



Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2020/2021



Áreas	Acciones formativas	Horas	Objetivos	
Atención y servicio a la comunidad universitaria	Estrategias para garantizar una atención personal de calidad en los servicios que ofrece la UFV	6	Conocer y aprender a aplicar algunas pautas que permitan mejorar la atención personal en los servicios ofrecidos en la UFV	
Comunicación	Técnicas para hablar en público	4	Aprender a hablar en público para comunicar nuestras ideas de forma exitosa	
Trabajo en equipo	El reto de la colaboración en remoto: claves para lograr una comunicación efectiva	4	Conocer y practicar las principales palancas para una comunicación eficaz en remoto	
Gestión de proyectos	Introducción a la gestión de proyectos con metodologías ágiles	6	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.	
Gestión y dirección de equipos	Liderazgo y motivación de equipos	9	Aprender las pautas y herramientas necesarias para ejercer un liderazgo efectivo y de servicio	
	Autoliderazgo para gestionar el cambio	6	Proporcionar habilidades, recursos y técnicas para mantener una actitud positiva y proactiva ante los cambios.	
Entorno digital	Ofimática	Conoce y pon en práctica las funciones básicas en Excel	6	Aprender a utilizar las funcionalidades básicas de la aplicación Ms Excel: aspecto e interfaz, moverse en una hoja de cálculo y creación de gráficos
		Modelado y análisis de datos con Excel Power Query	3	Aprender a utilizar las funcionalidades intermedias de la aplicación Microsoft Excel: funciones y tablas dinámicas.
		Introducción a Power Query y Power Bi	4,5	Conseguir un conocimiento más avanzado en Ms Excel a través de funciones y tablas dinámicas complejas y macros
		Microsoft word: nivel avanzado	4	Aprender a utilizar algunas de las funcionalidades avanzadas de Microsoft Word como herramienta para simplificar el trabajo: combinaciones de correspondencia y tablas de contenidos o referencias
		Diseña presentaciones eficaces con Power Point (nivel básico)	6	Conocer y aplicar las diversas herramientas que ofrece Power Point para realizar presentaciones profesionales de calidad





Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2020/2021



Áreas		Acciones formativas	Horas	Objetivos
Entorno digital	Otras funcionalidades TIC	Iniciación en Canvas para PAS	2	Aprender las funcionalidades básicas del entorno virtual de aprendizaje Canvas para crear un espacio de aprendizaje y colaboración activa
		Creciendo con Canvas	7	Conocer las posibilidades del LMS Canvas para sacarle el máximo partido a todas las herramientas y recursos del aula virtual
		Conoce y aprende 10 herramientas que harán más atractivas tus presentaciones	8	Adquirir nociones básicas de diseño que permitan realizar presentaciones atractivas y eficaces y conocer el funcionamiento y posibilidades de diferentes programas web para hacer presentaciones
		Conoce la función del calendario de Outlook para mejorar la gestión de reuniones	1,5	Tomar conciencia de los beneficios que ofrece la herramienta de calendario y el asistente de Outlook en la gestión de nuestro tiempo y en la organización de nuestras reuniones
		Diseño y creación de cuestionarios a través de la plataforma Jotform	5,5	Adquirir los conocimientos básicos necesarios para recoger y analizar información de la realidad de manera sencilla y práctica utilizando la herramienta de elaboración de formularios Jotform.
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.	
	Protección de datos personales en el ámbito de la administración y servicios de la universidad	2	Comprender y aprender a aplicar las cuestiones básicas que el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea establece para el tratamiento de datos personales	
Desarrollo personal y bienestar laboral	Programa de gestión emocional para Personal de Administración y Servicios	20	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.	
	Promoviendo hábitos saludables: Escuela de espalda con el método Terol	4	Tomar conciencia de los hábitos posturales correctos tanto en el ámbito laboral como personal, teniendo en cuenta la realidad del teletrabajo	

