



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.
	Gestión eficaz del tiempo y de las reuniones	9	Conocer hábitos y pautas adecuadas para una buena gestión de la agenda y de las reuniones en nuestro trabajo, teniendo en cuenta los objetivos y la planificación realizada.
Gestión y dirección de equipos	Lidera y motiva a tus equipos	8	Conocer los estilos de liderazgo que facilitan la gestión de los equipos de trabajo aplicando técnicas de motivación.
	Resolución de conflictos en equipo	8	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	8	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.





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: Teams, Planner, Onedrive y Sharepoint.
		Comunicación rápida y eficaz en línea	2	Conocer las herramientas de comunicación del entorno Office 365 (Outlook y Teams) y su aplicación en el trabajo colaborativo.
Gestión económico-administrativa	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.	

