



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	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
	Creatividad e innovación para lograr presentaciones de alto impacto	6	Aprender técnicas y herramientas para convertir contenidos de cualquier índole en presentaciones formativas, estructuradas y de alto impacto.
	El arte de hablar en público también se aprende	6	Aprender a hablar en público para comunicar nuestras ideas de forma exitosa
Trabajo en equipo	Potencia tus habilidades comunicativas en el trabajo en equipo	6	Trabajar la empatía, la asertividad, la escucha activa, incorporando rutinas que faciliten el trabajo en equipo
	Descubre cómo mejorar tu productividad personal	6	Tomar conciencia de la propia gestión del tiempo y poner en práctica los conocimientos prácticos necesarios para lograr un buen uso del mismo
	Conoce las claves para lograr reuniones eficaces	3	Comprender el valor de las reuniones como herramientas de trabajo efectivas y descubrir las habilidades clave para gestionarlas de manera eficaz.
Gestión de proyectos	Iniciación a la gestión de proyectos	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 de proyectos con metodologías ágiles	8	(En planificación)
Gestión y dirección de equipos	Liderazgo y motivación de equipos, también en tiempos de incertidumbre (PAS/PROF)	6	(En planificación)
	Gestión del conflicto, toma de decisiones (PAS/PROF)	6	(En planificación)

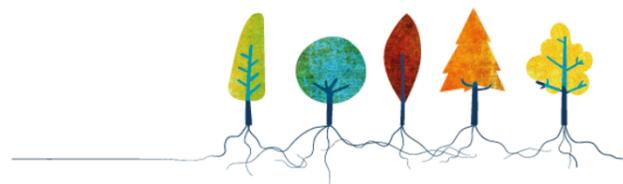




Plan de Formación y Desarrollo del Personal de Administración y Servicios 2020/2021



Áreas		Acciones formativas	Horas	Objetivos
Redes sociales		La visibilidad de mi departamento en redes sociales	4	(En planificación)
		Pautas para la creación de perfiles en redes sociales	4	(En planificación)
Entorno digital	Ofimática	Conoce y pon en práctica las funciones básicas de Excel que harán más eficaz tu trabajo	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
		Pon en valor tu trabajo con Microsoft Excel	6	Aprender a utilizar las funcionalidades intermedias de la aplicación Microsoft Excel: funciones y tablas dinámicas.
		Profundiza en Ms Escel	4	Conseguir un conocimiento más avanzado en Ms Excel a través de funciones y tablas dinámicas complejas y macros
		Introducción a las bases de datos con Microsoft Access	4	(En planificación)
		Mejora tu nivel Microsoft Word (nivel avanzado)	4	(En planificación)
	Otras funcionalidades	Trabajo colaborativo en la nube: Aplicaciones más utilizadas del entorno 365	8	Conocer el entorno de trabajo en la nube y las herramientas más utilizadas en nuestro entorno profesional para trabajar de manera colaborativa y más productiva.
		Diseño y creación de cuestionarios a través de la plataforma Jotform	2	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.





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



Áreas	Acciones formativas	Horas	Objetivos
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.
	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.
	Gestión de presupuestos con SAP	2	(En planificación)
	Tratamiento de datos personales	4	(En planificación)
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.
	Promoviendo hábitos saludables: Higiene postural en el puesto de trabajo (también desde casa)	4	Tomar conciencia de los hábitos posturales correctos tanto en el ámbito laboral como personal, teniendo en cuenta la realidad del teletrabajo
	Promoviendo hábitos saludables: Nutrición: Conoce el Batch cooking y gana tiempo cocinando saludable.	4	(En planificación)
	Promoviendo hábitos saludables: Mindfulness adaptado al puesto de trabajo	4	(En planificación)
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.

