

ÍTEMS PER DETECTAR LES NECESSITATS FORMATIVES

La relació exhaustiva d'objectius formatius que us presentem té la finalitat que serveixi al PAS com a reflexió de quins són aquells aspectes relacionats amb la seva feina que més ajudaria a millorar-la. No obstant, no hi són totes, atès que cada dia hi ha novetats (legislatives, TIC, etc..) i és impossible recollir-les.

Esperem que aquest document sigui útil i us ajudi a prioritzar les vostres necessitats formatives, les quals per ser efectius haurien de ser com a màxim cinc.

Què necessito? Com puc millorar professionalment?

LES ÀREES FORMATIVES ES TROBEN PER ORDRE ALFABÈTIC

1. ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

- 1.1. Conèixer el marc legal de l'e-administració.
- 1.2. Conèixer els conceptes bàsics de l'e-administració.
- 1.3. Conèixer les eines de l'administració electrònica: la seu electrònica, registre electrònic, notificació electrònica i signatura digital, gestió documental, etc.
- 1.4. Saber utilitzar la signatura digital.
- 1.5. Conèixer els processos que a la UB s'utilitza la signatura digital
- 1.6. Altres (indicar quins)

2. COMUNICACIÓ

Comunicació escrita:

- 2.1. Millorar la redacció dels meus correus electrònics.
- 2.2. Saber redactar correctament els documents administratius més usuals.
- 2.3. Saber redactar correctament informes tècnics.
- 2.4. Escriure per la web.
- 2.5. Utilitzar recursos electrònics per la traducció automatitzada.
- 2.6. Altres (indicar quins)

Comunicació interpersonal

- 2.7. Millorar la meua capacitat d'atendre al ciutadà (o a les persones d'altres unitats).
- 2.8. Saber gestionar les queixes i reclamacions.
- 2.9. Adquirir les tècniques d'una comunicació assertiva.
- 2.10. Millorar la meua capacitat per analitzar i solucionar situacions conflictives.
- 2.11. Millorar les meves aportacions comunicatives dins de l'equip de treball.
- 2.12. Saber mediar en situacions conflictives que es donen entre persones.
- 2.13. Analitzar la meua actitud i veure com podria millorar.
- 2.14. Saber conduir reunions.
- 2.15. Saber fer presentació en públic de forma argumentada.
- 2.16. Tenir nocions de protocol bàsic.
- 2.17. Saber donar suport a actes i congressos.
- 2.18. Tenir nocions de màrqueting institucionals.

2.19. Altres (indicar quins)

3. CRAI- Biblioteca

- 3.1. Aprendre a obtenir imatges (Web, paper, negatius) dels diferents suports, amb la finalitat de tractar-les i treure-les en un suport virtual o físic (paper, web, pdf) i al mateix temps tractar les distintes maneres d'integrar les imatges amb el text.
- 3.2. Aprendre a utilitzar les funcions avançades dels programes de tractament i retoc d'imatges.
- 3.3. Aprendre a utilitzar correctament els programes de maquetació digital, OCR i conversió de dades entre els de diferents formats de marques i text.
- 3.4. Utilitzar correctament l'escàner per capturar els textos.
- 3.5. Conèixer nous models organitzatius i noves funcions de les biblioteques universitàries.
- 3.6. Actualització en informació bibliogràfica.
- 3.7. Saber utilitzar l'avaluació, selecció i gestió de recursos d'informació.
- 3.8. Saber avaluar serveis i utilitzar el màrqueting a la biblioteca universitària.
- 3.9. Aprendre a recollir i tractar estadísticament les dades.
- 3.10. Reparar i conservar el fons (preservació de patrimoni).
- 3.11. Creació de tutorials: disseny i elaboració de material interactiu.
- 3.12. Dipòsits digitals.
- 3.13. Formació de Formadors d'usuaris.
- 3.14. Gestió de la propietat intel·lectual en repositoris i col·leccions digitals.
- 3.15. Altres (indicar quins)

4. GESTIÓ ACADEMICO DOCENT I SED

- 4.1. Normativa de permanència estudis de Grau.
- 4.2. Nous procediments i aplicatius derivats de les noves titulacions.
- 4.3. Normativa de reconeixement als estudis de grau.
- 4.4. Normativa de doctorat i procediments.
- 4.5. Aplicacions accessibles des de GIGA-doc (consulta obtenció títol de grau, certificacions acadèmiques, etc.).
- 4.6. Normativa específica de màsters.
- 4.7. Signatura electrònica i autenticacions.
- 4.8. GIGA iniciació (per noves incorporacions)
- 4.9. Optimització del GIGA (curs avançat).
- 4.10. GR@D iniciació (per noves incorporacions)
- 4.11. Optimització del GR@D (curs avançat).
- 4.12. Explotació del GiGA o GR@D mitjançant Access i Excel.
- 4.13. Gestió de beques d'estudiants (equitat, Ministeri, etc.).
- 4.14. Conèixer l'aplicatiu PDA.
- 4.15. Aprendre l'aplicatiu GECA.
- 4.16. Campus Virtual.
- 4.17. Altres (indicar quins)

5. GESTIÓ DE LA RECERCA

- 5.1. Marc normatiu de la recerca, i organització de la recerca a la UB, estructura de gestió, tipologia de programes i convocatòries i tipus de personal de recerca.
- 5.2. Programes convocats per l'Estat Espanyol: Plan estatal de investigación científica, tècnica y de Innovació 2013-2016.
- 5.3. Pla de Recerca i Innovació de la Generalitat de Catalunya.
- 5.4. Projectes internacionals de recerca.
- 5.5. VII Programa Marc Europeu. Horitzó 2020.
- 5.6. Noves convocatòries (CIBER, CONSOLIDER, ALTRES...).
- 5.7. GREC.
- 5.8. Aplicatiu UB de gestió de projectes (GPR)
- 5.9. Nou aplicatiu de finançament de la recerca.
- 5.10. Conèixer la recerca no competitiva i les bases dels contractes i convenis amb empreses. La gestió de la Fundació Bosch Gimpera.
- 5.11. Control, seguiment i verificació de les subvencions.
- 5.12. Aspectes específics de la gestió, control i justificació dels projectes i ajuts de recerca i auditories.
- 5.13. La gestió econòmica dels projectes de Recerca de la UB.
- 5.14. **Necessito formació de totes les anteriors qüestions de gestió de la recerca.**
- 5.15. Altres (indicar quins)

6. GESTIÓ ECONÒMICA I FINANCERA.

- 6.1. El pressupost i la gestió pressupostària a la UB.
- 6.2. Gestió econòmica amb SAP. (curs general)
- 6.3. Elaboració de comandes SAP.
- 6.4. Gestió fiscal a la UB.
- 6.5. Gestió del Patrimoni (inventaris).
- 6.6. Gestió de viatges.
- 6.7. Tenir coneixements sobre elaboració i seguiment pressupostari, i gestió economicoadministrativa.
- 6.8. Altres (indicar quins)

7. GESTIÓ DE PERSONAL

- 7.1. Gestió de la informació de XIPER. Explotació de dades a Excel i Access.
- 7.2. Contractació de personal laboral temporal.
- 7.3. Aplicació de la Llei d'estrangeria.
- 7.4. Estatut bàsic del treballador públic.
- 7.5. Gestió de permisos i normativa interna UB.
- 7.6. Gestió de beques de col·laboració i projectes.
- 7.7. Altres (indicar quins)

8. GESTIÓ DEL CONEIXEMENT I TREBALL COL·LABORATIU.

- 8.1. Conèixer la metodologia per organitzar una CoP (comunitat de pràctica) per tal de millorar processos i protocols que es podrien realitzar de forma conjunta amb altres persones de la unitat o d'unitats similars
- 8.2. Aprendre les habilitats necessàries per fer de E-moderador en CoP.
- 8.3. Aprendre d'experiències en la millora de processos en altres administracions públiques.
- 8.4. Conèixer l'aplicatiu informàtic de treball col·laboratiu i de gestió de documents institucional (tipus BSCW i Campus Virtual)
- 8.5. Conèixer experiències d'altres administracions públiques en temes de desenvolupament professional
- 8.6. Altres (indicar quins)

9. HABILITATS DIRECTIVES PER A COMANDAMENTS I RESPONSABLES D'EQUIP

- 9.1. Analitzar el rol del comandament.
- 9.2. Gestionar/dirigir un equip de treball (nivell inicial).
- 9.3. Aprofundir sobre les tècniques per dirigir l'equip per a l'obtenció de resultats efectius.
- 9.4. Saber fer reunions efectives
- 9.5. Expressar-se de manera entenedora amb l'equip i escoltar de manera activa.
- 9.6. Comunicar eficaçment les línies de treball i els projectes de la unitat directiva, i relacions
- 9.7. externes.
- 9.8. Aprendre a desenvolupar individualment cada membre de l'equip per tal que sigui més eficient i treballi motivat. (saber fer de coaching)
- 9.9. Planificar i organitzar el treball de la unitat.
- 9.10. Saber concretar i arribar a objectius. Marcar objectius que siguin assumibles.
- 9.11. Ampliar la capacitat de dissenyar línies de treball per assolir objectius a mitjà termini.
- 9.12. Fer el seguiment del projecte.
- 9.13. Eines de gestió de projectes
- 9.14. Saber liderar i gestionar el canvi
- 9.15. Gestionar el conflicte.
- 9.16. Aprendre a fer mediacions per aconseguir acords entre diferents parts.
- 9.17. Gestionar les reclamacions
- 9.18. Saber fer presentacions en públic
- 9.19. Comunicar-se efectivament davant diferents auditoris utilitzant suports audiovisuals, si cal.
- 9.20. Desenvolupar el procés creatiu propi i el dels col·laboradors buscant solucions innovadores per a la millora del servei als usuaris.
- 9.21. Altres (indicar quins)

10. IDIOMES

- 10.1. Assolir els nivells bàsics de la llengua anglesa.
- 10.2. Saber atendre a l'alumnat i al professorat en anglès.
- 10.3. Saber atendre telefònicament en anglès.
- 10.4. Saber redactar textos/cartes en anglès.
- 10.5. Saber fer presentacions professionals en anglès.
- 10.6. Saber utilitzar el llenguatge acadèmic en anglès (matrícules, assignatures ...)
- 10.7. Saber utilitzar el llenguatge comercial en anglès (comandes, factures, reclamacions..)

- 10.8. Mantenir la fluïdesa de la llengua anglesa pel lloc de treball
- 10.9. Redacció i actualització de coneixements de llengua catalana
- 10.10. Altres (indicar quins)

11. JURÍDIC

- 11.1. Repassar el procediment administratiu.
- 11.2. Repassar els recursos administratius.
- 11.3. Llei de contractes: contractació de subministrament.
- 11.4. Llei de contractes: contractació d'obres.
- 11.5. Llei de contractes: contractació de serveis.
- 11.6. Reforçar els meus coneixements pràctics sobre la tramitació d'expedients adm.
- 11.7. Resoldre dubtes sobre els procediments de revisió dels actes adm. i els recursos.
- 11.8. Saber quan es deriva una responsabilitat patrimonial en l'activitat de l'Administració pública.
- 11.9. Conèixer els conceptes clau de la normativa sobre protecció de dades.
- 11.10. La Llei de contractes amb el sector públic.
- 11.11. La Llei de la Ciència.
- 11.12. Ampliar els meus coneixements sobre la normativa i institucions de la Unió Europea.
- 11.13. Altres (indicar quins)

12. LABORATORIS

- 12.1. Conèixer la tècnica de cromatografia de gasos
- 12.2. Conèixer la tècnica de cromatografia de líquids
- 12.3. Conèixer les tècniques d'espectrometria de masses
- 12.4. Saber gestionar els residus especials als laboratoris i tallers
- 12.5. Gestió de la qualitat en laboratoris i estabularis: sistemes bàsics i documentació associada
- 12.6. Espectrometria de masses
- 12.7. Microscòpia òptica bàsica. conceptes tècniques i aplicacions
- 12.8. Microscòpia òptica i electrònica: preparació de mostres i observació
- 12.9. Anestèsia en animals d'experimentació
- 12.10. Biologia i comportaments dels animals d'experimentació
- 12.11. Electroforesi: fonaments i aplicacions
- 12.12. Coneixements bàsics de química. preparació de dissolucions
- 12.13. Preparació de medis de cultiu i la seva aplicació en microbiologia, parasitologia i biologia vegetal. Cultius cel·lulars
- 12.14. Manteniment, verificació i calibratge d'equips de laboratori d'ús comú
- 12.15. Aplicació a la UB de la nova normativa de gestió de productes químics: GHS, reglaments ...
- 12.16. Control banding. Models simplificats d'avaluació del risc químic, aplicació a l'estimació de l'exposició a productes químics
- 12.17. Altres (indicar quins)

13. ORGANITZACIÓ I QUALITAT

- 13.1. Saber dissenyar i/o millorar processos de gestió.
- 13.2. Conèixer experiències sobre certificacions de qualitat a l'Administració Pública.
- 13.3. Saber dissenyar indicadors per mesurar els resultats de la meva feina o la de la meva unitat.
- 13.4. Conèixer un aplicatiu informàtic de gestió de projectes.

- 13.5. Saber treure més profit del meu temps.
- 13.6. Saber organitzar millor la meva feina.
- 13.7. Saber organitzar i arxivar correctament els expedient.
- 13.8. Saber què i com es conserven i eliminen els documents dels expedients.
- 13.9. Dissenyar qüestionaris i conèixer el seu tractament estadístic.
- 13.10. Altres (indicar quins)

14. SEGURETAT, SALUT I MEDI AMBIENT

- 14.1. Conèixer els conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball.
- 14.2. Conèixer els riscos ergonòmics que es tenen en el treball.
- 14.3. Conèixer com es gestiona el medi ambient a la UB.
- 14.4. Conèixer les normes bàsiques d'actuació en una situació d'emergència (Pla d'emergència).
- 14.5. Conèixer les pautes d'intervenció psicològica davant una situació d'emergència.
- 14.6. Controlar l'exposició a contaminants a l'ambient de treball.
- 14.7. Tenir eines per l'autocontrol de l'estrès.
- 14.8. Altres (indicar quins)

15. TIC

Navegació, cerca i comunicació en el món digital.

- 15.1. Cercar, avaluar i guardar informació obtinguda a través d'Internet.
- 15.2. Treure la màxima utilitat a l'Outlook 2010 (organització de tasques, calendari, citacions, etc..)
- 15.3. Comunicar-se per correu, missatgeria instantània, videoconferència, ...
- 15.4. Conèixer i aplicar les mesures bàsiques de seguretat en la informació.

Tecnologia digital, ús de l'ordinador i sistema operatiu.

- 15.5. Reconèixer les característiques dels principals tipus de tecnologia de connectivitats (mòbils, ordinadors...) i les seves utilitats.
- 15.6. Configurar un ordinador personal per a un funcionament eficaç.
- 15.7. Identificar els principals tipus de programari, les seves funcions i les funcions bàsiques d'un sistema operatiu.
- 15.8. Organitzar fitxers, organitzar l'escriptori, accedir a les aplicacions i treballar amb les finestres i icones.
- 15.9. Instal·lar, gestionar i desinstal·lar components de programari.
- 15.10. Gestionar i comprimir fitxers, quan és necessari.
- 15.11. Totes les anteriors.

Tractament de textos:

- 15.12. Dissenyar un document de text (bàsic)
- 15.13. Usar funcionalitats que optimitzin el tractament de la informació escrita (plantilles, combinació de correu, etc)
- 15.14. Integrar elements diversos en un document: elements gràfics i multimèdia, vincles.

Tractament de la informació gràfica:

- 15.15. Traspasar informació gràfica entre dispositius.
- 15.16. Obtenir i tractar imatges fixes i en moviment.
- 15.17. Accedir a informació multimèdia.
- 15.18. Obtenir i tractar informació sonora.
- 15.19. Totes les anteriors

Tractament de la informació numèrica:

- 15.20. Dissenyar un full de càlcul (bàsic)
- 15.21. Traslladar a representació gràfica els components d'un full de càlcul.
- 15.22. Utilitzar fórmules en el tractament de dades numèriques.
- 15.23. Interpretar dades numèriques en un full de càlcul.

Tractament de les dades:

- 15.24. Crear i introduir dades en una Base de dades (bàsic)
- 15.25. Fer consultes en una base de dades.
- 15.26. Crear formularis en una base de dades.
- 15.27. Extreure informes de dades a partir d'una base de dades.
- 15.28. Totes les anteriors

Presentació de continguts:

- 15.29. Dissenyar una presentació senzilla.
- 15.30. Inserir gràfics, diagrames i altres objectes.
- 15.31. Preparar per a la projecció i/o impressió en diferents formats.

Confecció de pàgines web:

- 15.32. Confecció de pàgines web bàsic i les plantilles de la UB.
- 15.33. Confecció de pàgines web avançat
- 15.34. Organització de continguts web

Campus Virtual:

- 15.35. Actualització del Moodle 2.4
- 15.36. Saber fer qüestionaris
- 15.37. Totes les anteriors.

Habilitats digitals i eines 2.0

Eines per trobar informació:

- 15.38. Cerca avançada de Google
- 15.39. Alertes i RSS
- 15.40. Lector de feeds (agregador): Feedly
- 15.41. Filtrar, agrupar i compartir: Scoop.it
- 15.42. Codis QR
- 15.43. Totes les anteriors.

Eines per compartir:

- 15.44. Etiquetes i marcadors: Delicious
- 15.45. Compartir documents i conecio: Google Drive
- 15.46. El núvol o cloud computing: Dropbox, Youtube i SlideShare
- 15.47. Totes les anteriors.

Eines per guardar:

- 15.48. Escriptoris digitals: Nervibes

Eines per crear:

- 15.49. Com i on fer un bloc, videobloc, fotobloc o audiobloc

Eines per relacionar-se i altres:

- 15.50. Twitter
- 15.51. LinkedIn
- 15.52. Facebook
- 15.53. Totes les anteriors.

15.54. Totes les anteriors referents a Eines 2.0

Eines per ensenyar i aprendre:

- 15.55. Moodle
- 15.56. Mooc
- 15.57. Eva o Ple

- 15.58. Altres necessitats de TIC (indicar quins en el camp “observacions”)