20 alumnos por grupo
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	18 horas (12 presenciales y 6 online)
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	Por determinar
<b>Profesorado</b>	Por determinar (entre el personal técnico responsable del proyecto de Escritorios Corporativos de Gestión)

<b>Código: 17-PG</b>	<b>INTRODUCCIÓN A MICROSOFT ACCES 2016</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	P.A.S. Funcionario de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Continuar con la planificación plurianual en la formación para manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos básicos de Access 2016.</li> <li>• Creación y edición de tablas de datos.</li> <li>• Propiedades de los campos.</li> <li>• Las relaciones.</li> <li>• Las consultas: de resumen, de referencias cruzadas, de acción</li> <li>• Los formularios.</li> <li>• Los informes.</li> <li>• Los controles de formulario e informe.</li> <li>• Las macros.</li> <li>• La interfaz.</li> <li>• Herramientas de Access.</li> <li>• Importar y exportar datos.</li> <li>• Protección de datos.</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición (3 ediciones)
<b>Fecha de realización</b>	Tercer trimestre
<b>Duración (horas)</b>	30 horas (A determinar presenciales/on line)
<b>Horario</b>	A determinar (condicionado a las necesidades del servicio)
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	Juan Fco. Agenjo Castillo y Rafael Luque Escobedo

<b>Código: 18-PG</b>	<b>PROGRAMACIÓN CON ORACLE APPLICATION EXPRESS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Área de Tecnologías de la Información
<b>Objetivos</b>	Facilitar el desarrollo de aplicaciones propias basadas en tecnología web de Oracle.
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a Oracle Application Express. Ejemplos de uso. Movilidad. Listados interactivos.</li> <li>2. Arquitectura. Oracle Rest Data Services.</li> <li>3. Application Builder. Elementos de la interfaz. Uso dl SQL Workshop.</li> <li>4. Elementos comunes. Plantillas. Utilidades comunes.</li> <li>5. Componentes disponibles. Tema Universal.</li> <li>6. Tipos de formularios y listados. Gráficos.</li> <li>7. Asistentes. Creación de formularios.</li> <li>8. Páginas. Regiones. Campos. Botones. Listas de valores.</li> <li>9. Introducción al procesamiento de páginas. Cálculos y validaciones. Eventos. Sesiones.</li> <li>10. Elementos de navegación. Menús. Barras. Tabs. Breadcrumbs.</li> <li>11. Colecciones. Acciones dinámicas.</li> <li>12. Integración con Oracle Publisher.</li> <li>13. Exportación de aplicaciones. Copia de aplicaciones y formularios.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20 alumnos por grupo.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	24 horas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	Por determinar.
<b>Profesorado</b>	Por determinar

<b>Código: 19-PG</b>	<b>TECNOLOGÍA DOCKER (Introducción)</b>
<b>Tipo de formación</b>	Presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Área de Tecnologías de la Información
<b>Objetivos</b>	Tecnología Docker Introducción
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Introducción</li> <li>● Instalación</li> <li>● Conceptos iniciales: docker engine, docker registry</li> <li>● Imágenes y contenedores</li> <li>● Gestión de Imágenes</li> <li>● Gestión de contenedores</li> <li>● Construir imágenes propias</li> <li>● Uso del Docker Hub</li> <li>● Docker Networking</li> <li>● Docker Networking-Bridge</li> <li>● Gestión de Networking</li> <li>● Crear redes bridge</li> <li>● Redes bridge por defecto - Links</li> <li>● Almacenamiento en Docker</li> <li>● Gestión de volúmenes de datos</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	20
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	A determinar
<b>Horario</b>	Mañana
<b>Lugar</b>	Rabanales
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 20-PG</b>	<b>PROGRAMACIÓN PYTHON NIVEL 2</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Área de Tecnologías de la Información
<b>Objetivos</b>	El aprendizaje del lenguaje Python se planifica en dos niveles: un primer nivel dedicado al conocimiento del lenguaje y un segundo nivel en el que se profundizará en el entorno de desarrollo Django (al que corresponde este curso)
<b>Programa</b>	A determinar
<b>Nº de plazas</b>	20
<b>Fecha de realización</b>	Segundo semestre
<b>Duración (horas)</b>	24 horas (8 clases de 3 horas cada una)
<b>Horario</b>	Mañana (de 11 a 14h) – martes y jueves
<b>Lugar</b>	Aula de Informática Edificio Ramón y Cajal (Campus Rabanales)
<b>Profesorado</b>	Personal del Área de Tecnologías de la Información con conocimiento avanzado de Python



<b>Código: 21-PG</b>	<b>PROGRAMACIÓN PHP NIVEL 2</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Área de Tecnologías de la Información
<b>Objetivos</b>	El aprendizaje del lenguaje PHP se planifica en dos niveles: un primer nivel dedicado al conocimiento del lenguaje y un segundo nivel en el que se profundizará en el entorno de desarrollo Simfony (al que corresponde este curso).
<b>Programa</b>	A determinar
<b>Nº de plazas</b>	20
<b>Fecha de realización</b>	Primer semestre
<b>Duración (horas)</b>	24 horas (8 clases de 3 horas cada una)
<b>Horario</b>	Mañana (de 11 a 14h) – martes y jueves
<b>Lugar</b>	Aula de Informática Edificio Ramón y Cajal (Campus Rabanales)
<b>Profesorado</b>	Personal del Área de Tecnologías de la Información con conocimiento avanzado de PHP

<b>Código: 22-PG</b>	<b>EXCEL INTERMEDIO PARA LABORATORIOS DE DEPARTAMENTOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS Laboral del Área de Laboratorios Departamentales
<b>Objetivos</b>	Continuar con la planificación plurianual en la formación del personal de laboratorios Departamentales para dotarlos de conocimientos sobre el paquete ofimático Microsoft Office Excel 2016.
<b>Programa</b>	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.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición (2 ediciones)
<b>Fecha de realización</b>	1º Trimestre
<b>Duración (horas)</b>	20 horas (10 presenciales, 10 online)
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	Personal del Área de Tecnologías de la Información

<b>Código: 23-PG</b>	<b>EXCEL AVANZADO PARA LABORATORIOS DE DEPARTAMENTOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS Laboral del Área de Laboratorios Departamentales
<b>Objetivos</b>	Continuar con la planificación plurianual en la formación del personal de laboratorios Departamentales para dotarlos de conocimientos sobre el paquete ofimático Microsoft Office Excel 2016.
<b>Programa</b>	Introducción y recordatorio de conceptos básicos de Excel. Formato de hojas y libro, bloqueo de celdas y contenidos ocultos. Referencia de rango y formatos personalizados. Utilización de fórmulas sencillas. Formulación con condicionales y fórmulas aleatorias. Funciones avanzadas en Excel. Gráficos avanzados en Excel. Herramientas de análisis de datos avanzados. Gráficos y tablas dinámicas en Excel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición (3 ediciones)
<b>Fecha de realización</b>	2º Trimestre
<b>Duración (horas)</b>	20 horas (10 presenciales, 10 online)
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	Personal del Área de Tecnologías de la Información

<b>Código: 24-PG</b>	<b>INTRODUCCIÓN A MICROSOFT ACCES 2016</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS laboral, preferentemente al Área de Laboratorios y de otras áreas que no tengan cursos específicos programados.
<b>Objetivos</b>	Continuar con la planificación plurianual en la formación para manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elementos básicos de Access 2016.</li> <li>. Creación y edición de tablas de datos.</li> <li>. Propiedades de los campos.</li> <li>. Las relaciones.</li> <li>. Las consultas de resumen, de referencias cruzadas, de acción.</li> <li>. Los formularios.</li> <li>. Los informes.</li> <li>. Los controles de formulario e informe.</li> <li>. Las macros.</li> <li>. La interfaz.</li> <li>. Herramientas de Access.</li> <li>. Importar y exportar datos.</li> <li>. Protección de datos.</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición (3 ediciones)
<b>Fecha de realización</b>	3º Trimestre
<b>Duración (horas)</b>	30 horas (A determinar presenciales/online)
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	Personal del Área de Tecnologías de la Información

<b>Código: 25-PG</b>	<b>COACHING PARA LA MEJORA PERSONAL Y PROFESIONAL</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Coaching.</li> <li>• Aprender cómo las técnicas de Coaching pueden ayudar en el desarrollo profesional y personal.</li> <li>• Adquirir un conjunto de herramientas básicas para trabajar los principales objetivos y necesidades.</li> </ul> <p>Este programa persigue el que los participantes incorporen su hacer. El Coaching sobre todo, se aprende haciendo.</p>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición y concepto de Coaching. Diferencia con otras disciplinas. Beneficios y tipos.</li> <li>2. Coaching Personal: Concepto. Herramientas procedentes tanto del Coaching como de la Programación Neurolingüística (PNL). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloqueos y comportamientos limitantes. Saboteador.</li> <li>• Emociones. Los estados emocionales como impulsores del comportamiento humano y por tanto dinamizadores del cambio. Identificación y gestión de las emociones. Herramientas para trabajarlas. Anclajes.</li> <li>• Creencias. Definición, origen, tipos de creencias limitantes y sustitución.</li> </ul> </li> <li>3. Coaching Organizacional: Concepto y proceso. Herramientas. Alineación empresarial (valores y objetivos personales, de equipo y de empresa). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo profesional y del talento, trabajando la alineación persona-perfil del puesto de trabajo.</li> <li>• Gestión del estrés y del tiempo. Mejora de la productividad.</li> </ul> </li> <li>4. Prácticas.</li> <li>5.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20 personas
<b>Fecha de realización</b>	Primer trimestre
<b>Duración (horas)</b>	24 horas (8 clases de 3 horas cada una)
<b>Horario</b>	Tarde (17:00-20:00)
<b>Lugar</b>	Aula de Formación del PAS
<b>Profesorado</b>	Olga M <sup>a</sup> Arenas Díaz (Universidad de Córdoba)

<b>Código:</b> 26-PG	<b>PRINCIPALES NOVEDADES INTRODUCIDAS POR LAS LEYES 39 Y 40/2015</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO (Se realizará una edición con destinatarios específicos el PAS del Equipo de Dirección y Personal del Servicio de Calidad y Planificación)
<b>Objetivos</b>	Conocer y poner en práctica todas las novedades introducidas por estas disposiciones.
<b>Programa:</b>	<p><b><u>I. Sesiones Presenciales (24 horas):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El ámbito de aplicación y la entrada en vigor de las Leyes 39 y 40. En especial, el sometimiento de las Universidades Públicas. ¿Inciden las previsiones de la Ley 39 en la elaboración y aprobación de las normas y reglamentos universitarios? (Prof. Dr. Rafael Pizarro Nevado)</li> <li>• Los interesados: su concepto; sus derechos; la representación. Los denominados derechos de las personas en sus relaciones con la Administración (Prof. Dr. Manuel Rodríguez Portugués)</li> <li>• Novedades en materia de acto y de procedimiento administrativo: La nueva regulación del expediente electrónico. Registros electrónicos. El silencio administrativo. Plazos (Profs. Dres. Humberto Gosálbez Pequeño y Mariano López Benítez)</li> <li>• Novedades en materia de potestad sancionadora (Prof<sup>a</sup> Dra. Lucía Alarcón Sotomayor)</li> <li>• Novedades en materia de responsabilidad patrimonial (Prof. Dr. Manuel Rebollo Puig)</li> <li>• Delegaciones, avocaciones, encomiendas de gestión y medios propios (Prof. Dr. Manuel Izquierdo Carrasco)</li> <li>• Los órganos colegiados, con particular atención a los universitarios (Prof<sup>a</sup>. Dra. Eloísa Carbonell Porras)</li> <li>• Convenios y consorcios (Prof. Dr. Humberto Gosálbez Pequeño)</li> </ul> <p><b><u>II. Sesiones no presenciales (16 horas):</u></b> A través de la plataforma moodle se plantearán temas de debate y casos prácticos relacionados con la temática del curso</p>
<b>Nº de plazas</b>	30
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	40 horas (Horas presenciales 24 y 16 horas online)

<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	Rectorado
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código:</b> <b>27-PG</b>	<b>LOPD Y REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS UE</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específico / Semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS Asesoría Jurídica , si bien dado el carácter transversal de esta formación debería ser impartida a todos los responsables de los Servicios de la Administración General, que vayan a asumir competencias en el tratamiento de los datos.
<b>Objetivos</b>	Dado que se está implantando en la UCO la LOPD y la próxima entrada en vigor del Reglamento General de Protección de Datos UE, el objetivo es que los responsables de su aplicación tengamos conocimiento de nuestras obligaciones y responsabilidades al respecto.
<b>Programa:</b>	A determinar por los ponentes
<b>Nº de plazas</b>	En este Servicio actualmente somos tres personas, si bien dado el carácter transversal del contenido se podría ofrecer a grupos de 20 en varias ediciones.
<b>Fecha de realización</b>	Primer trimestre (febrero-marzo)
<b>Duración (horas)</b>	A determinar por los ponentes si bien consideramos que debieran impartirse en sesiones presenciales y on line.
<b>Horario</b>	Por la tarde
<b>Lugar</b>	Rectorado
<b>Profesorado</b>	Preferentemente personal de la UCO especialista en esta materia



<b>Código: 28-PG</b>	<b>CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO TECNOLÓGICO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS adscrito a la Unidad de Apoyo Tecnológico
<b>Objetivos</b>	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.
<b>Programa:</b>	A DETERMINAR (una vez se imparte imparta el curso previsto para 2018 y se realice el estudio de necesidades formativas).
<b>Nº de plazas</b>	A DETERMINAR (mínimo el personal adscrito a la UAT)
<b>Fecha de realización</b>	Tercer trimestre
<b>Duración (horas)</b>	30 Horas (A determinar presenciales/on line)
<b>Horario</b>	A determinar (condicionado a las necesidades del servicio)
<b>Lugar</b>	Instalaciones de la Unidad de Apoyo Tecnológico en el Campus de Rabanales.
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 29-PG</b>	<b>INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SITUACIONES DE COMPATIBILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial para el personal adscrito al Área de Recursos Humanos
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS adscrito al Área de Recursos Humanos
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mejorar la comunicación a nivel interno y externo.</li> <li>* Mejorar nuestra atención al usuario.</li> <li>* Mejorar la resolución de críticas y reclamaciones.</li> <li>* Conseguir equipos más motivados y comprometidos.</li> <li>* Mejorar en la resolución de situaciones de compatibilidad</li> </ul>
<b>Programa:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La inteligencia.</li> <li>2. El funcionamiento cognitivo.</li> <li>3. Las emociones.</li> <li>4. La inteligencia emocional.</li> <li>5. La compatibilidad en la Administración</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	A determinar (mínimo el personal adscrito al Área de RR.HH.)
<b>Fecha de realización</b>	Tercer trimestre
<b>Duración (horas)</b>	15 Horas (A determinar presenciales/on line)
<b>Horario</b>	A determinar (condicionado a las necesidades del servicio)
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 30-PG</b>	<b>EL DEBATE ACTUAL DEL FEMINISMO: MITOS Y REALIDADES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO y específico y preferente al personal adscrito a la Unidad de Igualdad
<b>Objetivos</b>	Analizar los principales puntos de debate sobre el feminismo. Conocer los avances que el feminismo ha aportado a la sociedad contemporánea.
<b>Programa:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Feminismo en el siglo XXI. Corrientes</li> <li>2. Principales debates de la sociedad contemporánea y aportaciones del Feminismo.</li> <li>3. Polémica, mitos y manipulaciones.</li> <li>4. Ejemplos de buenas prácticas.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	30
<b>Fecha de realización</b>	2º Trimestre
<b>Duración (horas)</b>	25 horas
<b>Horario</b>	10 horas presenciales y 15 plataforma moddle.
<b>Lugar</b>	Rectorado
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 31-PG</b>	<b>NORMAS DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO, con preferencia el personal adscrito a la Unidad de Igualdad
<b>Objetivos</b>	El curso pretende dar a conocer las normas y costumbres sobre protocolo, así como proporcionar los conocimientos básicos sobre la organización de actos públicos que se desarrollen en la Universidad de Córdoba, facilitando los documentos necesarios para la organización de los mismos.
<b>Programa:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Símbolos y tratamientos</li> <li>3. Organización, planificación y ejecución de actos</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	30
<b>Fecha de realización</b>	1º trimestre (A partir del 11/02/2019)
<b>Duración (horas)</b>	25 (10 horas presenciales y 15 plataforma Moodle)
<b>Horario</b>	
<b>Lugar</b>	Rectorado
<b>Profesorado</b>	Francisca de Paula Saravia González

<b>Código: 32-PG</b>	<b>PRÁCTICAS ACADÉMICAS EXTERNAS: TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de Secretarías de Centros (que gestione las prácticas), IDEP y de UCOPREM2
<b>Objetivos</b>	Conocimiento de la gestión de las prácticas académicas externas de los estudiantes de la UCO: normativa, tramitación y gestión en GEDOPREM.
<b>Programa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Normativa</li> <li>• Documentación y trámites</li> <li>• Tramitación electrónica de convenios</li> <li>• GEDOPREM</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	20
<b>Fecha de realización</b>	1º trimestre
<b>Duración (horas)</b>	6 horas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 33-PG</b>	<b>INTRODUCCIÓN A ALMA-PRIMO VE, NUEVO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE CÓRDOBA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la Biblioteca Universitaria
<b>Objetivos</b>	- Conocimiento del Proyecto ALMA del Consorcio de Bibliotecas Andaluzas de Andalucía y sus implicaciones en la Biblioteca Universitaria de Córdoba - Conocimiento de los entornos y funcionalidades de ALMA a desarrollar por el personal de la Biblioteca Universitaria- entornos
<b>Programa:</b>	(Orientativo) <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proyecto ALMA del CBUA</li> <li>- Entornos y funcionalidades de ALMA</li> <li>- Implementación de ALMA en la Biblioteca Universitaria de Córdoba</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	80 (2 turnos, 40 por turno)
<b>Fecha de realización</b>	2º trimestre
<b>Duración (horas)</b>	2 turnos, 7 horas cada turno
<b>Horario</b>	De 8:00 a 15:00 horas
<b>Lugar</b>	Biblioteca Maimónides
<b>Profesorado</b>	D. Juan José Sánchez Guerrero, Universidad de Granada

<b>Código: 34-PG</b>	<b>ENTORNOS TÉCNICOS DEL SIGB ALMA-PRIMO VE: CARACTERIZACIÓN Y PRÁCTICA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS Funcionario de la Biblioteca Universitaria
<b>Objetivos</b>	- Desarrollo práctico de las funcionalidades técnicas de Alma-Primo VE en la Biblioteca Universitaria de Córdoba.
<b>Programa</b>	(Orientativo) Sesiones prácticas dedicadas a los diferentes entornos técnicos de ALMA.
<b>Nº de plazas</b>	30
<b>Fecha de realización</b>	2º trimestre
<b>Duración (horas)</b>	3 días, 21 horas.
<b>Horario</b>	De 8:00 a 15:00 horas
<b>Lugar</b>	Biblioteca Maimónides
<b>Profesorado</b>	D. Juan José Sánchez Guerrero, Universidad de Granada Personal técnico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba

<b>Código: 35-PG</b>	<b>ENTORNOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN EL SIGB ALMA-PRIMO VE: CARACTERIZACIÓN Y PRÁCTICA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la Biblioteca Universitaria
<b>Objetivos</b>	- Desarrollo práctico de las funcionalidades técnicas de Alma-Primo VE en la Biblioteca Universitaria de Córdoba.
<b>Programa</b>	(Orientativo) Sesiones prácticas dedicadas a los diferentes entornos técnicos de ALMA.
<b>Nº de plazas</b>	40 (20 por turno)
<b>Fecha de realización</b>	2º trimestre
<b>Duración (horas)</b>	3 días, 21 horas
<b>Horario</b>	De 8:00 a 15:00 horas
<b>Lugar</b>	Biblioteca Maimónides
<b>Profesorado</b>	D. Juan José Sánchez Guerrero, Universidad de Granada Personal técnico de la Biblioteca Universitaria de Córdoba



<b>Código: 36-PG</b>	<b>EVOLUCIÓN DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS EN EL S. XXI</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la Biblioteca Universitaria
<b>Objetivos</b>	Conocer y analizar las transformaciones formales, metodológicas y funcionales de las Bibliotecas Universitarias que están marcando camino hacia los que se dirige el nuevo Servicio Bibliotecario.
<b>Programa</b>	. Experiencia de cambio en las Bibliotecas Universitarias españolas . Evolución de las Bibliotecas Universitarias Europeas . Redes sociales y Biblioteca Universitaria
<b>Nº de plazas</b>	Todo el PAS de la Biblioteca Universitaria
<b>Fecha de realización</b>	2º trimestre
<b>Duración (horas)</b>	21 horas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 37-PG</b>	<b>NUEVOS RETOS Y NUEVAS NECESIDADES DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la Biblioteca Universitaria
<b>Objetivos</b>	Investigar sobre nuevos perfiles de la clientela de la Biblioteca Universitaria Conocer y analizar la realidad de las Bibliotecas Universitarias para proponer y dirigir las líneas de cambio en el perfil de su personal y de sus herramientas.
<b>Programa</b>	. Necesidades y demandas del alumnado . Necesidades y demandas del profesorado . Necesidades y demandas del personal investigador . Necesidades y demandas de otros usuarios de su entorno geográfico
<b>Nº de plazas</b>	Todo el PAS de la Biblioteca Universitaria
<b>Fecha de realización</b>	2º trimestre
<b>Duración (horas)</b>	35 horas (21 presenciales y 14 online)
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 38-PG</b>	<b>ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN ASPECTOS ESPECÍFICOS PARA SECRETARÍA DE EQUIPOS DE GOBIERNO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la Secretaría del Equipo Rectoral y Gerencia
<b>Objetivos</b>	Actualizar competencias dadas las actualizaciones normativas
<b>Programa:</b>	Bloque 1. Convenios / Contratos / Encomiendas Bloque 2. Ley de Contratos / Ucompras / Facturación Electrónica Bloque 3. Ley Orgánica de Protección de Datos
<b>Nº de plazas</b>	20
<b>Fecha de realización</b>	Segundo cuatrimestre de 2019
<b>Duración (horas)</b>	25 horas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	Rectorado
<b>Profesorado</b>	Pendientes de confirmar, se propone a: Salud Villalba, Antonio Rodríguez Arévalo y Francisco Esteban Risueño

<b>Código:</b> <b>39-PG</b>	<b>CURSO DE AUDITORES INTERNOS DE SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Servicio de Calidad y Planificación y de las Unidades de Garantía de Calidad de los Centros de la Universidad de Córdoba
<b>Objetivos</b>	Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios para planificar y desarrollar auditorías internas de Sistemas de Garantía de Calidad.
<b>Programa:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a las auditorías de los SGC</li> <li>2. Definiciones y conceptos fundamentales.</li> <li>3. Los participantes de las auditorías: institución, auditor, auditado.</li> <li>4. Los datos objetivos que permiten evaluar la eficacia de un SGC. No conformidades y ciclo de mejora</li> <li>5. Gestión de un programa anual de auditorías.</li> <li>6. Competencias de los auditores: eficacia, conducta ética y responsabilidad.</li> <li>7. Realización de la auditoría: plan de la auditoría, preparación, selección de la muestra, reunión inicial, recogida de evidencias, reunión final.</li> <li>8. Documentos necesarios en una auditoría y registros que se generan.</li> <li>9. Informe de auditoría.</li> <li>10. Seguimiento de las acciones derivadas de las auditorías.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20
<b>Fecha de realización</b>	Primer trimestre 2019
<b>Duración (horas)</b>	15 horas
<b>Horario</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>Lugar</b>	Aula de Formación
<b>Profesorado</b>	Auditores con experiencia en evaluación de SGC de Centros/títulos universitarios / personal de Agencias de evaluación nacional o autonómicas (Que serán retribuido conforme a lo estipulado por formación).

<b>Código: 40-PG</b>	<b>ADECUACIÓN GRAMATICAL Y LÉXICA EN LOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS Secretaría General y AOG. Secretaría Equipo Dirección. Oficina Defensora Universitaria
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y poner en práctica el estilo y registro de los textos administrativos.</li> <li>- Conocer las estrategias para el uso de un lenguaje no sexista en comunicaciones, escritos y documentos oficiales.</li> <li>- Mejorar la redacción de textos administrativos.</li> </ul>
<b>Programa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La norma académica en el uso de la gramática.</li> <li>• La norma académica en el uso del léxico.</li> <li>• Adecuación al registro administrativo.</li> <li>• Ejercicios prácticos para la detección de errores de carácter léxico y gramatical en la redacción de textos de carácter administrativo.</li> <li>• Práctica de escritura de textos administrativos.</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	Mínimo 20
<b>Fecha de realización</b>	2º trimestre
<b>Duración (horas)</b>	28 horas
<b>Horario</b>	Lunes a jueves de 16:30 a 20:00 horas. Dos semanas. Dos días de la segunda semana serían no presenciales.
<b>Lugar</b>	Rectorado
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 41-PG</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA Y LEGISLACIÓN APLICABLE</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS Secretaría General y AOG. Secretaría Equipo Dirección. Oficina Defensora Universitaria
<b>Objetivos</b>	Actualización del conocimiento de la legislación y normativa propia aplicable al trabajo encomendado al área.
<b>Programa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EUCO</li> <li>• Reglamento electoral</li> <li>• Reglamento de Consejo de Gobierno</li> <li>• Reglamento de Claustro</li> <li>• Normativa convenios</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	Mínimo 20
<b>Fecha de realización</b>	1º trimestre
<b>Duración (horas)</b>	28 horas
<b>Horario</b>	Lunes a jueves de 16:30 a 20:00 horas. Dos semanas. Dos días de la segunda semana serían no presenciales.
<b>Lugar</b>	Rectorado
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 42-PG</b>	<b>APLICACIONES Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS Secretaría General y AOG. Secretaría Equipo Dirección, Oficina Defensora Universitaria
<b>Objetivos</b>	Conocimiento generalizado por parte del personal del Servicio de las diferentes aplicaciones y herramientas informáticas específicas para el desempeño de las funciones encomendadas al área. Consulta de datos a través de las mencionadas herramientas para otras unidades funcionales.
<b>Programa</b>	<p>Página web: edición y actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envíos masivos de correos electrónicos: eloads.</li> <li>- e-CO: Actualización de conocimientos. Novedades y funcionalidades.</li> <li>- UCOMUNIDAD: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Definición de roles entre los diferentes servicios.</li> <li>* Órganos de representación: administración, mantenimiento y consulta general.</li> <li>* Claustro.</li> <li>* Censos y procesos electorales.</li> <li>* Ucompras</li> </ul> </li> </ul> <p>Conceptos generales. Contexto. Relaciones y dependencias. Alcance funcional. Estructuras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos. Grupos de órganos. Creación y mantenimiento.</li> <li>- Cargos. Agrupaciones. Creación, asociación y mantenimiento.</li> <li>- Personas. Asignación a cargos. Vigencias e históricos.</li> <li>- Consulta general. Trazabilidad.</li> <li>- Censos. Concepto y tipos. Censo actual.</li> <li>- Claustro. Apertura de sesiones y seguimiento de la asistencia.</li> <li>- Gestión de colaboradores.</li> <li>- Reducciones docentes</li> <li>- Openreports: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Censo</li> <li>* Claustro</li> <li>* Órganos y cargos.</li> </ul> </li> <li>- Aplicaciones microinformáticas MAGO: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Calendario de procesos electorales</li> <li>* Convenios generales de la Universidad</li> </ul> </li> <li>- Electoral e-admon: introducción y consulta de datos</li> <li>- Agenda electrónica: funcionamiento y consulta.</li> <li>- UCOSigma: Consulta</li> <li>- Actualización conocimientos Word y Excel. Fusión de documentos.</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	Mínimo 20

<b>Fecha de realización</b>	1º trimestre
<b>Duración (horas)</b>	2 semanas de lunes a viernes, a razón de dos horas diarias (20 horas)
<b>Horario</b>	De 12:00 a 14:00 horas
<b>Lugar</b>	Rectorado
<b>Profesorado</b>	Personal informático y administrativo responsable de cada aplicación



<b>Código: 43-PG</b>	<b>COMPROMISO SOCIAL UNIVERSITARIA: SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérico semipresencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO
<b>Objetivos</b>	<p>Reflexionar de forma crítica sobre los principales problemas sociales y la función de la Universidad para contribuir a erradicarlos.</p> <p>Analizar la contribución del Personal de Administración y Servicios en el Compromiso Social Universitario.</p> <p>Conocer los programas y actividades en las que el PAS puede participar en materia de Solidaridad, Voluntariado, Cooperación Internacional y Compra y contratación pública ética y responsable.</p> <p>Proporcionar conocimientos que permitan la aplicación de prácticas que contribuyan al compromiso de la Universidad con su entorno social.</p>
<b>Programa:</b>	<p>Tema 1: Introducción a la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (5 horas). Módulo en curso on-line.</p> <p>Tema 2: La Cooperación Universitaria al Desarrollo: Código de Conducta, Estrategia de Cooperación y Educación para el Desarrollo de la UCO, etc. (1 hora).</p> <p>Tema 3: Plan Propio de Cooperación y Educación para el Desarrollo de la UCO: convocatoria, criterios, proyectos (ejemplos) (2 horas)</p> <p>Tema 4: Voluntariado universitario (1 hora)</p> <p>Tema 5: Compra ética y gestión responsable de los recursos universitarios: Consumo Responsable, Comercio Justo y Economía Social y Solidaria (2 horas)</p> <p>Trabajo final individual de 2 páginas sobre propuestas para contribuir al Compromiso Social Universitario (tiempo estimado de dedicación: 4 horas).</p>
<b>Nº de plazas</b>	30
<b>Fecha de realización</b>	Entre marzo y abril
<b>Duración (horas)</b>	15 horas en total: 9 horas on-line y 6 horas presenciales.
<b>Horario</b>	Presencial: dos tardes (de 17: a 20:00 horas) Obligatorias.
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	Mayte Hernández Merino, Ana Lamarca Moreno, Teresa González-Caballos Luna y Gabriela Brañas Garza
<b>Tiene prueba presencial</b>	La asistencia a las sesiones presenciales es obligatoria y se requiere la entrega de un trabajo final de 2 páginas (tiempo estimado de realización ya incluido en las horas de dedicación del curso).

<b>Código: 44-PG</b>	<b>MANTENIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE BATERÍAS DE CONDENSADORES. DETECCIÓN Y FILTRADO DE ARMÓNICOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS TECNICOS STOEM (UCO)
<b>Objetivos</b>	Actualizar procedimientos de mantenimiento para mejorar eficiencia y calidad de la instalación eléctrica de centros de trabajo de la UCO.
<b>Programa</b>	<p><b>MANTENIEMIEMIENTO Y COMPROBACIÓN DE BATERIAS DE CONDENSADORES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parámetros eléctricos.</li> <li>2. Envolvente interior-exterior.</li> <li>3. Regulador.</li> <li>4. Cableado.</li> <li>5. Fusibles.</li> <li>6. Contactores.</li> <li>7. Condensadores.</li> <li>8. Caso Practico I: calculo y dimensionado de batería de condensadores.</li> </ol> <p><b>DETECCION Y FILTRADO DE ARMONICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos generales.</li> <li>2. Indicadores de la distorsión armónica y principios de medida.</li> <li>3. Efectos de los armónicos en instalaciones.</li> <li>4. Normas y entorno de regulación.</li> <li>5. Soluciones para atenuar armónicos.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20
<b>Fecha de realización</b>	SEPTIEMBRE-OCTUBRE 2019
<b>Duración (horas)</b>	20 horas
<b>Horario</b>	9,00 a 14,00 h.
<b>Lugar</b>	Edificio C4B8
<b>Profesorado</b>	Elías Velasco Carmona
<b>Tiene prueba presencial</b>	Examen tipo test y caso práctico

<b>Código: 45-PG</b>	<b>PROTECCIÓN AMBIENTAL EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la UCO.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mostrar la realidad de los problemas ambientales, globales y locales, así como las soluciones que se están poniendo en marcha para alcanzar modelos más sostenibles.</li> <li>2. Analizar el impacto ambiental de la actividad universitaria y las estrategias y compromisos de la institución en sostenibilidad ambiental.</li> <li>3. Reflexionar sobre la responsabilidad del PAS en la incorporación de criterios ambientales en su actividad laboral.</li> <li>4. Conocer las herramientas e iniciativas puestas en práctica para la mejora ambiental de la UCO, así como sus mecanismos de participación.</li> </ol>
<b>Programa:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aproximación personal a la situación ambiental actual</li> <li>2. Universidad de Córdoba y medio ambiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Política ambiental, estructuras, funciones.</li> <li>2.2. Educación y participación ambiental de la comunidad universitaria</li> <li>2.3. Iniciativas y estrategias de mejora ambiental en la UCO: <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Urbanismo y biodiversidad</li> <li>2.3.2. Residuos</li> <li>2.3.3. Agua y energía</li> <li>2.3.4. Compra y contratación</li> <li>2.3.5. Eventos</li> <li>2.3.6. Buenas prácticas ambientales</li> <li>2.3.7. Indicadores ambientales y huella de carbono</li> <li>2.3.8. Transporte</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	25
<b>Fecha de realización</b>	Primer trimestre 2019
<b>Duración (horas)</b>	20 horas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	Personal del Servicio de Protección Ambiental (SEPA) de la UCO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonio Gomera Martínez</li> <li>• Ana de Toro Jordano</li> <li>• J. Emilio Aguilar Moreno</li> <li>• Clara Guijarro Jiménez</li> <li>• Miguel Antúnez López</li> </ul>

<b>Código:</b> 46-PG	<b>NUEVAS TÉCNICAS FORMATIVAS APLICADAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RADIOLÓGICA: GAMIFICACIÓN Y STORYTELLING</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de Prevención y Protección
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer nuevas técnicas formativas.</li> <li>• Adquirir una visión clara sobre la gamificación y el storytelling, sus aplicaciones, posibilidades y manejo.</li> </ul>
<b>Programa:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevas técnicas formativas en la sociedad 4.0.</li> <li>2. Gamificación y storytelling: definición y elementos configuradores.</li> <li>3. Fundamentos, contexto y diseño de proyectos.</li> <li>4. Herramientas para la creación de un sistema gamificado.</li> <li>5. Storytelling: construcción y transmisión del mensaje.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	15 (ampliable según interés)
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	15 horas
<b>Horario</b>	Mañana (a partir de las 9:30 horas)
<b>Lugar</b>	Campus Rabanales
<b>Profesorado</b>	Por determinar

<b>Código: 47-PG</b>	<b>APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de Prevención y Protección
<b>Objetivos</b>	Formación sobre Contratación Administrativa, en especial sobre los procedimientos de contratación de suministros, servicios y obras. Especialmente abiertos y negociados.
<b>Programa:</b>	Novedades legislativas en la Contratación Administrativa. Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público Los procedimientos de contratación. Los contratos típicos: obras, suministros y servicios.
<b>Nº de plazas</b>	15 (ampliable según interés)
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	15 horas
<b>Horario</b>	Mañana
<b>Lugar</b>	Campus Rabanales
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 48-PG</b>	<b>NOVEDADES E IMPLANTACIÓN DEL RD 513/2017 REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de Prevención de Riesgos y Unidad Técnica
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las novedades y el alcance del nuevo Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios (RIPCI).</li> <li>• Conocer las obligaciones de la Universidad de Córdoba y las actividades a desarrollar por los Servicios implicados.</li> </ul>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Novedades en el nuevo Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios (RIPCI).</li> <li>2. Requisitos técnicos del nuevo Reglamento.</li> <li>3. Requisitos de las empresas instaladoras y mantenedoras.</li> <li>4. Obligaciones de los titulares de las instalaciones.</li> <li>5. El papel del Organismo de Control Autorizado y la Entidad de Certificación.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	15 (ampliable según interés)
<b>Fecha de realización</b>	Por determinar
<b>Duración (horas)</b>	15 horas
<b>Horario</b>	Mañana (a partir de las 9:30)
<b>Lugar</b>	Campus Rabanales
<b>Profesorado</b>	Por determinar

<b>Código: 49-PG</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UCO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la Unidad de Servicios Generales (Conserjerías)
<b>Objetivos</b>	1.- Conocer y poner en prácticas el uso del sistema de reservas de aulas. 2.- Conocer la metodología del Manual de Procesos y Procedimientos 3.- Conocer el ámbito de actuación de dicho manual
<b>Programa</b>	1.- Sistemas de Reservas de Aulas 1.1. Consultar Reservas 1.2. Búsqueda de Reservas y Búsqueda de Asignaturas 2.- Petición de Reservas 2.1. Consulta de petición de Reservas 2.2.-Consulta de otras Prácticas 3.- Gestión de Reservas 3.1.- Hacer reservas unitarias, editarlas y borrarlas 3.2- Grabación de Horarios 3.3.- Confirmar Petición de Reservas 4.- Mecanización de la Docencia 5.- Manual de Procesos y Procedimientos
<b>Nº de plazas</b>	25 por edición
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	25 horas
<b>Horario</b>	4 Turnos
<b>Lugar</b>	Aula de Formación de los Colegios Mayores
<b>Profesorado</b>	- María del Carmen Pérez Almenara - Catalina Muñoz Rodríguez
<b>Coordinación</b>	María del Carmen Gallardo Heredia

<b>Código: 50-PG</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS de la Unidad de Servicios Generales (Conserjerías)
<b>Objetivos</b>	<p>1.- Conocer y poner en práctica fórmulas de trabajo colaborativo en el área de los Servicios Generales</p> <p>2.- Visualizar desempeños Excelentes en la tarea de los Servicios Generales y como trasladarlos al trabajo diario.</p> <p>3.-Dotar a los participantes de las habilidades de comunicación necesarias para optimizar el trabajo en equipo.</p> <p>4.- Identificar y manejar herramientas de liderazgo que permitan el manejo positivo de las relaciones interpersonales en los equipos de la Unidad de Servicios Generales.</p>
<b>Programa</b>	<p>1.- Conceptos de previos</p> <p>2.- Aprendiendo del trabajo, Rol-Play del Trabajo en Equipo en la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>3.- El trabajo colaborativo como herramienta de búsqueda de la Excelencia.</p> <p>4.- El liderazgo en los Equipos de Trabajo</p> <p>5.- Proceso de la comunicación como clave para un trabajo de cooperación.</p> <p>6.- Manejo de equipos de trabajo.</p>
<b>N° de plazas</b>	25 por edición
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	25 horas
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	A determinar
<b>Coordinación</b>	Santiago M. Agredano



<b>Código:</b> <b>51-PG</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN LA UNIDAD DE LABORATORIOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Área de Laboratorios
<b>Objetivos</b>	Difundir la actualización del nuevo Mapa de Procesos de la Unidad Introducir a las nuevas incorporaciones a la Unidad en los trabajos de calidad.
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Mapa de Procesos Nucleares de la Unidad</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Carta de Servicios</li> <li>• Utilización de la herramienta para poder conocer y cuantificar el trabajo realizado por la Unidad de Laboratorios</li> <li>• Evidencias</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	115 (en al menos 2 grupos)
<b>Fecha de realización</b>	2º cuatrimestre del año
<b>Duración (horas)</b>	6 horas por grupo
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	Campus Rabanales
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 52-PG</b>	<b>VI CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA EN LABORATORIOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Área de Laboratorios
<b>Objetivos</b>	<p><b>Objetivos generales:</b> Actualización de conocimientos en técnicas básicas de laboratorio de docencia e investigación universitarios.</p> <p><b>Objetivos específicos.:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Desarrollar habilidades motrices que faciliten el trabajo en el laboratorio de químico.</li> <li>2.- Instruir en las técnicas de laboratorio apropiadas para que se adquiera la destreza en operaciones analíticas básicas</li> <li>3.- Crear la necesidad de consecución de datos de alta calidad para realizar un juicio crítico de los resultados de un análisis.</li> <li>4.- Asegurar las condiciones de seguridad en el trabajo de laboratorio con riesgos químicos.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Breve repaso de las normas de seguridad e higiene en el laboratorio de Química. Tratamiento de Datos experimentales: cifras significativas</li> <li>2.- Material de laboratorio. Material para la medida de volúmenes: probetas, pipetas, buretas y matraces aforados. Determinación de masas con la balanza.</li> <li>3.- Disoluciones: concepto de disolución; expresión de la concentración</li> </ol> <p>Medidas y ajuste del Ph de una disolución.</p>
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición (5 ediciones)
<b>Fecha de realización</b>	1º y 2º Trimestre
<b>Duración (horas)</b>	20 horas por grupo
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	Campus Rabanales
<b>Profesorado</b>	A determinar

<b>Código: 53-PG</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica
<b>Destinatarios del curso</b>	PAS del Área Financiera y Presupuestaria
<b>Objetivos</b>	A determinar
<b>Programa</b>	A determinar
<b>Nº de plazas</b>	PAS del Área Financiera y Presupuestaria
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Fecha de realización</b>	A determinar
<b>Duración (horas)</b>	A determinar
<b>Horario</b>	A determinar
<b>Lugar</b>	A determinar
<b>Profesorado</b>	A determinar