

# Memoria do Plan de Formación de PAS

Ano 2018

Servizo de Planificación e Programación de PAS.  
Sección de Formación

## Contido

Descrición das actividades formativas xestionadas desde a Sección.....	4
Área de Formación Operativa .....	5
Área de Seguridade e Prevención .....	5
Área Directiva .....	5
Formación Externa .....	5
Descrición das actividades organizadas pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP) .....	6
Táboa A.- EGAP- teleformación/presencial.....	7
Táboa B.- EGAP- Autoformación .....	8
Valoración dos usuarios e usuarias sobre as accións formativas.....	9
Bloque 1.- Organización .....	10
Bloque 2.- Obxectivos/Contidos.....	12
Bloque 3.- Percepción da aprendizaxe .....	13
Bloque 4.- Evolución da satisfacción global.....	14
Valoración dos usuarios e usuarias sobre o profesorado dos cursos .....	15
Anexo de táboas.....	17
Táboa 1: Cursos de Formación Operativa e campus.....	17
Táboa 1.2: Formación Operativa- tema Bibliotecas.....	19
Táboa 1.3: Formación Operativa- tema Informática.....	19
Táboa 1.4: Formación Operativa- tema Infraestruturas .....	20
Táboa 1.5: Formación Operativa- tema Lexislación .....	20
Táboa 1.6: Formación Operativa- tema Linguas estranxeiras.....	21
Táboa 1.7: Formación Operativa- tema Economía.....	21
Táboa 1.8: Formación Operativa- tema Calidade.....	21
Táboa 1.9: Formación Operativa- tema Novas Tecnoloxías.....	22
Táboa 1.10: Formación Operativa- tema Recursos Humanos.....	22
Táboa 1.11: Formación Operativa- tema Comunicación.....	22
Táboa 2: Área de Seguridade e Saúde.....	23
Táboa 3: Área Directiva .....	23
Táboa 4: Formación Externa.....	24

## Índice de gráficas

Gráfica 1.- Valoración global dos cursos (xaneiro-maio).....	9
Gráfica 2.- Valoración global dos cursos (xuño-decembro) .....	10
Gráfica 3.- Valoración da organización (xaneiro-maio).....	11
Gráfica 4. Valoración da organización (xuño-decembro).....	11
Gráfica 5. Valoración dos obxectivos e contidos (xaneiro-maio).....	12
Gráfica 6.- Valoración dos obxectivos e contidos (xuño-decembro) .....	12
Gráfica 7.- Percepción da aprendizaxe (xaneiro-maio) .....	13
Gráfica 8.- Percepción da aprendizaxe (xuño-decembro).....	13
Gráfica 9.- Evolución da satisfacción global coa actividade formativa (xaneiro-maio).....	14
Gráfica 10.- Satisfacción global coa actividade formativa (xuño-decembro).....	14
Gráfica 12.- Valoración global do profesorado (xaneiro-maio).....	15
Gráfica 11.- Porcentaxe de profesorado da USC.....	15
Gráfica 13.- Valoración profesorado área operativa (xuño-decembro).....	16
Gráfica 14.- Valoración profesorado das 3 grandes áreas (xuño-decembro) .....	16

As accións formativas convocadas e dirixidas ao Persoal de Administración e Servizos (PAS) da Universidade de Santiago de Compostela planifícanse atendendo ás necesidades formativas detectadas nas diferentes unidades ou servizos en que presta servizos o persoal, así como nas liñas e decisións estratéxicas que toma a propia Universidade, que requiren dunha resposta formativa para o seu persoal<sup>1</sup>.

A diagnose de necesidades realízase a Sección de Formación, integrada no Servizo de Planificación e Programación de Persoal (SPPAS), aínda que hai ámbitos concretos nos que participan outras entidades, como por exemplo, no campo da prevención de riscos e seguridade e saúde laboral, o Comité de Seguridade e Saúde é quen cada ano aproba un informe no que prioriza a formación que considera necesaria nese ámbito, e que despois vai ser executada pola Sección de Formación.

Para atender as necesidades de formación en idiomas estranxeiros do PAS, o Plan de Formación vén financiándolle a este colectivo os custos da matrícula nos cursos regulares do Centro de Linguas Modernas (CLM) nos campus de Santiago e Lugo.

Tamén se financian con cargo á partida de accións formativas do PAS, as actividades de formación externa que polas súas especiais características así se consideren, tras a oportuna autorización da Xerencia.

Intégranse así mesmo no plan de formación da USC, os cursos que a Escola Galega de Administración Pública convoca dirixidos ao PAS das tres universidades galegas, aplicando un convenio asinado entre estas institucións, ao abeiro do cal se negocia cada ano unha oferta formativa concreta.

## Descrición das actividades formativas xestionadas desde a Sección

Na actualidade hai un total de 1229 PAS na USC, dos que 1069 prestan os seus servizos no campus de Santiago e 160 no campus de Lugo.

Destes, foron admitidos ás 79 actividades formativas organizadas desde esta Sección un total de 1158 persoas, das que 1032 obtiveron diploma acreditativo de asistencia ou aproveitamento, que supoñen ao redor dun 90% dos seleccionados.

O número de persoas que participaron polo menos nunha das actividades formativas é de 653, que supón un 53% do cadro de persoal. A nosa intención é intentar mellorar este dato, para o que dirixiremos os nosos esforzos a diversificar máis os destinatarios, xa que hai colectivos aos que non se convocou de xeito expreso para ningún curso, debido en parte a que na fase de detección de necesidades formativas non nos foi comunicada ningunha por parte dos servizos ou unidades afectadas.

---

<sup>1</sup> A modo de exemplo, en outubro de 2016 implantouse Office 365 para todo o persoal da USC. Como resposta, no 2017 impartíronse 5 edicións dunha acción formativa denominada "Office 365. Utilidades básicas", e no 2018, outras 5. Tamén se comezou a impartir unha acción nova baixo o título de "Ferramentas de traballo colaborativo co Office 365" co fin de seguir afondando noutras utilidades dese paquete ofimático.

As actividades formativas agrupámolas en función da área formativa e da temática a que fan referencia, que pasamos a describir detalladamente nos seguintes puntos.

### Área de Formación Operativa

No ano 2018 realizáronse 52 actividades pertencentes a esta área, que abrangueron temáticas como Bibliotecas, Informática, Infraestruturas, Lexislación, Linguas estranxeiras, Economía, Recursos Humanos, Calidade, Novas Tecnoloxías e Comunicación (vid. táboa 1 do Anexo).

A distribución de cursos por campus foi como segue:

Campus de Santiago	Campus de Lugo	todos (en liña)
37	8	7

Deixando á parte os cursos do CLM que seguen un procedemento de matriculación e acreditación diferente, nestas actividades foron admitidas 900 persoas, e expedíronse 787 diplomas (587 de asistencia e 200 de aptitude). Vemos, xa que logo, que a taxa de superación acadou un 87.4%

A través da convocatoria do CLM financiáronse 56 matrículas para realizar cursos de idiomas. En 46 casos as persoas matriculadas acadaron un diploma de aptitude (vid. táboa 1.6 do Anexo). A distribución por linguas foi a seguinte:

Francés	Inglés	Alemán	Portugués	Italiano	Inglés instrumental
14	26	2	2	2	6

### Área de Seguridade e Prevención

Por proposta do Comité de Seguridade e Saúde organizáronse 12 cursos vinculados a esta área, que supuxeron un total de 51 horas de formación. As persoas que asistiron a eles acadaron 52 títulos de asistencia e 132 de aptitude (vid. táboa 2 do Anexo). A taxa de superación neste caso é superior ao 95%

Campus de Santiago	Campus de Lugo
10	2

### Área Directiva

No marco desta área organizáronse 2 cursos, 1 en cada campus, que supuxeron 20 horas de formación. A demanda ascendeu a 50 solicitantes, dos que se admitiron 39 persoas que acadaron 34 diplomas de aptitude (vid. táboa 3 do Anexo). A taxa de superación neste área ascende a 87.1%

### Formación Externa

En 2018 concedéronse 27 axudas para asistir a actividades de formación externa. Grazas a elas, o PAS da Universidade asistiu a 13 eventos formativos —cursos, xornadas, encontros...— (vid. táboa 4 do Anexo). Cremos necesario destacar que este tipo de formación resulta imprescindible para poder atender necesidades ás que non é posible dar resposta dun xeito directo a través dunha acción formativa convencional.

Para poder desenvolver todas as actividades executadas desde a Sección de Formación houbo que empregar ata 23 espazos diferentes no caso do campus de Santiago. Esta dispersión obrigada dificulta unha xestión eficiente á hora de buscar os lugares e horarios que favorezan a participación do PAS.

No 2018 executouse a obra de acondicionamento duns espazos estables de formación para PAS, situados nas dependencias da Biblioteca Concepción Arenal. No momento de elaboración desta memoria, estíbese pendente da dotación dos equipos informáticos para unha das aulas.

## Descrición das actividades organizadas pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP)

As actividades formativas convocadas pola EGAP organízanse en dúas modalidades, segundo a forma en que se imparten:

1. actividades de teleformación e/ou presenciais (que contan sempre cunha persoa que exerce as funcións de docente ou titor/ra)
2. actividades de autoformación (que ofrecen unha experiencia de formación totalmente autónoma, na que a EGAP pon ao dispor do alumnado unha serie de materiais formativos sobre os que nunha data determinada se realizará unha proba de avaliación presencial)

Na primeira delas, a EGAP emitiu un total de 529 diplomas de aptitude para persoal da USC en 40 accións formativas diferentes. (vid. táboa A.- EGAP-teleformación/presencial)

Estas cifras amosan o interese que teñen para o noso PAS as accións formativas ofertadas pola EGAP nesta modalidade, e son un bo argumento para seguir mantendo, promovendo e incrementando a relación con esta institución para complementar a oferta formativa planificada e xestionada desde a Sección de Formación. No 2018 ademais, a convocatoria desta modalidade publicouse a finais de agosto, co que houbo moita concentración destes cursos no último trimestre do ano, que probablemente descentivou a participación, que baixou un pouco con respecto ao ano anterior.

Pola vía da autoformación emitíronse 198 diplomas de aptitude para persoal da USC, a través de 36 accións formativas diferentes, superior aos acadados no 2017 (176). (vid. táboa B.- EGAP-autoformación)

Creemos que é interesante subliñar que o número total de diplomas acadados polo noso persoal foi de 727 e que o número de persoas que participaron en polo menos unha actividade formativa da EGAP ascendeu a 267.

## Táboa A.- EGAP- teleformación/presencial

CURSOS TELEFORMACIÓN	D. APTITUDE
Linguaxe administrativa galega nivel medio	10
Linguaxe administrativa galega nivel superior	6
Atención á cidadanía	25
Certificado dixital	11
Como deseñar presentacións eficaces	20
Convenio, encargos, medios propios e encomendas de xestión na Universidade	14
Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	27
Curso básico de seguridade social	22
Ética profesional na Administración Pública e calidade de servizo	11
Formación básica en igualdade de xénero nas Administracións Públicas	12
Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia	15
Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas	20
Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	20
Modalidades contractuais recollidas no Estatuto dos Traballadores	13
Normativa de catalogación (RDA)	20
Os contratos do sector público	21
Prevenção de riscos laborais en oficinas e despachos	7
Prevenção e xestión de conflitos	16
Protocolo universitario	26
Seguridade dixital a nivel de usuario	21
Xestión intelixente das redes sociais nas Administracións Públicas	23
Introdución á protección de datos persoais. Rex. Europeo 2016/679 de protección de datos	20
Seguridade da información no ámbito das Universidades Públicas	20
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (libreoffice base)	10
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010)	1
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)	3
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (libreoffice calc)	17
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)	3
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (libreoffice writer)	13
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (libreoffice impress)	7
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft office 2010)	7
Sistema operativo, busca da información:internet/intranet e correo electrónico(GNU/Linux)	1
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (windows)	9
Conversa en Francés	2
Conversa en inglés	6
Lingua alemá	7
Lingua de signos	3
Lingua francesa	10
Lingua inglesa	22
Lingua portuguesa	8
totais	529

## Táboa B.- EGAP- Autoformación

CURSOS AUTOFORMACIÓN	D. APTITUDE
Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (libreoffice writer)	5
Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei de Réxime Financeiro e Orzamentario de Galicia	4
Diagnóstico do clima organizacional	5
Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (libreoffice writer)	3
Formación básica en igualdade de xénero nas Administracións Públicas	7
Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	5
Técnicas elementais de arquivos	12
Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	5
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónicos (Windows)	7
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	3
Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	4
Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	10
Decreto Legislativo 5/2014, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do EBEP	14
Prevenición e xestión de conflitos	7
A calidade na Administración Pública	6
Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na CCAA. Tributos propios e cedidos	5
O principio de subsidiariedade no dereito da Unión Europea, o seu control	1
O persoal laboral ao servizo da Xunta de Galicia: V Convenio único de persoal laboral	2
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (libreoffice base)	1
Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (libreoffice writer)	2
Liquidación práctica dos tributos da Comunidade Autónoma de Galicia	2
Correo electrónico corporativo	12
Aplicacións informáticas de bases de follas de cálculo Microsoft Office 2010)	10
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	7
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (libreoffice calc)	4
Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público	7
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (libreoffice writer)	4
Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas	4
Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	5
Aplicacións informáticas para presentación gráfica de información (libreoffice impress)	3
Lei 16/2010, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do Sector Público Autonómico de Galicia	3
Aplicacións informáticas para presentación gráfica de información (Microsoft office 2010)	8
Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	2
Cambio e motivación nas organizacións	2
Prevenición de riscos laborais nivel básico	3
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office)	14
<b>totais</b>	<b>198</b>



## Valoración dos usuarios e usuarias sobre as accións formativas

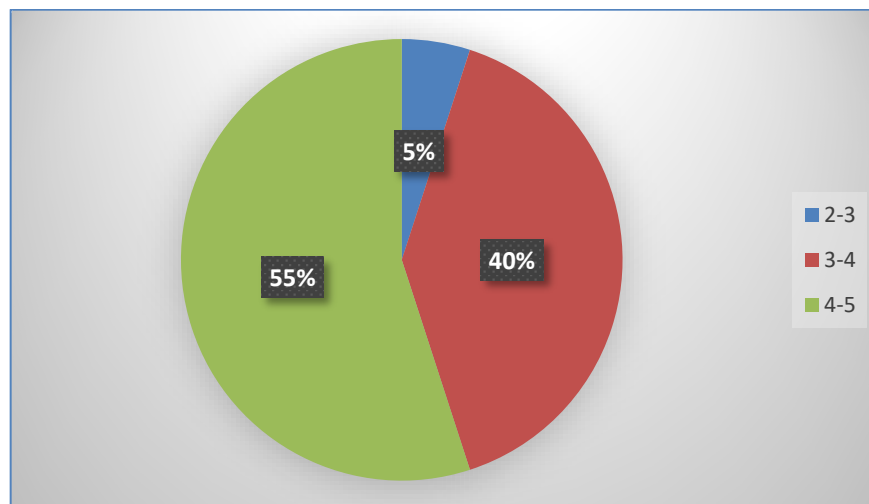
Neste apartado ofreceremos datos sobre a opinión que as e os participantes nas accións formativas xestionadas pola Sección teñen sobre elas.

Neste 2018 cambiamos o modelo de enquisa no mes de maio, polo que os datos deste ano están sempre referenciados con dúas medicións diferentes: a primeira abrangue as accións formativas realizadas nos 5 primeiros meses nunha escala de 1 a 5 (o mesmo cuestionario empregado nos anos anteriores) e a segunda abrangue as accións formativas realizadas nos últimos 7 meses, nunha escala de 1 a 10 e na que se incluíron 2 preguntas que fomentan a opinión directa do persoal, con campos de texto para encher se o consideran conveniente). Estas novas valoracións aplícanse tanto ás enquisas sobre a actividade formativa como sobre o profesorado e realízanse en liña, seguindo a liña iniciada no 2017, co fin de facer unha xestión máis eficiente e automatizada, e reducir o consumo de papel.

Nun futuro próximo esperamos implementar instrumentos que nos permitan medir tamén a eficacia da formación e a transferencia ao posto de traballo.

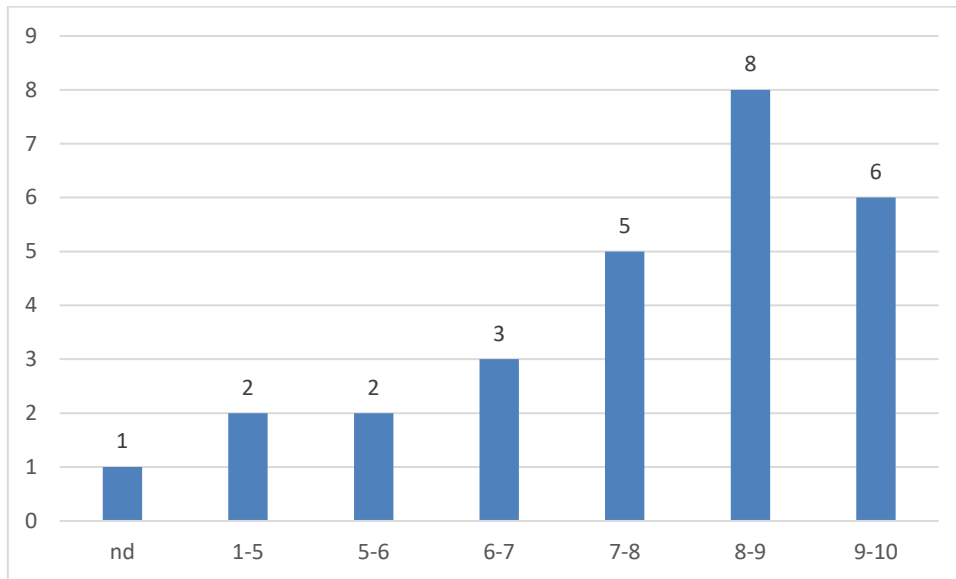
Imos presentar nas páxinas seguintes os resultados máis relevantes que se desprenden da análise deses cuestionarios.

Gráfica 1.- Valoración global dos cursos (xaneiro-maio)



A valoración xeral sitúase maioritariamente entre o 4 e o 5, nunha escala de 1 a 5 puntos. Son datos moi positivos, especialmente se temos en conta que o 95% das accións acadou unha valoración que supera o 3; pero tamén hai que fixarse nese 5 % de cursos que non acadaría o “aprobado”, para determinar que razóns motivan unha valoración tan negativa. Neste caso, trátase de un único curso, da área Económica, bastante denso de contido e impartido por persoal alleo, no que o feito de empregar videoconferencia fixo que o PAS de Lugo non chegase a conectar ben. Houbo moita interacción profesorado-alumnado, xerada por numerosas preguntas. O número de alumnos non axudou, pois era excesivo. Tomamos nota.

Gráfica 2.- Valoración global dos cursos (xuño-decembro)



Aínda que maioritariamente as puntuacións acadadas sitúanse por riba do oito, que consideramos un bo resultado, chaman a atención dúas accións formativas que non acadaron o aprobado e se situaron entre un e cinco. Consultados eses cuestionarios, observamos que se trata de dous cursos impartidos por profesorado do CIXUG. Os comentarios deixados polo alumnado sobre que aspectos cambiarían do curso, fan mención á complexidade e densidade dos contidos e que se botan de menos máis aspectos prácticos. Trasladarémolle esta opinión ao Consorcio.

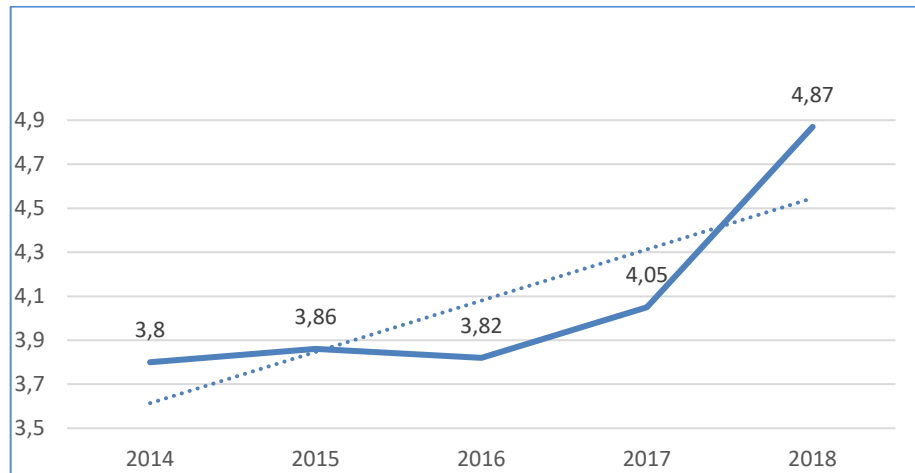
Repasamos agora os bloques en que se estrutura o cuestionario, e vemos a súa evolución ao longo dos cinco últimos anos.

### Bloque 1.- Organización

Forman parte del as respostas ás seguintes preguntas:

1. Información previa recibida do curso
2. Adecuación da duración do curso aos contidos
3. Horarios
4. Número de alumnos/as axeitado para a aprendizaxe
5. Aulas e instalacións  
(nos cursos en liña engadiuse un ítem relativo á satisfacción coa plataforma virtual)

Gráfica 3.- Valoración da organización (xaneiro-maio)

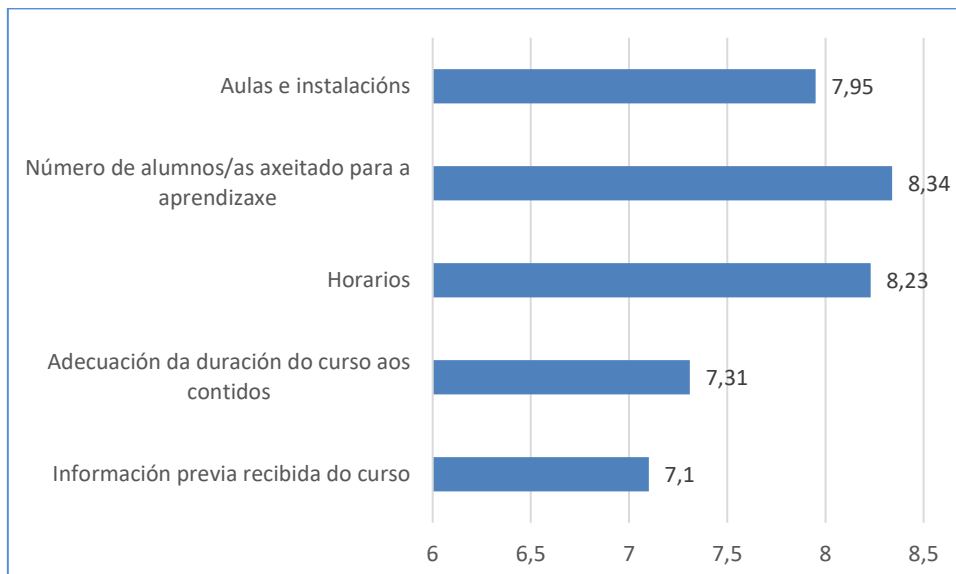


Nun marco xeral de boa valoración, e despois de catro anos con puntuacións estables entre 3,8 e 4.05, neste 2018 a opinión media sobe ata 4.87.

Creemos que algunha das medidas tomadas neste ano, como intentar detallar máis o programa, reducir a ratio do alumnado/profesorado e enviar un recordatorio dous ou tres días antes de iniciarse a acción formativa para evitar ausencias e reaproveitar prazas, axudou a que a valoración da organización mellorase. Intentaremos seguir neste camiño.

Neste caso, ao ser o primeiro ano que facemos a valoración cunha nova escala, mostramos os datos de cada un dos ítems no período analizado

Gráfica 4. Valoración da organización (xuño-décembro)



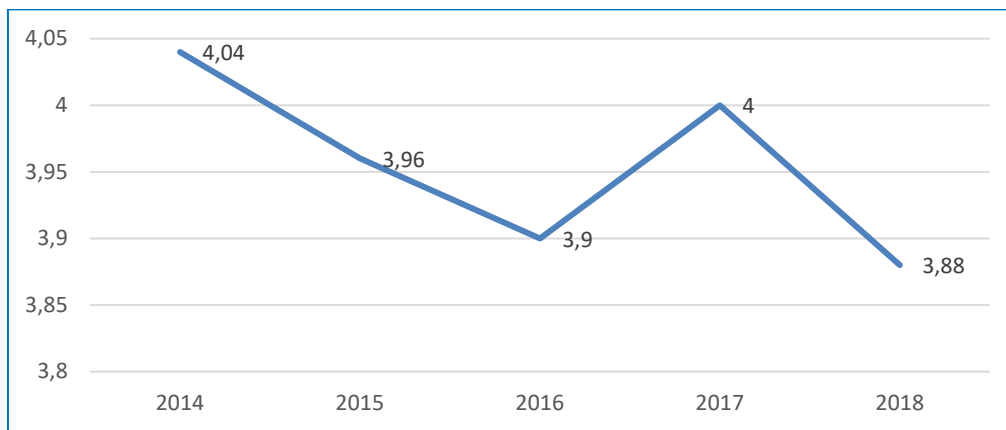
Comprobamos que aínda que as cualificacións superan en todos os casos o 7, convén tomar medidas para reforzar a información previa do curso e a adecuación dos tempos e contidos.

## Bloque 2.- Obxectivos/Contidos

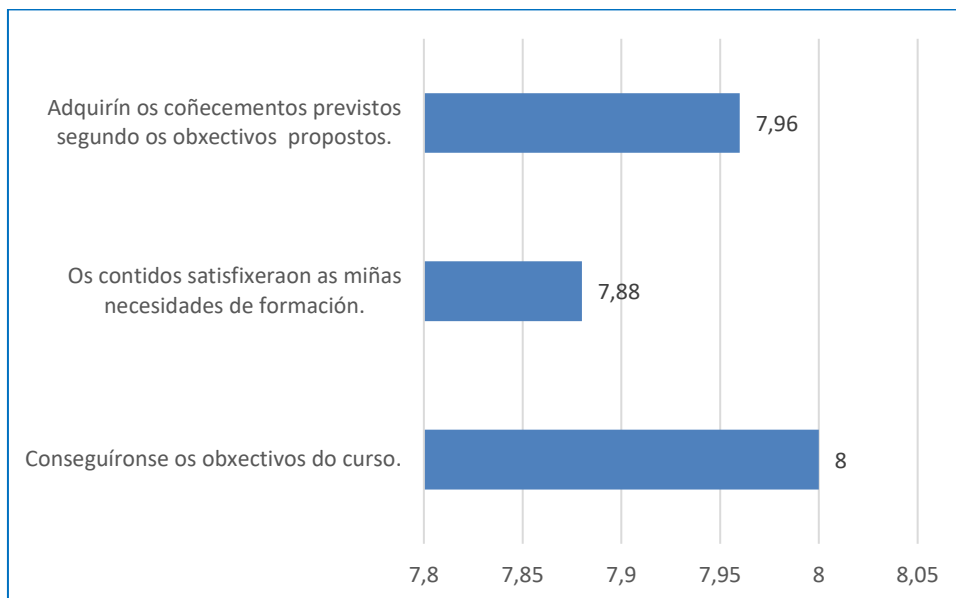
Os ítems valorados que pertencen a este bloque son:

1. Conseguíronse os obxectivos do curso?
2. Os contidos satisfixeron as miñas necesidades de formación
3. Adquirín os coñecementos previstos segundo os obxectivos propostos

Gráfica 5. Valoración dos obxectivos e contidos (xaneiro-maio)



Gráfica 6.- Valoración dos obxectivos e contidos (xuño-dembro)



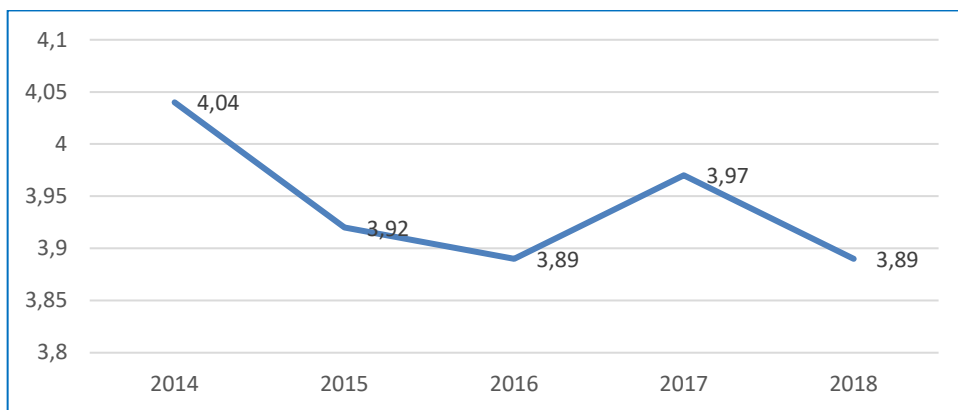
Produciuse unha lixeira baixada na valoración deste apartado, producido polo segundo ítem, no que se miden os contidos en relación coas necesidades de formación. Intentaremos mellorar a comunicación cos propoñentes e co profesorado para axustar máis os contidos.

### Bloque 3.- Percepción da aprendizaxe

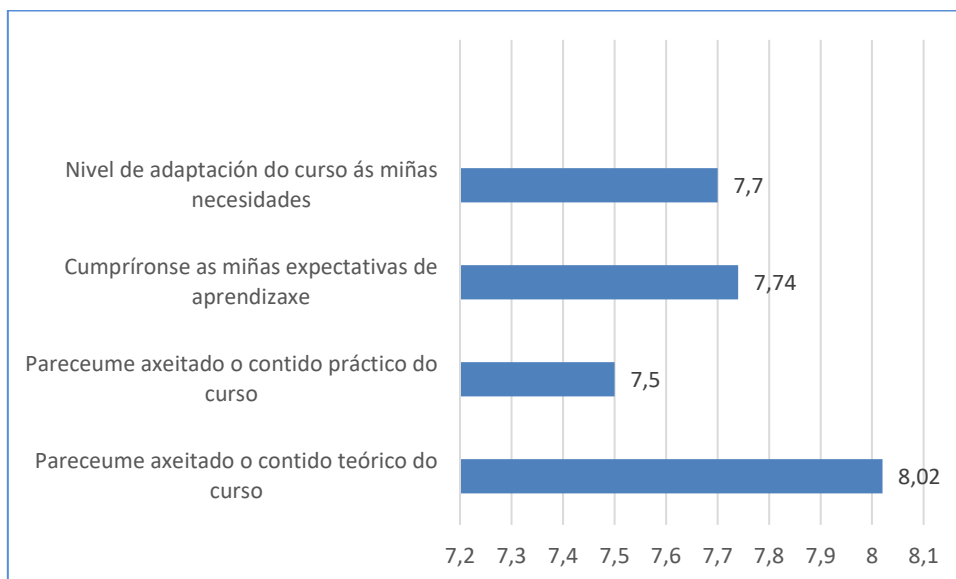
Este bloque agrupa os ítems:

1. Paréceme axeitado o contido teórico do curso.
2. Paréceme axeitado o contido práctico do curso.
3. Cumpríronse as miñas expectativas de aprendizaxe.
4. Nivel de adaptación do curso ás miñas necesidades.

Gráfica 7.- Percepción da aprendizaxe (xaneiro-maio)



Gráfica 8.- Percepción da aprendizaxe (xuño-décembro)

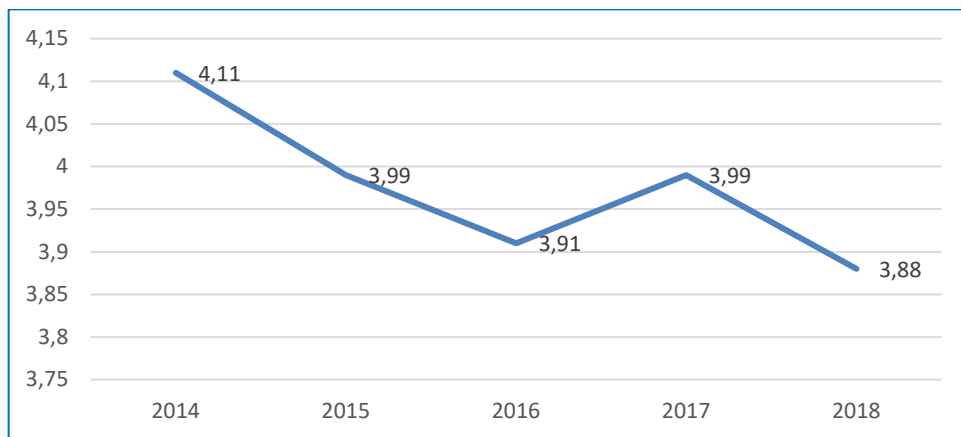


Produciuse tamén unha lixeira baixada na valoración deste apartado, producido polo ítem referido ao contido práctico do curso, que se percibe escaso en contraposición co contido teórico que é ben valorado.

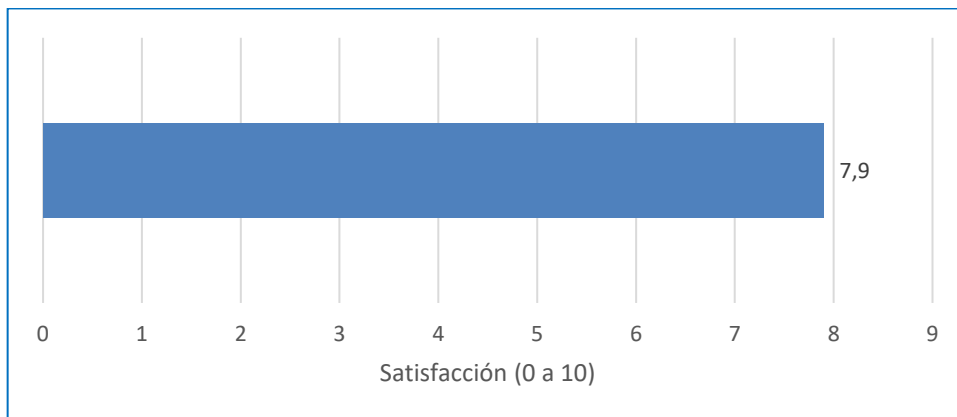
## Bloque 4.- Evolución da satisfacción global

Como era de agardar, os datos parciais reflíctense na satisfacción global coa actividade formativa, que baixou con respecto aos anos anteriores, aínda que se recupera un pouco cos cursos dos últimos meses do ano.

Gráfica 9.- Evolución da satisfacción global coa actividade formativa (xaneiro-maio)



Gráfica 10.- Satisfacción global coa actividade formativa (xuño-dicembro)



Só podemos facer unha gráfica que mostre a evolución pois coa escala de 1 a 10 é o primeiro ano que traballamos. En canto á gráfica 9, que si nos amosa a evolución, vemos nela que se produciu unha lixeira baixada na media total. Atopamos que un dos cursos, impartido desde Santiago e por videoconferencia con Lugo acadou unha puntuación moi baixa debido á calidade do son, que motivou protestas e unha nota final que non alcanza os 3 puntos nin a actividade nin o profesorado, que neste caso era alleo á USC e ao que xa fixemos referencia no apartado de Valoración Global.

Tamén é destacable a baixa puntuación en dúas actividades impartidas a través do CIXUG, no segundo semestre que parecen estar relacionadas co profesorado que os impartiu, que tamén obteñen unha

puntuación moi baixa. Hai que aclarar que isto non é sempre así e de feito, un dos profesores do mesmo organismo, que impartiu unha actividade formativa tamén relacionada cunha ferramenta informática para profesionais, foi a segunda mellor cualificación (9,45).

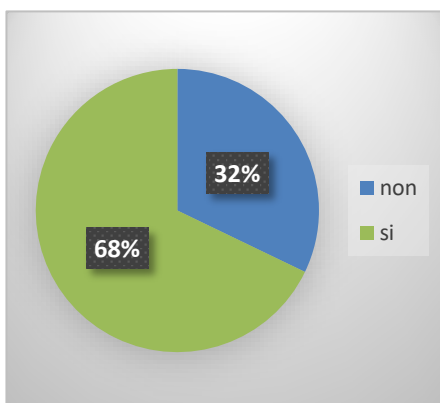
Seguimos organizando formación tendo en conta a que nos ofrece a EGAP, que complementa a xestionada directamente pola sección. Así por exemplo, a actualización lexislativa sobre as principais normas transversais que nos atinxen cremos que se cubre en gran parte coa súa oferta, aínda que sexa necesario centrar esforzos en adaptacións dirixidas á USC.

Este ano impartíuse a reciclaxe obrigatoria sobre o soporte vital básico e manexo do desfibrilador. Foi unha actividade que se impartiu en varias edicións e que conseguiu un índice de satisfacción moi alto, pois estaba organizada para grupos moi pequenos, e púidose centrar na parte práctica.

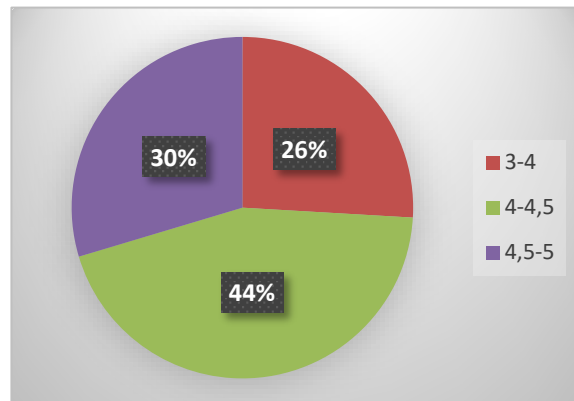
## Valoración dos usuarios e usuarias sobre o profesorado dos cursos

Dentro da Área de Formación Operativa, a gran maioría do profesorado é persoal propio da USC, como se pode ver na gráfica 11, que acadou unha valoración global (escala 1-5), que se mostra na gráfica 12

Gráfica 12.- Porcentaxe de profesorado da USC

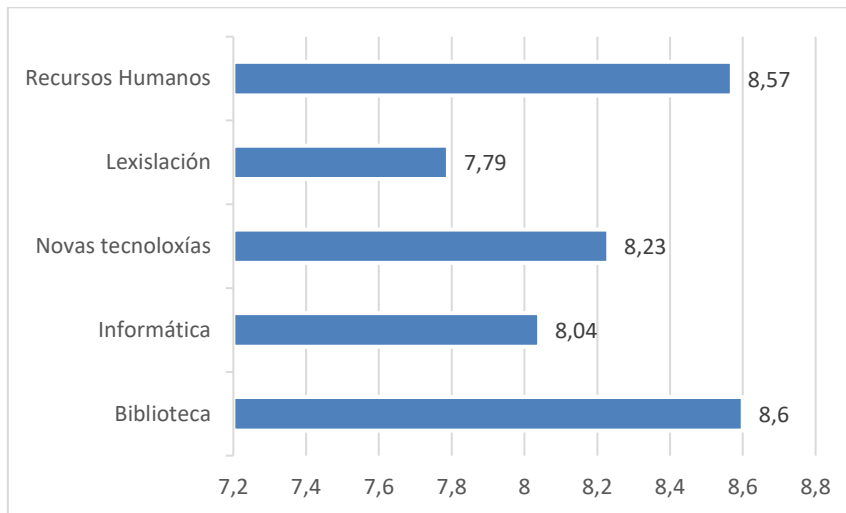


Gráfica 11.- Valoración global do profesorado (xaneiro-maio)

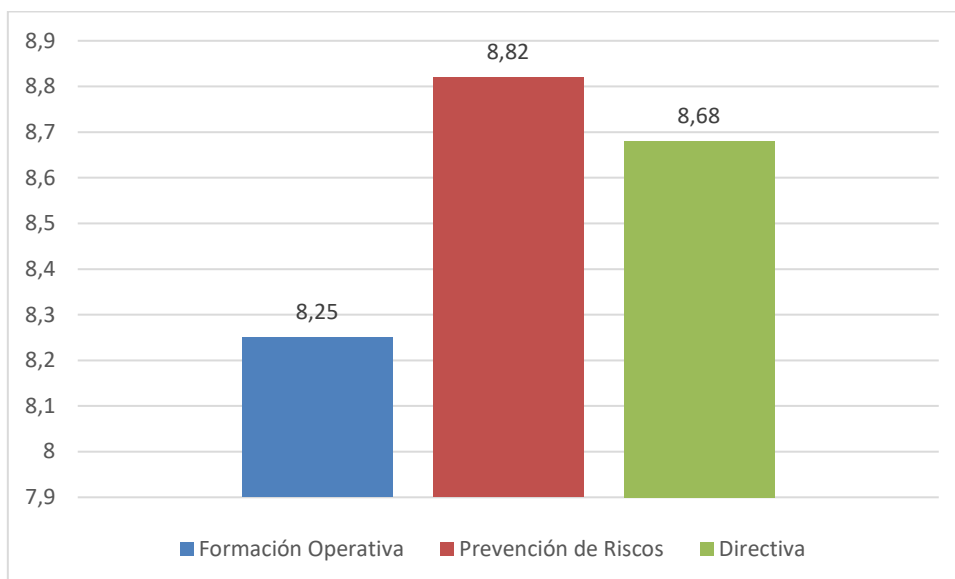


Non é sorprendente pero convén recordar que hai unha relación directa entre a cualificación do profesorado e o nivel de satisfacción da acción formativa. Tamén comprobamos que se a actividade estivo moi enfocada nos seus contidos e desenvolvemento aos destinatarios, a satisfacción aumenta. Como exemplo, isto ocorreu no 2018 cunha actividade sobre a información tributaria para a xestión de axudas e con formación organizada desde e para os técnicos de imaxe e son. Adoita ocorrer o mesmo coa formación para a Biblioteca Universitaria. O papel dos distintos responsables para detectar as necesidades e colaborar no deseño e execución da acción formativa e do Plan de formación é fundamental para acadar bos resultados.

Gráfica 13.- Valoración profesorado área operativa (xuño-decembro)



Gráfica 14.- Valoración profesorado das 3 grandes áreas (xuño-decembro)



Creemos que estos resultados son bastante satisfactorios, pero susceptibles de mellorar e pensamos que a escala 1 a 10 vainos permitir afinar moito máis na valoración de cada ítem. Comprometémonos a seguir implantando melloras que rendunden na calidade da formación que ofrecemos ao noso persoal.



## Anexo de táboas

Táboa 1: Cursos de Formación Operativa e campus

id_curso	n_curso	Campus
18FOB049	CREACIÓN DE REXISTROS ORCID. CONTRIBUCIÓN DA BUSC Á VISIBILIDADE E IMPACTO DA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA DA USC	1
18FOB019	O NOVO MODELO DE FORMACIÓN DA BUSC A TRAVÉS DO CURSO BÁSICO DE COMPETENCIAS EN INFORMACION	5
18FOB014	OBRADOIRO DE GOTS (GUIDE ON THE SIDE)	1
18FOE018	ASPECTOS BÁSICOS DA FACTURACIÓN EN RELACIÓN CO IVE	4
18FOE017	XESTIÓN DA INFORMACIÓN TRIBUTARIA PARA A XESTIÓN DE AXUDAS	1
18FOI057	ANÁLISE ESTATÍSTICA CON RCOMMANDER	4
18FOI059	CREACIÓN DE INFOGRAFÍAS E DESEÑOS VECTORIAIS	4
18FOI021	EMPREGO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE CONTIDOS	1
18FOI015	EMPREGO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE CONTIDOS	1
18FOI030	EMPREGO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE CONTIDOS	2
18FOI024	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	1
18FOI026	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	1
18FOI061	IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA DE DEVOPS A NIVEL CORPORATIVO	1
18FOI056	INICIACIÓN A GNU OCTAVE	4
18FOI062	JAVA: SPRING BOOT	1
18FOI041	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO DE TRÁMITE ABREVIADO A TRAVÉS DO XESTOR DE EXPEDIENTES FLEXIA	1
18FOI036	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO DE TRÁMITE ABREVIADO A TRAVÉS DO XESTOR DE EXPEDIENTES FLEXIA	1
18FOI037	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO DE TRÁMITE ABREVIADO A TRAVÉS DO XESTOR DE EXPEDIENTES FLEXIA	1
18FOI038	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO DE TRÁMITE ABREVIADO A TRAVÉS DO XESTOR DE EXPEDIENTES FLEXIA	1
18FOI039	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABREVIADO SIMPLIFICADO A TRAVÉS DE FLEXIA	2
18FOI001	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	2
18FOI003	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	1
18FOI011	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	1
18FOI008	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	1

18FOI034	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	2
18FOI004	PROGRAMACIÓN SEGURA DE APLICACIÓNS WEB	1
18FOI058	PUBLICACIÓNS DIXITAIS PROFESIONAIS: DESEÑO, AUTOEDICIÓN, MAQUETACIÓN E DIAGRAMACIÓN CON SCRIBUS	4
18FOI010	SISTEMAS DE INFORMACIÓN: DATAWAREHOUSE	1
18FOI055	TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	4
18FOU009	MANTEMENTO DE EDIFICIOS E PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS	1
18FOL043	PROTECCIÓN DE DATOS NA XESTIÓN UNIVERSITARIA. ENTRE A NOVA NORMATIVA E AS ESIXENCIAS PRÁCTICAS	2
18FOL053	PROTECCIÓN DE DATOS NA XESTIÓN UNIVERSITARIA: ENTRE A NOVA NORMATIVA E AS ESIXENCIAS PRÁCTICAS	1
18FOX029	INGLÉS INSTRUMENTAL	1
CLM	ALEMÁN	1
CLM	FRANCÉS	1
CLM	INGLÉS	1
CLM	ITALIANO	1
CLM	PORTUGUÉS	1
18FOH007	ESTRATEGIAS PARA A COMUNICACIÓN CO PÚBLICO	1
18FOH048	ESTRATEGIAS PARA A COMUNICACIÓN CO PÚBLICO	1
18FOC005	OBRADOIRO DE ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVIZOS	1
18FOC006	OBRADOIRO DE ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVIZOS	1
18FOK028	FALAR EN PÚBLICO	2
18FOK046	PRESENTACIÓNS DIXITAIS EFICIENTES	2
18FON054	ACCESO ABERTO NA EDICIÓN UNIVERSITARIA. POLÍTICAS ESTRATÉXICAS DE ACCESO ABERTO NA USC	1
18FON013	DESENVOLVEMENTO DE ACCIÓNS FORMATIVAS A TRAVÉS DO CAMPUS VIRTUAL DA USC	1
18FON022	EDICIÓN DE VÍDEO CON ADOBE PREMIERE	1
18FON031	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	1
18FON032	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	1
18FON033	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	1
18FON042	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	1
18FON035	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	2

Táboa 1.2: Formación Operativa- tema Bibliotecas

Código	Nome_curso	Campus	Horas	Prazas	Admitidos	d.Asistencia	d.Aptitude
18FOB049	CREACIÓN DE REXISTROS ORCID. CONTRIBUCIÓN DA BUSC Á VISIBILIDADE E IMPACTO DA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA DA USC	1	3	30	28	28	0
18FOB019	O NOVO MODELO DE FORMACIÓN DA BUSC A TRAVÉS DO CURSO BÁSICO DE COMPETENCIAS EN INFORMACION	4	25	25	25	0	22
18FOB014	OBRADOIRO DE GOTS (Guide on the Side)	1	4	20	20	19	0
Totais			32	75	73	47	22

Táboa 1.3: Formación Operativa- tema Informática

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Admitidos	Tit Asistencia	Tit Aptitude
18FOI057	ANÁLISE ESTATÍSTICA CON RCOMMANDER	4	20	12	8	0	5
18FOI059	CREACIÓN DE INFOGRAFÍAS E DESEÑOS VECTORIAIS	4	20	10	11	0	5
18FOI021	EMPREGO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE CONTIDOS	1	8	25	25	0	23
18FOI015	EMPREGO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE CONTIDOS	1	8	25	25	0	25
18FOI030	EMPREGO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE CONTIDOS	2	8	20	18	0	16
18FOI024	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	1	9	20	20	19	0
18FOI026	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	1	9	20	19	17	0
18FOI061	IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA DE DEVOPS A NIVEL CORPORATIVO	1	36	16	16	16	0
18FOI056	INICIACIÓN A GNU OCTAVE	4	20	12	5	0	3
18FOI062	JAVA: SPRING BOOT	1	20	16	14	13	0
18FOI041	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO DE TRÁMITE ABREVIADO A TRAVÉS DO XESTOR DE EXPEDIENTES FLEXIA	1	4	16	15	10	0
18FOI036	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO DE TRÁMITE ABREVIADO A TRAVÉS DO XESTOR DE EXPEDIENTES FLEXIA	1	4	28	25	24	0
18FOI037	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO DE TRÁMITE ABREVIADO A TRAVÉS DO XESTOR DE EXPEDIENTES FLEXIA	1	4	27	25	20	0
18FOI038	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO DE TRÁMITE ABREVIADO A TRAVÉS DO XESTOR DE EXPEDIENTES FLEXIA (Campus Norte)	1	4	20	20	15	0

18FOI039	OBRADOIRO SOBRE A TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO DE TRÁMITE ABREVIADO A TRAVÉS DO XESTOR DE EXPEDIENTES FLEXIA	2	4	14	14	12	0
18FOI001	Office 365. Utilidades básicas	2	15	20	21	21	0
18FOI003	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	1	15	25	25	25	0
18FOI011	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	1	15	25	25	23	0
18FOI008	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	1	15	25	24	21	0
18FOI034	Office 365. Utilidades básicas	2	15	20	22	20	0
18FOI004	PROGRAMACIÓN SEGURA DE APLICACIÓN WEB	1	24	12	12	12	0
18FOI058	PUBLICACIÓN DIXITAIS PROFESIONAIS: DESEÑO, AUTOEDICIÓN, MAQUETACIÓN E DIAGRAMACIÓN CON SCRIBUS	4	20	10	10	0	6
18FOI010	SISTEMAS DE INFORMACIÓN: DATAWAREHOUSE	1	6	4	4	4	0
18FOI055	TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	4	20	10	10	0	6
<b>totais</b>			<b>323</b>	<b>432</b>	<b>413</b>	<b>272</b>	<b>89</b>

Táboa 1.4: Formación Operativa- tema Infraestruturas

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Admitidos	Tit. Asistencia
18FOU009	MANTEMENTO DE EDIFICIOS E PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCIDENCIAS	1	18	25	21	20

Táboa 1.5: Formación Operativa- tema Lexislación

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Tit Asistencia
18FOL043	PROTECCIÓN DE DATOS NA XESTIÓN UNIVERSITARIA. ENTRE A NOVA NORMATIVA E AS ESIXENCIAS PRÁCTICAS (Campus Lugo)	2	8	36	36	36	25
18FOL053	PROTECCIÓN DE DATOS NA XESTIÓN UNIVERSITARIA: ENTRE A NOVA NORMATIVA E AS ESIXENCIAS PRÁCTICAS	1	8	60	57	57	37
<b>totais</b>			<b>16</b>	<b>96</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>62</b>

Táboa 1.6: Formación Operativa- tema Linguas estranxeiras

id_curso	n_curso	Campus	Solicitantes	Admitidos	Tit Asistencia	Tit Aptitude
CLM	ALEMÁN	Sant./Lugo	3	3	0	2
CLM	FRANCÉS	Sant./Lugo	15	15	0	14
CLM	INGLÉS	Sant./Lugo	27	27	0	26
CLM	ITALIANO	Sant./Lugo	2	2	0	2
CLM	PORTUGUÉS	Sant./Lugo	2	2	0	2
18FOX029	INGLÉS INSTRUMENTAL	1	7	7	6	0
<b>totais</b>			<b>56</b>	<b>56</b>	<b>6</b>	<b>46</b>

Táboa 1.7: Formación Operativa- tema Economía

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Tit Asistencia
18FOE018	ASPECTOS BÁSICOS DA FACTURACIÓN EN RELACIÓN CO IVE	4	6	75	57	55	52
18FOE017	XESTIÓN DA INFORMACIÓN TRIBUTARIA PARA A XESTIÓN DE AXUDAS	1	10	11	11	11	10
<b>totais</b>			<b>16</b>	<b>86</b>	<b>68</b>	<b>66</b>	<b>62</b>

Táboa 1.8: Formación Operativa- tema Calidade

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Tit Aptitude
18FOC005	OBRADOIRO DE ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVIZOS	1	14	15	15	15	14
18FOC006	OBRADOIRO DE ELABORACIÓN DE CARTAS DE SERVIZOS	1	14	15	13	13	11
<b>totais</b>			<b>28</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>25</b>

Táboa 1.9: Formación Operativa- tema Novas Tecnoloxías

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Tit Asistencia	Tit Aptitude
18FON054	ACCESO ABERTO NA EDICIÓN UNIVERSITARIA. POLÍTICAS ESTRATÉXICAS DE ACCESO ABERTO NA USC	1	6	26	28	25	22	0
18FON013	DESENVOLVEMENTO DE ACCIÓNS FORMATIVAS A TRAVÉS DO CAMPUS VIRTUAL DA USC	1	20	11	11	11	0	11
18FON022	EDICIÓN DE VÍDEO CON ADOBE PREMIERE	1	20	10	15	7	7	0
18FON031	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	1	2	12	42	12	12	0
18FON032	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	1	2	12	12	12	11	0
18FON033	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	1	2	12	25	12	11	0
18FON042	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	1	2	12	18	12	12	0
18FON035	REALIZACIÓN DE VÍDEOS TITORIAIS MEDIANTE APLICACIÓNS DE CAPTURA DE PANTALLA	2	2	12	8	8	8	0
			56	107	159	99	83	11

Táboa 1.10: Formación Operativa- tema Recursos Humanos

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Tit Asistencia
18FOH007	ESTRATEGIAS PARA A COMUNICACIÓN CO PÚBLICO	1	15	25	49	25	24
18FOH048	ESTRATEGIAS PARA A COMUNICACIÓN CO PÚBLICO	1	15	20	23	16	11
totais			30	45	72	41	35

Táboa 1.11: Formación Operativa- tema Comunicación

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Tit Aptitude
18FOK028	FALAR EN PÚBLICO	2	25	10	9	7	5
18FOK046	PRESENTACIÓNS DIXITAIS EFICIENTES	2	25	10	6	3	2

Táboa 2: Área de Seguridade e Saúde

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Tit Asistencia	Tit Aptitude
18SPS045	MANEXO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS	1	3	15	16	6	5	0
18SPS040	MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	1	1	20	20	18	15	0
18SPS067	RECICLAXE SOPORTE VITAL BÁSICO E MANEXO DO DESFIBRILADOR	1	5	16	17	12	0	11
18SPS071	Reciclaxe soporte vital básico e manexo de desfibriladores	2	5	21	18	18	0	18
18SPS066	RECICLAXE SOPORTE VITAL BÁSICO E MANEXO DO DESFIBRILADOR	1	5	16	17	16	0	16
18SPS069	RECICLAXE SOPORTE VITAL BÁSICO E MANEXO DO DESFIBRILADOR	1	5	16	15	14	0	14
18SPS065	RECICLAXE SOPORTE VITAL BÁSICO E MANEXO DO DESFIBRILADOR	1	5	32	38	32	0	32
18SPS068	RECICLAXE SOPORTE VITAL BÁSICO E MANEXO DO DESFIBRILADOR	1	5	16	13	11	0	11
18SPS060	RISCOS LABORAIS DE HIXIENE INDUSTRIAL NO LABORATORIO	1	2	40	34	33	32	0
18SPS070	Soporte vital básico e manexo de desfibriladores	2	5	11	11	10	0	10
18SPS063	SOPORTE VITAL BÁSICO E MANEXO DO DESFIBRILADOR	1	5	16	34	16	0	15
18SPS064	SOPORTE VITAL BÁSICO E MANEXO DO DESFIBRILADOR	1	5	8	9	6	0	5
			51	227	242	192	52	132

Táboa 3: Área Directiva

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Tit Aptitude
18DDD002	ORGANIZACIÓN E PRODUTIVIDADE PERSOAL CO MÉTODO GTD. CAMPUS DE LUGO	2	10	20	17	16	12
18DDD012	TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN PERSOAL E XESTIÓN DO TEMPO	1	10	25	33	23	22
			20	45	50	39	34

Táboa 4: Formación Externa

id_curso	n_curso	Campus	Horas	Asistentes
18ECF001	Congreso Internacional sobre contratación pública	externo	13	2
18ESL002	Xornadas CRUE sostenibilidade	externo		2
18ECF003	Curso práctico sobre contratos do sector público	externo	30	6
18ESL004	Radón. Directiva 2013/59/EURATOM	externo	8	2
18EBF005	Xestión de dereitos en repositorios dixitais	externo	40	1
18EBF006	Catalogación do libro impreso antigo	externo	20	1
18ELF007	Seminario sobre aspectos xurídicos da xestión universitaria	externo	15	2
18EPL008	Xestión de tendas virtuais con Prestashop	externo	50	3
18ESL009	Reunión grupo traballo Prevención CRUE	externo		1
18EPL010	Impulsa a túa empresa en internet: Redes sociais e posicionamento web	externo	50	3
18ENL011	Traballando na calidade da lingua	externo	15	1
18EAL012	Xornadas da Conferencia de arquivistas das universidades españolas	externo	20	1
18ESL013	Transición á nova Norma ISO 45001	externo	12	2
totais				<b>27</b>