

Memoria do Plan de Formación de PAS

Ano 2019

Servizo de Planificación e Programación de PAS.
Sección de Formación

Táboa de contidos

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.....	6
Táboa B.- EGAP- Autoformación	7
Táboa C.- EGAP: Portal de idiomas.....	8
Táboa D.- EGAP: Plan Ofimático.....	9
Táboa E.- EGAP: Igualdade de xénero	9
Valoración dos usuarios e usuarias sobre as accións formativas.....	10
Bloque 1.- Organización	11
Bloque 2.- Obxectivos/Contidos.....	12
Bloque 3.- Percepción da aprendizaxe	13
Boque 4: Satisfacción global.....	14
Valoración dos usuarios e usuarias sobre o profesorado dos cursos	14
Custe das actividades formativas:	15
Anexo de táboas.....	18
Táboa 1: Cursos de Formación Operativa e campus.....	18
Táboa 1.2: Formación Operativa- tema Xénero e Igualdade	20
Táboa 1.3: Formación Operativa- tema Biblioteca.....	20
Táboa 1.4: Formación Operativa- tema Infraestruturas	20
Táboa 1.5: Formación Operativa- tema Economía.....	20
Táboa 1.6: Formación Operativa- tema Linguas estranxeiras:.....	21
Táboa 1.7: Formación Operativa- tema Informática.....	21
Táboa 1.8: Formación Operativa- tema Xestión Académica.....	22
Táboa 1.9: Formación Operativa- tema Apoio á Investigación	22
Táboa 1.10: Formación Operativa- tema Novas Tecnoloxías.....	22
Táboa 1.11: Formación Operativa- tema Desenvolvemento Sostible	23
Táboa 2: Área de Seguridade e Saúde.....	23

Índice de gráficas

Gráfica 1.- Valoración global dos cursos	10
Gráfica 2.- Valoración da organización.....	11
Gráfica 3.- Valoración de cada ítem do bloque de organización da formación	11
Gráfica 4.- Valoración de duración e contidos	12
Gráfica 5.- Valoración de cada un dos ítems deste bloque	12
Gráfica 6.- Percepción da aprendizaxe.....	13
Gráfica 7.- Percepción da aprendizaxe por ítems	13
Gráfica 8.- Valoración global do profesorado	15

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.

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 1222 PAS na USC, dos que 1065 prestan os seus servizos no campus de Santiago e 157 no campus de Lugo.

Destes, foron admitidos ás 63 actividades formativas organizadas desde esta Sección un total de 1010 persoas, das que 883 obtiveron diploma acreditativo de asistencia ou aproveitamento, que supoñen ao redor dun 88% dos seleccionados.

O número de persoas que participaron polo menos nunha das actividades formativas é de 595, que supón un 49% do cadro de persoal. Este dato non mellorou, aínda que organizamos cursos para algún colectivo que non adoitaba ser obxecto directo da nosa planificación e que consideramos imprescindible. Tamén é certo que as accións de corte máis normativo canalizáronse a través da EGAP, aproveitando a súa oferta neste ámbito (Lexislación, Calidade, etc). Seguiremos dirixindo os nosos esforzos a diversificar máis os destinatarios, e intentar estimular aos servizos para que nos comuniquen as súas necesidades.

As actividades formativas agrúpamolas 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 2019 realizáronse 48 actividades pertencentes a esta área, que abrangueron temáticas como Bibliotecas, Informática, Urbanismo e mantemento, Xestión Académica, Linguas estranxeiras, Xénero e Igualdade, Apoio á Investigación, Economía e Desenvolvemento Sostible.

A distribución de cursos por campus foi como segue:

Campus de Santiago	Campus de Lugo	todos (en liña)
30	6	12

Deixando á parte os cursos do CLM que seguen un procedemento de matriculación e acreditación diferente, nestas actividades foron admitidas 718 persoas, e expedíronse 645 diplomas (484 de asistencia e 161 de aptitude).

A través da convocatoria do CLM financiáronse 37 matrículas para realizar cursos de idiomas. En 31 casos as persoas matriculadas acadaron un diploma de aptitude (vid. táboa no Anexo). A distribución por linguas foi a seguinte:

Francés	Inglés	Alemán	Portugués	Italiano	Inglés instrumental
13	21	1	1	1	7

Área de Seguridade e Prevención

Por proposta do Comité de Seguridade e Saúde organizáronse 6 cursos vinculados a esta área, para os que se ofertaron 209 prazas. A demanda foi de 240 solicitudes e finalmente expedíronse 186 diplomas.

Área Directiva

Nesta área non houbo oferta específica organizada desde a Sección, aínda que si como formación externa. É imprescindible a través da Xerencia neste caso, detectar necesidades estratéxicas para o persoal directivo e mandos intermedios e ofrecer formación acaída.

Formación Externa

Durante o 2019, 31 persoas se beneficiaron de eventos formativos que se organizaron externamente. 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.

Nesta parte, cremos que é moi importante medir o grao de valoración que fai o persoal que asiste a formación por esta vía. Estableceremos de cara a 2020 un sistema que nos permita facer unha valoración da súa satisfacción nun primeiro lugar, para máis adiante ver como repercute no desenvolvemento do traballo dos beneficiarios.

Hai que subliñar que a través desta modalidade pódese acometer, como así sucedeu, formación imprescindible que precisa o noso persoal para poder acometer responsabilidades superiores e non previsibles cando se aproba o plan de formación e que se precisa con premura, coo por exemplo neste ano, Dirección de Seguridade, Xestión por procesos e Experimentación animal para as funcións A+B+C

Tamén con custe, aínda que sen desenvolvemento económico directo, outro persoal obtivo a autorización para recibir en horario laboral, a formación que a seguir se relaciona:

PRINCE 2 Foundation
Implementación e administración de bases de datos SQL Server 2016
Sistemas de gestión de la PRL: nueva ISO 45001
Administración avanzada de redes Cisco, CCNA Routing & Switching
The world 4.0: Convergence of knowledge and machines
Certified Ethical Hacker
Curso Superior de Administración electrónica
Prevención de accidentes nos traballos en altura
Supervisión y control interno de las universidades públicas
Avaliación de axentes químicos

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

A través dun convenio anual da EGAP coas tres universidades galegas organízanse actividades formativas directamente dirixidas ao noso PAS, pero ademais, resérvansen unha porcentaxe de prazas en cursos de determinadas áreas como “Igualdade e violencia de Xénero”, “Portal de idiomas” e “Plan Ofimático” .

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 356 diplomas de aptitude para persoal da USC en 18 accións formativas diferentes. (vid. táboa A.- EGAP-teleformación/presencial)

Pola vía da autoformación emitíronse 154 diplomas de aptitude para persoal da USC, a través de 34 accións formativas diferentes (vid. táboa B.- EGAP-autoformación)

Táboa A.- EGAP- teleformación/presencial

Cursos na modalidade de Teleformación e/ou Presencial	Núm. diplomas
Medio de linguaxe administrativa galega	11
Superior de linguaxe administrativa galega	7
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	12
Atención á cidadanía	14

Básico en prevención de riscos laborais	24
Como deseñar presentacións eficaces	17
Convenios, encargos a medios propios e encomendas de xestión na universidade	21
Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	28
Ética profesional na Administración pública e calidade de servizo	21
Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia	20
Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións	18
Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	17
Os contratos do sector público	17
Prestacións da seguridade social e cotizacións	26
Protocolo universitario	28
Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	30
Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679, de protección de datos	20
Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	25
Total	

Táboa B.- EGAP- Autoformación

Autoformación	Núm.diplomas
Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	12
Cooperación transfronteiriza e cohesión	2
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	3
A responsabilidade patrimonial da Administración pública	8
Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	2
Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	8
Certificado dixital	4
Política orzamentaria e desenvolvemento normativo na Comunidade Autónoma. Tributos	1
Básico en prevención de riscos laborais	2
Prevenção e xestión de conflitos	4
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	5
Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións	4
Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	3
Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	9
Cambio e motivación nas organizacións	2
Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do EBEP	10
Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia.	3
Lei 16/2010, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público	2
Técnicas elementais de arquivos	4
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	5

Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010)	5
Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	5
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	1
Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	7
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)	11
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	11
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	4
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress).	2
Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	2
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	1
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)	4
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	2
Como deseñar presentacións eficaces	3
Correo electrónico corporativo	3
total	154

Táboa C.- EGAP: Portal de idiomas

Portal de idiomas	Num. diplomas
Conversa en francés	4
Conversa en inglés	4
Conversa en inglés (L)	3
Conversa en Portugués	2
Lingua alemá. Nivel básico 1	1
Lingua alemá. Nivel básico 2	5
Lingua alemá. Nivel intermedio 1	2
Lingua de signos	2
Lingua francesa. Nivel avanzado 1	3
Lingua francesa. Nivel básico 1	2
Lingua francesa. Nivel básico 2	2
Lingua francesa. Nivel intermedio 1	1
Lingua francesa. Nivel intermedio 2	3
Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 1)	2
Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 2)	3
Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 3)	3
Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 4)	3
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 5)	2
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 6)	3
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 7)	1
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 8)	1
Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	1
Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	2

Lingua portuguesa. Nivel básico 1	7
Lingua portuguesa. Nivel básico 2	1
Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2	1
total	64

Táboa D.- EGAP: Plan Ofimático

Plan ofimático	Num. diplomas
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	8
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010)	5
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)	3
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	13
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)	5
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	12
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	9
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office 2010)	6
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux)	2
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	13
total	76

Táboa E.- EGAP: Igualdade de xénero

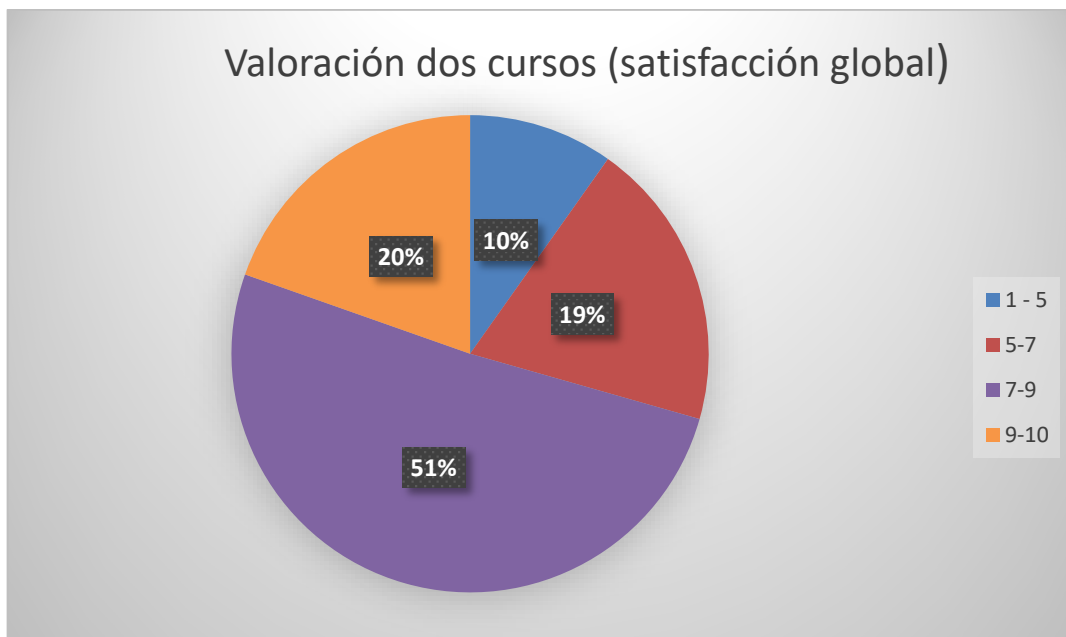
Igualdade de xénero	Num. diplomas
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	8
Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	12
Sexting, sextorsión, violencia de xénero dixital	1
O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	1
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	6
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	6
Sexting, sextorsión, violencia de xénero dixital	8
total	42

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.

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

Gráfica 1.- Valoración global dos cursos



A valoración xeral sitúase maioritariamente entre 7 e 9, nunha escala de 1 a 10 puntos, o que equivale no noso sistema educativo a un notable. Son datos moi positivos, especialmente se temos en conta que o 91% das accións acadan unha valoración entre 7 e 10; pero tamén hai que fixarse nese 10 % de cursos que non acadaría o “aprobado”, para determinar que razóns motivan unha valoración tan negativa. Consultados eses cuestionarios trátase de 2 grupos dun curso de actualización normativa da área académica, que non foi recibido satisfactoriamente polo alumnado, ao igual que dous dos cursos impartidos polo CIXUG, onde a dificultade dos contidos, impartidos en liña, fixo que se percibiran como complicados de seguir e pouco satisfactorios. Tomamos nota.

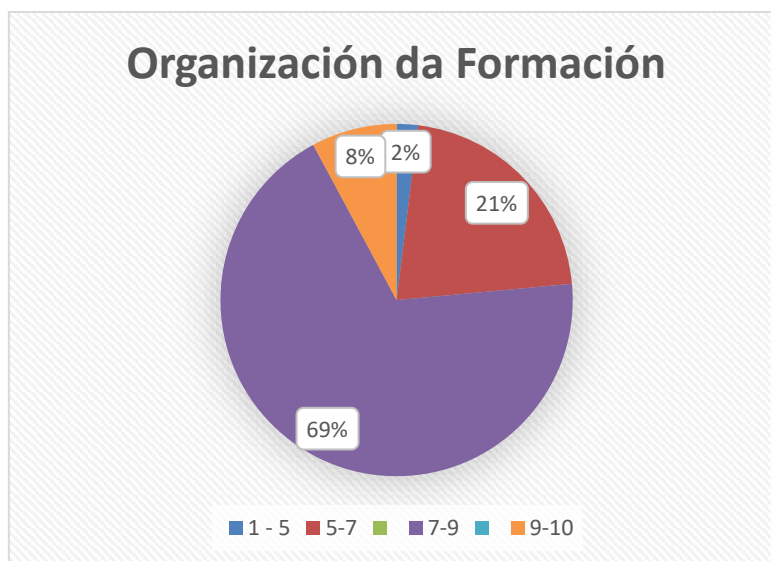
Repasamos agora os bloques en que se estrutura o cuestionario. Ao cambiar a base de medida (desde unha escala de 1 a 5 ata unha escala de 1 a 10), os datos da evolución sofren unha distorsión que dificulta unha análise rigorosa, polo que ata que dispoñamos dunha serie de polo menos 3 exercicios, non mostraremos esa evolución.

Bloque 1.- Organización

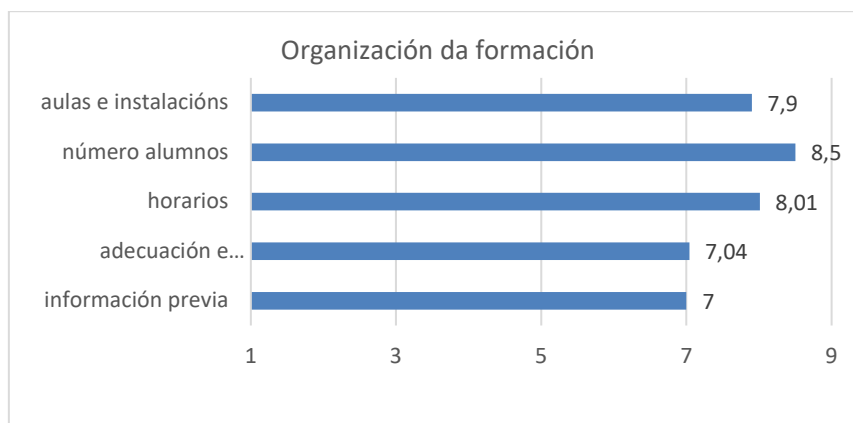
Forman parte del as respostas ás seguintes preguntas:

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

Gráfica 2.- Valoración da organización



Gráfica 3.- Valoración de cada ítem do bloque de organización da formación



Os ítems cunha valoración máis baixa, que son a adecuación e duración da actividade aos contidos e a información previa volven amosar unha mala percepción nos cursos aos que se fai mención antes. Como maioritariamente son actividades de reciclaxe, procurárase redimensionar os contidos e publicar

previamente á impartición destes e de todos os cursos, unha programación xeral. Comprometémonos a facelo sempre e de aquí en diante, antes do mes de marzo.

Creemos que algunha das medidas tomadas o ano anterior, 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.

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

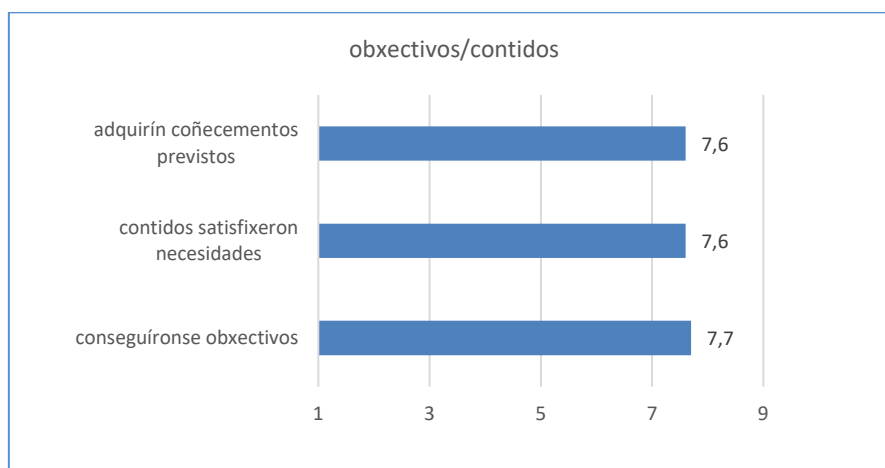
Os ítems valorados que pertencen a este bloque son:

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 4.- Valoración de duración e contidos



Gráfica 5.- Valoración de cada un dos ítems deste bloque



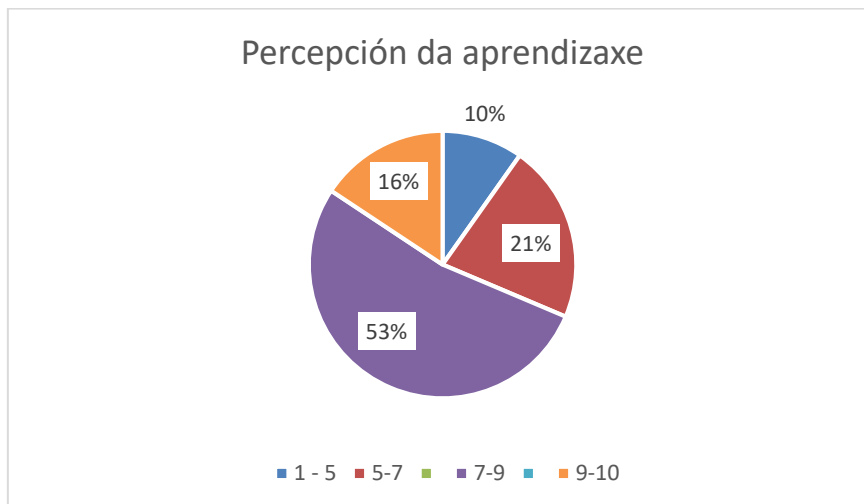
Produciuse unha lixeira baixada na valoración deste apartado, producido polo segundo ítem, no que se miden os contidos en relación coas necesidades de formación. Intentaremos mellorar a comunicación cos proponentes e co profesorado para axustar máis os contidos.

Bloque 3.- Percepción da aprendizaxe

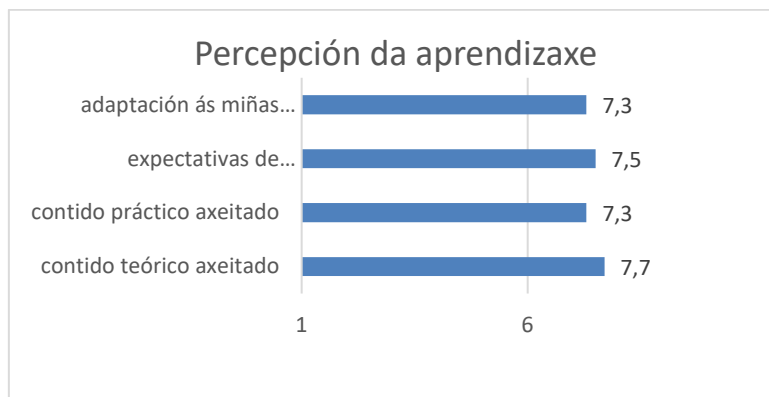
Este bloque agrupa os ítems:

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 6.- Percepción da aprendizaxe



Gráfica 7.- Percepción da aprendizaxe por ítems



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.

Boque 4: Satisfacción global

Consideramos destacable a boísima acollida que tivo a formación en temas como “apoio á investigación”, onde as accións formativas dirixidas ao persoal dos animalarios foi moi ben acollida. É subliñable o papel dos responsables, que enfocaron directamente a formación ás necesidades que detectaron e iso percíbese claramente polo alumnado.

Tamén chama a atención as accións formativas baixo o epígrafe de “Infraestrutura, urbanismo e mantemento”, con actividades eminentemente prácticas e con aplicabilidade directa ao posto de traballo. A valoración andou ao redor dos 9 puntos.

Tamén é destacable, pola contra, a baixa puntuación nalgúnhas das actividades impartidas a través do CIXUG. Non en todos os casos, pois formación algunha formación moi especializada para persoal técnico da área TIC valorou moi positivamente esta formación. Percíbese entón que o problema quizais estea en accións dirixidas transversalmente a todo o persoal, no que parece percibirse unha mala adecuación da modalidade formativa.

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.

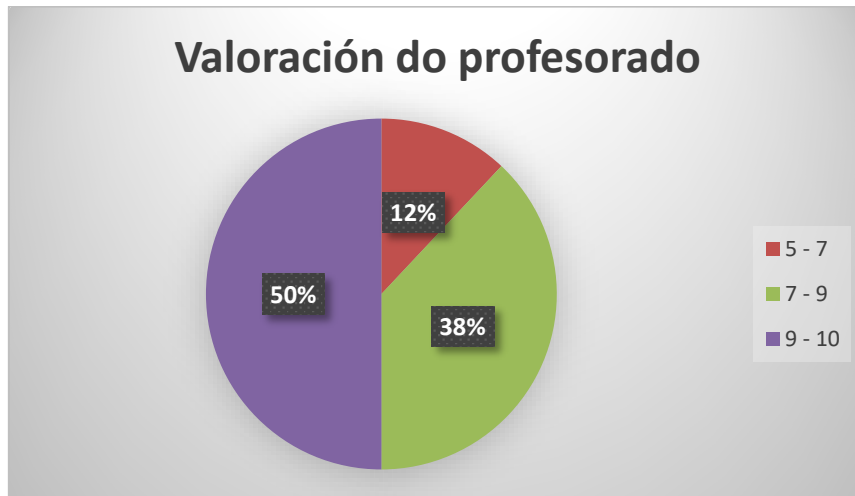
Na área de Seguridade e Prevención, ademais da formación habitual sobre manipulación de cargas, desfibriladores, etc., que se repiten todos os anos, diriximos a nosa atención á prevención nos animalarios e tamén nos laboratorios, que tiveron unha demanda alta e boa acollida.

Valoración dos usuarios e usuarias sobre o profesorado dos cursos

Amosamos a continuación a puntuación media obtida polo profesorado das accións formativas, que son maioritariamente impartidas por persoal da Universidade. Agás formación impartida a través do CIXUG ou da Mutua en temas de prevención, un curso impartido polo SEDIC para o persoal de bibliotecas, e un altamente especializado para o persoal TIC, o resto é esencialmente profesorado da USC.

Os resultados son moi satisfactorios pois as cualificacións obtidas amosan que o 50% obtivo un sobresaliente no seu papel de docente e un 38%, un notable . En ningunha acción formativa o profesorado acadou menos de 5, nin sequera naquelas que mostraron unha valoración da actividade máis baixa, polo que o problema non estivo no persoal que impartiu a actividade senón que debemos buscar outras causas, que parecen ter máis que ver con cuestións de non adecuación ás necesidades.

Gráfica 8.- Valoración global do profesorado



Non é sorprendente pero convén recordar que adoita haber 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. Adoita ocorrer coa formación para a Biblioteca Universitaria ou para o persoal técnicos de imaxe e similares. 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.

Custe das actividades formativas:

Non se trata de custe en sentido contable e estrito pois só se ten en conta o aboamento da docencia e axudas de custe imprescindibles por traslado entre campus. Non se repercute ningún outro gasto. Con esta premisa, mostramos a relación de aboamentos que supuxo cada actividade formativa:

CÓDIGO	Curso	Custe
19FOB041	O novo modelo de formación da busc a través do curso básico de competencias en información	704
19FOB058	Os servizos de bibliometría e as bibliotecas universitarias (en liña)	3226,4
19FOE051	Xestión de actividades de I+D na usc e as súas implicacións na xestión económica	650
19FOE046	Actividades de I+D na usc e as súas implicacións na xestión económica	650
19FOE063	Xestión de actividades de i+d na usc e a súa implicación na xestión económica (L)	782,4
19FOI032	Análise estatística con Rcommander (en liña)	0
19FOI045	Análise estatística con Rcommander (en liña)	0
19FOI061	Creación de infografías e deseños vectoriais (en liña)	0
19FOI050	Creación e tratamento de imaxes e fotografías (en liña)	0
19FOI037	Estatística aplicada a estudos de metabolómica (nivel 1)	1800
19FOI036	Ferramentas de traballo colaborativo do office 365	360
19FOI056	Ferramentas de traballo colaborativo do office 365	360
19FOI006	Ferramentas de traballo colaborativo do office 365	360
19FOI002	Ferramentas de traballo colaborativo do office 365 (1º edición)	360
19FOI028	Ferramentas de traballo colaborativo do office 365 (3ª edición)	360
19FOI078	Ferramentas de traballo colaborativo do office 365 (6ª ed.)	360

19FOI005	Ferramentas de traballo colaborativo do office 365 (L) (1 edición)	810
19FOI042	Ferramentas de traballo colaborativo do office 365 (L)	360
19FOI004	Ferramentas e técnicas Devops para desenvolvedores de aplicacións-empresa Plain Concepts	6921,2
19FOI029	Implementación do centro de datos da usc en microsoft azure	0
19FOI052	Iniciación a GNU OCTAVE (en liña)	0
19FOI047	Introdución a Geiser	999,52
19FOI003	Introdución ao Framework da USC	2505
19FOI055	Libreoffice calc avanzado	0
19FOI054	Lpic-1. V5.0: linux administrador (101 e 102) (en liña)	0
19FOI039	Office 365. Utilidades básicas (2ª edición)	600
19FOI030	Office 365. Utilidades básicas (quenda de tarde)	600
19FOI053	Publicacións dixitais profesionais: deseño, autoedición, maquetación e diagramación con scribus (en liña)	0
19FOI044	Trucos e boas prácticas na elaboración de documentos dixitais (en liña)	0
19FOI031	Trucos e boas prácticas na elaboración de documentos dixitais (en liña)	0
19FOU059	Mantemento do estadio de atletismo e campo de hockey: tarefas básicas e equipos de traballo (1ª ed)	1125
19FOU060	Mantemento do estadio de atletismo e campo de hockey: tarefas básicas e equipos de traballo (2ª ed)	1125
19FOU064	O arborado urbano. Prevención e identificación de perigos	2250
19FOX062	English for work a2/ inglés no traballo a2	3882,7
CLM	Inglés	
CLM	Francés	
CLM	Alemán	
CLM	Italiano	
CLM	Portugués	
19FOI040	Formación en áreas de atención do servizo de xestión académica. Campus de lugo	0
19FOA034	Formación en áreas de atención do servizo de xestión académica (gr. 1)	0
19FOA035	Formación en áreas de atención do servizo de xestión académica (gr. 2)	0
19FOAP69	Lexislación sobre animais de experimentación. Ética, benestar animal e as "tres R"	891,32
19FOAP65	Recoñecemento da dor, sufrimento e angustia nos animais de experimentación	
19FODS81	Axenda 2030. O papel das universidades no cumprimento dos obxectivos de desenvolvemento sostible	0
19FODS83	Axenda 2030. O papel das universidades no cumprimento dos obxectivos de desenvolvemento sostible	0
19FODS84	Axenda 2030. O papel das universidades no cumprimento dos obxectivos de desenvolvemento sostible. Campus lugo	0
19FON033	Comercio dixital do SPIC: funcionalidades avanzadas	1242
19FON057	Edición con AVID Media Composer Ultimate	1800
19FON001	Iluminación con equipos LED autónomos	1350
19FOM066	Detección e atención das diferentes manifestacións da violencia de xénero	0
19FOM067	Detección e atención das diferentes manifestacións da violencia de xénero	0
19FOM048	Violencia de xénero no contexto universitario	0
19SPS080	Manipulación manual de cargas	0

19SPS079	Prevenção de riscos en postos de oficina (en liña)	0
19SPS068	Prevenção de riscos laborais e saúde laboral en animalarios. Zoonoses e alerxias (adiado ata xaneiro-saúde)	0
19SPS086	Riscos laborais de hixiene industrial nos laboratorios	0
19SPS049	Soporte vital básico e manexo do desfibrilador	0
19SPS043	Soporte vital básico e manexo do desfibrilador (iniciación/reciclaxe)	0
	Total formación USC	36434,54
	Total formación externa	6226,62
	Total conxunto	42661,16

Anexo de táboas

Táboa 1: Cursos de Formación Operativa e campus

TEMA	CURSO	CAMPUS
BIBLIOTECA	O NOVO MODELO DE FORMACIÓN DA BUSC A TRAVÉS DO CURSO BÁSICO DE COMPETENCIAS EN INFORMACIÓN	en liña
BIBLIOTECA	OS SERVIZOS DE BIBLIOMETRÍA E AS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	en liña
ECONOMÍA	XESTIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D NA USC E AS SÚAS IMPLICACIÓNS NA XESTIÓN ECONÓMICA	Sant.
ECONOMÍA	Xestión de actividades de I+D na USC e as súa implicacións na Xestión Económica	Lugo
ECONOMÍA	XESTIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D NA USC E AS SÚAS IMPLICACIÓNS NA XESTIÓN ECONÓMICA	Sant.
INFORMÁTICA	ANÁLISE ESTATÍSTICA CON RCOMMANDER	en liña
INFORMÁTICA	ANÁLISE ESTATÍSTICA CON RCOMMANDER	en liña
INFORMÁTICA	CREACIÓN DE INFOGRAFÍAS E DESEÑOS VECTORIAIS	en iña
INFORMÁTICA	CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS	en liña
INFORMÁTICA	ESTATÍSTICA APLICADA A ESTUDOS DE METABOLÓMICA (nivel 1)	Sant.
INFORMÁTICA	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.
INFORMÁTICA	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.
INFORMÁTICA	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.
INFORMÁTICA	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.
INFORMÁTICA	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.
INFORMÁTICA	FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.
INFORMÁTICA	Ferramentas de traballo colaborativo do Office 365	Lugo
INFORMÁTICA	Ferramentas de traballo colaborativo do Office 365	Lugo
INFORMÁTICA	FERRAMENTAS E TÉCNICAS DEVOPS PARA DESENVOLVEDORES DE APLICACIÓNS	Sant.
INFORMÁTICA	IMPLEMENTACIÓN DO CENTRO DE DATOS DA USC EN MICROSOFT AZURE	Sant.
INFORMÁTICA	INICIACIÓN A GNU OCTAVE	en liña
INFORMÁTICA	INTRODUCCIÓN A GEISER	Sant.
INFORMÁTICA	INTRODUCCIÓN AO FRAMEWORK DA USC	Sant.
INFORMÁTICA	LIBREOFFICE CALC AVANZADO	en liña

INFORMÁTICA	LPIC-1. V5.0: LINUX ADMINISTRADOR (101 e 102)	en liña
INFORMÁTICA	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	Sant.
INFORMÁTICA	OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	Sant.
INFORMÁTICA	PUBLICACIÓNS DIXITAIS PROFESIONAIS: DESEÑO, AUTOEDICIÓN, MAQUETACIÓN E DIAGRAMACIÓN CON SCRIBUS	en liña
INFORMÁTICA	TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	en liña
INFORMÁTICA	TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	en liña
INFRAESTRUCTURA, URBANISMO E MANT.	MANTEMENTO DO ESTADIO DE ATLETISMO E CAMPO DE HOCKEY: TAREFAS BÁSICAS E EQUIPOS DE TRABALLO	Sant.
INFRAESTRUCTURA, URBANISMO E MANT.	MANTEMENTO DO ESTADIO DE ATLETISMO E CAMPO DE HOCKEY: TAREFAS BÁSICAS E EQUIPOS DE TRABALLO	Sant.
INFRAESTRUCTURA, URBANISMO E MANTEMENTO	O ARBORADO URBANO. PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PERIGOS	Sant.
LINGUA ESTRANXEIRA	ENGLISH FOR WORK A2/ INGLÉS NO TRABALLO A2	Sant.
XESTIÓN ACADÉMICA	Formación en áreas de atención do Servizo de Xestión Académica. Campus de Lugo	Lugo
XESTIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN EN ÁREAS DE ATENCIÓN DO SERVIZO DE XESTIÓN ACADÉMICA	Sant.
XESTIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN EN ÁREAS DE ATENCIÓN DO SERVIZO DE XESTIÓN ACADÉMICA	Sant.
APOIO INVESTIGACIÓN	LEXISLACIÓN SOBRE ANIMAIS DE EXPERIMENTACIÓN. ÉTICA, BENESTAR ANIMAL E AS "TRES R"	Sant.
APOIO INVESTIGACIÓN	RECOÑECIMENTO DA DOR, SUFRIMENTO E ANGUSTIA NOS ANIMAIS DE EXPERIMENTACIÓN	Sant.
DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE	AXENDA 2030. O PAPEL DAS UNIVERSIDADES NO CUMPRIMENTO DOS OBXECTIVOS DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE	Sant.
DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE	AXENDA 2030. O PAPEL DAS UNIVERSIDADES NO CUMPRIMENTO DOS OBXECTIVOS DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE	Sant.
DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE	Axenda 2030. O papel das Universidades no cumprimento dos obxectivos de desenvolvemento sostible	Lugo
NOVAS TECNOLOXÍAS	COMERCIO DIXITAL DO SPIC: FUNCIONALIDADES AVANZADAS	Sant.
NOVAS TECNOLOXÍAS	EDICIÓN CON AVID MEDIA COMPOSER ULTIMATE	Sant.
NOVAS TECNOLOXÍAS	ILUMINACIÓN CON EQUIPOS LED AUTÓNOMOS	Sant.
XÉNERO E IGUALDADE	DETECCIÓN E ATENCIÓN DAS DIFERENTES MANIFESTACIÓNS DA VIOLENCIA DE XÉNERO	Sant.
XÉNERO E IGUALDADE	Detección e atención das diferentes manifestacións da violencia de xénero	Lugo
XÉNERO E IGUALDADE	VIOLENCIA DE XÉNERO NO CONTEXTO UNIVERSITARIO	Sant.

Táboa 1.2: Formación Operativa- tema Xénero e Igualdade

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADM.	DIPL. ASISTENCIA
DETECCIÓN E ATENCIÓN DAS DIFERENTES MANIFESTACIÓNS DA VIOLENCIA DE XÉNERO	Sant.	4	23	45	23	22
Detección e atención das diferentes manifestacións da violencia de xénero	Lugo	4	12	7	4	4
VIOLENCIA DE XÉNERO NO CONTEXTO UNIVERSITARIO	Sant.	4	25	51	25	25

Táboa 1.3: Formación Operativa- tema Biblioteca

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADM.	DIPL. ASISTENCIA
O NOVO MODELO DE FORMACIÓN DA BUSC A TRAVÉS DO CURSO BÁSICO DE COMPETENCIAS EN INFORMACIÓN	en liña	25	28	28	28	27
OS SERVIZOS DE BIBLIOMETRÍA E AS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS	en liña	45	30	54	30	30

Táboa 1.4: Formación Operativa- tema Infraestruturas

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMIT	DIPL. ASISTENCIA
MANTEMENTO DO ESTADIO DE ATLETISMO E CAMPO DE HOCKEY: TAREFAS BÁSICAS E EQUIPOS DE TRAB.	Sant.	7	7	7	7	7
MANTEMENTO DO ESTADIO DE ATLETISMO E CAMPO DE HOCKEY: TAREFAS BÁSICAS E EQUIPOS DE TRAB.	Sant.	7	7	8	8	6
O ARBORADO URBANO. PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PERIGOS	Sant.	8	9	9	9	9

Táboa 1.5: Formación Operativa- tema Economía

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. ASISTENCIA
XESTIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D NA USC E AS SÚAS IMPLICACIÓNS NA XESTIÓN ECONÓMICA	Sant.	10	30	29	29	24
Xestión de actividades de I+D na USC e as súas implicacións na Xestión Económica	Lugo	10	10	10	10	10
XESTIÓN DE ACTIVIDADES DE I+D NA USC E AS SÚAS IMPLICACIÓNS NA XESTIÓN ECONÓMICA	Sant.	10	40	28	22	17

Táboa 1.6: Formación Operativa- tema Linguas estranxeiras:

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPLOMAS APT.
ENGLISH FOR WORK A2/ INGLÉS NO TRABALLO A2	Sant.	20	15	22	7	7
INGLÉS	Sant./Lugo			21	21	17
FRANCÉS	Sant./Lugo			13	13	12
ALEMÁN	Sant./Lugo			1	1	1
ITALIANO	Sant./Lugo			1	1	1
PORTUGUÉS	Sant./Lugo			1	1	0

Táboa 1.7: Formación Operativa- tema Informática

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. ASISTENCIA	DIPLOMAS APT.
ANÁLISE ESTATÍSTICA CON RCOMMANDER	en liña	20	6	12	6	0	5
ANÁLISE ESTATÍSTICA CON RCOMMANDER	en liña	20	6	5	5	0	4
CREACIÓN DE INFOGRAFÍAS E DESEÑOS VECTORIAIS	en liña	20	5	2	2	0	1
CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS	en liña	20	5	70	5	0	4
ESTATÍSTICA APLICADA A ESTUDOS DE METABOLÓMICA (nivel 1)	Sant.	10	22	20	18	0	18
FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.	20	20	42	20	20	0
FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.	9	20	31	19	17	0
FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.	9	20	52	20	20	0
FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.	9	20	38	20	20	0
FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.	9	20	62	20	20	0
FERRAMENTAS DE TRABALLO COLABORATIVO DO OFFICE 365	Sant.	9	20	43	20	19	0
Ferramentas de traballo colaborativo do Office 365	Lugo	9	22	37	22	20	0
Ferramentas de traballo colaborativo do Office 365	Lugo	9	22	22	20	17	0
FERRAMENTAS E TÉCNICAS DEVOPS PARA DESENVOLVEDORES DE APLICACIÓNS	Sant.	9	20	21	19	19	0
IMPLEMENTACIÓN DO CENTRO DE DATOS DA USC EN MICROSOFT AZURE	Sant.	18	13	15	15	11	0
INICIACIÓN A GNU OCTAVE	en liña	20	5	11	5	0	3
INTRODUCCIÓN A GEISER	Sant.	8	16	16	16	15	0

INTRODUCCIÓN AO FRAMEWORK DA USC	Sant.	40	20	26	23	0	22
LIBREOFFICE CALC AVANZADO	en liña	20	5	41	5	0	3
LPIC-1. V5.0: LINUX ADMINISTRADOR (101 e 102)	en liña	60	5	17	5	0	5
OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	Sant.	12	25	45	24	21	0
OFFICE 365. UTILIDADES BÁSICAS	Sant.	12	25	26	24	23	0
PUBLICACIÓNS DIXITAIS PROFESIONAIS: DESEÑO, AUTOEDICIÓ, MAQUETACIÓN E DIAGRAMACIÓN CON SCRIBUS	en liña	20	5	26	5	0	3
TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	en liña	20	6	6	6	0	4
TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	en liña	20	6	66	6	0	4

Táboa 1.8: Formación Operativa- tema Xestión Académica

CURSO	CAMPUS	HORAS	PRAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. ASISTENCIA
Formación en áreas de atención do Servizo de Xestión Académica	Lugo	4	10	9	9	8
FORMACIÓN EN ÁREAS DE ATENCIÓN DO SERVIZO DE XESTIÓN ACADÉMICA	Sant.	5	16	16	16	16
FORMACIÓN EN ÁREAS DE ATENCIÓN DO SERVIZO DE XESTIÓN ACADÉMICA	Sant.	5	17	17	17	15

Táboa 1.9: Formación Operativa- tema Apoio á Investigación

CURSO	CAMPUS	HORAS	PRAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. ASISTENCIA
LEXISLACIÓN SOBRE ANIMAIS DE EXPERIMENTACIÓN. ÉTICA, BENESTAR ANIMAL E AS "TRES R"	Sant.	4	35	37	36	34
RECOÑECIMENTO DA DOR, SUFRIMENTO E ANGUSTIA NOS ANIMAIS DE EXPERIMENTACIÓN	Sant.	5	40	32	27	27

Táboa 1.10: Formación Operativa- tema Novas Tecnoloxías

CURSO	CAMPUS	HORAS	PRAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. ASISTENCIA
COMERCIO DIXITAL DO SPIC: FUNCIONALIDADES AVANZADAS	Sant.	10	7	7	7	6
EDICIÓ CON AVID MEDIA COMPOSER ULTIMATE	Sant.	20	10	7	4	3
ILUMINACIÓN CON EQUIPOS LED AUTÓNOMOS	Sant.	15	10	16	10	9

Táboa 1.11: Formación Operativa- tema Desenvolvemento Sostible

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMT.	DIPLOMAS APT.
AXENDA 2030. O PAPEL DAS UNIVERSIDADES NO CUMPRIMENTO DOS OBXECTIVOS DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE	Sant.	8	30	26	22	10
AXENDA 2030. O PAPEL DAS UNIVERSIDADES NO CUMPRIMENTO DOS OBXECTIVOS DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE	Sant.	8	30	10	8	7
AXENDA 2030. O PAPEL DAS UNIVERSIDADES NO CUMPRIMENTO DOS OBXECTIVOS DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE	Lugo	8	30	12	10	4

Táboa 2: Área de Seguridade e Saúde

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMIT.	DIPL. ASISTENCIA	DIPLOMAS APT.
MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	Sant.	1	20	21	21	14	0
PREVENCIÓN DE RISCOS EN POSTOS DE OFICINA	en liña	2	50	80	78	0	74
PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS E SAÚDE LABORAL EN ANIMALARIOS. ZOONOSES E ALERXIAS	Sant.	5	35	39	36	32	0
RISCOS LABORAIS DE HIXIENE INDUSTRIAL NOS LABORATORIOS	Sant.	3	80	53	47	46	0
SOPORTE VITAL BÁSICO E MANEXO DO DESFIBRILADOR	Sant.	5	8	9	8	0	7
SOPORTE VITAL BÁSICO E MANEXO DO DESFIBRILADOR	Sant.	5	16	38	15	0	13