



Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2019/2020



Áreas	Acciones formativas	Horas	Objetivos
Trabajo en equipo	Introducción a la gestión de proyectos	8	Comprender los principios básicos de la gestión de proyectos en la UFV así como las prácticas y herramientas metodológicas más relevantes que contribuyen a facilitar su gestión.
	Introducción a las Metodologías Ágiles en la gestión de proyectos	8	Comprender los principios básicos de las Metodologías Ágiles y su complementariedad con los métodos tradicionales de gestión, profundizando en herramientas y prácticas que fácilmente se pueden llevar al trabajo diario.
	Redescubriendo tu ser creativo	6	Conseguir redescubrir y fomentar el lado creativo ante proyectos laborales y personales en el día a día.
	Habilidades comunicativas para el trabajo en equipo	9	Identificar y aprender a utilizar las habilidades para la comunicación que facilitan las relaciones interpersonales, que entrenan la asertividad y que facilitan el desarrollo del trabajo en equipo.
	Iniciación a la gestión del tiempo: herramientas para aumentar nuestro desarrollo profesional y personal	6	Conocer los principios básicos de la gestión del tiempo y poner en práctica las habilidades necesarias para mejorar nuestra productividad laboral y personal.
	El reto de las reuniones efectivas: claves para la consecución de encuentros productivos	3	Comprender el valor de las reuniones como herramientas de trabajo efectivas y descubrir las habilidades clave para gestionarlas de manera eficaz.
Gestión y dirección de equipos	Lidera y motiva a tus equipos	9	Conocer los estilos de liderazgo que facilitan la gestión de los equipos de trabajo aplicando técnicas de motivación.
	Resolución de conflictos en equipo	9	Aprender a aplicar habilidades para prevenir y gestionar conflictos en el trabajo empleando técnicas específicas de mediación en los equipos.
Comunicación	Comunicación efectiva: técnicas para hablar en público	10	Entrenar las habilidades necesarias para comunicar en público con claridad, transmitiendo una imagen segura y profesional.
	Descubre cómo crear presentaciones de impacto	9	Aprender los conceptos, herramientas y técnicas para realizar presentaciones atractivas, incluyendo las pautas recomendadas para simplificar y potenciar los contenidos tratados.
Seminario Misión UFV		13	Reflexionar sobre cómo la Misión de la UFV se vincula con la Misión propia dentro de la comunidad universitaria (misión participada), permitiendo con ello renovar su vocación en el desarrollo de su labor profesional.





Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2019/2020



Áreas		Acciones formativas	Horas	Objetivos
Entorno digital	Ofimática	Iniciación a Microsoft Excel (nivel básico alto)	6	Aprender a utilizar las funcionalidades básicas de la aplicación Microsoft Excel: aspecto e interfaz, impresión de documentos y creación de gráficos.
		Optimiza tu tiempo con Microsoft Excel (nivel medio)	6	Aprender a utilizar las funcionalidades intermedias de la aplicación Microsoft Excel: funciones y tablas dinámicas.
		Mejora tu nivel Microsoft Word (nivel avanzado)	4	Aprender a crear documentos con Microsoft Word a nivel avanzado, profundizando en la combinaciones de correspondencia, tablas de contenidos y referencias.
	Otras funcionalidades TIC	Gestión de redes sociales en mi departamento	6	Conocer y aplicar las estrategias y técnicas adecuadas en la gestión de redes sociales (Instagram, LinkedIn y Twitter), como instrumentos de comunicación y difusión de la actividad de los departamentos UFV.
		Trabaja colaborativamente de manera ágil	2	Conocer los fundamentos del trabajo colaborativo a través de las herramientas del entorno Office 365 y aprender a utilizar las aplicaciones más adecuadas para este fin.
		Comunicación rápida y eficaz en línea	2	Conocer las herramientas de comunicación del entorno office 365 y utilizarlas para comunicarse y colaborar con estudiantes, profesores y la Comunidad.
Gestión económico-administrativa	Actas y certificados: instrucciones y procedimientos para una mejor gestión en la UFV	2	Conocer en profundidad el procedimiento de elaboración de actas y certificados en la UFV.	
	Nueva forma de tramitación de las órdenes de pago a través de la intranet	1,5	Aprender a utilizar la nueva herramienta disponible en la intranet para tramitar las órdenes de pago, a partir de ahora denominadas solicitudes de autorización de colaboración.	
	Procedimientos económicos departamentales UFV	2	Conocer de forma exhaustiva los procedimientos económicos internos más habituales y las herramientas que se utilizan para llevarlos a cabo en los departamentos de la UFV.	
Desarrollo personal y bienestar laboral	Programa de gestión emocional para Personal de Administración y Servicios	16	Entrenar las habilidades emocionales necesarias para mejorar la respuesta ante situaciones que generan tensión y/o conflicto en la administración y gestión de los servicios universitarios.	
	Escuela de espalda con el método Terol	4	Tomar conciencia de los hábitos posturales correctos tanto en el ámbito laboral como extralaboral utilizando el método Terol.	

