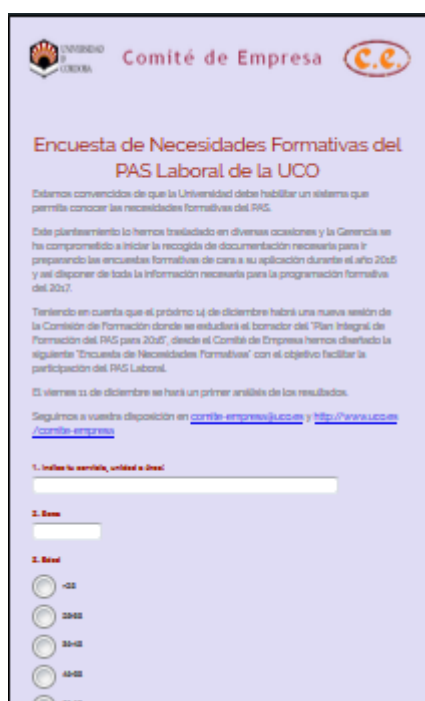


Encuesta de Necesidades Formativas del PAS (promovida por el Comité de Empresa)

1. INTRODUCCIÓN	2
2. Indica tu servicio, unidad o área:	3
3. Sexo	4
4. Edad	4
5. Antigüedad en la UCO	4
6. Indica el período con menor carga de trabajo que permita la realización de actividades formativas	4
7. ¿Qué modalidad de formación prefieres?	4
8. Competencias requeridas en los puestos de cada servicio, área o unidad	5
9. Informática y TIC:	6
10. Prevención de Riesgos Laborales:	6
11. Igualdad de género y bienestar social:	7
12. Comunicación y lenguaje	7
13. Desarrollo personal y profesional	7
14. Responsabilidad social	8
15. Legislación y normativa	8
16. Calidad y medio ambiente	8
17. Recursos humanos	8
18. Idiomas	9
19. ¿Tienes algo que decirnos relacionado con el Plan de Formación del PAS?	9
20. Anexo I: Formulario de la Encuesta de Necesidades Formativas del PAS	12

1. INTRODUCCIÓN

Estamos convencidos de que la Universidad debe habilitar un sistema que permita conocer las necesidades formativas del PAS. Este planteamiento lo hemos trasladado en diversas ocasiones y la Gerencia se ha comprometido a iniciar la recogida de documentación necesaria para ir preparando las encuestas formativas de cara a su aplicación durante el año 2016 y así disponer de toda la información necesaria para la programación formativa del 2017.



Desde el Comité de Empresa hemos diseñado una "[Encuesta de Necesidades Formativas del PAS](#)" con el objetivo facilitar la participación del PAS Laboral y presentar los resultados estadísticos a la Comisión de Formación del PAS, reunida en sesión del 14 de diciembre para estudiar el "Plan Integral de Formación del PAS para 2016".

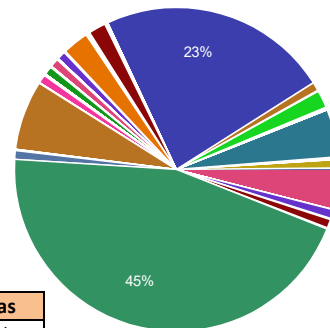
Durante los 3 días hábiles que ha estado abierta han participado un total de 102 personas.

<https://www.uco.es/comite-empresa/encuestaplanformacionpas2016>

Para restringir el acceso al PAS Laboral y que los resultados fuesen lo más ajustados a la realidad de nuestro colectivo, se solicitó a los compañeros del Servicio de Informática que permitieran el acceso únicamente al personal con cuenta de PAS Laboral. Según parece es posible, pero sería necesario hacer diversas gestiones que recomendaron restringirlo a cuentas de la UCO. Aunque se ha desarrollado la Encuesta con aplicaciones gratuitas de Google, el Servicio de Informática dispone de aplicaciones propias específicas para este tipo de procedimientos.

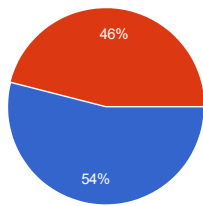
Nos reiteramos en los acuerdos del C.E. remitidos a la Gerencia y en que la Universidad debe realizar la encuesta y el posterior análisis, por lo que presentamos los resultados estadísticos sin que se saquen más conclusiones, por el momento y hasta que no se estudie en un pleno del Comité de Empresa.

2. Indica tu servicio, unidad o área:



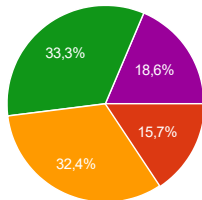
SERVICIO, UNIDAD O ÁREA	Respuestas	
ADMINISTRACION DE DEPARTAMENTOS	0	0%
ÁREA DE COOPERACIÓN Y SOLIDARIDAD	0	0%
ASESORIA JURIDICA	0	0%
ASUNTOS GENERALES DE RECTORADO Y SECRETARÍA GENERAL	0	0%
AUDITORIA INTERNA	0	0%
AULA VIRTUAL	0	0%
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	4	4%
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y CULTURA	0	0%
GABINETE DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	0	0%
GABINETE DE PROTOCOLO	0	0%
GABINETE EQUIPO RECTORAL Y GERENCIA	0	0%
GESTIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	0	0%
INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE	0	0%
INFORMÁTICA: CENTROS	1	1%
INFORMÁTICA: SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y LA INVESTIGACIÓN	0	0%
INFORMÁTICA: SERVICIO DE SISTEMAS DE GESTION	1	1%
INFORMÁTICA: SERVICIO DE SOPORTE A LAS APLICACIONES CORPORATIVAS	0	0%
LABORATORIOS	45	45%
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	1	1%
OTRI	0	0%
SCAI	7	7%
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	0	0%
SECCIÓN DE ARCHIVO	0	0%
SECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	1%
SECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS Y ESTADÍSTICA	0	0%
SECCIÓN DE GESTIÓN ESTUDIANTES DE GRADO	0	0%
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN	0	0%
SECCIÓN DE REGISTRO	0	0%
SECCIÓN GESTIÓN DE POSTGRADO (DOCTORADO)	0	0%
SECCIÓN GESTIÓN DE POSTGRADO (MÁSTERES)	0	0%
SECRETARÍA DEFENSOR UNIVERSITARIO	0	0%
SECRETARÍA DEL CONSEJO SOCIAL	0	0%
SECRETARIADO DE FORMACIÓN PERMANENTE	0	0%
SECRETARÍAS DE DECANOS Y DIRECTORES DE CENTRO	0	0%
SECRETARÍAS Y ADMINISTRADORES DE CENTRO	1	1%
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	0	0%
SERVICIO DE ALOJAMIENTO	0	0%
SERVICIO DE ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN	1	1%
SERVICIO DE CONTRATACION Y PATRIMONIO	0	0%
SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACION	0	0%
SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL	0	0%
SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	0	0%
SERVICIO DE IMAGEN	0	0%
SERVICIO DE MEDIOS AUDIOVISUALES	0	0%
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	1	1%
SERVICIO DE PROTECCION AMBIENTAL	3	3%
SERVICIO DE PROTECCION RADIOLOGICA	2	2%
SERVICIO DE PUBLICACIONES	0	0%
SERVICIO GESTIÓN DE ESTUDIOS PROPIOS (IDEP)	0	0%
SERVICIOS GENERALES: CONDUCTORES	0	0%
SERVICIOS GENERALES: CONSERJERIAS	23	23%
SERVICIOS GENERALES: MANTENIMIENTO DE CENTROS	1	1%
UACDS - UNIDAD DE APOYO A CENTROS, DPTMTOS. Y SERVICIOS	2	2%
UNIDAD DE CONTROL Y COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA	0	0%
UNIDAD DE CORDINACIÓN ACADÉMICA SIGMA	0	0%
UNIDAD DE GESTION Y ADMINISTRACION CAMPUS	0	0%
UNIDAD DE IGUALDAD	0	0%
UNIDAD TÉCNICA	5	5%
UNIDAD TÉCNICA DEL DEPORTE	0	0%
OTRA	1	1%

3. Sexo



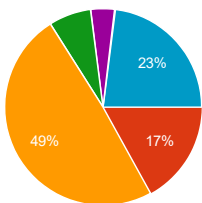
Hombre	54
Mujer	46
N/C	2

4. Edad



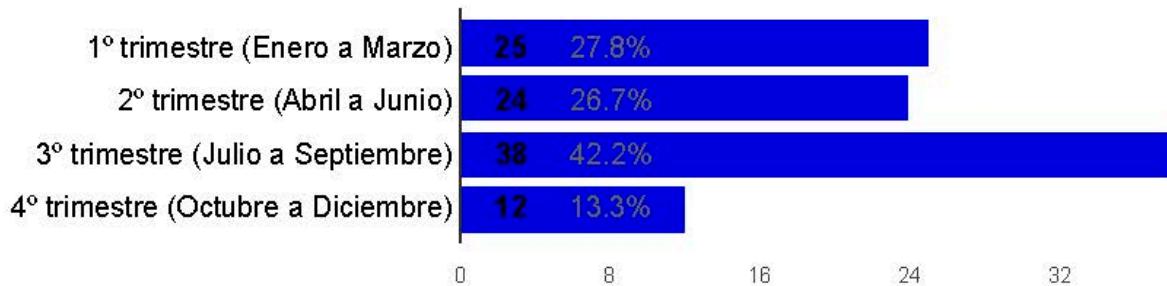
<25	0	0
25-	16	15.7
36-	33	32.4
46-	34	33.3
56-	19	18.6

5. Antigüedad en la UCO

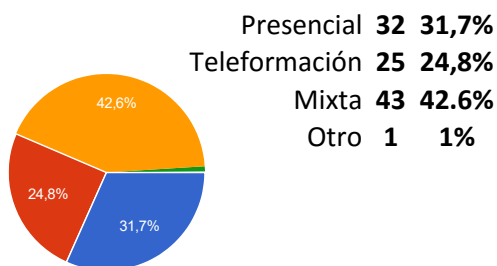


<1	0	0%
1-5	17	17%
6-15	49	49%
16-	7	7%
21-	4	4%
>=26	26	23%

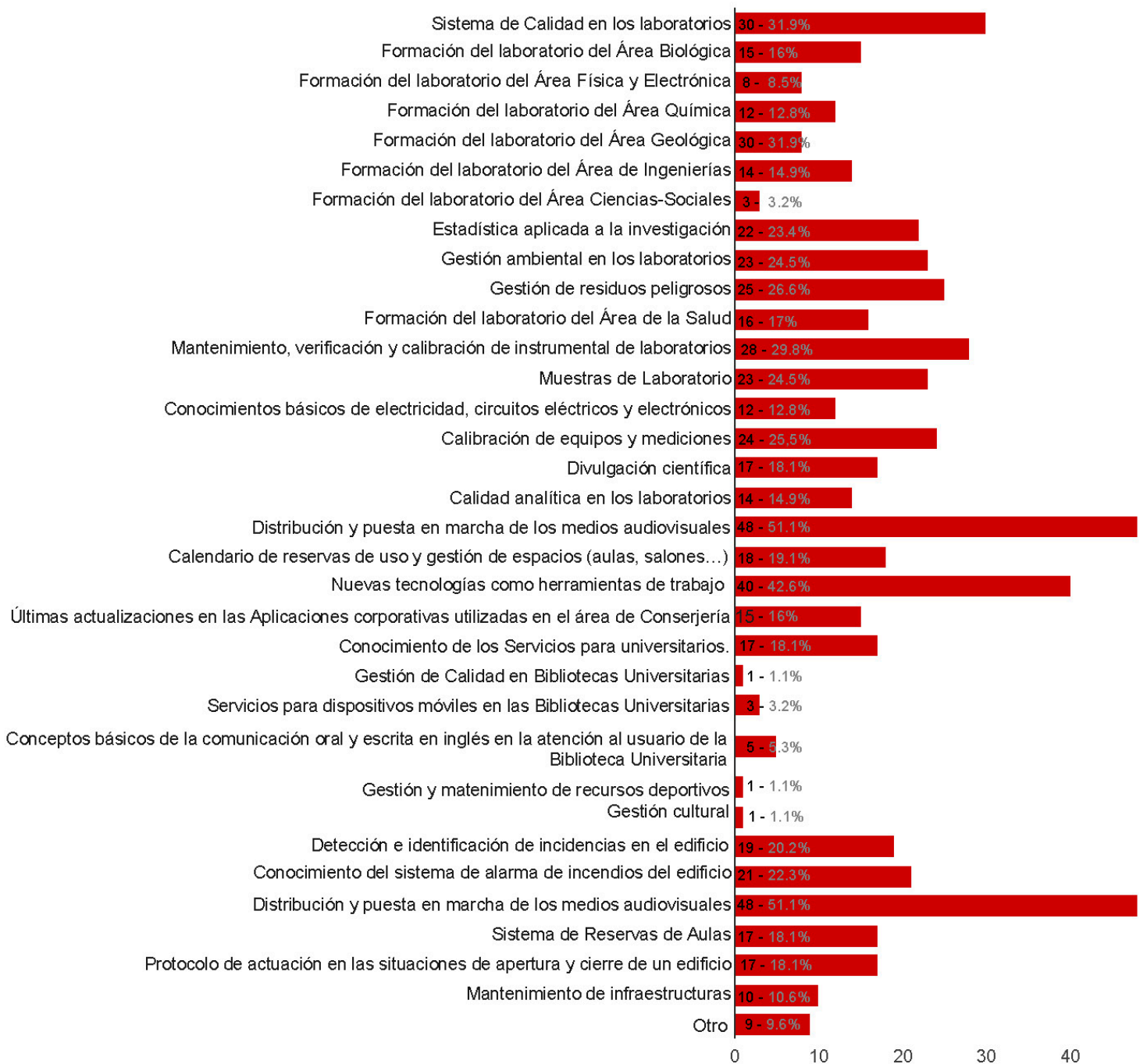
6. Indica el período con menor carga de trabajo que permita la realización de actividades formativas



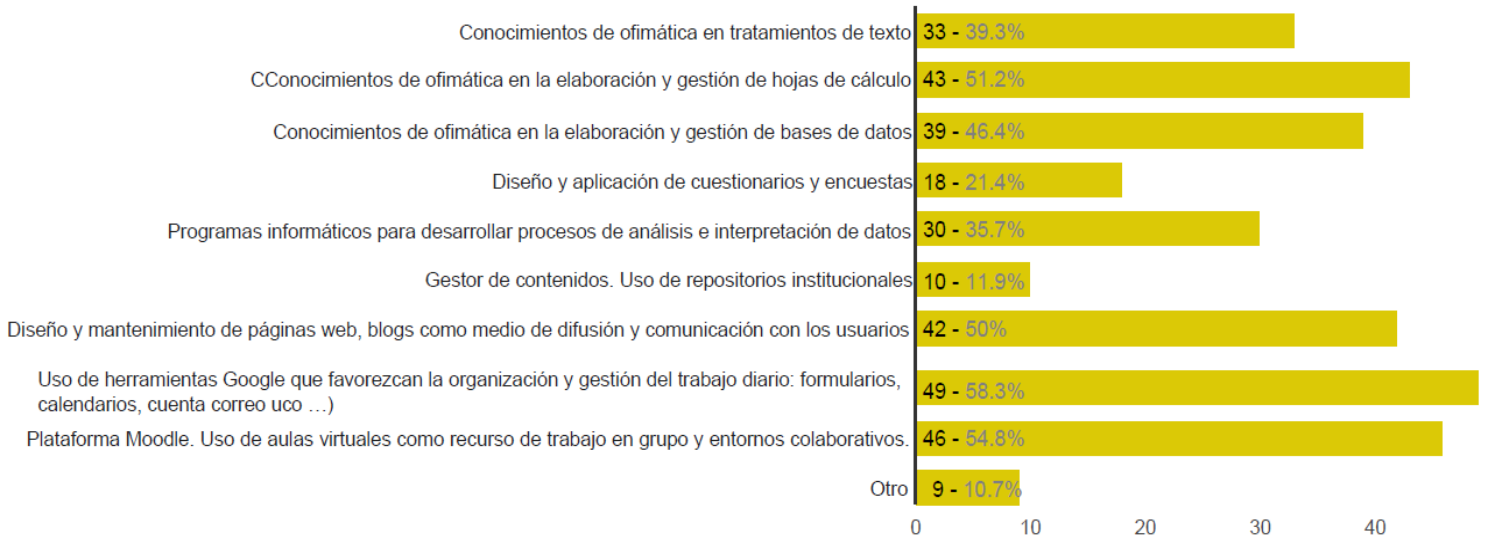
7. ¿Qué modalidad de formación prefieres?



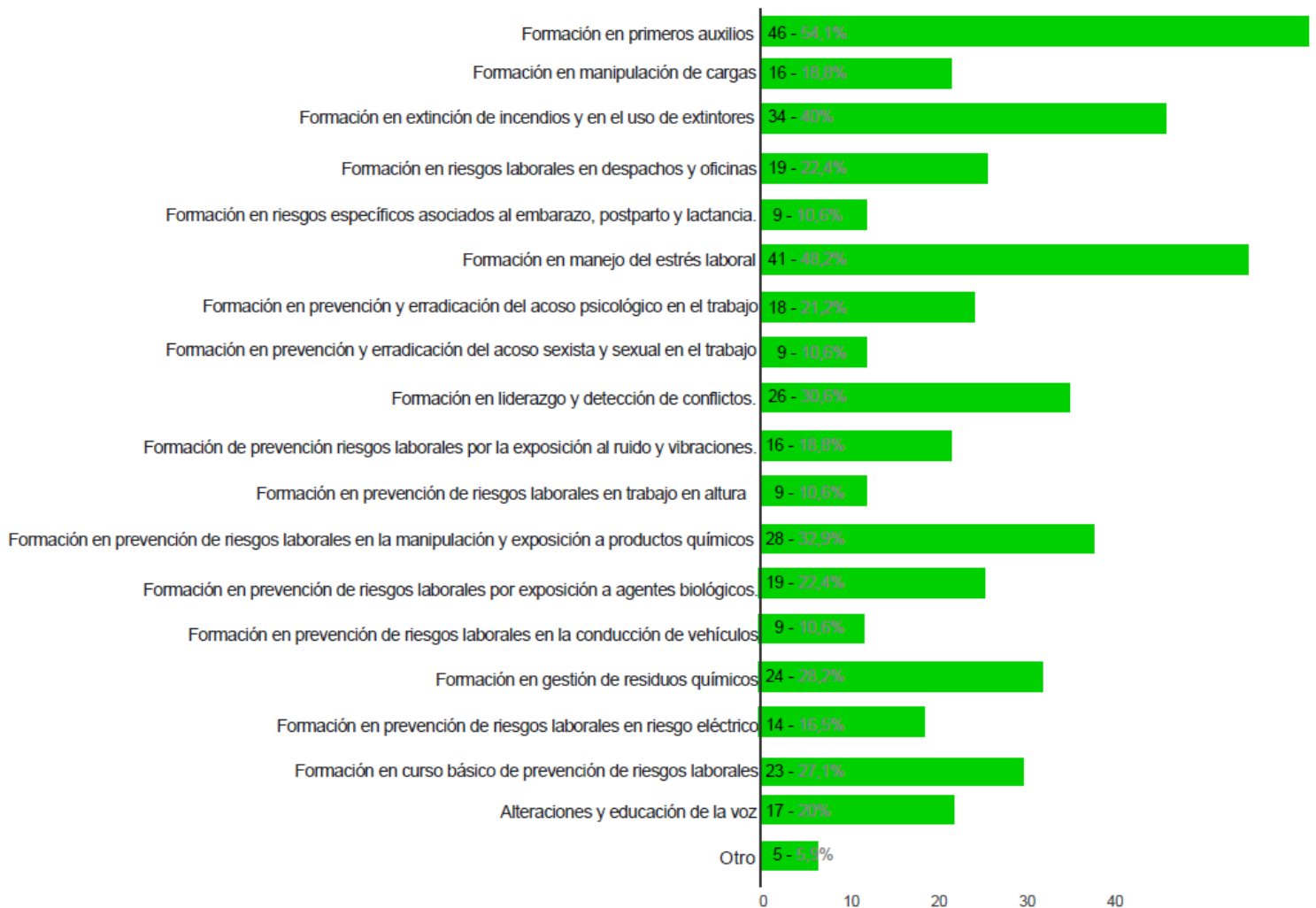
8. Competencias requeridas en los puestos de cada servicio, área o unidad



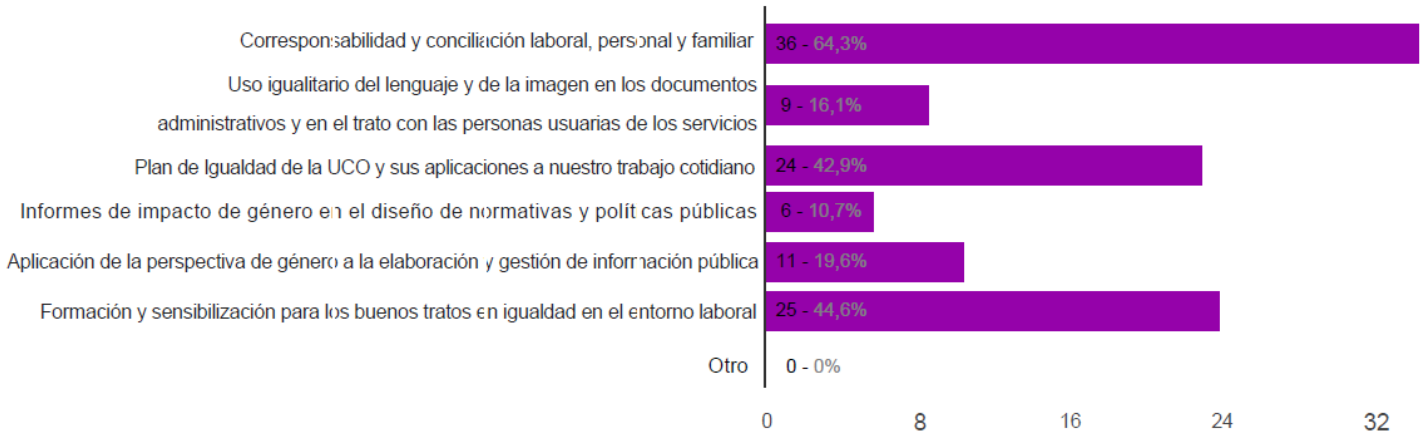
9. Informática y TIC:



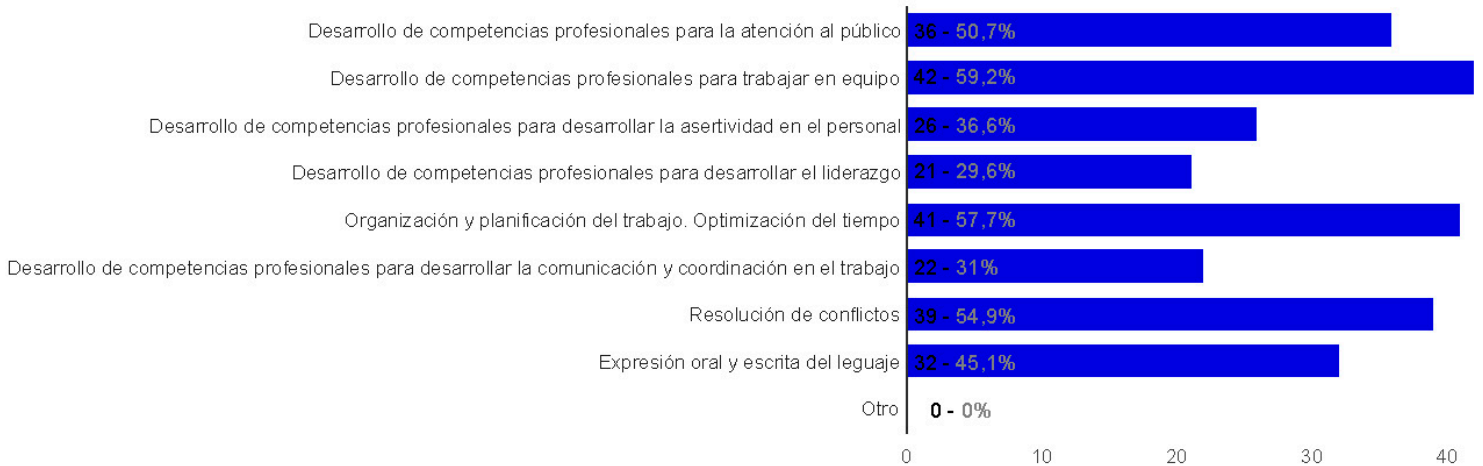
10. Prevención de Riesgos Laborales:



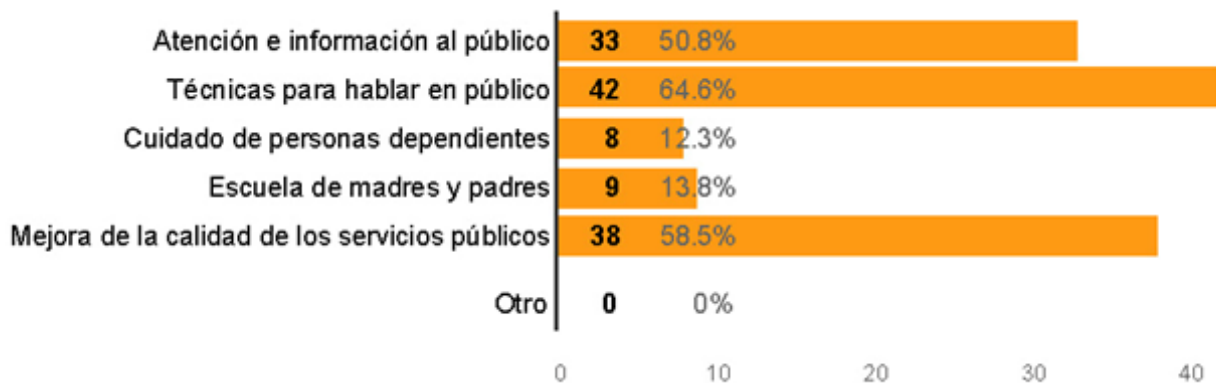
11. Igualdad de género y bienestar social:



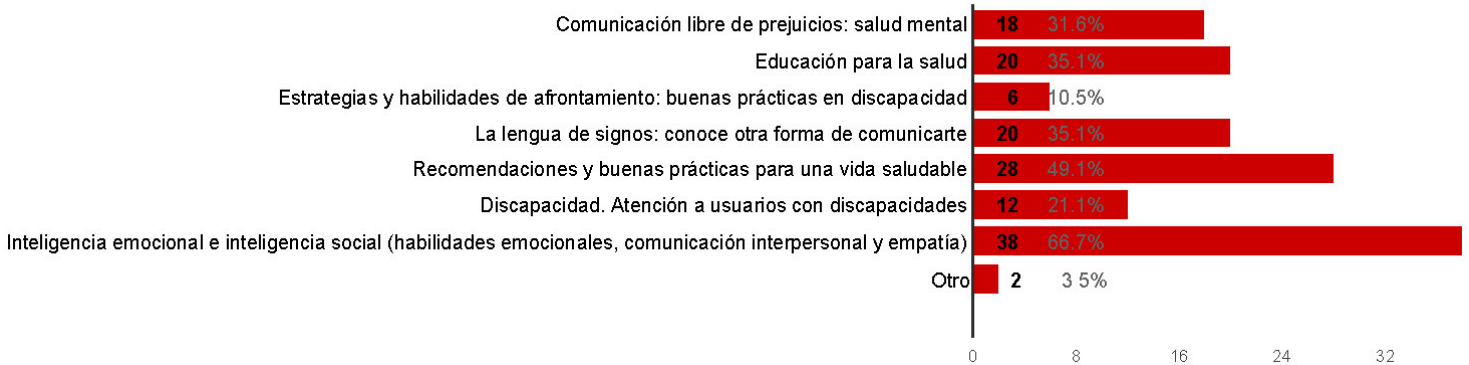
12. Comunicación y lenguaje



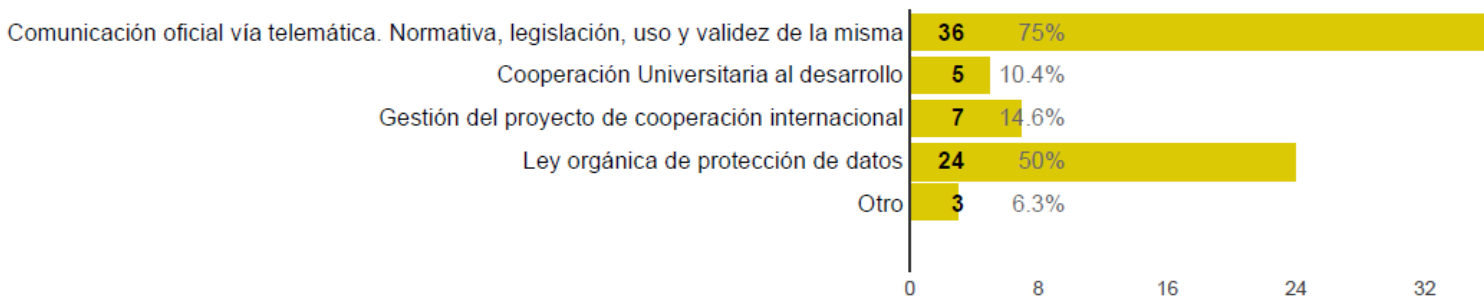
13. Desarrollo personal y profesional



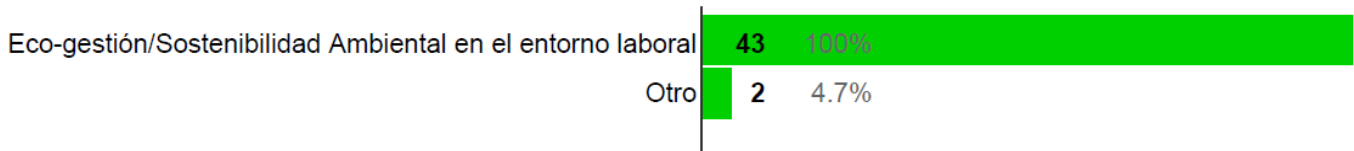
14. Responsabilidad social



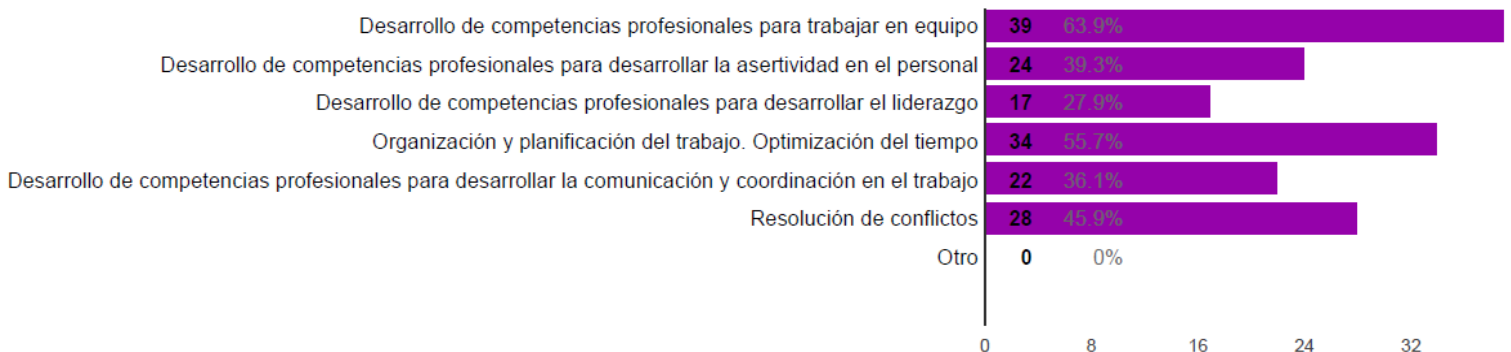
15. Legislación y normativa



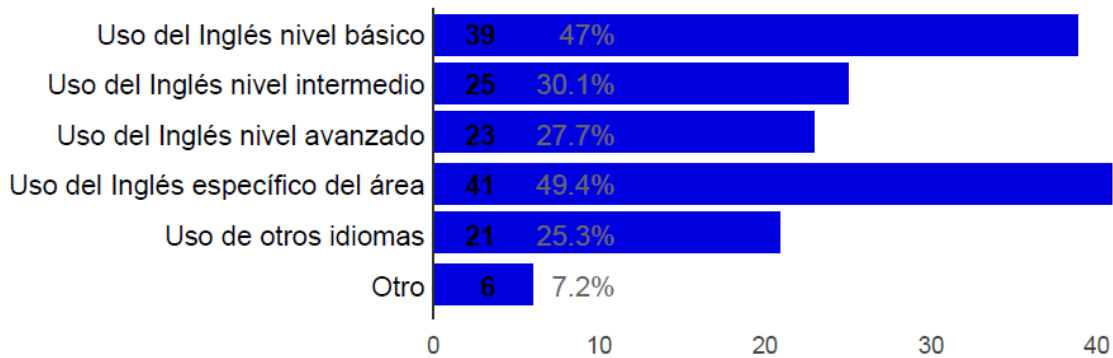
16. Calidad y medio ambiente



17. Recursos humanos



18. Idiomas



19. ¿Tienes algo que decirnos relacionado con el Plan de Formación del PAS?

- *Si que los cursos se destinan y planifican para las profesiones en las que asiste gran números de trabajadores y por contra se deja sin apoyo a las áreas y profesiones en la que existe un numero reducido de los mismos, o se realizan cursos insistiendo en que tienen que tener un mínimo de asistentes a los mismos pensando en la rentabilidad del curso en si y no en la rentabilidad que puedan dar los trabajadores que realizan estos cursos a la empresa.*
- *Con respecto a los calendarios para la formación quiero proponer lo siguiente con respecto a las conserjerías: Los viernes que la actividad en general decae, se podrian aprovechar para formación. Por ejemplo de 12:45 a 14:15 en viernes alternos para no afectar a los turnos; Ejemplo: Curso de conversación en Ingles de atención a usuarios Conserjería Cada 15 días tendríamos 1:30 min. de clase*
- *Felicidades*
- *Sería impontante que los cursos fueran más específicos al puesto de trabajo a desarrollar, y por lo tanto más prácticos y menos teóricos, con situaciones reales que se nos plantean en el día al día.*
- *No es adecuado a las necesidades formativas del personal de la UCO. Es discriminatorio con respecto al tipo de personal. Casi no se da formación específica y cuando se da externamente no se reconoce al personal contratado. Los cursos de PRL son demasiado básicos, repetitivos y muy poco prácticos. Aún sabiendo las medidas de PRL no se pueden ejecutar por problemas de competencias y económicos.*
- *SERÍA INTERESANTE PODER ACCEDER A CURSOS ESPECÍFICOS QUE OFRECE EL SCAI Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN, DE FORMA GRATUITA O A UN COSTE REDUCIDO. Ejemplo: "Curso de Espectroscopía de Infrarrojo Cercano (NIRS). Aplicaciones en el control de calidad y trazabilidad de productos y procesos" (SCAI) o "Innovaciones en el diagnóstico y gestión integrada de enfermedades, plagas y malas hierbas de cultivos y masas forestales" (ceiA3-CSIC-UCO), entre otros.*
- *Yo en este departamento no tengo problema para asistir a un curso siempre que se hagan dos ediciones como el que se está haciendo ahora para que mi compañera y yo podamos asistir, sino tendríamos que ir alternando quien asiste. Sica Buenas practicas de laboratorio Gestión general del laboratorio: 1- normas de seguridad generales y específicas según tipos de laboratorios 2- Almacenamiento y colocación de los reactivos y productos en el armario y el laboratorio, fichas técnicas, armarios de seguridad... 3- Elaboración de protocolos en el trabajo: normales para realizar una técnica, cuando hay productos peligrosos, cuando llega alguien nuevo al laboratorio (genérico y cuando hay productos peligrosos) 4- ¿Cómo saber donde*

hay productos peligrosos? NOTA: Me parece muy importante que las personas que integran la bolsa, si ya han trabajado en la universidad, aunque no estén trabajando en el momento de un curso puedan acceder a él

- *Os pediría se tuviera en cuenta los compañeros que trabajan en turnos alternos y la falta de personal que hay en todos los servicios que perjudica mucho a la hora de la formación.*
- *En los cursos para conocimientos de ofimática en la elaboración y gestión de hojas de cálculo, realizar cursos de Excel a distintos niveles formativos. Y que los cursos específicos para laboratorio se realicen prácticos en la mayor parte de su contenido.*
- *La formación señalada es la preferente para mi, pero la demás no la descarto; nunca es demasiado en formación.*
- *Que por favor se tenga en cuenta que el Servicio de Conserjería se rige por unos turnos de mañana y tarde. Teniendo derecho todos los Servicios de la UCO a poder formarse dentro del horario de trabajo. También por temas de conciliación familiar.*
- *Determinar contenidos y dar formación continua sobre los mismos...y continua no es repetir una y otra vez año tras año es avanzar en los contenidos ejemplo toma y tto. de muestras.....inicialmente puede ser algo generico pero posteriormente ir desarrollando temarios específicos según técnicas y tipos de muestras....ej. toma de muestras y tto. de las mismas para PCR, toma de muestras y tto. de las mismas para NIR, etc.....*
- *Es importante que los cursos, incluidos los de idiomas, puedan realizarse en horario laboral, lo que resulta mucho más asequible para la organización familiar y personal de la mayoría*
- *sería conveniente algo de gestión de correos calculador de tarifas acuses de recibo certificados nacionales y extranjeros paquetería ect*
- *Yo en este departamento no tengo problema para asistir a un curso siempre que se hagan dos ediciones como el que se está haciendo ahora para que mi compañera y yo podamos asistir, sino tendríamos que ir alternando quien asiste. Búsquedas de información específica. Sica Buenas prácticas de laboratorio Gestión general del laboratorio: 1- normas de seguridad generales y específicas según tipos de laboratorios 2- Almacenamiento y colocación de los reactivos y productos en el armario y el laboratorio 3- Elaboración de protocolos en el trabajo*
- *La nueva ley de procedimiento administrativo entrará en vigor en 2016 por lo que sería interesante un curso de esta ley*
- *Que se impartan los cursos con personal cualificado, para obtener un mejor resultado en el aprendizaje. Que se tenga en cuenta los horarios, fechas y duración de los cursos, para poder adaptarlos al área de trabajo, turnos, y conciliación de vida familiar y laboral. Gracias*
- *Que la formación básica para el PAS debe estar recogida en los planes estratégicos de la UCO. Que la planificación se haga a lo largo de todo el año, en el puesto de trabajo. Que cuando la formación vaya dirigida a equipos de trabajo eficientes, se aplique a grupos naturales a vez. Que los formadores sean profesionales del mundo laboral, no de la docencia.*

- *Hacer hincapié en la falta en algunos casos de teleformación, ya que la falta de tiempo o la incompatibilidad de horarios no permite la realización de algunos cursos de interés.*
- *Muy buen trabajo*
- *El Plan de Formación del PAS debería alinearse con el plan estratégico de la UCO, incorporando en la medida de lo posible y de manera transversal la misión, visión y valores definidos por la institución.*
- *Hay escasez de cursos para mi colectivo. Ofertar variedad de cursos, el interés o la necesidad no es la misma para todos. Que halla una buena selección del profesorado, que estén formados y sepan transmitir los conocimientos.*
- *5.-La mejor fecha en laboratorios es junio: nos dejan los laboratorios, no hay prácticas con lo que se pueden hacer en horario de trabajo sin perjudicar al dpto.
6.- Sin duda presencial si hay prácticas.*
- *No se debe de realizar cursos específicos de formación del PAS en periodos de prácticas, pues genera trastornos en la conciliación de dicha formación con el desempeño de las tareas propias del personal, necesitando tiempo extra en la jornada laboral para realizar dichas tareas, siendo más acusado este efecto en departamentos o servicios con pocas o solo una persona para realizar estos trabajos de preparación de prácticas y montaje de laboratorios, sobretodo si son prácticas con gran movimiento de material y, en su caso, de elevado peso. Ruego se ciña la formación a periodos entre los dos cuatrimestres o en el periodo junio-julio. Gracias*
- *Sería fundamental renovar los equipos informáticos destinados a Formación en el Rectorado, ya que, con los existentes, no se pueden montar máquinas virtuales, ni servidores web, ni bases de datos, IDEs de desarrollo potentes, etc... Se deberían de adquirir al menos 35 equipos con buenas prestaciones: por lo menos 8 GB de RAM, buen procesador, discos duros más rápidos (al menos 7200 rpm), etc...*
- *Por favor, intentad que los cursos sean eminentemente prácticos. Han de ser de provecho. Dar tanta teoría no tiene muchas veces sentido.*
- *No entiendo la limitación de acceso a cursos aplicada a los trabajadores contratados en general, pero mucho menos en cursos específicos de servicios concretos, a los que tienen acceso personas absolutamente ajenas a los mismos, que nunca podrán aplicar unos conocimientos que son necesarios y válidos para las personas contratadas, que necesitan estos conocimientos para el desarrollo de su trabajo - y desean tomarse el tiempo de adquirirlos - y sin embargo no se les permite acceder a ellos.*

14 de diciembre de 2015

20. Anexo I: Formulario de la Encuesta de Necesidades Formativas del PAS

Encuesta de Necesidades Formativas del PAS Laboral de la UCO

Estamos convencidos de que la Universidad debe habilitar un sistema que permita conocer las necesidades formativas del PAS.

Este planteamiento lo hemos trasladado en diversas ocasiones y la Gerencia se ha comprometido a iniciar la recogida de documentación necesaria para ir preparando las encuestas formativas de cara a su aplicación durante el año 2016 y así disponer de toda la información necesaria para la programación formativa del 2017.

Teniendo en cuenta que el próximo 14 de diciembre habrá una nueva sesión de la Comisión de Formación donde se estudiará el borrador del "Plan Integral de Formación del PAS para 2016", desde el Comité de Empresa hemos diseñado la siguiente "Encuesta de Necesidades Formativas" con el objetivo facilitar la participación del PAS Laboral.

El viernes 11 de diciembre se hará un primer análisis de los resultados.

Seguimos a vuestra disposición en comite-empresa@uco.es y <http://www.uco.es/comite-empresa>

1. Indica tu servicio, unidad o área:

2. Sexo

3. Edad

- <25
- 25-35
- 36-45
- 46-55
- 56-65

4. Antigüedad en la UCO

- <1
- 1-5

- 6-15
- 16-20
- 21-25
- >= 26

5. Indica el período con menor carga de trabajo que permita la realización de actividades formativas:

- 1º trimestre (Enero a Marzo)
- 2º trimestre (Abril a Junio)
- 3º trimestre (Julio a Septiembre)
- 4º trimestre (Octubre a Diciembre)

6. ¿Qué modalidad de formación prefieres?

- Presencial
- Teleformación
- Mixta
- Otro:

7. De la siguiente clasificación por áreas o materias de especialización concordantes con las áreas funcionales existentes, selecciona al menos una que resulte de tu interés:

- Competencias requeridas en los puestos de cada servicio, área o unidad (por definir por la Universidad).
- Informática y TIC
- Prevención de Riesgos Laborales
- Igualdad y bienestar social
- Comunicación y lenguaje
- Desarrollo profesional y personal
- Responsabilidad social
- Legislación y normativa
- Calidad y Medio Ambiente
- Recursos humanos
- Idiomas
- Otro:

7.1 COMPETENCIAS REQUERIDAS EN LOS PUESTOS DE CADA SERVICIO, ÁREA O UNIDAD

En este apartado se deberán tener en cuenta las competencias técnicas específicas, una vez se definan en nuestra Universidad. De forma orientativa, hemos hecho una relación de acciones formativas que se desarrollan en otras universidades y hemos tenido en cuenta algunas planteadas en nuestra Universidad.

- Sistema de Calidad en los laboratorios
- Formación del laboratorio del Área Biológica
- Formación del laboratorio del Área Física y Electrónica
- Formación del laboratorio del Área Química
- Formación del laboratorio del Área Geológica

- Formación del laboratorio del Área de Ingenierías
- Formación del laboratorio del Área Ciencias-Sociales
- Estadística aplicada a la investigación
- Gestión ambiental en los laboratorios
- Gestión de residuos peligrosos
- Formación del laboratorio del Área de la Salud
- Mantenimiento, verificación y calibración de instrumental de laboratorios
- Muestras de Laboratorio
- Conocimientos básicos de electricidad, circuitos eléctricos y electrónicos
- Calibración de equipos y mediciones
- Divulgación científica
- Calidad analítica en los laboratorios
- Distribución y puesta en marcha de los medios audiovisuales
- Calendario de reservas de uso y gestión de espacios (aulas, salones...)
- Nuevas tecnologías como herramientas de trabajo
- Últimas actualizaciones en las Aplicaciones corporativas utilizadas en el área de Conserjería
- Conocimiento de los Servicios para universitarios.
- Gestión de Calidad en Bibliotecas Universitarias
- Servicios para dispositivos móviles en las Bibliotecas Universitarias
- Conceptos básicos de la comunicación oral y escrita en inglés en la atención al usuario de la Biblioteca Universitaria
- Gestión y mantenimiento de recursos deportivos
- Gestión cultural
- Detección e identificación de incidencias en el edificio
- Conocimiento del sistema de alarma de incendios del edificio
- Distribución y puesta en marcha de los medios audiovisuales
- Sistema de Reservas de Aulas
- Protocolo de actuación en las situaciones de apertura y cierre de un edificio
- Mantenimiento de infraestructuras
- Otro:

7.2 INFORMÁTICA Y TIC:

- Conocimientos de ofimática en tratamientos de texto
- Conocimientos de ofimática en la elaboración y gestión de hojas de cálculo
- Conocimientos de ofimática en la elaboración y gestión de bases de datos
- Diseño y aplicación de cuestionarios y encuestas
- Programas informáticos para desarrollar procesos de análisis e interpretación de datos
- Gestor de contenidos. Uso de repositorios institucionales
- Diseño y mantenimiento de páginas web, blogs como medio de difusión y comunicación con los usuarios
- Uso de herramientas Google que favorezcan la organización y gestión del trabajo diario: formularios, calendarios, cuenta correo uco ...)

Plataforma Moodle. Uso de aulas virtuales como recurso de trabajo en grupo y entornos colaborativos.

Otro:

7.3 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Formación en primeros auxilios

Formación en manipulación de cargas

Formación en extinción de incendios y en el uso de extintores

Formación en riesgos laborales en despachos y oficinas

Formación en riesgos específicos asociados al embarazo, postparto y lactancia.

Formación en manejo del estrés laboral

Formación en prevención y erradicación del acoso psicológico en el trabajo

Formación en prevención y erradicación del acoso sexista y sexual en el trabajo

Formación en liderazgo y detección de conflictos.

Formación de prevención riesgos laborales por la exposición al ruido y vibraciones.

Formación en prevención de riesgos laborales en trabajo en altura

Formación en prevención de riesgos laborales en la manipulación y exposición a productos químicos

Formación en prevención de riesgos laborales por exposición a agentes biológicos.

Formación en prevención de riesgos laborales en la conducción de vehículos

Formación en gestión de residuos químicos

Formación en prevención de riesgos laborales en riesgo eléctrico

Formación en curso básico de prevención de riesgos laborales

Alteraciones y educación de la voz

Otro:

7.4 IGUALDAD DE GÉNERO Y BIENESTAR SOCIAL:

Corresponsabilidad y conciliación laboral, personal y familiar

Uso igualitario del lenguaje y de la imagen en los documentos administrativos y en el trato con las personas usuarias de los servicios

Plan de Igualdad de la UCO y sus aplicaciones a nuestro trabajo cotidiano

Informes de impacto de género en el diseño de normativas y políticas públicas

Aplicación de la perspectiva de género a la elaboración y gestión de información pública

Formación y sensibilización para los buenos tratos en igualdad en el entorno laboral

Otro:

7.5 COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

Desarrollo de competencias profesionales para la atención al público

Desarrollo de competencias profesionales para trabajar en equipo

Desarrollo de competencias profesionales para desarrollar la asertividad en el personal

Desarrollo de competencias profesionales para desarrollar el liderazgo

Organización y planificación del trabajo. Optimización del tiempo

- Desarrollo de competencias profesionales para desarrollar la comunicación y coordinación en el trabajo
- Resolución de conflictos
- Expresión oral y escrita del leguaje
- Otro:

7.6 DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

- Atención e información al público
- Técnicas para hablar en público
- Cuidado de personas dependientes
- Escuela de madres y padres
- Mejora de la calidad de los servicios públicos
- Otro:

7.7 RESPONSABILIDAD SOCIAL

- Comunicación libre de prejuicios: salud mental
- Educación para la salud
- Estrategias y habilidades de afrontamiento: buenas prácticas en discapacidad
- La lengua de signos: conoce otra forma de comunicarte
- Recomendaciones y buenas prácticas para una vida saludable
- Discapacidad. Atención a usuarios con discapacidades
- Inteligencia emocional e inteligencia social (habilidades emocionales, comunicación interpersonal y empatía)
- Otro:

7.8 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

- Comunicación oficial vía telemática. Normativa, legislación, uso y validez de la misma
- Cooperación Universitaria al desarrollo
- Gestión del proyecto de cooperación internacional
- Ley orgánica de protección de datos
- Otro:

7.9 CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- Eco-gestión/Sostenibilidad Ambiental en el entorno laboral
- Otro:

7.10 RECURSOS HUMANOS:

- Desarrollo de competencias profesionales para trabajar en equipo
- Desarrollo de competencias profesionales para desarrollar la asertividad en el personal
- Desarrollo de competencias profesionales para desarrollar el liderazgo
- Organización y planificación del trabajo. Optimización del tiempo

Desarrollo de competencias profesionales para desarrollar la comunicación y coordinación en el trabajo

Resolución de conflictos

Otro:

7.11 IDIOMAS:

Uso del Inglés nivel básico

Uso del Inglés nivel intermedio

Uso del Inglés nivel avanzado

Uso del Inglés específico del área

Uso de otros idiomas

Otro:

¿Tienes algo que decirnos relacionado con el Plan de Formación del PAS?

[Enviar](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Con la tecnología de

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

[Informar sobre abusos](#) - [Condiciones del servicio](#) - [Otros términos](#)