

Memoria do Plan de Formación de PAS

Ano 2021

Servizo de Planificación e Programación de PAS.
Sección de Formación

Táboa de contidos

Descrición das actividades formativas xestionadas desde a Sección.....	4
Área de Formación Operativa	5
Área de Seguridade e Prevención	5
Área de Apoio a Procesos Selectivos e Cursos Selectivos	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.....	9
Táboa D.- EGAP: Plan Ofimático.....	9
Táboa E.- EGAP: Igualdade de xénero	10
Táboa F.- EGAP- Satisfacción do alumnado.....	11
Valoración dos usuarios e usuarias sobre as accións formativas.....	12
Bloque 1.- Organización	13
Bloque 2.- Obxectivos/Contidos.....	14
Bloque 3.- Percepción da aprendizaxe	15
Bloque 4: Satisfacción global.....	16
Valoración dos usuarios e usuarias sobre o profesorado dos cursos	16
Custe das actividades formativas:	17
Anexo de táboas.....	20
Táboa 1: Cursos de Formación Operativa e campus.....	20
Táboa 1.1: Formación Operativa- tema Xénero e Igualdade	22
Táboa 1.2: Formación Operativa- tema Biblioteca.....	22
Táboa 1.3: Formación Operativa- tema Lexislación	22
Táboa 1.4: Formación Operativa- tema Economía.....	23
Táboa 1.5: Formación Operativa- tema Lingua Galega	23
Táboa 1.6: Formación Operativa- tema Informática.....	23
Táboa 1.7: Formación Operativa- tema Calidade.....	24
Táboa 1.8: Formación Operativa- tema Apoio á Investigación	24
Táboa 1.9: Formación Operativa- tema Comunicación.....	25

Táboa 1.10: Formación Operativa- tema Seguridade	25
Táboa 1.11: Formación Operativa- tema Técnicas Administrativas.....	25
Táboa 2: Área de Seguridade e Saúde.....	26
Táboa 3: Área Externa	26

Índice de gráficas

Gráfica 1.- Valoración global dos cursos	12
Gráfica 2.- Valoración da organización.....	13
Gráfica 3.- Valoración de cada ítem do bloque de organización da formación	13
Gráfica 4.- Valoración de duración e contidos	14
Gráfica 5.- Valoración de cada un dos ítems deste bloque	14
Gráfica 6.- Percepción da aprendizaxe.....	15
Gráfica 7.- Percepción da aprendizaxe por ítems	15
Gráfica 8.- Valoración global do profesorado	17

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

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

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

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

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

Durante o curso 2021, debido a situación de pandemia na que seguimos inmersos, a formación online tivo unha presenza destacada. Continúa a afianzarse o uso das ferramentas como o Campus Virtual ou o Microsoft Teams e as dinámicas asociadas á formación online.

Descrición das actividades formativas xestionadas desde a Sección

Na actualidade hai un total de 1198 PAS na USC, dos que 1033 prestan os seus servizos no campus de Santiago, 160 no campus de Lugo e 5 adscritos aos dous campus.

Desde esta Sección organizáronse 53 actividades formativas e recibíronse 1229 solicitudes. Outorgáronse 944 diplomas, dos que 597 foron diplomas de asistencia e 347 de aptitude, o que supón ao redor dun 83% dos seleccionados.

O número de persoas que participaron polo menos nunha das actividades formativas é de 767, o que supón un 64% do cadro de persoal. Este dato mellorou con respecto aos anos 2019 e 2020.

Continuamos coas accións formativas, iniciadas no 2020, de Apoio aos traballadores da USC participantes en procesos selectivos.

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

Área de Formación Operativa

No ano 2021 realizáronse 33 actividades pertencentes a esta área, que abrangueron temáticas como Bibliotecas, Informática, Lingua galega, Xénero e Igualdade, Apoio á Investigación, Economía, Calidade, Comunicación, Lexislación, Seguridade e Técnicas Administrativas.

A distribución de cursos por campus foi como segue:

Campus de Santiago	Campus Santiago/Lugo (telepresencial)	Todos (en liña)
10	19	4

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

A través da convocatoria do CLM financiáronse 16 matrículas para realizar cursos de idiomas. En 16 casos as persoas matriculadas acadaron un diploma de aptitude. A distribución por linguas foi a seguinte:

Francés	Inglés	Alemán	Portugués	Italiano	Conversas en inglés
4	3	5	1	2	1

Área de Seguridade e Prevención

Por proposta do Comité de Seguridade e Saúde organizáronse 8 cursos vinculados a esta área, para os que se ofertaron 209 prazas. A demanda foi de 240 solicitudes e finalmente expedíronse 186 diplomas.

Área de Apoio a Procesos Selectivos e Cursos Selectivos

Desde a Sección de Formación continuamos cos cursos de Apoio aos procesos selectivos da USC. No ano 2020 realizáronse 9 accións formativas de Apoio. Os cursos consisten en material de autoformación (tests e casos prácticos) así como a titorización en liña a cargo do profesorado.

Tamén se realizou o Curso selectivo para o subgrupo A1 vinculado ao proceso convocado por resolución reitoral do 1 de outubro de 2019, para o acceso á escala técnica superior de administración (DOG do 14 de outubro de 2019), con 8 prazas.

Formación Externa

Durante o 2021, 15 persoas se beneficiaron de eventos formativos que se organizaron externamente. Cremos necesario destacar que este tipo de formación resulta imprescindible para poder atender necesidades ás que non é posible dar resposta dun xeito directo a través dunha acción formativa convencional.

Nesta parte, cremos que é moi importante medir o grao de valoración que fai o persoal que asiste a formación por esta vía. Estableceremos de cara a 2022 un sistema que nos permita facer unha valoración da súa satisfacción nun primeiro lugar, para máis adiante ver como repercute no desenvolvemento do traballo dos beneficiarios.

Hai que subliñar que a través desta modalidade pódese acometer, como así sucedeu, formación imprescindible que precisa o noso persoal para poder asumir responsabilidades superiores e non previsibles cando se aproba o plan de formación, e que se precisa con premura.

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

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

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

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

Na primeira delas, a EGAP emitiu un total de 306 diplomas de aptitude para persoal da USC en 30 accións formativas diferentes. (vid. táboa A.- EGAP-teleformación/presencial)

Pola vía da autoformación emitíronse 239 diplomas de aptitude para persoal da USC, a través de 42 accións formativas diferentes (vid. táboa B.- EGAP-autoformación).

No ano 2021 incrementouse o número de accións formativas da EGAP o que supón un aumento de matriculados co conseguinte ascenso no número de diplomas acadados. Subliñamos a maior oferta de accións formativas, especialmente na Área de Igualdade de xénero.

Así mesmo, debemos mencionar o incremento de diplomas obtidos na modalidade de Autoformación, o que indica a implicación do alumnado co ensino virtual.

Táboa A.- EGAP- teleformación/presencial

Cursos na modalidade de Teleformación e /ou presencial	Núm. diplomas
Introdución á protección de datos persoais	12
Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	21
Medio de linguaxe administrativa galega	9
Superior de linguaxe administrativa galega	7
Atención á cidadanía	10
Avaliación de políticas públicas	2

Básico de subvencións e normativa aplicable	15
Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	18
Dixitalización de documentos	18
Ética profesional na Administración pública e calidade de servizo	8
Gasto público, sustentabilidade e control	11
O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/2015	11
Os contratos do sector público	13
Prestacións da Seguridade social e cotizacións	9
Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	11
Reutilización da información do sector público	29
Revisión dos actos en vía administrativa	19
Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	9
Xestión de recursos humanos nas universidades	16
Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	19
Como mellorar a xestión do tempo no teletraballo	9
Xestionar e coordinar equipos de traballo en remoto	11
Innovación e creatividade na Administración pública	4
A Axenda 2030 para o desenvolvemento sustentable e a súa implementación nas administracións públicas	1
Os novos fondos europeos COVID. Mecanismo de recuperación e resiliencia: execución e control	1
Competencia e dereito da Unión Europea: a defensa da competencia nos procesos de contratación pública	1
Deseño e xestión de proxectos europeos	2
Introdución ao dereito da Unión Europea para os xestores públicos	1
Deseño e xestión de proxectos europeos	4
Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	5
Total	306

Táboa B.- EGAP- Autoformación

Autoformación	Núm. diplomas
Incompatibilidades do persoal empregado público de Galicia	1
Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social	2
Réxime disciplinario do empregado público de Galicia	2
Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público	5
Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia	4
Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia	4
Decreto legislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia	2
Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público	11

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións públicas	7
Aspectos básicos da xestión do persoal: a función pública de Galicia	7
A responsabilidade patrimonial da Administración pública	1
Contratación estratéxica	2
Os contratos do sector público	2
Prestacións da seguridade social e cotizacións	1
A xurisdición contencioso-administrativa	4
A protección do menor ante os medios de comunicación	2
Xestión de indemnizacións por razón de servizo na Administración autonómica	3
Introdución á Unión Europea e ao seu dereito	5
Cambio e motivación nas organizacións	1
Técnicas para unha boa redacción dos documentos administrativos	7
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	8
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	9
Básico en prevención de riscos laborais	6
Prevención de riscos laborais en oficinas e despachos	4
Prevención e xestión de conflitos	4
Diagnóstico do clima organizacional. A optimización do recurso humano	11
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	2
Como deseñar presentacións eficaces	9
Introdución á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679 de protección de datos	13
Uso avanzado de aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	3
Uso avanzado de aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	5
Correo electrónico corporativo	9
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	6
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Office 2019)	6
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	17
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	7
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	17
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	8
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	4
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	5
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux Debian 9)	2
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	11
Total	239

Táboa C.- EGAP: Portal de idiomas

Portal de idiomas	Núm. diplomas
Conversa en francés	1
Conversa en inglés	4
Lingua alemá. Nivel básico 1	2
Lingua alemá. Nivel básico 2	1
Lingua alemá. Nivel intermedio 2	2
Lingua de signos	2
Lingua francesa. Nivel avanzado 1	3
Lingua francesa. Nivel básico 1	3
Lingua francesa. Nivel básico 2	4
Lingua francesa. Nivel intermedio 1	2
Comunicación en inglés no ámbito laboral	4
Lingua francesa. Nivel intermedio 2	4
Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 1)	5
Lingua inglesa. Nivel básico 1 (nivel 2)	4
Lingua inglesa. Nivel básico 2	2
Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 3)	3
Lingua inglesa. Nivel básico 2 (nivel 4)	2
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 5)	5
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 6)	2
Lingua inglesa. Nivel intermedio 1 (nivel 7)	1
Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 10)	1
Lingua inglesa. Nivel intermedio 2 (nivel 9)	2
Lingua portuguesa. Nivel básico 1 e nivel básico 2	6
Lingua portuguesa. Nivel intermedio 1	2
Lingua portuguesa. Nivel intermedio 2	3
Inglés para postos de atención á cidadanía	4
Inglés técnico-xurídico para o sector público	2
Total	76

Táboa D.- EGAP: Plan Ofimático

Plan ofimático	Núm. diplomas
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (LibreOffice Base)	6
Aplicacións informáticas de bases de datos relacionais (Microsoft Access 2019)	6
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (Microsoft Office 2019)	14
Aplicacións informáticas de follas de cálculo (LibreOffice Calc)	10
Aplicacións informáticas de tratamento de textos (Microsoft Office 2019)	9

Aplicacións informáticas de tratamento de textos (LibreOffice Writer)	9
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (LibreOffice Impress)	5
Aplicacións informáticas para presentacións gráficas de información (Microsoft Office 2019)	13
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (GNU/Linux Debian 9)	3
Sistema operativo, busca da información: internet/intranet e correo electrónico (Windows 10)	10
Total	85

Táboa E.- EGAP: Igualdade de xénero

Igualdade de xénero	Núm. diplomas
Conciliación da vida persoal, familiar e laboral	16
Estratexias para a eliminación de estereotipos de xénero no exercicio da actividade profesional	2
Formación básica en igualdade de xénero nas administracións públicas	8
Formación básica para a sensibilización e prevención da violencia de xénero	4
Integración da perspectiva de xénero na xestión pública	2
Linguaxe administrativa non sexista e imaxe igualitaria na práctica da xestión pública	7
Muller, medios de comunicación e TIC	5
O enfoque de xénero no deseño, execución e avaliación de plans, programas e proxectos	4
Ser a líder: o liderado e autoliderado feminino	2
Sexting, sextorsión, violencia de xénero dixital	9
A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	3
Básico en igualdade e prevención e loita contra a violencia de xénero	15
A educación emocional como ferramenta para promover a igualdade	4
Ciberviolencias sexistas. Novos espazos para a violencia de xénero	1
Violencia de xénero na adolescencia e xuventude	1
Total	83

A continuación, mostramos os datos de satisfacción do alumnado nalgúns dos cursos. Cómpre destacar que no campo de “Satisfacción do curso”, que emprega unha escala do 1 ao 5, a media destas actividades é dun 4,6, o que equivale a un valor superior a 9.

Táboa F.- EGAP- Satisfacción do alumnado

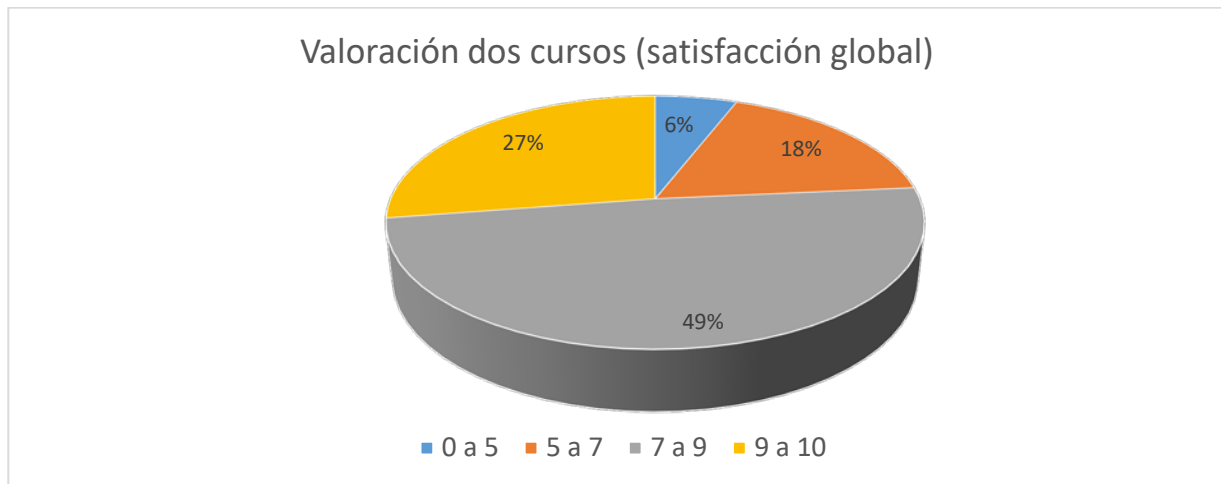
Formación específica para o PAS	Alumnado	Satisfacción (escala 1 a 5)
Introducción á protección de datos persoais. Regulamento europeo 2016/679, de protección de datos	12	4,8
Seguridade da información no ámbito das universidades públicas	21	4,6
Medio de linguaxe administrativa galega	9	4,6
Superior de linguaxe administrativa galega	7	4,5
Atención á cidadanía	10	4,4
Básico de subvencións e normativa aplicable	15	4,6
Creación e edición de arquivos dixitais con Acrobat XI Pro	18	4,6
Dixitalización de documentos	18	4,0
Ética profesional na Administración pública e calidade de servizo	9	5,0
Gasto público, sustentabilidade e control	11	4,0
O exercicio da competencia administrativa na Lei 40/ 2015, do 1 de outubro	11	4,9
Os contratos do sector público	13	4,7
Prestacións da seguridade social e cotizacións	9	4,7
Redacción de documentos técnico-xurídicos en galego	11	4,6
Reutilización da información do sector público. Open Data	29	4,0
Revisión dos actos en vía administrativa	19	4,7
Transparencia: acceso á información pública e publicidade activa	9	5,0
Xestión de recursos humanos nas universidades	16	4,0
Xestión intelixente das redes sociais nas administracións públicas	19	4,5
Como mellorar a Xestión do tempo no teletraballo	9	4,7
Xestionar e coordinar equipos de traballo en remoto	11	4,8
Innovación e creatividade na Administración pública	4	5,0

Valoración dos usuarios e usuarias sobre as accións formativas

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

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

Gráfica 1.- Valoración global dos cursos



A valoración xeral sitúase maioritariamente entre 7 e 9, nunha escala de 1 a 10 puntos, o que equivale no noso sistema educativo a un notable. Son datos moi positivos, especialmente se temos en conta que o 76% das accións acadou unha valoración entre 7 e 10; pero tamén hai que fixarse nese 6 % de cursos que non acadaría o “aprobado”, para determinar que razóns motivan unha valoración tan negativa. Consultados eses cuestionarios trátase de 3 cursos cunha baixa participación nas enquisas polo que os resultados non son moi significativos. Trátase dos seguintes:

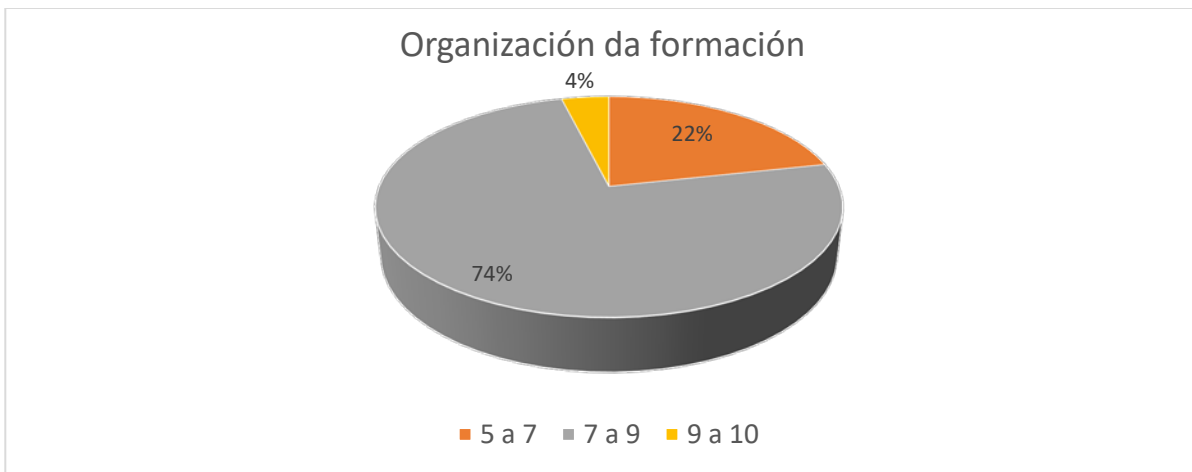
- *Trucos e boas prácticas na elaboración de documentos dixitais* onde só dous dos participantes acadaron o diploma de aptitude e contestaron á enquisa.
- *Java: Maven e Spring como ferramentas principais para o desenvolvemento* onde contestaron á enquisa o 50% dos asistentes ao curso.
- *Curso Selectivo para a unificación das categorías do grupo IV-1* no que debemos destacar que das 8 edicións que se realizaron deste curso, só unha delas acadou valoracións negativas.

Bloque 1.- Organización

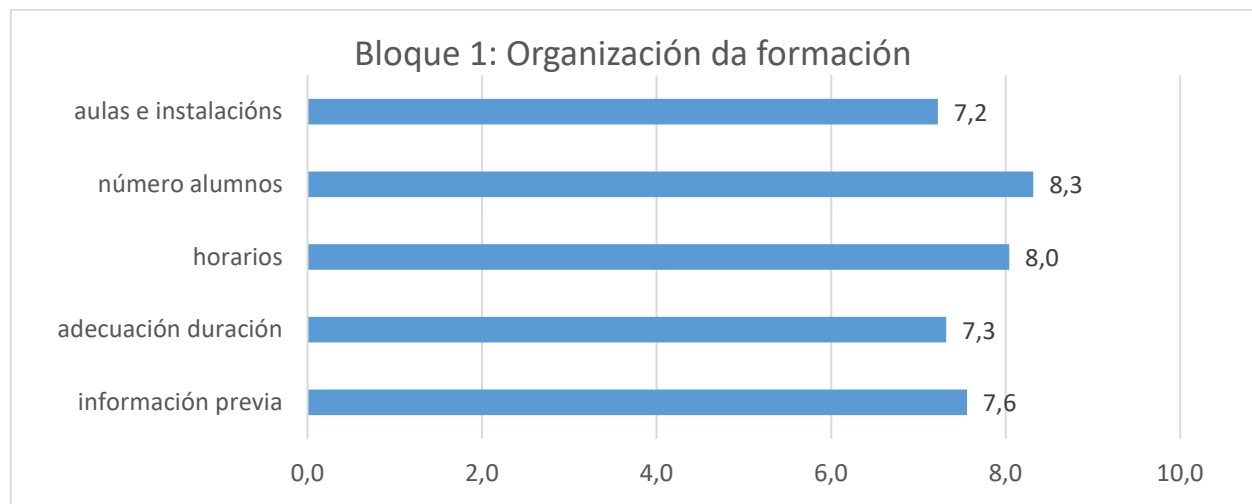
Forman parte del as respostas ás seguintes preguntas:

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



Con relación ao ano 2020, nótase unha baixada nas valoracións, sendo as máis significativas as valoracións relativas aos ítems *horarios* e *información previa*. Analizaranse estes resultados para tomar as medidas

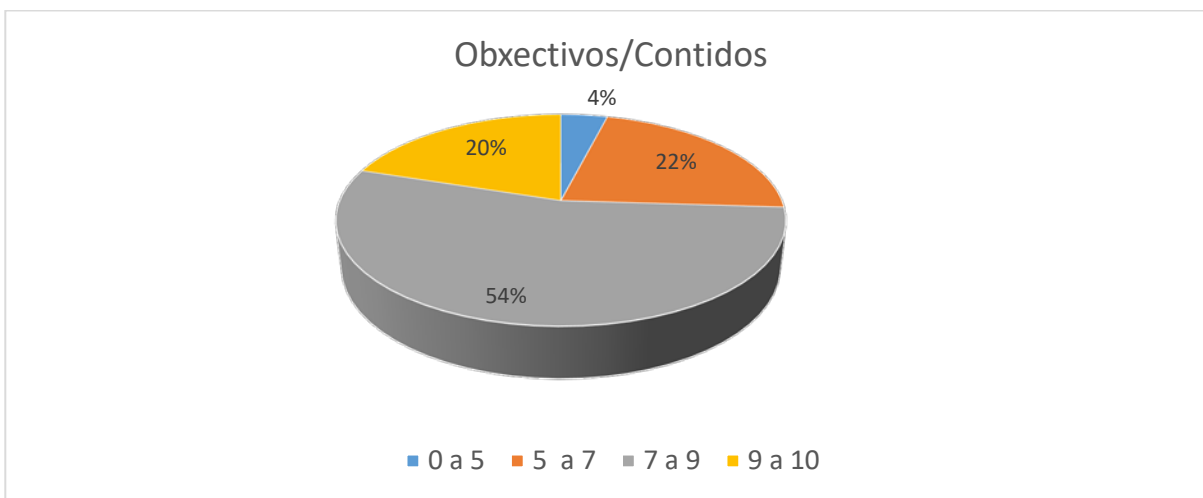
necesarias que nos permitan a mellora de todos estes ítems, sobre todo os relativos aos horarios así como reforzar a información previa do curso.

Bloque 2.- Obxectivos/Contidos

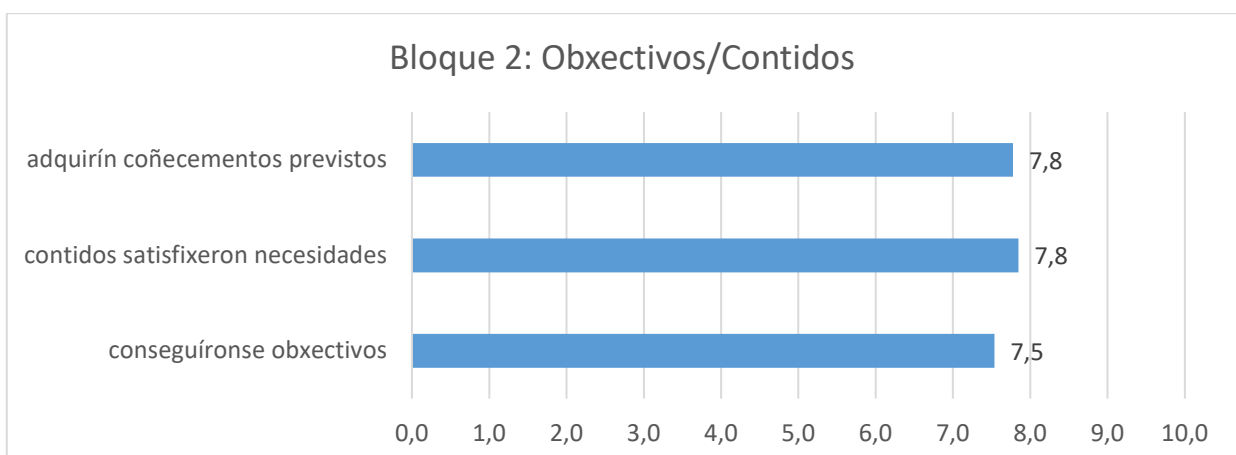
Os ítems valorados que pertencen a este bloque son:

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

Gráfica 4.- Valoración de duración e contidos



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



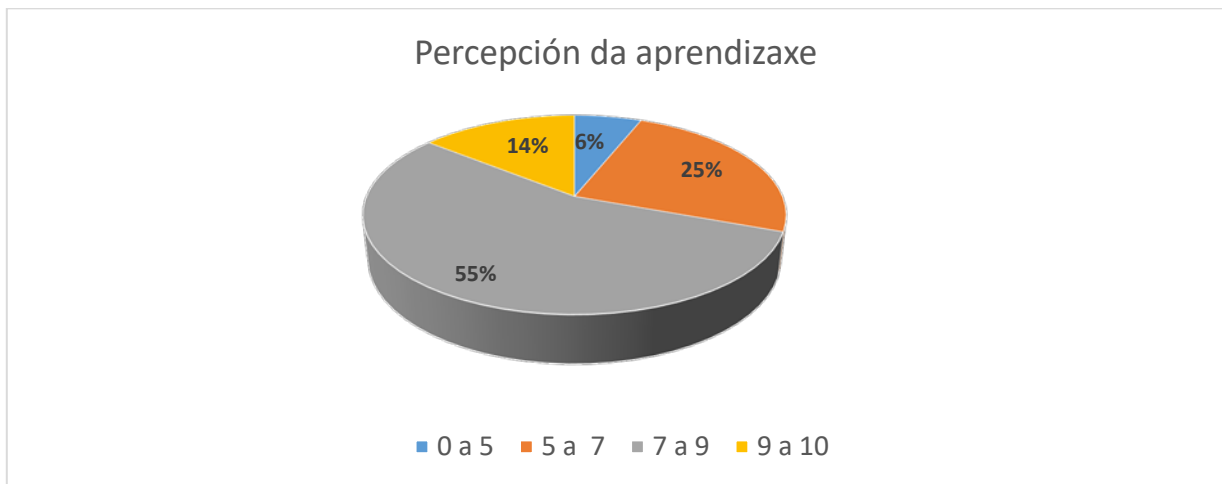
Produciuse unha lixeira baixada na valoración deste apartado con respecto ao 2020 pero seguen a ser puntuacións moi satisfactorias xa que son iguais ou superiores a 7,5. Traballarase para recuperar os resultados do ano 2020 con puntuacións superiores a 8,5.

Bloque 3.- Percepción da aprendizaxe

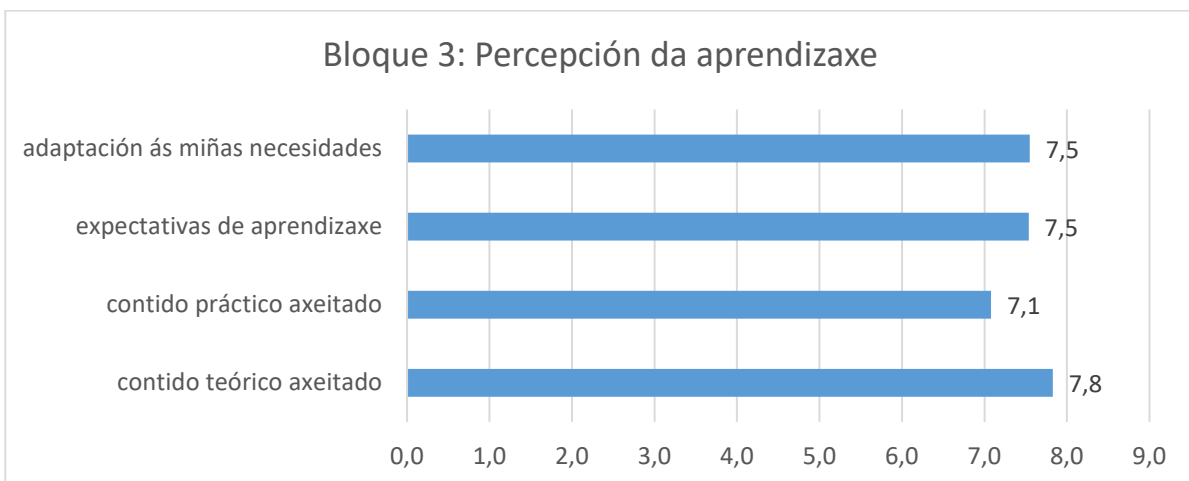
Este bloque agrupa os ítems:

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

Gráfica 6.- Percepción da aprendizaxe



Gráfica 7.- Percepción da aprendizaxe por ítems



Produciuse tamén unha lixeira baixada na valoración deste apartado aínda que a maioría dos ítems superan a puntuación do 7,5.

Bloque 4: Satisfacción global

Das actividades avaliadas, salientamos que varias acadaron unha puntuación superior a 9 entre as que destacan as seguintes:

- Nenos e nenas con necesidades especiais.
- Creación de infografías e deseños vectoriais.
- Posproducción e corrección de cor.

As de máis baixa satisfacción son as dúas xa mencionadas anteriormente (*Trucos e boas prácticas na elaboración de documentos dixitais e Java: Maven e Spring como ferramentas principais para o desenvolvemento*).

Consideramos destacable a boísima acollida que tivo o curso de Galego Seguro que acadou valoracións de 9 ou superior nas súas tres edicións. É subliñable o papel do responsable, que enfocou directamente a formación ás necesidades do alumnado.

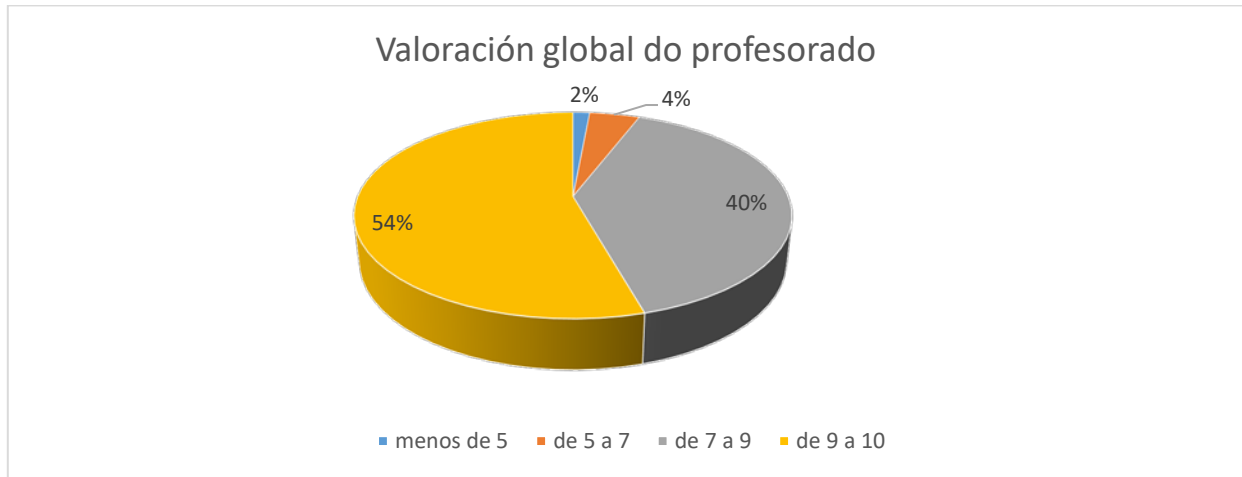
Seguimos organizando formación tendo en conta a que nos ofrece a EGAP, que complementa a xestionada directamente pola sección. Así por exemplo, a actualización legislativa sobre as principais normas transversais que nos atinxen cremos que se cubre en gran parte coa súa oferta, aínda que sexa necesario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

Na área de Seguridade e Prevención, diriximos a nosa atención ao curso Ferramentas e recursos para xestionar a fatiga pandémica, acción formativa deseñada para axudar a tratar aos traballadores da USC a comprender mellor a situación de estrés provocada pola pandemia (COVID-19), que tiveron unha alta demanda.

Valoración dos usuarios e usuarias sobre o profesorado dos cursos

Amosamos a continuación a puntuación media obtida polo profesorado das accións formativas, que son maioritariamente impartidas por persoal da Universidade. Os resultados son moi satisfactorios pois as cualificacións obtidas amosan que o 95% obtivo unha valoración moi destacada salientando que o 56% acadaron unha nota de sobresaliente no seu papel de docente e un 39%, un notable. Só un 2% do profesorado acadou unha valoración inferior 5, relacionada coa pregunta “a parte práctica foi útil para aplicación contidos teóricos”. Isto terase en conta nas futuras convocatorias.

Gráfica 8.- Valoración global do profesorado



Non é sorprendente pero convén recordar que adoita haber unha relación directa entre a cualificación do profesorado e o nivel de satisfacción da acción formativa. Tamén comprobamos que se a actividade estivo moi enfocada nos seus contidos e desenvolvemento aos destinatarios, a satisfacción aumenta. O papel dos distintos responsables para detectar as necesidades e colaborar no deseño e execución da acción formativa e do Plan de formación é fundamental para acadar bos resultados.

Custe das actividades formativas:

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

CÓDIGO	Curso	Custe
20FOMA01	ELABORACIÓN DE MATERIAIS FORMATIVOS	585
	CURSO SELECTIVO PROVISIÓN POSTOS SUBGRUPO C1 22-25	3.190
21PSA52	APOIO FORMATIVO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN , ÁREA QUÍMICA FÍSICA	474,60
21FOAP29	INTRODUCCIÓN A ESTRATEXIAS DE ANÁLISE MICROTOMOGRÁFICA EN MATERIAIS	1.980
21FOB016	FORMACIÓN EN RDA, O NOVO CÓDIGO DE CATALOGACIÓN	1.980
21FOB058	FORMACIÓN EN RDA, O NOVO CÓDIGO DE CATALOGACIÓN (2ª EDICIÓN) ¹	0
21FOE028	ACTUALIZACIÓN EN XESTIÓN ECONÓMICA E ORZAMENTARIA	0
21FOE014	NOVIDADES EN XESTIÓN ECONÓMICA E ORZAMENTARIA	0
21FOI032	POSPRODUCCIÓN E CORRECCIÓN DE COR	1.800
21FOI022	CREACIÓN DE INFOGRAFÍAS E DESEÑOS VECTORIAIS	0
21FOI030	CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS CON GIMP	0
21FOI049	CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS CON GIMP	0

¹ Rematado e pendente de pago no 2022

21FOI050	CURSO FORMATIVO GIT	0
21FOI038	CURSO PREPARATORIO LPIC-101	0
21FOI035	EDICIÓN DE SON EN ADOBE AUDITION E AVID PRO TOOLS	2.045,70
21FOI055	JAVA: MAVEN E SPRING COMO FERRAMENTAS PRINCIPAIS PARA O DESENVOLVEMENTO	0
21FOI034	MANEXO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PLATION	0
21FOI037	MANEXO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PLATION	0
21FOI023	PUBLICACIÓNS DIXITAIS PROFESIONAIS: DESEÑO, AUTOEDICIÓN, MAQUETACIÓN E DIAGRAMACIÓN CON SCRIBUS	0
21FOI025	TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	0
21FOI048	TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	0
21FOL036	PROPIEDADE INTELECTUAL E DEREITOS DE AUTOR NO ÁMBITO DIXITAL E DE ACCESO ABERTO	900
21FOG006	GALEGO SEGURO: SOLUCIONA AS TÚAS DÚBIDAS E ERROS MÁIS COMÚNS	1.350
21FOG015	GALEGO SEGURO: SOLUCIONA AS TÚAS DÚBIDAS E ERROS MÁIS COMÚNS	
21FOG042	GALEGO SEGURO: SOLUCIONA AS TÚAS DÚBIDAS E ERROS MÁIS COMÚNS	
21FOS059	IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	0
21FOS060	IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	0
21FOS061	IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	0
21FOS062	IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	0
21FOT012	ANÁLISE E METODOLOXÍA DA AVALIACIÓN DOCUMENTAL: OS ESTUDOS DE AVALIACIÓN DE SERIES	315
21FOT013	FORMACIÓN BÁSICA EN XESTIÓN DOCUMENTAL NA USC: NORMAS DE TRANSFERENCIA, PRÉSTAMO E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTACIÓN	315
21FOAP31	BIOLOXÍA DOS ANIMAIS DE EXPERIMENTACIÓN. ACTUALIZACIÓN	621,32
21FOAP41	METODOLOXÍA DE TRABALLO EN INSTALACIÓNS SPF	0
21FOC043	A GARANTÍA DA CALIDADE DOS SERVIZOS DOCENTES NA USC	0
21FOCO20	COMPETENCIAS EN INFORMACIÓN NA CONTORNA DIXITAL PARA PAS	1.125
21FOCO26	NENOS E NENAS CON NECESIDADES ESPECIAIS	360
21FOM053	ACOSO SEXUAL E ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDADE DE XÉNERO NO CONTEXTO UNIVERSITARIO	0
21FPC033	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS NA ÁREA DE CONSERXERÍAS: MÓDULO 4	10.185
21FPC002	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS DO GRUPO IV-1, OFICIAL DE SERVIZOS E AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO	
21FPC002	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS DO GRUPO IV-1, OFICIAL DE SERVIZOS E AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO	
21FPC004	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS DO GRUPO IV-1, OFICIAL DE SERVIZOS E AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO	

21FPC003	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS DO GRUPO IV-1, OFICIAL DE SERVIZOS E AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO (quenda de tarde)	
21FPC005	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS DO GRUPO IV-1, OFICIAL DE SERVIZOS E AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO (quenda de tarde)	
21FPC008	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS DO GRUPO IV.1, OFICIAL DE SERVIZOS E AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO (quenda mañá)	
21FPC010	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS DO GRUPO IV.1, OFICIAL DE SERVIZOS E AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO (quenda mañá)	
21FPC009	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS DO GRUPO IV.1, OFICIAL DE SERVIZOS E AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO (quenda tarde)	
21FPC011	CURSO SELECTIVO PARA A UNIFICACIÓN DAS CATEGORÍAS DO GRUPO IV.1, OFICIAL DE SERVIZOS E AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICO (quenda tarde)	
21SPR040	CURSO SELECTIVO A1	10.170
21SPS017	FERRAMENTAS E RECURSOS PARA XESTIONAR A FATIGA PANDÉMICA	225
21SPS018	FERRAMENTAS E RECURSOS PARA XESTIONAR A FATIGA PANDÉMICA (2ª edición)	
21SPS007	PREVENCIÓN DE RISCOS BIOLÓXICOS NOS LABORATORIOS (telepresencial)	0
21SPS056	PREVENCIÓN DE RISCOS EN POSTOS DE OFICINA	0
21SPS046	PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS. FUNCIÓNS DE NIVEL BÁSICO (en liña)	0
21SPS045	RUÍDO	0
21SPS054	RUÍDO	0
21SPS047	SEGURIDADE NO TRABALLO EN LABORATORIOS	0
	MATRÍCULA 16 PAS NOS CURSOS DO CLM	1634,72
	TOTAL FORMACIÓN USC:	39.256,34
	<i>FORMACIÓN EXTERNA:</i>	
	TASACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	290
	PRESERVACIÓN DIXITAL	1.856
	ADMINISTRACIÓN DSPACE VERSIÓN 6 ²	
	TOTAL FORMACIÓN EXTERNA	2.146
	TOTAL CONXUNTO	41.402,34

² Rematado e pendente de pago no 2022

Anexo de táboas

Táboa 1: Cursos de Formación Operativa e campus

TEMA	CURSO	CAMPUS
APOIO INVESTIGACIÓN	BIOLOXÍA DOS ANIMAIS DE EXPERIMENTACIÓN. ACTUALIZACIÓN	Santiago
APOIO INVESTIGACIÓN	METODOLOXÍA DE TRABALLO EN INSTALACIÓNS SPF	Santiago
BIBLIOTECA	FORMACIÓN EN RDA, O NOVO CÓDIGO DE CATALOGACIÓN	Santiago
BIBLIOTECA	FORMACIÓN EN RDA, O NOVO CÓDIGO DE CATALOGACIÓN	Santiago
CALIDADE	A GARANTÍA DA CALIDADE DOS SERVIZOS DOCENTES NA USC	Santiago/Lugo Telepresencial
COMUNICACIÓN	COMPETENCIAS EN INFORMACIÓN NA CONTORNA DIXITAL PARA PAS	Santiago/Lugo Telepresencial
COMUNICACIÓN	NENOS E NENAS CON NECESIDADES ESPECIAIS	Santiago
ECONOMÍA	NOVIDADES EN XESTIÓN ECONÓMICA E ORZAMENTARIA	Santiago/Lugo Telepresencial
ECONOMÍA	ACTUALIZACIÓN EN XESTIÓN ECONÓMICA E ORZAMENTARIA	Santiago
LINGUA GALEGA	GALEGO SEGURO: SOLUCIONA AS TÚAS DÚBIDAS E ERROS MÁIS COMÚNS	Santiago/Lugo Telepresencial
LINGUA GALEGA	GALEGO SEGURO: SOLUCIONA AS TÚAS DÚBIDAS E ERROS MÁIS COMÚNS	Santiago/Lugo Telepresencial
LINGUA GALEGA	GALEGO SEGURO: SOLUCIONA AS TÚAS DÚBIDAS E ERROS MÁIS COMÚNS	Santiago/Lugo Telepresencial
INFORMÁTICA	POSPRODUCCIÓN E CORRECCIÓN DE COR	
INFORMÁTICA	CREACIÓN DE INFOGRAFÍAS E DESEÑOS VECTORIAIS	Santiago/Lugo Telepresencial
INFORMÁTICA	PUBLICACIÓNS DIXITAIS PROFESIONAIS: DESEÑO, AUTOEDICIÓN, MAQUETACIÓN E DIAGRAMACIÓN CON SCRIBUS	Santiago/Lugo Telepresencial
INFORMÁTICA	TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	Santiago/Lugo Telepresencial

INFORMÁTICA	CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS CON GIMP	Santiago/Lugo Telepresencial
INFORMÁTICA	MANEXO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PLATION	Santiago
INFORMÁTICA	EDICIÓN DE SON EN ADOBE AUDITION E AVID PRO TOOLS	Santiago
INFORMÁTICA	MANEXO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PLATION	Santiago
INFORMÁTICA	CURSO PREPARATORIO LPIC-101	Santiago/Lugo Telepresencial
INFORMÁTICA	TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	Santiago/Lugo Telepresencial
INFORMÁTICA	CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS CON GIMP	Santiago/Lugo Telepresencial
INFORMÁTICA	CURSO FORMATIVO GIT	Santiago/Lugo Telepresencial
INFORMÁTICA	JAVA: MAVEN E SPRING COMO FERRAMENTAS PRINCIPAIS PARA O DESENVOLVEMENTO	Santiago/Lugo Telepresencial
LEXISLACIÓN	PROPIEDAD INTELECTUAL E DEREITOS DE AUTOR NO ÁMBITO DIXITAL E DE ACCESO ABERTO	Santiago/Lugo Telepresencial
XÉNERO E IGUALDADE	ACOSO SEXUAL E ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDADE DE XÉNERO NO CONTEXTO UNIVERSITARIO	Santiago/Lugo Telepresencial
SEGURIDADE	IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	en liña
SEGURIDADE	IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	en liña
SEGURIDADE	IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	en liña
SEGURIDADE	IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	en liña
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	ANÁLISE E METODOLOXÍA DA AVALIACIÓN DOCUMENTAL: OS ESTUDOS DE AVALIACIÓN DE SERIES	Santiago/Lugo Telepresencial
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	FORMACIÓN BÁSICA EN XESTIÓN DOCUMENTAL NA USC: NORMAS DE TRANSFERENCIA, PRÉSTAMO E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTACIÓN	Santiago/Lugo Telepresencial

Táboa 1.1: Formación Operativa- tema Xénero e Igualdade

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. APTITUDE
ACOSO SEXUAL E ACOSO POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDADE DE XÉNERO NO CONTEXTO UNIVERSITARIO	Santiago/Lugo Telepresencial	6	20	47	20	16

Táboa 1.2: Formación Operativa- tema Biblioteca

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL . ASISTENCIA
FORMACIÓN EN RDA, O NOVO CÓDIGO DE CATALOGACIÓN	Santiago	20	26	26	26	26
FORMACIÓN EN RDA, O NOVO CÓDIGO DE CATALOGACIÓN	Santiago	20	15	25	15	15

Táboa 1.3: Formación Operativa- tema Lexislación

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. ASISTENCIA
PROPIEDAD INTELECTUAL E DEREITOS DE AUTOR NO ÁMBITO DIXITAL E DE ACCESO ABERTO	Santiago/Lugo Telepresencial	10	25	57	25	24

Táboa 1.4: Formación Operativa- tema Economía

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. ASISTENCIA
NOVIDADES EN XESTIÓN ECONÓMICA E ORZAMENTARIA	Santiago/Lugo Telepresencial	5		48	48	45
ACTUALIZACIÓN EN XESTIÓN ECONÓMICA E ORZAMENTARIA	Santiago	4	24	25	25	24

Táboa 1.5: Formación Operativa- tema Lingua Galega

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. APTITUDE
GALEGO SEGURO: SOLUCIONA AS TÚAS DÚBIDAS E ERROS MÁIS COMÚNS	Santiago/Lugo Telepresencial	20	20	98	19	18
GALEGO SEGURO: SOLUCIONA AS TÚAS DÚBIDAS E ERROS MÁIS COMÚNS	Santiago/Lugo Telepresencial	20	20	101	20	19
GALEGO SEGURO: SOLUCIONA AS TÚAS DÚBIDAS E ERROS MÁIS COMÚNS	Santiago/Lugo Telepresencial	20	20	60	20	20

Táboa 1.6: Formación Operativa- tema Informática

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL.OMA ASISTENCIA/APTITUDE
POSPRODUCCIÓN E CORRECCIÓN DE COR	Santiago	20	10	7	6	6
CREACIÓN DE INFOGRAFÍAS E DESEÑOS VECTORIAIS	Santiago/Lugo Telepresencial	20	5	20	5	4
PUBLICACIÓNS DIXITAIS PROFESIONAIS: DESEÑO, AUTOEDICIÓN, MAQUETACIÓN E DIAGRAMACIÓN CON SCRIBUS	Santiago/Lugo Telepresencial	20	5	16	11	5
TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	Santiago/Lugo Telepresencial	20	5	30	5	3
CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS CON GIMP	Santiago/Lugo Telepresencial	20	5	44	5	3

MANEXO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PLATION	Santiago	15	8	9	9	9
EDICIÓN DE SON EN ADOBE AUDITION E AVID PRO TOOLS	Santiago	20	10	16	7	7
MANEXO DA FERRAMENTA DE XESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PLATION	Santiago	4	17	20	20	19
CURSO PREPARATORIO LPIC-101	Santiago/Lugo Telepresencial	60	4	19	5	
TRUCOS E BOAS PRÁCTICAS NA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DIXITAIS	Santiago/Lugo Telepresencial	20	5	46	5	2
CREACIÓN E TRATAMENTO DE IMAXES E FOTOGRAFÍAS CON GIMP	Santiago/Lugo Telepresencial	20	10	38	10	6
CURSO FORMATIVO GIT	Santiago/Lugo Telepresencial	15	10	33	10	10
JAVA: MAVEN E SPRING COMO FERRAMENTAS PRINCIPAIS PARA O DESENVOLVEMENTO	Santiago/Lugo Telepresencial	27	10	27	10	10

Táboa 1.7: Formación Operativa- tema Calidade

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL.OMA ASISTENCIA/APTITUDE
A GARANTÍA DA CALIDADE DOS SERVIZOS DOCENTES NA USC	Santiago/Lugo Telepresencial	12	20	27	11	10

Táboa 1.8: Formación Operativa- tema Apoio á Investigación

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL.OMA ASISTENCIA/APTITUDE
BIOLOXÍA DOS ANIMAIS DE EXPERIMENTACIÓN. ACTUALIZACIÓN	Santiago	6	30	38	30	28
METODOLOXÍA DE TRABALLO EN INSTALACIÓNS SPF	Santiago	6	30	33	30	29

Táboa 1.9: Formación Operativa- tema Comunicación

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL.OMA ASISTENCIA/APTITUDE
COMPETENCIAS EN INFORMACIÓN NA CONTORNA DIXITAL PARA PAS	Santiago/Lugo Telepresencial	25	25	102	25	23
NENOS E NENAS CON NECESIDADES ESPECIAIS	Santiago	4	11	12	12	10

Táboa 1.10: Formación Operativa- tema Seguridade

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. ASISTENCIA
IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	en liña	2	39	39	39	37
IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	en liña	2	44	44	44	44
IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	en liña	2	41	41	41	41
IMPLANTACIÓN DE PROCEDEMENTOS DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE NA USC	en liña	2	25	25	25	25

Táboa 1.11: Formación Operativa- tema Técnicas Administrativas

CURSO	CAMPUS	HORAS	PAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL. ASISTENCIA
ANÁLISE E METODOLOXÍA DA AVALIACIÓN DOCUMENTAL: OS ESTUDOS DE AVALIACIÓN DE SERIES	Santiago/Lugo Telepresencial	4	25	23	19	18
FORMACIÓN BÁSICA EN XESTIÓN DOCUMENTAL NA USC: NORMAS DE TRANSFERENCIA, PRÉSTAMO E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTACIÓN	Santiago/Lugo Telepresencial	4	25	26	25	22

Táboa 2: Área de Seguridade e Saúde

CURSO	CAMPUS	HORAS	PRAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL.OMAS ASISTENCIA/APTITUDE
FERRAMENTAS E RECURSOS PARA XESTIONAR A FATIGA PANDÉMICA	en liña	2	50	80	47	35
FERRAMENTAS E RECURSOS PARA XESTIONAR A FATIGA PANDÉMICA (2ª edición)	en liña	2	50	48	43	35
PREVENCIÓN DE RISCOS BIOLÓXICOS NOS LABORATORIOS (telepresencial)	en liña	2	60	90	86	84
PREVENCIÓN DE RISCOS EN POSTOS DE OFICINA (en liña)	en liña	2	65	65	65	55
RUÍDO	Santiago	1,5	26	27	27	13
RUÍDO	Santiago	1,5	28	28	28	21
PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS. FUNCIÓNS DE NIVEL BÁSICO	Santiago en liña	50	15	31	31	30
SEGURIDADE NO TRABALLO EN LABORATORIOS	Santiago en liña	2	8	38	38	37

Táboa 3: Área Externa

CURSO	CAMPUS	HORAS	PRAZAS	SOLICITANTES	ADMITIDOS/AS	DIPL.OMAS APTITUDE
PRESERVACIÓN DIXITAL: COMO PASAR DO PROBLEMA Á PLANIFICACIÓN DE SOLUCIÓNS	en liña	45	8	8	8	8
TASACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS	en liña	45	1	1	1	1
ADMINISTRACIÓN DSPACE VERSIÓN 6	en liña	60	1	1	1	1