

upna

Universidad Pública de Navarra
Nafarroako Unibertsitate Publikoa

PLAN DE FORMACIÓN



**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS**

AÑO 2019

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DESCRIPCIÓN DE ACCIONES DEL CATÁLOGO DE FORMACIÓN.....	4
3. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.....	39

1. INTRODUCCIÓN

El IV Plan Estratégico de la Universidad Pública de Navarra para los años 2016-2019 establece que la Universidad Pública de Navarra es una institución pública de enseñanza superior, comprometida con el progreso de su entorno, con su desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos, actuando en cooperación con los demás agentes sociales y con vocación internacional. Para ello, la comunidad universitaria está entregada a la formación integral de las personas.

El Personal de Administración y Servicios, como parte de la Comunidad Universitaria, asume la formación como uno de los ejes que componen el plan estratégico.

El eje de Personas del Plan Estratégico establece como objetivo estratégico desarrollar las capacidades de gestión de la comunidad universitaria, para lo que fija como objetivo operativo el favorecer la cualificación y la carrera profesional en la organización.

Como acción para la consecución de dichos objetivos se propone elaborar e implantar Planes de Formación recogiendo las necesidades del PAS.

Para la elaboración del presente Plan de Formación se ha contado con la colaboración de las Direcciones de los Servicios de la Universidad Pública de Navarra, quienes han concretado las necesidades formativas del personal a su cargo y han planteado sugerencias formativas genéricas para el colectivo del PAS.

Del mismo modo, y ante la buena acogida que tuvo en años anteriores, se mantiene la apuesta por las acciones formativas del G9, mediante la cual cada una de las universidades que componemos el G9 coordinamos una serie de acciones formativas orientadas al PAS, como complemento de este Plan de Formación.

Por último continuamos colaborando con el INAP para poder realizar acciones formativas que complementen aquellas áreas no contempladas en el presente plan de formación.



2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL CATÁLOGO DE FORMACIÓN

Página

CAPÍTULO I: FORMACIÓN EN IDIOMAS

01. INGLÉS, FRANCÉS, ALEMÁN (PRESENCIAL – DISTINTOS NIVELES)	6
02. EUSKERA (PRESENCIAL – DISTINTAS MODALIDADES Y NIVELES)	7

CAPÍTULO II: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

01. PRIMEROS AUXILIOS	8
02. HIGIENE POSTURAL	9
03. EXTINCIÓN DE INCENDIOS	10
04. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO)	11

CAPÍTULO III: VIDA SALUDABLE

01. COMUNICACIÓN EMOCIONAL EN EL TRABAJO	13
02. AGENTES DE SALUD EN EL TRABAJO	14
03. ESPALDA SANA: ESTIRA Y FORTALECE	16

CAPÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

01. VIRTUALIZACIÓN Y ACCESO A LOS EQUIPOS DE LAS AULAS	17
02. COMERCIO INTERNACIONAL	18
03. GESTIÓN DE LISTADOS SIGMA	20
04. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUDELA)	21
05. ERASMUS +: OPORTUNIDADES PARA EL PAS	23
06. SEGURIDAD EN EL USO DE CARRETILLAS ELEVADORAS	24
07. TALLER DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS	26
08. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	27
09. NOVEDADES INTRODUCIDAS POR LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL SECTOR PÚBLICO Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	28

CAPÍTULO V: IGUALDAD

01. EL ACOSO PSICOLÓGICO, ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO	30
02. AUTODEFENSA PARA MUJERES	31
03. CLÁUSULAS SOCIALES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE	32
04. DESCUBRIENDO EL VALOR DEL LIDERAZGO FEMENINO: AUTOESTIMA, EMPODERAMIENTO, AUTORIDAD Y AUTONOMÍA	33

CAPÍTULO VI: INFORMÁTICA

01. EDICIÓN DE CONTENIDOS WEB.....	34
02. HOJA DE CÁLCULO (EXCEL/CALC): FUNCIONES Y UTILIZACIÓN HABITUAL	35
03. EXCEL: ANÁLISIS DE DATOS CON EXCEL.....	36
04. BUENAS PRÁCTICAS EN EL ÁMBITO DE LA INFORMÁTICA	37
05. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA WEB: CÓMO FUNCIONA Y NOCIONES BÁSICAS COMO USUARIO Y COMO EDITOR.....	38
06. CURSO PRÁCTICO ARDUINO (NIVEL INICIAL)	39

3.I.01. INGLÉS, FRANCÉS Y ALEMÁN (PRESENCIAL - DISTINTOS NIVELES)

1. Objetivos estratégicos.

- Mejorar la enseñanza integral, de calidad y plurilingüe

2. Objetivos operativos.

Los asistentes, al finalizar la acción formativa, serán capaces de:

- Comunicarse mejor en lenguas de uso internacional (inglés, francés o alemán), tanto a nivel hablado como escrito.
- Potenciar el desarrollo de su carrera profesional.
- Adaptar el desempeño de sus funciones a las peculiaridades de la internacionalización.

3. Duración.

La duración de las acciones incluidas en este apartado es de un curso escolar. Sin embargo, quedarán englobadas dentro de un plan de formación continua plurianual.

El número de horas semanales lo establecerá el Centro Superior de Idiomas.

4. Metodología.

Clases presenciales.

5. Contenidos.

Estos cursos se centrarán en los siguientes contenidos:

- Escucha
- Conversación
- Vocabulario

Se evitará el uso del idioma español durante el desarrollo de las clases.

6. Colectivo al que va dirigido la acción.

Todo el personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra con al menos un año de antigüedad en la universidad.

Quienes actualmente estén cursando formación en idiomas, deberán formalizar su solicitud expresamente en el plazo establecido.

Así mismo, deberán solicitarlo en plazo quienes deseen inscribirse en dicha formación.

En el curso 2019/2020 se ofertan 15 plazas.

7. Sistema de evaluación previsto.

Evaluación, al finalizar el curso, del nivel lingüístico alcanzado por el personal participante, que será realizada por el profesorado del Centro Superior de Idiomas, indicando si resulta Apto o No Apto.

Además, el Centro Superior de Idiomas informará mensualmente sobre la asistencia del personal inscrito.

3.1.02. EUSKERA (PRESENCIAL - DISTINTAS MODALIDADES Y NIVELES)

1. Objetivo estratégico.

- Mejorar la enseñanza integral, de calidad y plurilingüe
- Avanzar en la normalización del euskera

2. Objetivos operativos.

Los asistentes, al finalizar la acción formativa, serán capaces de:

- Comunicarse mejor en euskera, de acuerdo con el nivel alcanzado, tanto a nivel hablado como escrito.
- Atender en su lengua a los usuarios bilingües.
- Potenciar el desarrollo de su carrera profesional.

3. Duración.

La duración de esta acción formativa se prolonga durante todo el año, atendiendo a la modalidad de curso solicitada.

4. Metodología.

Clases presenciales, con profesor y grupo, impartidas por lo general en Euskarabidea, si bien algunos cursos pueden ser realizados en la Escuela Oficial de Idiomas, barnetegis o euskaltegis externos.

5. Contenidos.

Estos cursos se centrarán en los siguientes contenidos:

- escucha
- conversación
- vocabulario

6. Colectivo al que va dirigido la acción.

Dirigido al Personal de Administración y Servicios. **La petición de estos cursos se realizará en los plazos correspondientes, a través del Servicio de Planificación Lingüística de la Universidad Pública de Navarra.**

7. Sistema de evaluación previsto.

Evaluación, al finalizar el curso, del nivel de euskera alcanzado por el personal participante, que será realizada por el Centro de Idiomas en el que el alumnado realiza sus estudios.

3.II.01. PRIMEROS AUXILIOS

1. Objetivos estratégicos

Impulsar la motivación, el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria

Mejorar la enseñanza integral

2. Objetivos operativos

Incentivar los valores de la UPNA y el fomento de la vida saludable

Integrar los contenidos relacionados con la Responsabilidad Social Universitaria

3. Duración

Este curso tendrá una duración de 3 horas y se impartirá el día 21 de marzo, de 11 a 14 horas

4. Metodología

Formación teórico-práctica impartida por personal de Mutua Navarra.

5. Contenidos

Atención básica de: hemorragias y heridas, quemaduras, asfixia y electrocución.

Atención básica de infarto, roturas y traumatología, epilepsia e intoxicaciones.

Reanimación cardio-pulmonar.

Inmovilización y traslado de heridos.

6. Colectivo al que va dirigido la acción

Personal de Administración y Servicios que tenga interés en realizar dicha formación. Se dispone de 15 plazas.

7. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación a la finalización de la acción formativa. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio test para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.II.02. HIGIENE POSTURAL

1. Objetivos estratégicos

Impulsar la motivación, el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria

Mejorar la enseñanza integral

2. Objetivos operativos

Incentivar los valores de la UPNA y el fomento de la vida saludable

Integrar los contenidos relacionados con la Responsabilidad Social Universitaria

3. Duración

Este curso tendrá una duración de 3 horas y se impartirá el día 9 de mayo de 11:00 a 14:00 horas

4. Metodología

Formación teórico-práctica impartida por personal de Mutua Navarra

5. Contenidos

- Anatomía y fisiología de la espalda.
- Biomecánica de la espalda.
- Prevención de patologías de espalda.
- Fomento de hábitos saludables.

6. Colectivo al que va dirigido la acción

Personal de Administración y Servicios que tenga interés en realizar dicha formación. Se dispone de 15 plazas.

7. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación a la finalización de la acción formativa. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio test para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.II.03 EXTINCIÓN DE INCENDIOS

1. Objetivo general.

Adquirir los conocimientos necesarios para completar la implantación de los planes de emergencia en los edificios de la Universidad Pública de Navarra.

2. Objetivos estratégicos

Impulsar la motivación, el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria

Mejorar la enseñanza integral

3. Objetivos operativos

Incentivar los valores de la UPNA y el fomento de la vida saludable

Integrar los contenidos relacionados con la Responsabilidad Social Universitaria

4. Duración.

El curso tiene una duración de 4 horas y se impartirá el día 11 de abril, de 9:00 a 13:00 horas en las instalaciones de ASEPEYO, donde tienen instalado el camión (Polígono Industrial Talluntxe, c/ D – nº 47 de Noáin) y a donde deberán desplazarse los asistentes.

5. Metodología.

Formación teórico-práctica impartida por personal técnico de ASEPEYO.

En una primera parte, de dos horas de duración, se impartirán explicaciones teóricas sobre incendios, seguida de una segunda parte práctica, también de dos horas de duración, en la que, en un simulador de incendios que reproduce las condiciones que sucederían en un incendio real manifestado en el interior de un edificio (humo, dificultad de visión, calor radiante...). Se manejarán extintores y BIE's (mangueras de incendio).

6. Contenidos.

a) Teóricos:

- El fuego
- El incendio.

b) Prácticas de extinción:

- La seguridad contra incendios.
- El Plan de Emergencia.

7. Colectivo al que va dirigido.

Todo el personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra interesado en la materia.

8. Sistema de evaluación previsto.

Encuesta de evaluación a la finalización de la acción formativa. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio test para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.II.04 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO)

1. Objetivos estratégicos

Impulsar la motivación, el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria

Mejorar la enseñanza integral

2. Objetivos operativos

Incentivar los valores de la UPNA y el fomento de la vida saludable

Integrar los contenidos relacionados con la Responsabilidad Social Universitaria

3. Duración.

El curso tiene una duración de 30 horas y se estima con una duración de 10 horas teóricas y 20 horas on line (la duración de la formación teórica vendrá determinada por el perfil del personal que asista a las clases).

La formación se impartirá del 7 al 11 de octubre, de 12:00 a 14:00 horas si bien se podrá ajustar el horario y duración de la misma.

4. Metodología.

Formación teórico-práctica impartida por personal del área de Salud Laboral de la Universidad Pública de Navarra y personal técnico de ASPY

5. Contenidos.

1.- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.1.- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo

1.2.- Daños derivados del trabajo

1.3.- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales

1.4.- Derechos y deberes básicos en esta materia.

2.- RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

2.1.- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

2.1.1.- Identificación y medidas preventivas

2.2.- Consideraciones generales sobre las condiciones que deben reunir los lugares y equipos de trabajo

2.3.- Riesgos ligados al entorno de trabajo .

2.4.- Contaminantes físicos .

2.4.1.- Ruido

2.4.2.- Vibraciones .

2.4.3.- Ambiente térmico .

2.4.4.- Energía electromagnética: radiaciones ionizantes y no ionizantes .

2.5.- Contaminantes químicos

2.6.- Contaminantes biológicos

2.6.1.- Evaluación del riesgo biológico y medidas preventivas

2.7.- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral

2.7.1.- La carga física

2.7.2.- La carga mental

2.7.3.- La fatiga

- 2.7.4.- La insatisfacción laboral
- 2.8.- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual
- 2.9.- Planes de emergencia y evacuación
 - 2.9.1.- Tipos de accidentes graves
 - 2.9.2.- Clasificación de las situaciones de emergencia
 - 2.9.3.- Organización de emergencias
 - 2.9.4.- Actuaciones en un plan de emergencia
 - 2.9.5.- Información de apoyo para la actuación en caso de emergencia
 - 2.9.6.- Simulacros .
- 2.10.- El control de la salud de los trabajadores
 - 2.10.1.- Derechos de los trabajadores
 - 2.10.2.- Obligaciones una vez extinguida la relación laboral
 - 2.10.3.- Evaluación de la salud .
- 3.- ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
 - 3.1.- Organismos públicos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo
 - 3.1.1.- Instituciones y organismos internacionales
 - 3.1.2.- Organismos nacionales
 - 3.1.3.- Organismos de carácter autonómico
 - 3.2.- Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas
 - 3.2.1.- La gestión de la prevención en la empresa
 - 3.2.2.- La organización de la prevención
 - 3.2.3.- Recurso Preventivo
 - 3.2.4.- Documentación: recogida, elaboración y archivo
 - 3.3.- Representación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales
 - 3.3.1.- El delegado de prevención
 - 3.3.2.- El Comité de Seguridad y Salud
- 4.- PRIMEROS AUXILIOS .
 - 4.1.- Actuación general
 - 4.2.- Cadena de la vida
 - 4.3.- Soporte Vital Básico (SVB)
 - 4.3.1.- Desfibrilación automática
 - 4.4.- Heridas
 - 4.5.- Hemorragias .
 - 4.5.1.- Torniquete
 - 4.6.- Fracturas
 - 4.7.- Quemaduras .
 - 4.8.- Congelación
 - 4.9.- Estados de inconsciencia
 - 4.10.- Intoxicaciones
 - 4.11.- Cuerpos extraños .
 - 4.12.- Descargas eléctricas y electrocuciones

6. Colectivo al que va dirigido.

Todo el personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra interesado en la materia. Se invita especialmente a delegados de prevención.

7. Sistema de evaluación previsto.

Encuesta de evaluación a la finalización de la acción formativa. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio test para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.III.01. COMUNICACIÓN EMOCIONAL EN EL TRABAJO

1. Objetivo general.

El objetivo general de este curso será promover desde la Universidad Pública de Navarra la salud en la comunidad universitaria a través de un taller que suponga un espacio para el crecimiento personal del Personal de Administración y Servicios, de manera que tenga una influencia positiva en los diferentes ámbitos de su vida, incluyendo el medio laboral.

2. Objetivos estratégicos.

- Mejorar la enseñanza integral.
- Definir y desarrollar una política integral de Responsabilidad Social Universitaria

3. Objetivos operativos.

- Incentivar los valores de la UPNA, los hábitos de vida saludable.
- Integrar transversalmente los contenidos relacionados con la Responsabilidad Social Universitaria.

4. Duración.

La duración prevista es de 10 horas, y se impartirá del 21 a 25 de octubre, de 12:00 a 14:00 horas.

4. Metodología.

Se impartirá con la aplicación de técnicas grupales activas que favorezcan la reflexión y el análisis grupal, de forma que las personas participantes vayan realizando su propio proceso personal durante las sesiones. Para ello, se aplicarán diferentes técnicas: exploratorias, expositivas, de análisis y reflexión y de desarrollo de habilidades.

La acción formativa será impartida por Ana Ansa, médico de la Unidad de Atención Sanitaria y por Estefanía Regalado, Psicóloga de la Unidad de Atención Psicológica de la Universidad Pública de Navarra.

5. Contenidos.

- a) Comunicación emocional en el trabajo
- b) Autoestima y desarrollo personal
- c) Educación de hijos e hijas en la actualidad

6. Colectivo al que va dirigida la acción.

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se dispone de 15 plazas.

7. Sistema de Evaluación Previsto.

Encuesta de evaluación a la finalización de la acción formativa

3.III.02. AGENTES DE SALUD EN EL TRABAJO

1. Objetivo general.

El objetivo general de este curso será promover desde la Universidad Pública de Navarra la salud en la comunidad universitaria a través de un taller que suponga un espacio para el crecimiento personal del Personal de Administración y Servicios, de manera que tenga una influencia positiva en los diferentes ámbitos de su vida, incluyendo el medio laboral.

2. Objetivos estratégicos.

- Impulsar la construcción del Campus de Compromiso y de la Responsabilidad Social Universitaria.
- Integrar en la formación los Valores del Plan Estratégico de la Universidad.
- Fomentar la participación de la Comunidad Universitaria en los programas de Extensión Universitaria.

3. Objetivos operativos.

- Consolidar una universidad segura y promotora de salud.
- Diseñar y aplicar una política encaminada hacia el logro de una universidad socialmente responsable.
- Programar acciones de sensibilización en los valores del III Plan Estratégico.
- Diseñar estrategias de mejora de la participación.

4. Duración.

La duración prevista es de 10 horas, y se impartirá los días 27 a 31 de mayo, de 12:00 a 14:00 horas.

5. Metodología.

Se impartirá con la aplicación de técnicas grupales activas que favorezcan la reflexión y el análisis grupal, de forma que las personas participantes vayan realizando su propio proceso personal durante las sesiones. Para ello, se aplicarán diferentes técnicas: exploratorias, expositivas, de análisis y reflexión y de desarrollo de habilidades.

La acción formativa será impartida por Ana Ansa, médico de la Unidad de Atención Sanitaria y por Estefanía Regalado, Psicóloga de la Unidad de Atención Psicológica de la Universidad Pública de Navarra.

6. Contenidos.

- a. - La promoción de la salud en el trabajo: salud, bienestar, calidad de vida.
- b. - El estrés; el burnout.
- c. - El consumo de sustancias: alcohol, tabaco, medicamentos.
- d. - Conocimiento personal. Condiciones personales e individuales.
- e. - El acoso laboral y el acoso sexual. Los buenos tratos.
- f. - Hábitos saludables: alimentación, ejercicio físico, relajación.

7. Colectivo al que va dirigida la acción.

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se dispone de 15 plazas.

Se recomienda especialmente para aquellas personas que hubieran realizado el curso de “Habilidades para una vida saludable”

8. Sistema de Evaluación Previsto.

Encuesta de evaluación a la finalización de la acción formativa

3.III.03. ESPALDA SANA: ESTIRA Y FORTALECE

1. Objetivos estratégicos

- Definir y desarrollar una política integral de Responsabilidad Social Universitaria y aumentar la interacción con el entorno social

2. Objetivos operativos.

- Incentivar los hábitos de vida saludable, el deporte

- Integrar transversalmente en los planes de estudios de la universidad contenidos relacionados con la Responsabilidad Social Universitaria.

3. Duración.

La duración prevista es de 10 horas, que se impartirá del 2 a 6 de septiembre, de 12:00 a 14:00 h.

4. Metodología.

Actividad formativa al personal de la UPNA, como herramienta y alternativa práctica a dichas alteraciones posturales que originan tensiones y dolencias diversas en el aparato locomotor.

Formación impartida por Peru Esteban

5. Contenidos.

- Aumentar la atención y la consciencia de la postura
- Estudiar y corregir las posturas incorrectas (mejoras posturales)
- Revitalizar, flexibilizar y relajar todo el cuerpo
- Fortalecer la musculatura profunda de la espalda
- Adquirir conocimientos básicos y prácticos de anatomía
- Prevención de patologías músculo-articulares
- Conocer herramientas fáciles y prácticas para poder gestionar el estrés muscular

6. Colectivo al que va dirigido la acción

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se disponen 15 plazas.

7. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.IV.01. VIRTUALIZACIÓN Y ACCESO A LOS EQUIPOS DE LAS AULAS

1. **Objetivos estratégicos.**

- Definir y desarrollar una política integral de Responsabilidad Social Universitaria y aumentar la interacción con el entorno social.
- Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión.

2. **Objetivos operativos.**

- Definir un plan de desarrollo y carrera del personal de servicios que reconozca e incentive las diferentes actividades del PAS.
- Potenciar la formación de todos los miembros de los órganos de representación

3. **Duración.**

La duración prevista es de 1,5 horas, y se impartirá en dos grupos el día 22 de febrero de 2019:

- Grupo 1: De 10:15 a 11:45
- Grupo 2: De 15:15 a 16:45

4. **Metodología.**

Formación teórico-práctica impartida por Elena Aguirre Pérez, Oficial Técnica Informática de la Universidad Pública de Navarra.

5. **Contenidos.**

- Breve explicación del sistema de virtualización
- Parte práctica:
 - Acceso a los equipos de las aulas de docencia
 - Acceso a los equipos de las aulas de informática
 - Posibles problemas y errores

6. **Colectivo al que va dirigida la acción.**

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se dispone de 15 plazas en cada grupo.

7. **Sistema de Evaluación Previsto.**

Encuesta de evaluación a la finalización de la acción formativa. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio test para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.IV.02. COMERCIO INTERNACIONAL

1. Objetivos generales

Analizar los procedimientos aduaneros relativos al comercio internacional de mercancías, según la normativa vigente.

Detectar las diferencias esenciales entre la tramitación de una importación/exportación y una introducción/expedición.

Explicar las reglas de atribución del origen de las mercancías que se aplican en el ámbito comunitario.

Describir la documentación correspondiente a las operaciones de exportación/importación, introducción y/o expedición de mercancías, explicando la función del DUA. (Documento Único Administrativo) y del sistema INTRASTAT, los procedimientos para su tramitación y los plazos exigidos por la normativa vigente para su presentación.

Definir y conocer la correcta clasificación arancelaria para hacer los despachos de exportación e importación.

El sistema armonizado, la Nomenclatura combinada y el código Taric.

Analizar los certificados que permiten acogerse a exenciones y/o reducciones arancelarias, EUR1, Form-A, ATR, etc, determinando su forma, lugar y momento de emisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Calcular el valor en aduana y cumplimentar DV1 en operaciones de importación, debidamente caracterizadas, y calcular los distintos aranceles y el IVA de importación.

Identificar las gestiones a realizar en el caso en el que se produzcan incidencias durante el desarrollo de la operación. Retornos, exportaciones temporales, Régimen perfeccionamiento activo y pasivo.

2. Objetivos estratégicos

- Promover la cultura de internacionalización
- Racionalizar la organización académica y de los servicios
- Incrementar y potenciar la cultura de la mejora continua en la gestión

3. Objetivos operativos

- Impulsar la adaptación de estructuras y procedimientos a las necesidades de internacionalización.
- Definir un plan de desarrollo y carrera de personal de servicios que reconozca e incentive las diferentes actividades del PAS.
- Poner en práctica una nueva organización más eficiente
- Elaborar e implementar Planes de Formación recogiendo las necesidades específicas del PAS/PDI

4. Duración

Se estima una duración de 6 horas, y se impartirá los días 13 y 14 de marzo, de 11:00 a 14:00 horas

5. Metodología

Formación impartida por Cristina Lacave, formadora y consultora en Comercio Internacional.

6. Contenidos

1. Gestión aduanera del comercio internacional. Conceptos básicos. La figura del transitario, el agente de aduanas y Aduanas.

- Ventas intracomunitarias y extracomunitarias. Justificación fiscal de las ventas sin IVA. NIFIVA y EORI.
- Los despachos de exportación e importación.
- Inspecciones aduaneras.
- La documentación a presentar en aduanas y el DUA. Recomendaciones de cómo emitir la documentación para tener menos problemas en Aduanas.

2. Clasificación arancelaria de la mercancía: El sistema armonizado, Nomenclatura Combinada y Taric. Cómo buscar el código arancelario.

- Cómo se clasifica la mercancía. Criterios para definir el código arancelario en caso de duda. Localización de aranceles de importación y de exportación Derechos e impuestos a la importación. Páginas web donde encontrar esta información.
- Tipos de aranceles. Ad valorem, Específicos, Mixtos y Compuestos. Casos prácticos de cálculo de los distintos tipos de aranceles. Páginas web donde encontrar los aranceles de exportación y los aranceles y otros impuestos a la importación.
- Otras barreras a la importación: derechos antidumping
- El IVA de importación. Caso práctico de cálculo de los tributos.

3. Distintas casuísticas en comercio internacional y cómo gestionarlas.

- Mercancía de retorno
- Mercancía como muestras sin valor
- Mercancía en exportación temporal
- Mercancía defectuosa

4. Preferencias arancelarias dependiendo del país de origen. Justificación documental. Cómo saber las preferencias arancelarias de forma práctica y sencilla.

- El EUR-1
- El exportador autorizado
- Form-A. Registro REX.

5. Operaciones triangulares

- Tipos de operaciones triangulares: gestión logística de cada una de ellas y cómo se articula cada una.
- § Triangulares intracomunitarias
- § Triangulares extracomunitarias: mixtas y puras
- § Opacidad de las triangulares.

6. Colectivo al que va dirigido la acción

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra interesado en la materia. Se dispone de 20 plazas de las cuales 5 se reservan para la Sección de Gestión Económica y 10 para la Sección de Contabilidad.

7. Sistema de evaluación previsto.

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio test para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.IV.03. GESTIÓN DE LISTADOS DE SIGMA

1. Objetivos estratégicos.

- Mejorar la enseñanza integral
- Incrementar y potenciar la cultura de la mejora continua en la gestión

2. Objetivos operativos.

- Poner en práctica una nueva organización más eficiente
- Implementar Planes de Formación recogiendo las necesidades específicas del PAS

3. Duración.

La duración prevista es de 10 horas, que se impartirá los días 1 a 5 de abril, de 12 a 14 horas.

4. Metodología.

La acción formativa será impartida por Fernando Ovelar, del Servicio de Estudiantes.

5. Contenidos.

- Planes de estudio en Sigma
- Alta de matrícula, modificaciones y anulaciones
- Gestiones de Tasas y devoluciones
- Listados de Matrícula y Tasas
- Notificación y envío de Abonarés
- Consulta de expedientes
- Notificación y envío de mensajes electrónicos

6. Colectivo al que va dirigido la acción

Se dispone de 20 plazas de las cuales 4 se reservan para Deportes y Actividades Culturales y 3 para Postgrado y Ordenación y Programación Docente.

7. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.IV.04. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUDELA)

1. Objetivos estratégicos

- Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión
- Impulsar la cohesión de la comunidad universitaria

2. Objetivos operativos

- Impulsar la Administración Electrónica para optimizar los procesos
- Implementar un modelo de calidad en la gestión universitaria

3. Objetivo general

Actualización de los conocimientos sobre la normativa aplicable a los procedimientos administrativos de forma que las personas que trabajan en la Administración resuelvan aquellas cuestiones prácticas que se les plantean en el ámbito de sus competencias.

4. Duración.

Este curso tendrá una duración de 10 horas, que se impartirá el 25 de febrero a 1 de marzo, de 12:00 a 14:00 horas.

5. Metodología.

Formación impartida por Izaskun Ciria, abogada.

6. Contenidos.

1. El administrado: los derechos del interesado.
 - A. Concepto y clases de administrados
 - B. Situaciones jurídicas del administrado
 - C. El estatuto legal del interesado
2. Significación general del procedimiento administrativo
 - A. La regulación del procedimiento administrativo en el Derecho español
 - B. Imperativos constitucionales y reparto competencial
 - C. Ámbito de aplicación, subjetivo y objetivo de la LPC.
3. La ordenación del procedimiento administrativo: términos y plazos.
 - A. El principio de impulsión de oficio
 - B. El principio de celeridad
 - C. Términos y plazos
4. La estructura del procedimiento administrativo: iniciación e instrucción.
 - A. La iniciación del procedimiento administrativo
 - B. La instrucción del procedimiento administrativo
5. Causas y formas de terminación del procedimiento administrativo.
 - A. Causas y formas de terminación del procedimiento administrativo

B. La resolución del procedimiento administrativo

6. El silencio administrativo

A. Aspectos generales

B. La obligación de resolver en plazo

C. Los efectos del incumplimiento de la obligación de resolver en plazo

7. Los recursos

A. Recurso de alzada

B. Recurso potestativo de reposición

C. Recurso extraordinario de revisión

7. Colectivo al que va dirigido la acción.

Se disponen de 15 plazas para el PAS, principalmente del Campus de Tudela.

8. Sistema de evaluación previsto.

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.IV.05. ERASMUS +: OPORTUNIDADES PARA EL PAS

1. Objetivos.

Promover la Cooperación Universitaria al Desarrollo (CUD) y la Educación para el Desarrollo (ED) en la comunidad universitaria.

Diseñar estrategias de mejora de la participación y de implicación personal y colectiva.

Conocer el programa Erasmus+ y las oportunidades que ofrece al personal de administración y servicios.

Conocer las diferentes modalidades y sus posibilidades de participación y financiación.

Consolidar buenas prácticas en materia de relaciones internacionales.

Mejorar la tasa de participación del PAS en Erasmus+ y en la Cooperación Universitaria para el Desarrollo.

2. Objetivos estratégicos.

- Definir y desarrollar una política integral de Responsabilidad Social Universitaria y aumentar la interacción con el entorno social.
- Promover la cultura de internacionalización

3. Objetivos operativos.

- Incentivar la participación en proyectos Erasmus + y proyectos de cooperación
- Implementar Planes de Formación recogiendo las necesidades específicas del PAS

4. Duración.

La duración prevista es de 10 horas. La formación se impartirá del 9 a 12 de septiembre de 2019, de 11:30 a 14:00 horas.

5. Metodología.

Presencial.

6. Contenidos.

1. El programa Erasmus+: objetivos, organización y acciones.
2. Erasmus + y su relación con la Cooperación Universitaria para el Desarrollo (CUD).
3. Agenda 2030 y los nuevos Objetivos de Desarrollo Sostenible. Su relación con Erasmus+.
4. Principales actividades y proyectos Erasmus+. Oportunidades para el PAS.
5. ¿Cómo plantear una estancia formativa en Erasmus+?
6. ¿Qué debo hacer cuando me hayan concedido esa estancia?
7. Posibles proyectos para el PAS en el marco de la CUD y Erasmus+.

7. Colectivo al que va dirigido la acción.

Personal de Administración y Servicios de la UPNA, con interés en conocer el ámbito de las relaciones internacionales y la cooperación al desarrollo, así como las posibilidades de participación en este ámbito.

8. Sistema de evaluación previsto.

Se realizarán ejercicios prácticos en cada uno de los temas a abordar.

3.IV.06. SEGURIDAD EN EL USO DE CARRETILLAS ELEVADORAS

1. Objetivos estratégicos

Impulsar la motivación, el compromiso y la cohesión de la comunidad universitaria

Mejorar la enseñanza integral

2. Objetivos operativos

Incentivar los valores de la UPNA y el fomento de la vida saludable

Integrar los contenidos relacionados con la Responsabilidad Social Universitaria

3. Duración.

Este curso tendrá una duración de 15 horas, de las cuales 9 serán on line y 6 horas prácticas que se impartirán el 20 de marzo, de 8:00 a 14:00 horas.

4. Metodología.

El curso tendrá un módulo teórico, realizado en la modalidad de “auto-aprendizaje” (on-line), cuya duración estimada será de 9 horas, os cuales deberán ser trabajados de forma individual.

Posteriormente, se realizará la parte presencial del curso, en la que se manejará la carretilla de la universidad y que tendrá lugar el 20 de marzo, de 8 a 14 horas.

1. Contenidos.

Formación on line

- Conceptos generales
- Información sobre las carretillas a utilizar
- Riesgos del trabajo con carretillas
- Usos habituales
- Legislación
- Símbolos y pictogramas
- Partes de una carretilla
- Componentes habituales en una carretilla
- Implicaciones debidas al entorno de trabajo
- Operación de carga de combustible
- Operaciones típicas en el uso diario de carretillas
- Tipos de carga
- Estabilidad del conjunto
- Conducción en vacío y con carga
- Operaciones de elevación
- Utilización de accesorios especiales
- Cargas oscilantes o con centro de gravedad variable
- Elevación de personas
- Tipos de estanterías
- Pasillos de maniobra
- Mantenimiento de carretillas
- Manuales del operador facilitados por el fabricante
- Equipos de protección del conductor

- Estacionamiento o parada de la carretilla
- Procedimientos a seguir en caso de riesgo

PARTE PRESENCIAL:

- LECCIÓN 1: Introducción al trabajo con carretillas.
- LECCIÓN 2: Características del trabajo con carretillas.
- LECCIÓN 3: Contexto de trabajo.

PARTE PRÁCTICA: conducción y manejo de la carretilla elevadora

6. Colectivo al que va dirigido la acción.

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se disponen de 10 plazas de las cuales 6 se reservan para personal de Laboratorios que maneja la carretilla.

7. Sistema de evaluación previsto.

Encuesta de evaluación realizada a la finalización del curso.

Además, se realizará una pequeña evaluación de los conocimientos aprendidos y de la práctica realizada.

3.IV.07. TALLER DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Objetivos estratégicos

- Racionalizar la organización de los servicios
- Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión

2. Objetivos operativos

- Conocer los criterios para la organización de los documentos en los archivos de oficina.
- Conocer los procesos de gestión de documentos y archivo que afectan a las unidades administrativas y los procedimientos normalizados en la UPNA para llevarlos a cabo.
- Mejorar la eficiencia en la gestión diaria de las unidades administrativas.
- Proteger la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos que evidencian y testimonian las actividades de la Universidad.
- Proteger la memoria corporativa mediante la conservación del patrimonio documental de la Universidad desde su génesis.

3. Duración

Se estima una duración de 6 horas, que se impartirá los días 6, 8 y 10 de mayo, de 12:00 a 14:00 horas.

4. Metodología

Clases presenciales impartidas por Itziar Zabalza Aldave, Jefa del Negociado de Coordinación con las Oficinas, de la Sección de Gestión de Documentos y Archivo General

5. Contenidos

- a) Los archivos de oficina: Documentos de archivo y documentos de apoyo informativo. Criterios generales para la organización de documentos: generación de expedientes y carpetas de asuntos. Los tipos de documentos.
- b) Procesos archivísticos: clasificación, transferencias y acceso. Instrumentos de control.
- c) Prácticas de clasificación y transferencia

6. Colectivo al que va dirigida la formación

Esta formación se considera obligatoria para el personal administrativo de Departamentos, Centros e Institutos de Investigación, así como Secretarías de Altos Cargos, que no lo han realizado.

Así mismo, es prioritaria para personal de nivel C y D que no la hubieran realizado.

En caso de quedar plazas libres, se abrirá a las personas de los niveles A, B y E que estén interesadas. Se dispone de 20 plazas.

7. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.IV.08. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Objetivos estratégicos

- Racionalizar la organización de los servicios
- Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión

2. Objetivos operativos

- Conocer qué es la gestión del riesgo y para qué sirve.
- Conocer cómo se aplica la gestión del riesgo a la gestión de documentos, especialmente en entornos electrónicos: la norma UNE-ISO/TR 18128 Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- Conocer que puede aportar la identificación y evaluación de riesgos en gestión de documentos a la seguridad, rendición de cuentas y transparencia de las actividades de la Universidad.
- Concienciar de las posibles consecuencias de una inadecuada gestión de documentos

2. Duración

Se estima una duración de 5 horas y 30 minutos, el día 28 de marzo de 2019 de 9:00 a 14:30 horas.

3. Metodología

Formación impartida por Anahí Casadesús, Coordinadora de los Estudios de Máster de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos (UAB).

4. Contenidos

- La gestión del riesgo. Contextualización: ISO 31000:2009 y otras normas relacionadas.
- La norma UNE-ISO/TR 18128 Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental. Identificación, análisis y evaluación de riesgos.
- Tratamiento de riesgos de gestión de documentos.
- Riesgos habituales en gestión de documentos. Consecuencias.
- Riesgos en gestión de documentos y rendición de cuentas.

5. Colectivo al que va dirigida la formación

Se disponen de un total de 15 plazas y se considera obligatoria para el personal de la Sección de Gestión de Documentos y Archivo.

6. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.IV.09. NOVEDADES INTRODUCIDAS POR LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL SECTOR PÚBLICO Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Objetivos generales

- Dotar de una visión global y actualizada del procedimiento administrativo común tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, así como ofrecer un análisis de los elementos esenciales del procedimiento introducidos, modificados o alterados por la Ley 39/2015.
- Abordar aspectos fundamentales de la tramitación administrativa, tales como el régimen de los documentos, registros y plazos; las fases del procedimiento; el silencio administrativo; la utilización de medios electrónicos; el acto administrativo y el régimen de recursos administrativos.
- Ofrecer una visión introductoria del régimen jurídico del sector público, regulado en la Ley 40/2015, cuyo análisis permitirá una actualización de los conocimientos adquiridos sobre la dinámica y el funcionamiento de la actividad de las Administraciones públicas.
- Conocer el nuevo marco organizativo y de funcionamiento del Sector Público, diseñado por la Ley 40/2015, que, a través de una metodología docente participativa, dotará a los profesionales de las herramientas necesarias para comprender y resolver en el día a día cuestiones de índole administrativa.

2. Objetivos estratégicos

- Impulsar la construcción del Campus de Compromiso y de la Responsabilidad Social Universitaria
- Definir la imagen de la universidad y la cultura corporativa de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria.

3. Objetivos operativos.

- Avanzar en el desarrollo de una universidad accesible, igualitaria y solidaria
- Promover la imagen de la universidad potenciando su carácter de referente en la sociedad.

4. Duración.

La duración prevista es de 10 horas, que se impartirá del 17, 18, 24 y 25 de septiembre de 11:30 a 14 horas.

5. Metodología.

Formación teórico práctica, impartida por Luis Sarrato, profesor de Derecho Administrativo de la Universidad Pública de Navarra.

6. Contenidos.

- Aproximación general a las Leyes de Procedimiento y de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La actividad de las administraciones públicas.
- Principales novedades introducidas por las Leyes 39/2015 y 40/2015.
- El régimen jurídico del acto administrativo: validez, eficacia y ejecución.
- Notificación y publicidad del acto administrativo.
- Aspectos generales del procedimiento administrativo común: registros, documentos, plazos.

- La Administración electrónica en el procedimiento.
- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y finalización.
- El régimen de recursos administrativos.

7. Colectivo al que va dirigido la acción

El presente curso ofrece formación jurídica administrativa con un nivel asequible a cualquier persona que no disponga de conocimientos jurídicos previos. Resultará de utilidad para aquellos profesionales de la Universidad Pública de Navarra que prestan servicios administrativos y necesitan aplicar la normativa administrativa vigente a distintas situaciones prácticas.

Se disponen 25 plazas.

8. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.V.01. EL ACOSO PSICOLÓGICO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO. PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN. EL PROTOCOLO DE ACOSO DE LA UPNA.

1. Objetivos estratégicos

- Impulsar la construcción del Campus de Compromiso y de la Responsabilidad Social universitaria
- Definir la imagen de la universidad y la cultura corporativa de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria.

2. Objetivos operativos.

- Avanzar en el desarrollo de una universidad accesible, igualitaria y solidaria
- Promover la imagen de la universidad potenciando su carácter de referente en la sociedad.
- Contribuir a la eliminación de las formas de discriminación y violencia contra las mujeres
- Contribuir al cuidado y a la mejora de las relaciones y del clima laboral.

3. Duración.

La duración prevista es de 10 horas, los días 3, 5, 7, 12 y 14 de junio de 12 a 14 horas

4. Metodología.

Formación teórico práctica a cargo de tres ponentes expertas en temas de igualdad y prevención de violencia: las profesoras de Upna: Patricia Amigot y Cristina Zoco, y la psicóloga Feli Muñoz.

5. Contenidos

- Presentación del protocolo de acoso Upna. Procedimientos establecidos.
- El acoso psicológico
- El acoso por razón de sexo
- El acoso sexual
- Herramientas para una buena acogida, atención e intervención.

6. Colectivo al que va dirigido la acción

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se reservan 20 plazas.

7. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.V.02. AUTODEFENSA PARA MUJERES. UN KIT BÁSICO DE RECURSOS Y ESTRATEGIAS PARA TODAS LAS MUJERES.

1. Objetivos estratégicos

- Impulsar la construcción del Campus de Compromiso y de la Responsabilidad Social Universitaria
- Definir la imagen de la universidad y la cultura corporativa de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria.

2. Objetivos operativos.

- Avanzar en el desarrollo de una universidad accesible, igualitaria y solidaria
- Promover la imagen de la universidad potenciando su carácter de referente en la sociedad.
- Favorecer el empoderamiento individual y colectivo de las mujeres del PAS.

3. Duración.

La duración prevista es de 9 horas los días 13, 15 y 20 de mayo de 11:00 a 14:00 horas.

4. Metodología.

Metodología activa-reflexiva, que combina teoría y práctica, fomentando el aprendizaje cooperativo y el debate, mediante el análisis de diferentes materiales audiovisuales y dinámicas individuales y grupales. Impartida por Enara y Fabiola E. Pérez Álvarez, de la asociación ADF.

5. Contenidos.

- Violencia y agresiones sexistas. ¿Qué son? ¿Cómo las vivimos?
- ¿Por qué a las mujeres? Reflexionar sobre el hecho de construirse mujer y sus implicaciones. Ser conscientes de nuestros derechos y nuestras capacidades
- Gestión emocional. El miedo y la agresividad.
- Trabajar la autoestima. Responsabilizarnos de nuestras vivencias y desarrollar nuestras capacidades y herramientas para hacerle frente a las agresiones.
- Respuestas tanto para agresiones físicas como no físicas. Practicar nociones básicas sobre defensa personal para mujeres. Pensar estrategias tanto individuales como colectivas.
- ¿Qué pasa en las relaciones sexo-afectivas? ¿Cómo las vivimos? ¿Qué relación tiene la violencia con el amor romántico?

6. Colectivo al que va dirigido la acción

Mujeres del Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se disponen 20 plazas. No importa la condición física.

7. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.V.03. CLÁUSULAS SOCIALES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 2/2018

1. Objetivo general

Exponer los conceptos y beneficios de la contratación pública socialmente responsable y abordar de manera particular las novedades de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos de Navarra.

7. Objetivos estratégicos

- Impulsar la construcción del Campus de Compromiso y de la Responsabilidad Social Universitaria
- Definir la imagen de la universidad y la cultura corporativa de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria.

3. Objetivos operativos.

- Avanzar en el desarrollo de una universidad accesible, igualitaria y solidaria
- Promover la imagen de la universidad potenciando su carácter de referente en la sociedad.

4. Duración.

La duración prevista es de 4 horas, que se impartirá el 10 de junio de 10 a 14 horas.

5. Metodología.

Formación teórico práctica, impartida por Santiago Lesmes, de la Consultora De par en par. Licenciado en derecho y experto en cláusulas sociales.

6. Contenidos.

- Realizar un ejercicio práctico con un pliego de la UPNA.
- Pormenorizar las posibilidades procedimentales de aplicación: Objeto del contrato. Prohibiciones para contratar. Contratos Reservados. Criterios de Adjudicación. Criterios de Preferencia. Condiciones de Ejecución. Etiquetas sociales y ecológicas.
- Proponer la aplicación de diferentes tipologías de cláusulas sociales: inserción sociolaboral, discapacidad, economía social, perspectiva de género, calidad en el empleo, medioambiente, comercio justo.
- Establecer un listado de indicadores para la comprobación del efectivo cumplimiento de los criterios sociales.
- Señalar opciones complementarias para una contratación pública responsable: Lotes. Acceso de las pequeñas y medianas empresas. Consultas preliminares.
- Realizar un debate abierto sobre dudas, dificultades y cuestiones más problemáticas.

7. Colectivo al que va dirigido la acción

Preferentemente personal que pueda redactar o intervenir en procesos de contratación pública, que quedan sujetos a la Ley 2/2018. Se dispone de 15 plazas de las cuales 3 se reservan para Gestión Económica y 3 para Servicios Generales.

8. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.V.04. DESCUBRIENDO EL VALOR DEL LIDERAZGO FEMENINO: AUTOESTIMA, EMPODERAMIENTO, AUTORIDAD Y AUTONOMÍA.

1. Objetivos estratégicos

- Impulsar la construcción del Campus de Compromiso y de la Responsabilidad Social Universitaria
- Definir la imagen de la universidad y la cultura corporativa de todos los integrantes de la Comunidad Universitaria.

2. Objetivos operativos.

- Avanzar en el desarrollo de una universidad accesible, igualitaria y solidaria
- Promover la imagen de la universidad potenciando su carácter de referente en la sociedad.

3. Duración.

La duración prevista es de 12,5 horas, en septiembre, que se impartirá los lunes y viernes 28 de octubre, 4, 8, 11 y 15 de noviembre de 11.30 a 14.00 horas.

4. Metodología.

Formación teórico práctica, debate y construcción colectiva del conocimiento, análisis y debate de material audiovisual, técnicas y ejercicios grupales. Impartido por Ane Iturmendi Vicente y Renata del Coso Limousin (Psicoterapeutas del Centro Laskurain y agentes de igualdad).

5. Contenidos.

El liderazgo de las mujeres sigue sin ser creído ni valorado aún en demasiadas ocasiones, si su estilo no va asociado al tradicional masculino, y muchas veces se ven cuestionadas o ninguneadas. Cada mujer necesita construir su propia autoridad interna estableciendo sus propios juicios, definiendo sus valores y afirmando su autoestima, definiendo nuevas maneras de liderar y de vivir.

A través de esta propuesta, se ofrece un espacio para tomar conciencia de los liderazgos que hoy en día se asumen, reconocer estilos de comunicación, y valorar y potenciar las habilidades comunicativas y directivas para un liderazgo femenino basado en la autoestima, el empoderamiento, la autoridad y la autonomía. Donde cada una pueda encontrar su manera genuina de asumir su propio poder.

Contenidos:

1. De la masculinidad hegemónica y la desvalorización de género al empoderamiento femenino.
2. Habilidades y estilos comunicativos y directivos desde un enfoque de género.
3. Conectando con nuestro poder: Autoestima, empoderamiento, autoridad y autonomía.
4. Hacia un liderazgo femenino basado en la comunicación asertiva y no violenta y la dirección participativa.
5. La integración del liderazgo a través de los tres centros.

6. Colectivo al que va dirigido la acción

Mujeres Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se disponen 15 plazas.

7. Sistema de evaluación previsto

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.VI.01. EDICIÓN DE CONTENIDOS WEB

1. **Objetivo general.**

Capacitar a los asistentes para editar contenidos en la nueva herramienta informática, siguiendo las pautas de accesibilidad y uso web, así como en edición de textos e imágenes y contenidos multilingüe.

2. **Objetivos estratégicos.**

- Racionalizar la organización de los servicios
- Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión
- Impulsar la motivación, el compromiso y cohesión de la comunidad universitaria

3. **Objetivos operativos.**

- Poner en práctica una organización más eficiente
- Elaborar e implementar Planes de Formación recogiendo necesidades específicas.
- Potenciar la formación de todos los miembros de los órganos de representación

4. **Duración.**

Se estima una duración de 10 horas, y se impartirá en diciembre, los días 9, 11 y 13 de diciembre de 10:40 a 14:00 horas.

5. **Metodología.**

Formación impartida por Cristina Juanmartiñena, Técnico del Servicio de Comunicación de la UPNa. Se reservan 2 plazas para Departamentos y Centros.

6. **Contenidos.**

- a) Conceptos generales y principios de edición web
- b) Edición de textos
- c) Edición de imágenes
- d) Gestión de enlaces y documentos
- e) Gestión de portada

7. **Colectivo al que va dirigido la acción.**

Personal de Administración y Servicios. Se dispone de 10 plazas.

8. **Sistema de evaluación previsto.**

Encuesta de evaluación a la finalización de la acción formativa.

3.VI.02 HOJA DE CÁLCULO (EXCEL/CALC): FUNCIONES Y UTILIZACIÓN HABITUAL

1. Objetivos estratégicos.

- Racionalizar la organización de los servicios
- Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión

2. Objetivos operativos.

- Poner en práctica una organización más eficiente
- Elaborar e implementar Planes de Formación recogiendo necesidades específicas.
- Potenciar la formación de todos los miembros de los órganos de representación

3. Duración.

Se estima una duración de 10 horas que se impartirán los días 25 a 28 de febrero, de 11:30 a 14:00 horas.

4. Metodología.

El curso será impartido por Eneko Rípodas, de la empresa JAVYSER.

5. Contenidos.

- Introducción a las funciones en excel
 - Referencias absolutas, relativas y mixtas
 - Nombres
 - Referencias a celdas de otra hoja y de otro libro
- Categorías de funciones:
 - Matemáticas y trigonométricas.
 - Redondear, entero, truncar...
 - Sumar.si....
 - Estadísticas.
 - Contar, contara, contar.si, contar.si.conjunto
 - Búsqueda y referencia.
 - Buscarv
 - Texto.
 - Largo
 - Izquierda, derecha, extrae
 - Texto en columnas
 - Lógicas.
 - Si
 - Y / o
 - Información.
 - Esblanco, eserror...
- Filtros
 - Autofiltro
- Anidamiento de funciones.

6. Colectivo al que va dirigida la formación.

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra que necesite profundizar en el uso, selección y manejo de las funciones más adecuadas para los resultados deseados en el trabajo con Excel. Se disponen 15 plazas de las cuales 1 se reservan para Postgrado y Ordenación y Programación Docente, 1 para EDONA y 10 para Departamentos y Centros.

7. Sistema de evaluación previsto.

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.VI.03 EXCEL: ANÁLISIS DE DATOS CON EXCEL

1. **Objetivos estratégicos.**

- Racionalizar la organización de los servicios
- Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión

2. **Objetivos operativos.**

- Poner en práctica una organización más eficiente
- Elaborar e implementar Planes de Formación recogiendo necesidades específicas.
- Potenciar la formación de todos los miembros de los órganos de representación

3. **Duración.**

Se estima una duración de 10 horas que se impartirán los días 8, 10, 15 y 17 de abril, de 11:30 a 14:00 horas.

4. **Metodología.**

El curso será impartido por Eneko Rípodas, de la empresa JAVYSER.

5. **Contenidos.**

- Listas de datos
 - Desplazamiento rápido en un rango de datos
 - Administrador de nombres
 - Validación de datos
 - Protección de datos
- Formato condicional
 - Reglas de formato condicional
 - Barras de datos, escalas de color y conjunto de iconos
- Ordenar
 - Ordenar según valores o formato
 - Ordenar según listas personalizadas.
- Filtros
 - Filtros avanzados.
 - Función subtotales.
- Subtotales
 - Insertar subtotales.
 - Insertar varios subtotales.
- Funciones
 - Funciones de bases de datos.
 - Búsqueda y referencia.
 - Buscarv
 - Coincidir
 - Índice
- Tablas y gráficos dinámicos
 - Creación y propiedades.
 - Relación de datos en tablas dinámicas
 - Segmentación

6. **Colectivo al que va dirigida la formación.**

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra que necesite realizar análisis exhaustivos de Excel. Se dispone de 15 plazas de las cuales 5 se reservan para Postgrado y Ordenación y Programación Docente y 2 para Departamentos y Centros.

7. **Sistema de evaluación previsto.**

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.VI.04. BUENAS PRÁCTICAS EN EL ÁMBITO DE LA INFORMÁTICA

1. **Objetivos estratégicos.**

- Racionalizar la organización de los servicios
- Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión

2. **Objetivos operativos.**

- Poner en práctica una organización más eficiente
- Elaborar e implementar Planes de Formación recogiendo necesidades específicas.
- Potenciar la formación de todos los miembros de los órganos de representación

3. **Duración.**

Se estima una duración de 10 horas y se impartirá del 14 al 18 de octubre, de 12 a 14 horas.

4. **Metodología.**

Formación práctica impartida por personal de la Sección de Apoyo al Usuario y Sección Campus.

5. **Contenido.**

Revisión de los medios técnicos y aplicaciones disponibles en el Campus, conceptos de software libre y software de pago, conceptos de SAAS y nube, qué se puede y no se puede subir a la nube, buenas prácticas sobre el uso de sistemas informáticos en el ámbito de la seguridad, la privacidad, la organización de ficheros, copias de seguridad y el uso de las herramientas corporativas y de trabajo en grupo.

6. **Colectivo al que va dirigida la acción.**

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se dispone de 15 plazas.

7. **Sistema de Evaluación Previsto.**

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.VI.05. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA WEB: CÓMO FUNCIONA Y NOCIONES BÁSICAS COMO USUARIO Y COMO EDITOR

1. Objetivos estratégicos.

- Racionalizar la organización de los servicios
- Incrementar y potenciar la cultura de mejora continua en la gestión
- Mejorar la cultura tecnológica

2. Objetivos operativos.

- Poner en práctica una organización más eficiente
- Potenciar la formación de todos los miembros de los órganos de representación

3. Duración.

Se estima una duración de 5 horas y se impartirá del 18 a 22 de noviembre, de 13 a 14 horas.

4. Metodología.

Formación práctica impartida por personal de la Sección Campus.

5. Contenido.

Conceptos básicos de la web: qué es un servidor web, cómo funciona, qué se debe saber de los navegadores, seguridad, nociones básicas de edición (qué es HTML, qué es un CSS, imágenes en la web).

No es un curso específico de edición web, pero sí se abordarán las nociones básicas de edición y otros aspectos que son convenientes conocer para entender su funcionamiento, favorecer una gestión adecuada y segura en la red y facilitar posteriores formaciones.

6. Colectivo al que va dirigida la acción.

Personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra. Se dispone de 15 plazas.

7. Sistema de Evaluación Previsto.

Encuesta de evaluación realizada al finalizar el curso por las personas asistentes. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

3.VI.06. CURSO PRÁCTICO ARDUINO (NIVEL INICIAL)

1. **Objetivo general**

Introducción a la electrónica y a la programación a través de la plataforma Arduino

2. **Objetivos estratégicos**

- Mejorar la enseñanza integral.
- Incrementar y potenciar el conocimiento del personal universitario

3. **Objetivos operativos**

- Resolución de problemas
- Potenciar la formación de todos los miembros de los órganos de representación

4. **Duración**

La duración prevista es de 15 horas distribuidas en 5 sesiones de 3 horas, de 12h a 15h que se impartirán los días 26 y 28 de febrero, 5, 7 y 12 de marzo en el laboratorio de electrónica avanzada (Edificio de los Tejos).

5. **Metodología**

Los asistentes recibirán una formación teórico-práctica por personal técnico de la asociación i²tec (Ignacio Vitoria Pascual y Miriam Rubio Lecuona).

Las sesiones entrelazarán explicaciones teóricas y su aplicación. Las últimas sesiones se dedicarán a la aplicación de los conceptos adquiridos en el curso a través de un proyecto.

6. **Contenidos**

Temario:

- Introducción a Arduino
- Manejo de LEDs, pulsadores y zumbadores
- Motores (servomotores, motores paso a paso y motores DC)
- Pantallas LCD displays
- Conexión bluetooth
- Sensores (humedad, temperatura, encoders, capacitivos, etc)
- RTCs
- Proyecto final (por grupos)

7. **Colectivo al que va dirigido la acción**

Todo el personal de Administración y Servicios de la Universidad Pública de Navarra interesado en la materia. Se dispone de 12 plazas de las cuales se reservan 2 plazas para personal Oficial de Servicios de Laboratorio.

8. **Sistema de evaluación previsto**

Encuesta de evaluación a la finalización de la acción formativa. Se podrá solicitar realizar algún trabajo, memoria o ejercicio test para acreditar el aprovechamiento a todas aquellas personas que completen la asistencia.

4. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

FEBRERO

VIRTUALIZACIÓN Y ACCESO A LOS EQUIPOS DE LAS AULAS: 22 de febrero

HERRAMIENTAS CÁLCULO (EXCEL/CALC): 25 a 28 de febrero

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUDELA): 25 de febrero a 1 de marzo

CURSO PRÁCTICO ARDUINO (NIVEL INICIAL): 26 febrero a 12 de marzo

MARZO

COMERCIO INTERNACIONAL: 13 y 14 de marzo

PRIMEROS AUXILIOS: 21 de marzo

SEGURIDAD EN EL USO DE CARRETILLAS ELEVADORAS: 20 de marzo

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 28 de marzo

ABRIL

GESTIÓN DE LISTADOS DE SIGMA: 1 a 5 de abril

EXCEL: ANÁLISIS DE DATOS CON EXCEL: 8, 10, 15 y 17 de abril

EXTINCIÓN DE INCENDIOS: 11 de abril

MAYO

TALLER DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO: 6, 8 y 10 de mayo

HIGIENE POSTURAL: 9 de mayo

AUTODEFENSA PARA MUJERES: 13, 15 y 20 de mayo

AGENTES DE SALUD EN EL TRABAJO: 27 a 31 de mayo.

JUNIO

EL ACOSO PSICOLÓGICO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO: 3, 5, 7, 12 y 14 de junio

CLÁUSULAS SOCIALES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 2/2018: 10 de junio

SEPTIEMBRE

ESPALDA SANA: ESTIRA Y FORTALECE: 2 a 6 de septiembre

ERASMUS +: OPORTUNIDADES PARA EL PAS: 9 a 12 de septiembre

NOVEDADES INTRODUCIDAS POR LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL SECTOR PÚBLICO Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: 17, 18, 24 y 25 de septiembre

OCTUBRE

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO): 7 a 11 de octubre

BUENAS PRÁCTICAS EN EL ÁMBITO DE LA INFORMÁTICA: 14 a 18 de octubre

COMUNICACIÓN EMOCIONAL EN EL TRABAJO: 21 a 25 de octubre

DESCUBRIENDO EL VALOR DEL LIDERAZGO FEMENINO: AUTOESTIMA, EMPODERAMIENTO, AUTORIDAD Y AUTONOMÍA: 28 de octubre, 4, 8, 11 y 15 de noviembre

NOVIEMBRE

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LA WEB: 18 al 22 de noviembre

DICIEMBRE

EDICIÓN DE CONTENIDOS WEB: 9, 11 y 13 de diciembre