



Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2021/2022

| Áreas | Acciones formativas | | Objetivos |
|--------------------------------|--|----|--|
| 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 |
| | Claves para la consecución de reuniones eficaces | 9 | Aplicar los principios, técnicas y disciplina necesarios para conseguir reuniones productivas, eficaces y gratificantes. |
| | Resolución de conflictos | 8 | Aprender a aplicar habilidades para prevenir y gestionar conflictos en el trabajo eficazmente |
| Comunicación | Técnicas para hablar en público | 6 | Entrenar las habilidades necesarias para comunicar en público con claridad, transmitiendo una imagen segura y profesional. |
| | Comunicación eficaz para generar colaboración y compromiso | 9 | Conocer y practicar las principales palancas para garantizar una comunicación eficaz en el entorno profesional |
| | Estrategias para mejorar tu comunicación escrita: redacción y ortografía profesional | 6 | Concienciar de la de importancia de la ortografía en la presentación de documentos escritos. . |
| Gestión de proyectos | 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. |
| | Introducción a las metodologías ágiles en 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 |
| | Metodologías ágiles en la gestión de proyectos | 6 | Aprender una forma alternativa de gestionar proyectos basada en la interacción entre personas que permita lograr un rendimiento óptimo en los equipos de trabajo con reducción de tiempos y costes para la organización. |
| Seminario Misión UFV 1.0 y 2.0 | | 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 2021/2022

| Áreas | Acciones formativas | | Objetivos |
|-----------------|---------------------------|--|--|
| Entorno digital | Ofimática | Microsoft Word: nivel avanzado | 4 Aprender a crear documentos con Microsoft Word a nivel avanzado, profundizando en las combinaciones de correspondencia, tablas de contenidos y referencias. |
| | | Microsoft Excel: iniciación | 6 Aprender a utilizar las funcionalidades básicas de la aplicación Microsoft Excel |
| | | Power Query | 4 Aprender a convertir datos en bruto en información útil que nos ayude a la toma de decisiones. |
| | | Power BI (intermedio) | 6 Aprender a convertir datos en bruto en información útil que nos ayude a la toma de decisiones. |
| | | Power BI (avanzado) | 6 Aprender a convertir datos en bruto en información útil que nos ayude a la toma de decisiones. |
| | | Power Point: nivel avanzado | 8 Adquirir conocimientos avanzados en el uso del programa Power Point para mejorar la elaboración de presentaciones |
| | Otras funcionalidades TIC | Diseño y creación de cuestionarios a través de la plataforma Jotform (nivel básico y avanzado) | 6 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. |
| | | Microsoft Office 365 al completo | A determinar Adquirir un uso profesional de las herramientas y aplicaciones del entorno 365 |
| | | Creciendo con Canvas | 7 Conocer las posibilidades del LMS Canvas para sacarle el máximo partido a todas las herramientas y recursos del Aula virtual. |
| | | Herramientas para realizar presentaciones profesionales: Canva | 8 Conocer las principales funcionalidades de la herramienta de diseño Canva para crear posters, informes y presentaciones profesionales. |





Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2021/2022

| Áreas | Acciones formativas | | Objetivos |
|---|--|----|--|
| Gestión económico-administrativa | Finanzas para no financieros | 4 | Adquirir los conceptos y principios contables básicos y la terminología del lenguaje financiero imprescindible, para el análisis y control de las actividades de gestión de una empresa. |
| Protección de datos personales | 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 | Curso práctico de reanimación cardipulmonar y manejo del desfibrilador externo automatizado | 9 | Adquirir los conocimientos y habilidades básicos en Soporte Vital Básico incorporando la utilización de un aparato desfibrilador externo semiautomático (DESA). |
| | Programa de Inteligencia emocional para el 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: Yoga | 6 | Aprender técnicas específicas para trabajar el sistema nervioso simpático y parasimpático, a través de respiraciones, estiramientos y movimientos corporales, meditaciones y relajaciones. |

