



PLAN DE FORMACIÓN 2022

Noviembre 2021

DESCRIPCIÓN BREVE

Informe de la creación de la propuesta del Plan formativo para el personal PAS y PI de la UPV de la Unidad de formación para el próximo año.

Unidad de formación (UFASU)

Vicerrectorado de Diálogo Social, Conciliación, Prevención y Deporte.

PROPUESTA DE PLAN DE FORMACIÓN 2022 UNIDAD DE FORMACIÓN

1. Detección de necesidades formativas
2. Actividades de planes anteriores
3. Nuevas actividades Plan de formación 2022
4. Competencia de teletrabajo o trabajo a distancia
5. Resumen de datos (informe de actividad)
6. Presupuesto

BORRADOR

1. DETECCIÓN DE NECESIDADES

La detección de necesidades de este Plan formativo (PF2022), se ha desarrollado básicamente trabajando las propuestas de los trabajadores, el análisis de los planes formativos de años anteriores de la UFASU, las propuestas de la dirección y de los responsables de los servicios, así como del análisis de otras administraciones públicas.

Se ha incorporado un Plan de Mejora a principio del año (Nuevas herramientas de evaluación de las actividades formativas) que nos ha permitido disponer de una nueva fuente de información centrada en las necesidades de los trabajadores que ha dado muy buen resultado y que veremos a lo largo de este punto del informe.

Los canales para trabajadores y responsables a través del Portal de formación continua y permanente se han mantenido durante todo el año activos y accesibles, pero las dinámicas de grupo no se han desarrollado. La utilización de formatos híbridos, los cambios en el equipo y en la dirección, han afectado en el desarrollo de este tipo de acciones.

Se organizan las propuestas de formación por competencias siguiendo las pautas marcadas por el INAP:

Competencias digitales (D): esta área competencial incluye competencias que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Competencias personales e interpersonales (P): las competencias incluidas en esta área competencial se refieren al conjunto de capacidades individuales y destrezas psicosociales que permitan establecer interacciones, relaciones y vínculos efectivos entre personas y desempeñar adecuadamente el trabajo.

Competencias de administración y gestión públicas (A): esta área engloba competencias relacionadas con la organización y la ejecución de operaciones de gestión y administración en el sector público, aplicando la normativa vigente y asegurando la calidad y la mejora continuas.

Competencias cívicas y sociales (C): esta área competencial aborda las competencias que engloban la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, entendida en su concepción dinámica, cambiante y compleja, para interpretar fenómenos y problemas sociales, utilizar el juicio moral para tomar decisiones, comportarse en determinadas situaciones y responsabilizarse de las elecciones adoptadas, ejercer activa y responsablemente los derechos y deberes de los empleados públicos y promover y salvaguardar los de la ciudadanía.

Así como otras, no incluidas en las propuestas por el INAP, como las **competencias específico-técnicas (E)** de cada uno de los puestos de trabajo.

Las diferentes actividades conforman distintos programas formativos que continúan con itinerarios ya marcados en planes anteriores, así como incorporan nuevas propuestas para el desarrollo de los mismos. Estos programas son los siguientes con los siguientes objetivos globales:

- **Programa de digitalización**
 - Objetivo: adquisición y mejora de competencias digitales, así como herramientas que permitan ofrecer un servicio a la ciudadanía más adaptado a la nueva realidad social.
- **Programa de innovación**
 - Objetivo: adquirir conocimientos que permitan la incorporación de mejoras tanto en proyectos como en gestión y atención a personas adecuado al nuevo contexto social y organizacional en el que nos encontramos.
- **Programa de desarrollo personal**
 - Objetivo: adquisición de competencias, conocimientos y habilidades que permitan desarrollarse de forma más eficaz, consciente y adecuada las funciones de cada puesto de trabajo desarrollando habilidades de comunicación, relación con los otros, coordinación, resolución de conflictos, etc. En definitiva, crecimiento personal.
- **Programa de administración electrónica**
 - Objetivo: aumento de las competencias digitales y herramientas orientadas a ofrecer una mejor prestación de servicios a la ciudadanía y materialización del derecho de esta a relacionarse electrónicamente con la administración.
- **Programa bienestar**
 - Objetivo: promover actividades de fomento de hábitos de vida saludable.
- **Programa de autoformación**
 - Objetivo: puede ayudar a cualquiera de los programas anteriores, pero con la particularidad que permite adquirir conocimientos a todas las personas interesadas adaptándose a los diferentes ritmos y necesidades de cada participante.
- **Programa estancias de formación**
 - Objetivo: fomentar otras actividades formativas de carácter informal con el propósito de mejorar el aprendizaje más ajustado a las necesidades específicas de cada puesto, mejorar las redes de profesionales y mejorar las competencias de colaboración.

2. ACTIVIDADES DE PLANES ANTERIORES

Plan de Formación 2021 y anteriores

Las actividades propuestas disponen de buenos resultados en las **encuestas de satisfacción y volumen suficiente de personal** en lista de espera para realizar una nueva edición tanto de este último año como de años anteriores.

TITULO	HORAS	DESTINATARIOS	COMPET.
Teoría y práctica nueva ley de contratos del sector público	30	Personal PAS y PI preferentemente con competencias en la materia	A
Comunicación y asertividad en la atención a personas	10	Personal que realice atención al público preferentemente auxiliares de	C y P
Entorno de trabajo productivo profesional	15	Personal de equipos de trabajo completo	D y P
Mapas mentales	5	Personal técnico con competencias en la materia	E
Desarrollo de competencias de comunicación escrita	12	Personal PAS y PI preferentemente con competencias en la materia	P
Modernización del lenguaje administrativo	20	Personal PAS preferentemente con competencias en la materia	A
Mejora tus habilidades comunicativas. Comunicación eficaz	16	Personal PAS y PI de la UPV	P y E
Escritorios y aplicaciones virtuales (Polilabs)	18	Técnicos con perfil informático con competencias en la materia	E
Creación de cápsulas informativas y edición de video	8	Personal que utilice como herramienta de trabajo la creación de videos	D y E
Mejora tu concentración en el trabajo con atención plena y Mindfulness	20	Todo el personal PAS y PI de la UPV	P
La motivación como herramienta de mejora personal y profesional	14	Todo el personal PAS y PI de la UPV	P
Resiliencia	25	Todo el personal PAS y PI de la UPV	P
Reconocer y gestionar las emociones para relacionarnos mejor	12	Todo el personal PAS y PI de la UPV	P
Desarrollo de aplicaciones con Angular	24	Analista, analistas-programadores y téc. informáticos de aplicaciones	E
Python avanzado	22	Personal técnico con competencias en la materia (prueba de nivel)	D y E
Instalación y soporte de equipos Apple	23	Informáticos (sistemas-redes) con competencias en la materia	E
Iniciación al Acrobat Pro DC	12	Personal PAS y PI que utilice o necesite utilizar la herramienta	D
Gestión de residuos peligrosos en la UPV	4	Personal técnico específico de las unidades seleccionadas	E
Nueva Ley 39/2015 de procedimiento administrativo y Ley 40/2015	15	Personal PAS y PI de la UPV	A
Uso de documentos compartidos	6	Personal PAS y PI de la UPV	D

Se han eliminado aquellas actividades que no disponían de cantera suficiente para realizar una edición nueva, así como aquellas actividades que no tuvieran unas encuestas superiores a 7 (a excepción de si se ha mejorado la actividad)

Espacio Personal de Aprendizaje

Se mantienen los recursos en abierto del Espacio Personal de Aprendizaje (EPA) Tanto los cursos en abierto, como los MOOCs, Jornadas/Seminarios, canales, manuales o píldoras formativas: 1107 recursos, 762 horas de formación y 6043 visitas.

Cursos en abierto 100% online

Se siguen ofertando los cursos en abierto de trabajo efectivo que han estado activos en el PF2021 y años anteriores en el EPA:

TÍTULO	HORAS	DESTINATARIOS	COMPETENCIAS
Salud y nutrición: aprende a comer sano	20	Personal PAS y PI	P
Ética y responsabilidad en la universidad	20	Personal PAS y PI	C
Los retos de la agenda 2030 en la universidad: objetivos de desarrollo sostenible	20	Personal PAS y PI	C
Formación básica en protección de datos y seguridad	20	Personal PAS y PI	A y C
Ley de transparencia y buen gobierno	20	Personal PAS y PI	A y C

MOOC's

Se vuelven a ofertar los 17 MOOCs con pruebas de certificación que se han desarrollado este año:

TITULO	DESTINATARIOS	COMPETENCIA
Introducción al Power BI	Personal técnico con competencias en la materia	D y E
Elementos de la Inteligencia artificial	Personal PAS y PI	D
Redacción en internet	Personal PAS y PI	P
Buscar en internet	Personal PAS y PI	D
Office 365	Personal PAS y PI	D
Estadística para investigadores. Todo lo que siempre quiso saber	Personal técnico con competencias en la materia	D y E

Técnicas cuantitativas y cualitativas para la investigación	Personal técnico con competencias en la materia	D y E
Python: aprender a programar	Personal técnico con competencias en la materia	D y E
Introducción a la gestión de proyectos	Personal PAS y PI	E
Retos medioambientales en un mundo cambiante	Personal PAS y PI	C
Diseñar presentaciones eficaces con Powerpoint	Personal PAS y PI	D y E
Excel 3: importación y análisis de datos	Personal PAS y PI	D
Excel 1: fundamentos y herramientas	Personal PAS y PI	D
Excel 2: Gestión de datos	Personal PAS y PI	D
Word Intermedio: Herramientas de formato y productividad	Personal PAS y PI	D
Power BI: Herramientas de productividad	Personal técnico con competencias en la materia	D y E
Estrategia, innovación y rendición de cuentas	Personal técnico	A y E

Ver Anexo I con resultados de las pruebas de este año.

Manuales

En la actualidad contamos con 20 manuales en formato audiovisual, en pdf o en wiki

TITULO	COMPETENCIAS
PoliContact	D
Táctica Tramitador	D
Piolín	D y E
Verd	D y E
Monnegre	D y E
Jira/Confluence	D
Teams para la docencia	D y E
PoliConsulta	D
Mistral	D y E
PoliSolicita	D
PoliCita	D
PoliSQF	D
Reuniones en tiempo de confinamiento	P

Tibi2	D
Verifica	D y E
Comunicación inclusiva	C, P y E
Multilingüismo y textos igualitarios	C y E
Criterios de gestión del multilingüismo	C y E
Documentos y lenguaje administrativos	A
Algar POD	D y E
Pifias comunicativas en la comunicación en remoto	P y E

Píldoras

Más de 1000 videos organizados en 24 canales temáticos tales como:

- Táctica
- Monnegre
- Jira/Confluence
- Comunicación escrita
- Gestión de proyectos
- Office 365
- Prácticas de redacción de documentos administrativos
- Formación con Teams
- Polilabs
- Office 365: Teams
- Gestión de aulas y equipos con Opengnsys
- Nueva Ley 39/2015 de procedimiento administrativo y común y Ley 40/2015 régimen jurídico en las AAPP
- Acrobat Pro DC
- Etc.

Jornadas/Seminarios

También se dispone de 13 jornadas grabadas y celebradas en la UPV como:

TITULO	COMPETENCIAS
Ventajas del Office 365. Trabajo colaborativo	D
Implantando la administración electrónica en la UPV	D y A
Charla informativa Sistema CI@ve	D
Ley orgánica de protección de datos	A
Blockchain	D y E
Introducción uso de JPA en la UPV	D y E
Uso de componentes PrimeFaces en el estándar JAVA UPV	D y E
Ux-User Experience	D y E
Introducción a JAVA en la UPV	D y E
Oracle 12C. Nuevas funcionalidades para desarrolladores	D y E
Fundamentos de Big Data	D y E
JSF con SPRING en la UPV	D y E
Introducción al uso de Spring en la UPV	D y E

3. NUEVAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN

A lo largo del Plan 2021, se incorporó una nueva forma de solicitar actividades para los servicios o unidades completas (mínimo 8 trabajadores) El objetivo era responder a la necesidad constante que surge en algunas actividades que reclama para su transferencia al puesto que no solo esté formado un trabajador/a sino que necesita de su equipo para poder poner en marcha el global de lo aprendido. Así surge la oferta de actividades donde se inscribe un equipo completo. Solo se da en algunas propuestas puntuales, pero el resultado ha sido satisfactorio. Por ello este apartado tendrá diferenciado el tipo de oferta.

Oferta para equipos completos

Aquí se indican tres actividades, dos de las cuales fueron piloto el año pasado

TÍTULO	HORAS	DESTINATARIOS	COMPETENCIAS
Entorno de trabajo productivo	15	Personal de equipos seleccionados	D
Documentos compartidos	6	Personal de equipos seleccionados	D
Mejora tu comunicación y trabajo en equipo con Teams	6	Personal de equipos seleccionados	D

A continuación, se indican las actividades que se pueden ser solicitadas de forma individual organizadas por la fuente de detección de la necesidad:

Propuesta de los trabajadores y trabajadoras

A lo largo del año 2021 se han recogido diferentes propuestas enviadas por trabajadores PAS y PI por los canales abiertos a lo largo de todo el año. Además, este año, tras la incorporación de la mejora de las encuestas, se ha introducido una nueva forma de identificación de necesidades que ha dado muy buenos resultados. Se ha ampliado considerablemente las propuestas de los trabajadores. Las actividades propuestas son las que a continuación se señalan:

TÍTULO	HORAS	DESTINATARIOS	COMPETENCIAS
--------	-------	---------------	--------------

Elaboración de informes y documentos administrativos	20	Personal con competencias en la materia, preferentemente personal técnico	E
Escuela de doctorado y los procesos habituales de gestión de alumnado de doctorado	15	Personal de la Escuela de Doctorado y a personal de administración de centros y departamentos que realicen gestión de doctorado	E
Kanban. Planificación y gestión de un equipo	12	Personal con responsabilidad en equipos de trabajo	E
Videoapuntes: tecnología y gestión de sistemas.	15	Perfil informático con competencias en la materia	E
Conoce Teams como herramienta de comunicación y su integración en O365	10	Todo el personal PAS y PI de la UPV	D
Organización individual a través de Microsoft Outlook, ToDo y Planner	20	Todo el personal PAS y PI con preferencia secretarías de centros o trabajadores que gestionen dobles agendas	D
Competencias de organización y comunicación para apoyo a Dirección	20	Personal de secretarías de vicerrectorados, gerencia y alta dirección	D
WordPress	20	Todo el personal PAS y PI preferentemente personal que gestione webs	D
Power Automate	10	Power Automate	D y E
Manejo de la aplicación Poseidón para la gestión de la formación no reglada en la UPV	10	Personal que utilice secretaría virtual de Poseidón como herramienta de trabajo	D
Principales obligaciones fiscales de la universidad aplicables a la gestión económica (IVA, retenciones...)	10	Personal con competencias en gestión económica	E
Edición y difusión de contenidos audiovisuales para la investigación	20	Personal de investigación con competencias en la materia	D y E
Ciberseguridad y Securitización de servidores (*)	27	Analista y analista programador de sistemas y redes que realice tareas de administración de servidores	E
Impresión 3d (*)	¿?	Personal de EPSG con competencias en la materia	E

Se descartan actividades que en todo o en parte ya se contemplan en otra propuesta formativa, no procede su impartición por parte de la UFASU, se ha descartado su formación en otras convocatorias por el responsable o actividades que no proceden por cambios que se van a producir en la aplicación.

(*) Cursos difíciles de planificar que quedan como propuestas de cursos extraordinarios.

Propuestas por Responsables

El canal de solicitud de actividades está abierto durante todo el año a través del Portal de formación continua y permanente.

Este año, a lo largo del mes de julio se desarrolló una reunión con todos los nuevos directores de área para explicarles el funcionamiento de la Unidad de formación, las diferentes fórmulas de formación existentes, una pequeña metodología de identificación de necesidades formativas y el procedimiento para solicitar dichas actividades.

Como en años anteriores se envía correo electrónico a los coordinadores de centros, departamentos y estructuras de investigación.

Posteriormente se mantuvieron distintas reuniones con algunos responsables de estas áreas para concretar propuestas de formación. Todas ellas se ven reflejadas a continuación:

TÍTULO	HORAS	DESTINATARIOS	COMPETENCIAS
Conocimiento de la herramienta Analytics para la elaboración de las estadísticas REBIUN así como estudios de coste por uso en recursos electrónicos (BUVAL)	10	A1 y A2 de las bibliotecas universidades públicas valencianas BUVAL	E y D
Creación de carteles e infografía en Canva	10	Personal con competencias en la materia preferentemente personal de biblioteca A1, A2, C1	E y D
Digitalización de documentos	45	A1, A2 y C1 de la biblioteca	D
Creación y gestión de clubes deportivos	10	Jefa de Servicio, Técnicos Superiores Deportivos, Técnicos Medios Deportivos, Técnicos Especialistas Deportivos y Personal de Administración del Área de Deportes	E
Psicomotricidad Vivenciada en el primer ciclo de Educación Infantil	20	Personal de las educadoras del Centro Infantil	E

		Vera	
Nuevas funcionalidades Java	20	Analista, analistas-programadores y técnicos con perfil informática, de aplicaciones	E
Oracle Rest Data Services (ORDS) y Oracle APEX	27	Analistas y analistas-programadores, aplicaciones	E
Organización individual a través de Microsoft Outlook, ToDo y Planner	20	Todo el personal PAS y PI con preferencia secretarías de centros o trabajadores que gestionen dobles agendas	D
WordPress	20	Todo el personal PAS y PI preferentemente personal que gestiones webs	D
El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos Ley 53/1984 de 26 de diciembre	15	Curso Interuniversitario. Personal de RRHH, SGI con competencias en la materia	A
Atención en igualdad y no discriminación	20	PAS y PI con funciones vinculadas a la atención directa del público usuario de sus servicios	C
Presupuestos con perspectiva de género	20	PAS y PI con responsabilidad en la elaboración de presupuestos.	C

Propuestas por parte de la UFASU (también pueden estar detectadas por otros colectivos: trabajadores, responsables, otras AAPP...)

TÍTULO	HORAS	DESTINATARIOS	COMPETENCIAS
Liderazgo personal y autogestión	15	Personal PAS y PI de la UPV	P
Kanban. Planificación y gestión de un equipo	12	Personal con responsabilidad en equipos de trabajo	E
Cómo mejorar la experiencia de la ciudadanía y la gestión de situaciones difíciles	12	Personal que tiene como competencia esencial del puesto la atención a usuarios	E y P
Design Thinking para innovar	15	Preferentemente personal técnico	E
Conoce Teams como herramienta de comunicación y su integración en O365	10	Todo el personal PAS y PI de la UPV	D

Análisis de otras AAPP

La gran mayoría de nuestras propuestas identificadas en planes anteriores y que actualmente están en la propuesta del PF2022 forman parte de los planes formativos de otras administraciones analizadas (INAP, IAAP, UJI, UA, UV, UMH, DipVal e IVAP)

TÍTULO	HORAS	DESTINATARIOS	COMPETENCIAS
Estrategias para la integridad en la gestión pública (*)	12	Todo el personal PAS y PI de la UPV, preferentemente personal con responsabilidad	C y P
Elaboración de informes y documentos administrativos	20	Personal con competencias en la materia, preferentemente personal técnico	E
Design Thinking para innovar	15	Preferentemente personal técnico	E
Kanban. Planificación y gestión de un equipo	12	Personal con responsabilidad en equipos de trabajo	E

Espacio Personal de Aprendizaje*Cursos en Abierto*

TÍTULO	HORAS	DESTINATARIOS	COMPETENCIAS
Hacia una UPV ambientalmente sostenible	20	Todo el personal PAS y PI de la UPV	E
Herramientas Gregal, gregal centros y GEA responde	10	Personal PAS y PI de la UPV	D y E
Uso de Polilabs para entornos de usuario	10	Personal PAS y PI de la UPV	D
Pendiente	20	Todo el personal PAS y PI de la UPV	¿?

MOOCs

Se incorporan a la oferta de las 17 actividades actuales las siguientes 5:

TITULO	DESTINATARIOS	COMPETENCIA
Ciencia de datos y aprendizaje automático	Personal PAS y PI	D
Introducción a Linux	Personal técnico con competencias en la materia	D y E

Android: Introducción a la programación	Personal técnico con competencias en la materia	D y E
Introducción a las tecnologías de la educación	Personal con competencias en la materia	E
Creación de MOOCs	Personal con competencias en la materia	E

Hay posibilidades de desarrollar a lo largo del año estas otras actividades:

TITULO	DESTINATARIOS	COMPETENCIA
Introducción al sistema operativo Windows	Personal PAS y PI	D
Sistema operativo Windows (nivel avanzado)	Personal PAS y PI	D
Introducción a las bases de datos y el SQL	Personal técnico con competencias en la materia	D y E
Inteligencia artificial en las AAPP	Personal PAS y PI	D

Manuales

Los manuales se van incorporando conforme se van creando nuevas aplicaciones o necesidades.

Píldoras

TÍTULO	COMPETENCIA
Canal: Notificaciones electrónicas	D
Canal: Portafirmas	D
Canal: Trabajo colaborativo	P
Canal: Hábitos improductivos	P
Canal: Método de momentos productivos	P
Canal: Perfiles improductivos	P
Canal: MMP ToDo	D
Canal: MMP Planner	D
Canal: Gestión del correo electrónico: Inbox Zero	D
Canal: Gestión de archivos: Onedrive	D
Canal: GEA	E
Canal: Geiser	D
Canal: Verd	E

Ver en Anexo I posibles videos de cada canal

4. COMPETENCIA DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA

Que necesitamos previamente tener definido por parte de la organización:

- Definir qué herramientas se deben utilizar de manera institucional para comunicarnos, colaborar, etc.
- Qué recomendaciones de uso debemos tener en cuenta cuando se teletrabaja o se colabora con personal que teletrabaje.
- Sistema de organización y planificación del trabajo (unificación de gestión, seguimiento y evaluación de tareas de los equipos):
 - Herramientas a utilizar
 - Metodología de explotación de dichas herramientas

El Itinerario que se propone permite adquirir la competencia básica para teletrabajar según dos perfiles diferenciados de la organización:

- A. Itinerario para personal SIN RESPONSABILIDAD en equipos de trabajo
- B. Itinerario para personal CON RESPONSABILIDAD en equipos de trabajo

La competencia o itinerario está compuesto de una serie de módulos/actividades que se especifican en el cuadro que sigue a continuación:

MÓDULOS PARA ADQUIRIR LA COMPETENCIA DEL TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA		
Itinerario para personal <u>SIN</u> RESPONSABILIDAD en equipos de trabajo	Itinerario para personal <u>CON</u> RESPONSABILIDAD en equipos de trabajo	Nº horas, docente y modalidad
Qué es el teletrabajo en la UPV <ul style="list-style-type: none"> • Características • Modalidades • Medios • Carácter (voluntario, permanente...) 	Qué es el teletrabajo en la UPV <ul style="list-style-type: none"> • Características • Modalidades • Medios • Carácter (voluntario, permanente...) 	UPV
Comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Canales/herramientas de comunicación (Teams, e-mail, teléfono...) 	Comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Canales/herramientas de comunicación (Teams, email, teléfono...) 	Pendiente de concretar

<p>Colaboración/cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas para el trabajo colaborativo (Teams, Planner, OneDrive, documentos compartidos...) 	<p>Colaboración/cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas para el trabajo colaborativo (Teams, Planner, OneDrive, documentos compartidos...) 	<p>Pendiente de concretar</p>
<p>Salud y prevención de riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> Espacio Ergonomía Rutinas y hábitos Tiempos y descansos 	<p>Salud y prevención de riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> Espacio Ergonomía Rutinas y hábitos Tiempos y descansos 	<p>SIPSL</p>
	<p>Liderazgo de equipos en remoto</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación del trabajo, tiempos y descansos Trabajar por objetivos/tareas (metodología de trabajo) <ul style="list-style-type: none"> Definición de objetivos y tareas Asignación de tareas Seguimiento de proyectos/acciones Evaluación del trabajo individual y de equipo Gestión de emociones La confianza en el equipo 	<p>Pendiente de concretar</p>
<p>Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas para la organización eficiente del trabajo/teletrabajo (ToDo, Planner) Trabajar por objetivos/tareas (Metodología de trabajo) Gestión de tareas (Jira?) Seguimiento y evaluación de acciones/proyectos 	<p>Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión por proyectos (Planner) Herramientas para la organización eficiente del trabajo/teletrabajo (Teams, Planner, ToDo, OneDrive, documentos compartidos) Sistema de registro horario <ul style="list-style-type: none"> Desconexión digital 	<p>Pendiente de concretar</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de registro horario ¿? <ul style="list-style-type: none"> ○ Desconexión digital 		
Habilidades tecnológicas básicas <ul style="list-style-type: none"> • Acceso remoto • Gestión de incidencias 	Habilidades tecnológicas básicas <ul style="list-style-type: none"> • Acceso remoto • Gestión de incidencias 	ASIC
Seguridad informática	Seguridad informática	ASIC
Protección de datos	Protección de datos	Delegado de protección de datos Virtualización en PoliformaT

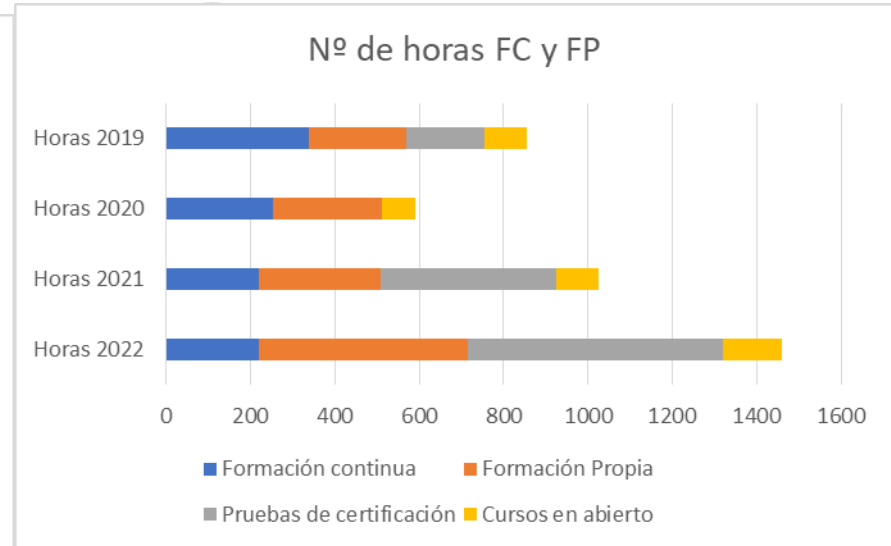
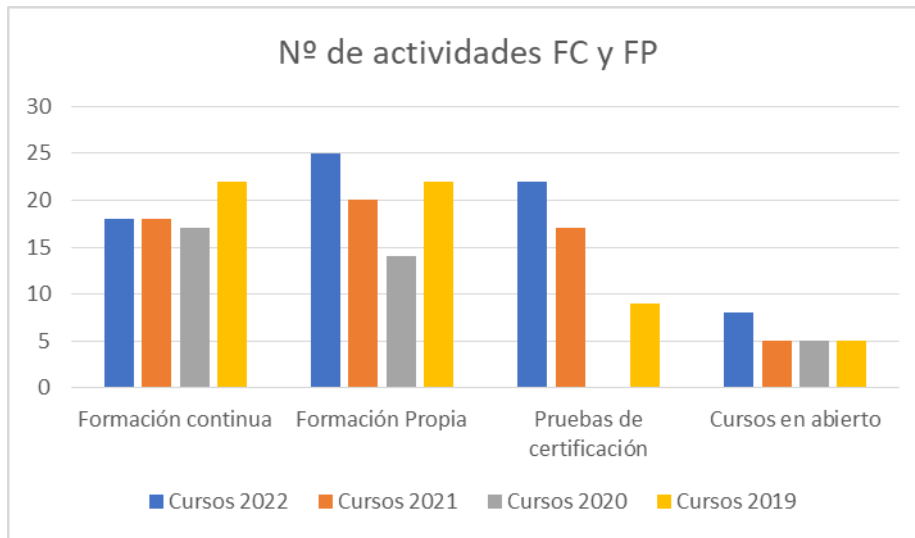
BORRADOR

5. RESUMEN DE DATOS

	Cursos 2022	Cursos 2021	Cursos 2020	Cursos 2019	Horas 2022	Horas 2021	Horas 2020	Horas 2019
Formación continua	18	18	17	22	220	220	255	340
Formación Propia	25	20	14	22	495	287,5	256	231
Pruebas de certificación	22	17	0	9	606,5	416,5	0	183,5
Cursos en abierto	8	5	5	5	140	100	80	100
TOTALES	74	60	36	58	1461,5	1024	591	854,5

Formación extraordinaria	3	25	9	12	44	305,5	89	130
--------------------------	---	----	---	----	----	-------	----	-----

Todos los datos detallados y en comparativa con años anteriores se pueden visualizar en el informe de actividad del Portal de Formación Continua y Permanente teniendo en cuenta que dentro de la Formación Propia se incorporan las pruebas de certificación y los cursos de autoformación en abierto.



6. PRESUPUESTO (a fecha 22 de noviembre de 2021)**INFORME GASTO ACTIVIDAD 2021**

	PRESUPUESTO	GASTO	DISPONIBLE
FORMACIÓN SUBVENCIONADA	36.000,00 €	35.218,20 €	781,80 €
FORMACIÓN PROPIA	35.000,00 €	34.866,60 €	133,40 €
FORMACIÓN EXTRAORDINARIA	41.000,00 €	38.727,35 €	2.272,65 €
PAGO CURSOS EXTERNOS	7.000,00 €	3.502,04 €	3.497,96 €
VARIOS (se incorporan 3000 € premio MA)	13.923,35 €	16.244,60 €	-2.321,25 €
Con el premio de Medioambiente	132.923,35 €	121.737,83 €	4.364,56 €

SUBVENCIÓN GENERALITAT-IVAP: 31.668,49 EUROS
Se incorporan 3.000€ del premio del medioambiente

PRESUPUESTO 2022

	PRESUPUESTO
FORMACIÓN SUBVENCIONADA	36.000,00 €
FORMACIÓN PROPIA	30.000,00 €
FORMACIÓN EXTRAORDINARIA	41.000,00 €
PAGO CURSOS EXTERNOS	7.000,00 €
VARIOS	15.923,35 €
	129.923,35 €

SUBVENCIÓN GENERALITAT-IVAP: 31.668,49 EUROS

BORRADOR

ANEXO I: PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Ventajas de las pruebas en modalidad online:

- Mayor participación
- Entrevistas: feedback de docentes es muy positiva. Apostamos por esta metodología.
- Periodo del año adecuado

Desventajas:

- Las entrevistas requieren de una persona de la UFASU durante todas las entrevistas gestionando las salas.
- Soporte docente más dedicación por parte de la UFASU.
- No poner más de una prueba al día
- A partir de 25 participantes, si la prueba lleva entrevista, se deberían crear más grupos para reducir tiempos de espera para ser entrevistado.
- Dar difusión en mayo de las pruebas para exámenes en octubre

Actividades propuestas este año 2021

TITULO
BUSCAR EN INTERNET
TECNICAS CUANTITATIVAS
INTRODUCCION GESTION PROYECTOS
POWERPOINT
POWERPOINT
EXCEL 1
EXCEL 2

EXCEL 3
RETOS MEDIOAMBIENTALES
REDACCION EN INTERNET
ELEMENTOS IA
ELEMENTOS IA
OFFICE 365
PYTHON. APRENDE A PROGRAMAR
POWER BI I
WORD INTERMEDIO
POWER BI II
ESTRATEGIAS
ESTRATEGIAS
ESTADÍSTICA PARA INVESTIGADORES

	2019	2021	2022
Número de actividades:	9	17	22
Número de horas:	183,5	416,5	606,5
Número matriculas aceptadas:	83	403	-
Número de presentados:	38	213	-
% Aptos	47,80%	37%	-
Media de participantes por actividad	9,2	23,7	-
Coste de las pruebas	2.064,19 €	5.090,87 €	-
Coste medio por participante presentado	54,32 €	23,90 €	-

ANEXO II: PÍLDORAS DE FORMACIÓN (EPA)

COMPETENCIA	AREA	TITULO
D y A	GESTIÓN DE ALUMNADO	TALLERES DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS POR ÁMBITOS DE GESTIÓN: GESTIÓN ACADÉMICA
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	GEISER
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: CONCEPTOS BÁSICOS
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: GENFIRMA ENVIO DE DOCUMENTACIÓN
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: GENFIRMA ENVIO MASIVO DE DOCUMENTOS
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: GENFIRMA: Acceso a un documento firmado (demo)
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: FIRMAR UN DOCUMENTO CON CERTIFICADO LOCAL
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: FIRMAR UN DOCUMENTO CON CERTIFICADO EN LA NUBE
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: OPCIONES DE CONFIGURACIÓN PERSONALIZABLES
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: POSICIONAMIENTO DE MARCAS VISIBLES DE FIRMA EN UN DOCUMENTO
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: DEFINICIÓN Y USO DE PATRONES DE MARCAS VISIBLES DE FIRMA
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: GESTIÓN DE DOCUMENTOS PDF
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: GENFIRMA_EXT ENVIO DE UN DOCUMENTO CON FIRMANTES EXTERNOS
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	PORTAFIRMAS: FIRMAR UN DOCUMENTO DESDE LA SEDE ELECTRÓNICA
D	INFORMÁTICA DE USUARIOS	TEAMS COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN
E	GESTIÓN ECONÓMICA	GEA: TRAMITACIÓN DE COMISIONES
E	GESTIÓN ECONÓMICA	GEA: ANTICIPOS Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO
E	GESTIÓN ECONÓMICA	GEA: FIRMA Y SEGUIMIENTO
E	GESTIÓN ECONÓMICA	GEA: AUTORIZACIONES

E	GESTIÓN ECONÓMICA	GEA TRAMITA
E	GESTIÓN ECONÓMICA	GEA: CONSULTA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA DISPONIBLE
E	GESTIÓN ECONÓMICA	GEA: ÓRDENES DE COMPRA (ANTIGUOS PEDIDO)
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: CONCEPTOS BÁSICOS
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: HERRAMIENTAS
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: USO DEL PROCEDIMIENTO eNOTyCOM
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: ENVIO DE UN DOCUMENTO DE RESPUESTA
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: ENVIO DE UN REQUERIMIENTO
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: COMPARECENCIA EN SEDE
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: ATENDER UN REQUERIMIENTO
D	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS: CONSULTA DE EVIDENCIAS
D	INFORMÁTICA DE USUARIOS	GESTIÓN EFICIENTE DEL CORREO ELECTRÓNICO INBOX ZERO
D	INFORMÁTICA DE USUARIOS	INBOX ZERO A TRAVÉS DE OUTLOOK 365 WEB
D	INFORMÁTICA DE USUARIOS	INBOX ZERO A TRAVÉS DE OUTLOOK DE WINDOWS
D	INFORMÁTICA DE USUARIOS	MMP A TRAVÉS DE ToDo
D	INFORMÁTICA DE USUARIOS	MMP A TRAVÉS DE PLANNER
D	INFORMÁTICA DE USUARIOS	GESTIÓN DE ARCHIVOS
D	INFORMÁTICA DE USUARIOS	GESTIÓN DE ARCHIVOS CON ONEDRIVE
P y E	HABILIDADES	EL MÉTODO MOMENTOS PRODUCTIVOS
P	HABILIDADES	ANÁLISIS DE HÁBITOS IMPRODUCTIVOS
P	HABILIDADES	ANÁLISIS DE PERFILES IMPRODUCTIVOS
P	HABILIDADES	TRABAJO COLABORATIVO

BORRADOR