

Memoria do Plan de Formación de PAS

Ano 2020

Servizo de Planificación e Programación de PAS.
Sección de Formación

Táboa de contidos

Descrición das actividades formativas xestionadas desde a Sección.....	3
Área de Formación Operativa	4
Área de Apoio a Procesos Selectivos e Cursos “habilitantes”	5
Área de Seguridade e Prevención	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.....	9
Bloque 2.- Obxectivos/Contidos.....	11
Bloque 3.- Percepción da aprendizaxe	12
Bloque 4: Satisfacción global.....	13
Valoración dos usuarios e usuarias sobre o profesorado dos cursos	14
Custe das actividades formativas:	14
Anexo de táboas.....	16
Táboa 1: Cursos de Formación Operativa	16
Táboa 2: Área de Seguridade e Saúde.....	17
Táboa 3: Apoio a procesos selectivos.....	17

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	14

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.

Durante o curso 2020, coa planificación acabada de aprobar, deu comezo o Estado de Alarma por mor da pandemia da COVID-19, o cal provocou a modificación (pasando de presenciais a online) de moitos cursos e a suspensión doutros. Esta experiencia supuxo unha completa reestruturación da planificación inicial, polo que o ano que remata foi totalmente extraordinario, tamén no relativo á formación do persoal da Universidade de Santiago de Compostela. O positivo, dentro do problemático e dramático da situación, foi a experiencia obtida no emprego de ferramentas como o Campus Virtual ou o Microsoft Teams e as dinámicas asociadas á formación online, que non era de emprego tan habitual pola nosa institución.

A volta ao traballo presencial da maioría do cadro de persoal, ao longo dos meses de maio e xuño, implicou a realización dun curso obrigatorio dunha hora sobre seguridade e saúde no traballo relativa á enfermidade.

Como todos os anos, 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. Para atender as necesidades de formación en idiomas estranxeiros do PAS, o Plan de Formación vén financiándolle a este colectivo os custes da matrícula nos cursos regulares do Centro de Linguas Modernas (CLM) nos campus de Santiago e Lugo para os idiomas que se determinan na convocatoria. Tamén se financian as actividades de formación externa que se consideren necesarias, tras o visto e prace 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 1048 prestan os seus servizos no campus de Santiago, 170 no campus de Lugo e 4 adscritos aos dous campus.

Debido á situación causada pola COVID-19, reduciuse notablemente o número de cursos celebrados e o de diplomas impartidos. Nalgúns casos, os propios formadores previstos non consideraron posible ou adecuado pasar o curso ao formato en liña e noutras moitas ocasións, o noso PDI estaba moi sobrecargado pola adaptación da súa docencia oficial na USC ás novas necesidades.

A medida que nos fomos familiarizando co MS Teams, todos fomos adquirindo as competencias necesarias, tanto para o rol de profesorado como de alumnado e incluso para xestionar a docencia telepresencial. Como ferramenta de apoio, abrimos no sitio web da nosa Sección, un lugar dotado de moitos recursos formativos en aberto, con titoriais elaborados polo propio Servizo, pola Biblioteca

Universitaria, polo Ceta, e pílulas, seminarios web e documentos de apoio doutros organismos e entidades tanto públicas como privadas.

Destacamos como novidade unha nova liña de accións formativas, dedicada ao Apoio aos traballadores participantes en procesos selectivos, da que falaremos máis adiante. Consideramos que a experiencia foi moi positiva e agardamos seguir avanzando nesta liña.

Como consecuencia da implantación destas novas modalidades formativas, tivemos que reformular varios documentos de traballo da Sección:

- as retribucións do profesorado, para recoller toda a casuística, desagregala nas distintas actividades que realiza o profesorado e establecer estándares de formatos, volumes, materiais, etc. para poder establecer un pagamento acaído ao esforzo, modalidades e demais ítems que interveñen.
- as enquisas de satisfacción coa actividade do profesorado, pois non todas as cuestións polas que se preguntaba na enquisa existente se adecuaban aos novos formatos. Antes existía un modelo de enquisa e agora, 4, segundo o tipo de acción formativa.

Por último, queremos facer mención tamén a que desde este 2020 expedimos todos os diplomas para o alumnado e para o profesorado en formato electrónico.

Os cursos agrupámoslos en función da área formativa e da temática á que fan referencia, que pasamos a describir detalladamente nos seguintes puntos.

Área de Formación Operativa

No ano 2020 realizáronse 15 actividades pertencentes a esta área, que abrangueron temáticas como Bibliotecas, Informática, Técnicas de Administración e Comunicación. Salvo un dos cursos que se realizou en febreiro no campus de Santiago, todas estas actividades foron realizadas en liña por mor da pandemia.

Nas actividades de formación operativa foron admitidas 174 persoas, e expedíronse 132 diplomas (houbo dúas actividades das que non se expediu diploma). A cancelación de cursos presenciais debido ás circunstancias da COVID-19 implicaron un importante descenso. Para estes efectos, non se pode considerar 2020 como un ano normal.

Dentro desta área destacamos a formación en linguas estranxeiras a través da convocatoria do CLM: financiáronse 54 matrículas para realizar cursos de idiomas. En 44 casos as persoas matriculadas acadaron un diploma de aptitude (vid. táboa no Anexo). A distribución por linguas foi a seguinte:

Inglés	Francés	Italiano	Alemán
20	14	8	2

Resulta salientable a mellora respecto do ano 2019 no número tanto de persoas matriculadas como de diplomas de aptitude conseguidos en materia de Idiomas.

Área de Apoio a Procesos Selectivos e Cursos “habilitantes”

Como xa se dixo na introdución, unha novidade importante para nós no 2020 tivo que ver co apoio formativo aos traballadores e traballadoras da USC para distintos procesos selectivos. Esta área de traballo da USC, que afortunadamente ao realizarse en liña foi perfectamente compatible coa situación provocada pola pandemia, supuxo unha parte importante do fluxo de traballo da sección. Tamén se comezaron outras accións nunha liña similar e que rematarán en 2021, sobre cursos selectivos que permiten acadar outras categorías ou habilitan para poder optar a determinados postos. Nestes casos, a modalidade é híbrida pois mestúranse sesións telepresenciais, autoformación con titorías, exames ou tarefas virtuais, etc.

Estanse a realizar neste momento 3 cursos formativos, con 223 participantes. Os cursos consisten en material de autoformación (tests e casos prácticos) así como titorización en liña a cargo do profesorado. Cómpre salientar que estes cursos están abertos tamén ao persoal contratado con cargo aos recursos de investigación.

Salientamos tamén a organización desde a área de Formación, dun curso *habilitante* para o persoal da USC da escala administrativa que, sen ter titulación académica superior, desexa ocupar postos de traballo cun complemento de destino entre o 22 e o 25 e que ata agora estaban reservados aos subgrupos A1 e A2. O curso contou con 33 asistentes.

Tamén se formulou a proposta de Curso selectivo de unificación de categorías na área de conserxería, que se desenvolverá no primeiro semestre de 2021.

Área de Seguridade e Prevención

Organizáronse 2 cursos vinculados a esta área. Inscribíronse 63 persoas e expedíronse 58 diplomas. Apréciase tamén unha redución notable respecto dos datos do 2019 debido ás circunstancias da COVID-19.

No marco desta área inclúese tamén o curso obrigatorio “Volta ao Traballo. A Covid-19”, no que temos rexistrados como aptos/as, a 748 PAS da USC.

Formación Externa

Durante o 2020, debido ás circunstancias especiais nas que transcorreu o ano, diminuíu o número de cursos de formación externa autorizados: realizáronse 2 aos que asistiron un total de 5 persoas.

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:

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 499 diplomas de aptitude para persoal da USC en 61 accións formativas diferentes. (vid. táboas A, C, D e E)

Pola vía da autoformación emitíronse 119 diplomas de aptitude para persoal da USC, a través de 35 accións formativas diferentes (vid. táboa B.- EGAP-autoformación)

Táboa A.- EGAP- teleformación/presencial

Cursos na modalidade de Teleformación e/ou Presencial	Núm. diplomas
Superior de linguaxe administrativa galega	10
Medio de linguaxe administrativa galega	11
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero nas AAPP	9
O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	6
Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo	23
Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	27
Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	21
Atención á cidadanía	8
Como deseñar presentación eficaces	7
Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	22
Estructura e composición de documentos de contido xurídico	9
Ética profesional na Administración pública e calidade de servizo	7
O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015, do 1 de outubro	16
Organización e simplificación do traballo administrativo	25
Os contratos do sector público	22
Os convenios de colaboración: elaboración e tramitación	5
Prestacións da Seguridade Social e cotizacións	13
Revisión dos actos en vía administrativa	27
Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	15
Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	23
Intelixencia emocional (telepresenza)	10
Total	316

Neste ano dispoñemos por primeira vez, das valoracións das persoas inscritas nos cursos de teleformación da EGAP dirixidos ao persoal das universidades galegas. Cómpre destacar que no campo “Satisfacción co curso”, que emprega unha escala do 1 ao 5, a media das 20 actividades das que se dispón de enquisas é de 4,39, que equivale a un 8,78 en base 10. Só hai unha enquisa que baixa de 4 na súa puntuación, referida á Estrutura e composición de documentos de contido xurídico

Entre as observacións e queixas dos participantes que son de maior interese para mellorar futuras edicións destaca a suxestión que se realiza en varias actividades formativas, de o temario ás especificidades das universidades galegas.

Neste sentido, recollemos a suxestión e formulámoslle a proposta á EGAP, de fornecer nós dunha proposta de profesorado acaído que así nos soliciten.

Táboa B.- EGAP- Autoformación

Autoformación	Núm. diplomas
A calidade na Administración pública. Procesos e procedementos	2
A responsabilidade patrimonial da Administración pública	1
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010)	1
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)	1
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	1
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Micr. office 2010)	2
Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	3
Básico en prevención de riscos laborais	2
Cambio e motivación nas organizacións	1
Como deseñar presentacións eficaces	6
Cooperación transfronteiriza e cohesión	3
Correo electrónico corporativo	7
Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia.	1
Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	4
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	4
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	4
Incompatibilidades dos empregados públicos de Galicia	8
Iniciación á administración electrónica. Seguranza da información e protección de datos	3
Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	7
Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	2
Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das adm. públicas	2
Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	3
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	6
Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	7
Prevención e xestión de conflitos	4

Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do estatuto básico do empregado público (EBEP)	6
Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	6
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux Debian 9)	1
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	2
Técnicas elementais de arquivos	4
Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	4
Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	1
Xestión de indemnizacións por razón de servizo na administración autonómica	3
TOTAL	119

Táboa C.- EGAP: Portal de idiomas

Portal de idiomas	Num. diplomas
Conversa en inglés	2
Inglés técnico-xurídico para o sector público	1
Lingua alemá. Nivel básico 1	1
Lingua alemá. Nivel básico 2	1
Lingua alemá. Nivel intermedio 1	3
Lingua alemá. Nivel intermedio 2	2
Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 1)	2
Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 2)	2
Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 3)	5
Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 4)	4
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 5)	1
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 6)	3
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 7)	2
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 8)	2
Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	1
Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	1
Lingua francesa. Nivel básico 1	4
Lingua francesa. Nivel básico 2	3
Lingua francesa. Nivel intermedio 1	3
Lingua francesa. Nivel intermedio 2	3
Lingua francesa. Nivel avanzado 1	3
Lingua portuguesa. Niveis básico 1 e básico 2	10
Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1	1
total	60

Táboa D.- EGAP: Plan Ofimático

Plan ofimático	Num. diplomas
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	3
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft office 2010)	6
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft office 2010)	8
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	16
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft office 2010)	10
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	17
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	7
Aplicacións informáticas para presentacións: gráficas de información (Microsoft office 2010)	10
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Wind. 10)	7
total	84

Táboa E.- EGAP: Igualdade de xénero

Igualdade de xénero	Num. diplomas
Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	1
Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	7
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	5
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	3
Igualdade de xénero: Perspectiva xurídica	1
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	6
O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	3
Sexting, sextorsión, violencia de xénero dixital	13
total	39

A EGAP leva varios anos cunha operativa moi desenvolvida para impartir accións formativas non presenciais e grazas a iso, non se viu a penas afectada na demanda por parte do PAS, que puido seguir optando aos seus cursos sen ningunha alteración.

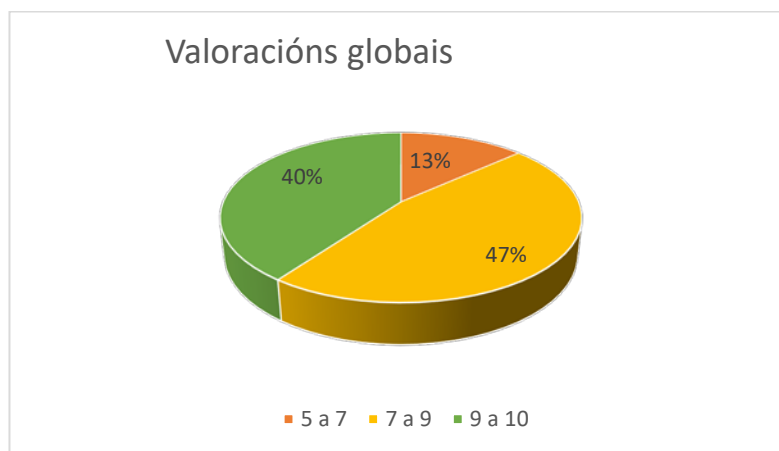
Valoración dos usuarios e usuarias sobre as accións formativas

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.

Hai que resaltar que non dispoñemos aínda das valoracións da nova área de Apoio formativo, pendentes de que rematen definitivamente todas as actividades asociadas, momento no que se lles somete ao alumnado á realización da enquisa.

Gráfica 1.- Valoración global dos cursos



Dentro da escaseza da mostra (15) debido á diminución do número de cursos organizados, o certo é que os datos son moi positivos: 6 cursos reciben unha puntuación maior ao 9 (un 40%), 7 cursos reciben unha puntuación entre 7 e 9, e só 2 cursos caen por baixo do 7. Trátase dos seguintes:

- Publicacións dixitais profesionais: deseño, autoedición, maquetación e diagramación con Scribus e
- Xornada de sensibilización sobre o Esquema Nacional de Seguridade, dirixida aos responsables dos servizos, ambos organizados por entidades externas.

A diferenza do ano 2019, non hai ningún curso “suspenso” por debaixo dos 5 puntos

Repasamos agora os bloques nos que se estrutura o cuestionario.

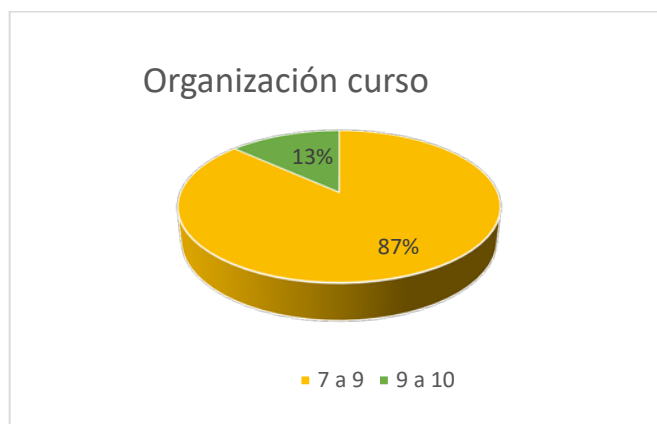
Foi no ano 2019 no que se pasou dunha escala de 1 a 5 a unha escala de 1 a 10, co cal aínda non dispoñemos dunha serie longa de datos para analizar a evolución.

Bloque 1.- Organización

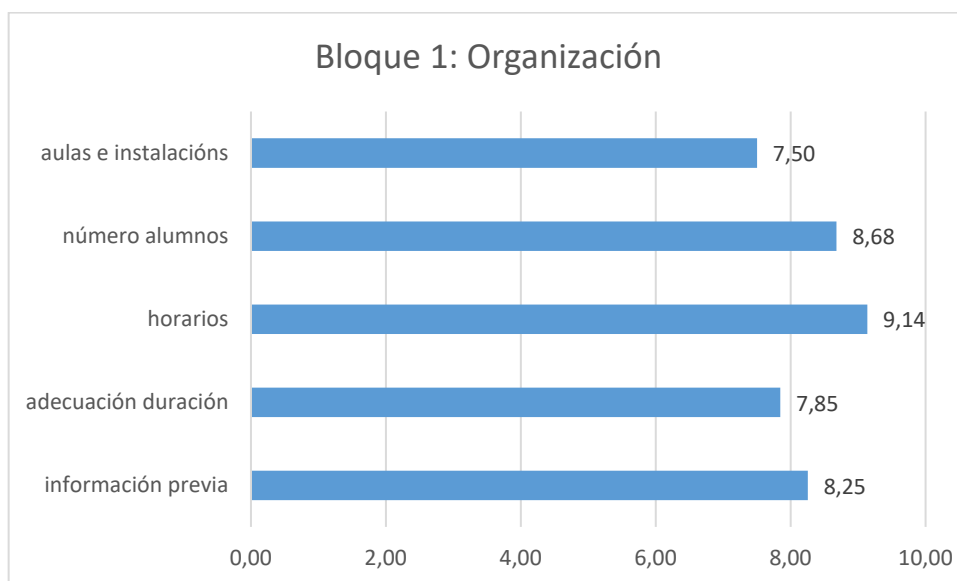
Forman parte del as respostas ás seguintes preguntas:

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



Hai unha mellora relativa ao 2019 en todos os ítems, agás o primeiro, que é o que achega a valoración máis baixa. Salientar que este ítem fai referencia ás “aulas e instalación”, aínda que ao tratarse de cursos online non queda moi claro a que se refire á valoración. Tal vez á ausencia efectiva destas aulas?

Bloque 2.- Obxectivos/Contidos

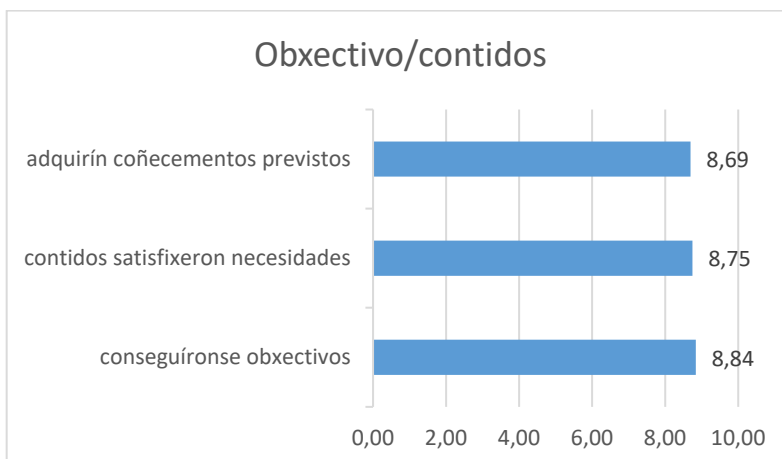
Os ítems valorados que pertencen a este bloque son:

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



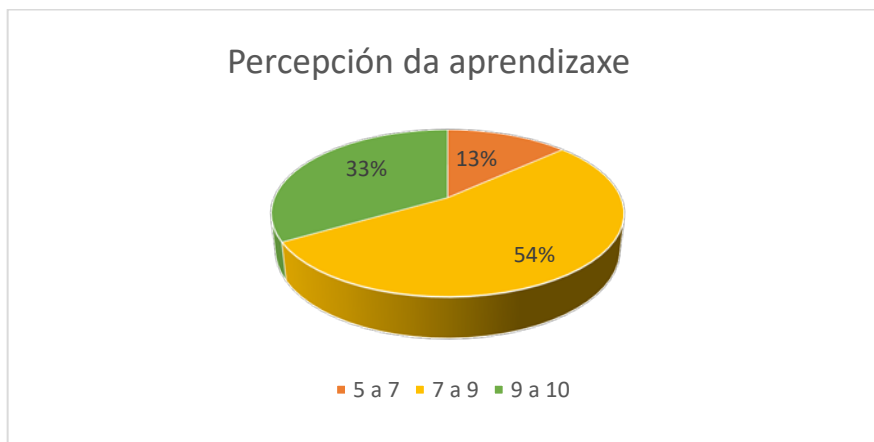
Son puntuacións moi satisfactorias, que melloran os datos do 2019. Só un 7% dos cursos cae por baixo da nota de 7.

Bloque 3.- Percepción da aprendizaxe

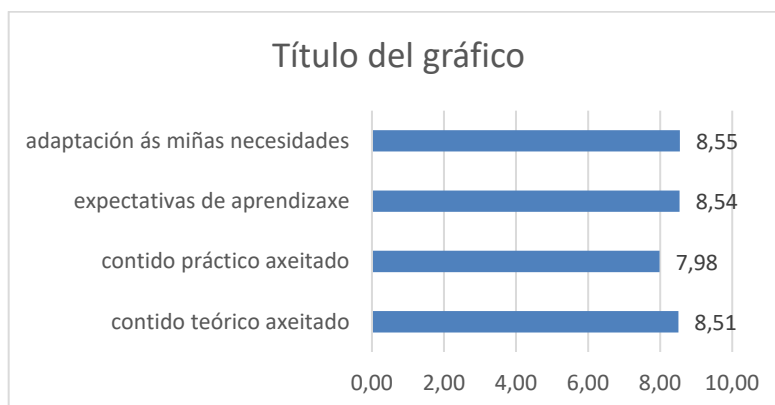
Este bloque agrupa os ítems:

1. Paréceme axeitado o contido teórico do curso.
2. Paréceme axeitado o contido práctico do curso.
3. Cúmprense 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



Notable mellora respecto do ano 2019, superando case todos os ítems a nota media de 8 e habendo só dous cursos por baixo do 7 (o 13% do total) e ningún “suspenso” (por baixo do 5).

Bloque 4: Satisfacción global

De 15 actividades avaliadas, salientamos que 6 obtiveron puntuación de 9 ou superior, nalgún caso mesmo recibindo o 10. Son as seguintes:

- Creación de infografías e deseños vectoriais
- Iniciación a GNU Octave,
- Presentacións Eficientes para PAS
- Manipulación de alimentos e alerxias alimentarias,
- Trucos e boas prácticas na elaboración de documentos dixitais
- Análise e metodoloxía da avaliación documental: os estudos de avaliación de series

As de máis baixa satisfacción son as dúas xa mencionadas anteriormente (SCRIBUS e xornadas de formación sobre o ENS)

Seguimos organizando formación tendo en conta a que nos ofrece a EGAP, que complementa a xestionada directamente pola sección. Así por exemplo, a actualización legislativa 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. Os resultados son excelentes pois as cualificacións obtidas amosan que o 57% obtivo un sobresaliente no seu papel de docente e un 43%, un notable. En ningunha acción formativa o profesorado acadou menos de 7, nin sequera naquelas que mostraron unha valoración da actividade máis baixa.

Gráfica 8.- Valoración global do profesorado



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
20FOB024	PRESERVACIÓN DIXITAL: COMO PASAR DO PROBLEMA Á PLANIFICACIÓN DE SOLUCIÓNS	3226,4
20FOI009	ANÁLISE ESTATÍSTICA CON RCOMMANDER	0
20FOI011	CREACIÓN DE INFOGRAFÍAS E DESEÑOS VECTORIAIS	0
20FOI020	CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS CON GIMP	0
20FOI005	ESTADÍSTICA APLICADA A ESTUDOS DE METABOLÓMICA	900
20FOI021	INICIACIÓN A GNU OCTAVE	0

20FOI022	LIBREOFFICE CALC NIVEL AVANZADO	0
20FOI015	LPIC 201 e 202	0
20FOI019	PUBLICACIÓNS DIXITAIS PROFESIONAIS: DESEÑO, AUTOEDICIÓ, MAQUETACIÓ E DIAGRAMACIÓ CON SCRIBUS	0
20FOI008	TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓ DE DOCUMENTOS DIXITAIS	0
20FOT012	ANÁLISE E METODOLOXÍA DA AVALIACIÓ DOCUMENTAL: OS ESTUDOS DE AVALIACIÓ DE SERIES	484
20FOT013	XESTIÓ DOCUMENTAL NA USC: NORMAS DE TRASNSFERENCIA, PRÉSTAMO E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTACIÓ	252,6
20FOCO14	COMPETENCIAS EN INFORMACIÓ NA CONTORNA DIXITAL PARA PAS	1476
20FOCO16	PRESENTACIÓNS EFICIENTES	1447
CLM	Inglés, Francés, Alemán, Italiano	4495,48
20SPR034	CURSO SELECTIVO PARA PROVISIÓ DE POSTOS: SUBGRUPO C1 PARA 22-25 (semipresencial) ¹	0
20PSAS03	APOIO A PROCESOS SELECTIVOS: TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓ	5692,9
20PSAS07	APOIO EN AUTOFORMACIÓ: TÉCNICO DE INVESTIGACIÓ, ESPECIALIDADE BIOLOXÍA-SAÚDE	1694,6
20PSAS32	APOIO A PROCESOS SELECTIVOS: ESCALA DE XESTIÓ ²	0
20SPS002	MANIPULACIÓ DE ALIMENTOS E ALERXIAS ALIMENTARIAS	0
20SPS018	PREVENCIÓ DE RISCOS EN POSTOS DE OFICINA	0
20SPS023	VOLTA AO TRABALLO. A COVID-19	0
20SPS025	VOLTA AO TRABALLO. A COVID-19	0
20SPS026	VOLTA AO TRABALLO. A COVID-19	0
20SPS027	VOLTA AO TRABALLO. A COVID-19	0
20SPS028	VOLTA AO TRABALLO. A COVID-19	0
20SPS029	VOLTA AO TRABALLO. A COVID-19	0
20SPS030	VOLTA AO TRABALLO. A COVID-19	0
20SPS031	VOLTA AO TRABALLO. A COVID-19	0
20EPL001	PRESTASHOP	167
20ESL002	PROTECCIÓ CONTRA O RADÓN	120
	Total formación USC	19.668,98
	Total formación externa	287
	TOTAL	19.955,98

¹ Rematado e pagado para o 2021

² Rematado e pagado para o 2021

Anexo de táboas

Táboa 1: Cursos de Formación Operativa

Curso	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Diplomas	Subárea
PRESERVACIÓN DIXITAL: COMO PASAR DO PROBLEMA Á PLANIFICACIÓN DE SOLUCIÓNS	45	30	40	30	30	Bibliotecas
ANÁLISE ESTATÍSTICA CON RCOMMANDER	20	5	10	5	3	Informática
CREACIÓN DE INFOGRAFÍAS E DESEÑOS VECTORIAIS	20	5	28	5	5	Informática
CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS CON GIMP	20	8	20	5	4	Informática
ESTADÍSTICA APLICADA A ESTUDOS DE METABOLÓMICA (nivel 2)	10	20	8	8	7	Informática
INICIACIÓN A GNU OCTAVE	20	5	5	5	2	Informática
LIBREOFFICE CALC NIVEL AVANZADO	20	5	25	5	4	Informática
LPIC 201 e 202	60	6	13	4	0	Informática
XORNADA DE SENSIBILIZACIÓN PARA RESPONSABLES ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE	2	16	18	18	0	Seguridade
PUBLICACIÓNS DIXITAIS PROFESIONAIS: DESEÑO, AUTOEDICIÓN, MAQUETACIÓN E DIAGRAMACIÓN CON SCRIBUS	20	5	20	5	4	Informática
TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	20	5	52	5	3	Informática
ANÁLISE E METODOLOXÍA DA AVALIACIÓN DOCUMENTAL: OS ESTUDOS DE AVALIACIÓN DE SERIES	7	40	11	11	11	Técnica administrativa
XESTIÓN DOCUMENTAL NA USC: NORMAS DE TRASNSFERENCIA, PRÉSTAMO E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTACIÓN	3	40	23	23	23	Técnica administrativa
COMPETENCIAS EN INFORMACIÓN NA CONTORNA DIXITAL PARA PAS	25	25	94	25	23	Comunicación
PRESENTACIÓNS EFICIENTES	25	20	26	20	13	Comunicación

Táboa 2: Área de Seguridade e Saúde

Curso	Campus	Horas	Prazas	Solicitantes	Admitidos	Tit. Aptitude
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS E ALERXIAS ALIMENTARIAS	5	4	18	18	18	17
PREVENCIÓN DE RISCOS EN POSTOS DE OFICINA	5	2	53	46	45	41
VOLTA AO TRABALLO. A COVID-19	5	1	748	748	748	748

Táboa 3: Apoio a procesos selectivos

Curso	Campus	Prazas	Solicitantes	Admitidos
APOIO A PROCESOS SELECTIVOS: TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN, ESPECIALIDADE BIOLOXÍA-SAÚDE 2019	5	62	62	62
APOIO A PROCESOS SELECTIVOS: TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN	5	63	63	63
APOIO EN AUTOFORMACIÓN: TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN, ESPECIALIDADE BIOLOXÍA-SAÚDE	5	31	31	31
APOIO EN AUTOFORMACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN 2019	5	20	20	20
APOIO A PROCESOS SELECTIVOS ESCALA DE XESTIÓN	5	98	98	98