

**ANEXO I**

**PLAN DE FORMACIÓN DEL PAS 2011  
RELACIÓN DE CURSOS**

**Los programas que componen la propuesta formativa para 2011 son los siguientes:**

- a) Mentoring
- b) Formación bajo demanda
- c) Quality
- d) Competencias Generales al entorno de trabajo
- e) Competencias Generales al puesto de trabajo

**a) Programa: Mentoring.**

No se solicitan. Cursos on line con plataforma propia.

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>MODALIDAD</b>
UNIVERSITAS XXI -ECONÓMICO-	ON LINE
UNIVERSITAS XXI -RECURSOS HUMANOS-	ON LINE
UNIVERSITAS XXI -ACADÉMICO-	ON LINE

**b) Programa: Formación por Demanda:**

No se solicitan

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>MODALIDAD</b>
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL
EL MÓDULO E. R. M.	PRESENCIAL
GESTIÓN DE BASE DE DATOS	PRESENCIAL
INTRODUCCIÓN A LOS METADATOS	PRESENCIAL

INTRODUCCIÓN AL FORMATO MARC-21	PRESENCIAL
NUEVOS MÓDULOS Y PRESTACIONES DE MILLENNIUM	PRESENCIAL
PANORAMA DE LA EDICIÓN ELECTRÓNICA	PRESENCIAL
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA MILLENNIUM: CIRCULACIÓN	PRESENCIAL
CAMBIOS Y TENDENCIAS DE LA CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.	PRESENCIAL

**c) Programa: Quality:**

No se solicitan

NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD
GESTOR DE CALIDAD EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO (2ª y 3ª EDICIÓN)	SEMI PRESENCIAL
GESTOR DE CALIDAD EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO (4ª EDICIÓN: Taller conjunto de las 3 ediciones)	PRESENCIAL

**d) Competencias Generales al entorno de trabajo**

Este no se solicita

NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD
DERECHO DE EXTRANJERÍA: CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS UNIVERSIDADES Y SITUACIONES DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS	PRESENCIAL

**e) Programa: Competencias Generales al puesto de trabajo. ON LINE**

Sí se solicitan

Estos cursos On Line, de plataforma externa, tienen un procedimiento de acceso distinto a los habituales. Para quienes estén interesados en participar en cualquiera de ellos deben seguir las instrucciones que se indiquen.

ÁREA	NOMBRE DEL CURSO	HORAS
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	50
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	50
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	* COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	60
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	* NEGOCIACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	50

<b>LEGISLACIÓN</b>	* PROTECCIÓN DE DATOS	80
<b>FORMACIÓN</b>	* FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES	50
<b>HABILIDADES</b>	* DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS	80
<b>HABILIDADES</b>	* TRABAJO EN EQUIPO	30
<b>HABILIDADES</b>	PRESENTACIONES EFICACES	15
<b>HABILIDADES</b>	FIRMA ELECTRÓNICA	20
<b>IDIOMAS</b>	INGLÉS NIVEL PRINCIPIANTE	60
<b>IDIOMAS</b>	INGLÉS NIVEL INTERMEDIO	60
<b>IDIOMAS</b>	* INGLÉS NIVEL AVANZADO	60
<b>VALORES</b>	* IGUALDAD DE GÉNERO	30
<b>OFIMÁTICA</b>	* ACCESS 2007 COMPLETO	60
<b>OFIMÁTICA</b>	* EXCEL 2007 COMPLETO	60
<b>OFIMÁTICA</b>	* POWER POINT 2007 COMPLETO	60
<b>OFIMÁTICA</b>	* WORD 2007 COMPLETO	60
<b>LEARNING 30/ONE</b>	* 1.- Pasión por el trabajo	03
	* 2.- Barreras en los procesos de gestión de igualdad	03
	* 3.- La Empatía (comunicación)	03
	* 4.- Comunicación interpersonal	03
	* 5.- La Asertividad	03
	* 6.- La Escucha activa	03
	<b>* TODOS LOS CURSOS SEÑALADOS CON UN ASTERISCO (*) SON NUEVOS</b>	