



Le remito la convocatoria de los cursos de formación destinados al Personal de Administración y Servicios, con el ruego de que le dé la máxima difusión entre todo el personal adscrito a ese Centro/Servicio/Unidad.

La Unidad de Formación de Personal de Administración y Servicios, aclarará cualquier duda que pueda surgir sobre estos cursos en los teléfonos: 394 1175, 1190 y 1182, o mediante el correo electrónico: ufpas@ucm.es

Madrid, 8 de septiembre de 2016

El Vicegerente de Recursos Humanos

Ignacio Torres Pérez

A TODOS LOS CENTROS/ SERVICIOS/UNIDADES



CONVOCATORIA DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UCM AÑO 2016

DESTINATARIOS

Personal de administración y servicios, en situación de servicio activo en la Universidad en el momento de formular la solicitud y en la fecha de la realización del curso.

CARACTERÍSTICAS

Se podrá solicitar hasta un máximo de tres cursos de los ofertados, especificando el orden de prioridad de los mismos.

Una vez seleccionados los asistentes al curso, desde la Unidad de Formación de PAS, se solicitará el correspondiente Informe del Gerente/a, Jefe/a de Servicio/Unidad, sobre la relación del curso con el puesto de trabajo.

HORARIOS

- Cursos relacionados con el puesto de trabajo (Mucha relación): se desarrollarán dentro de la jornada laboral, o en su defecto, tendrán la consideración de trabajo efectivo.
- Cursos no relacionados con el puesto de trabajo (Alguna o Ninguna relación): se computará como trabajo efectivo el cuarenta por ciento de la duración del curso, el restante sesenta por ciento no será computado como trabajo efectivo.
- Los cursos correspondientes a las Subáreas de Prevención de Riesgos Laborales y General se consideran que tienen una relación directa con todos los puestos de trabajo.

Se programarán cursos de formación en horario de tarde siempre y cuando el número de asistentes alcance el mínimo exigido para su organización.

SOLICITUDES

Para participar en esta oferta formativa se deberá cumplimentar la solicitud que se encuentra disponible en la siguiente dirección web, que automáticamente se recibirá en la Unidad de Formación de PAS.

<https://goo.gl/forms/zHT8mW8kkQH3pXTS2>

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 10 de octubre de 2016.

COMUNICACIONES

Una vez recibida la solicitud de participación, todas las comunicaciones entre la Unidad de Formación y los participantes, se realizarán a través del correo electrónico de cada trabajador, por lo que, se deberá tener activa la cuenta de correo institucional.

CERTIFICADOS

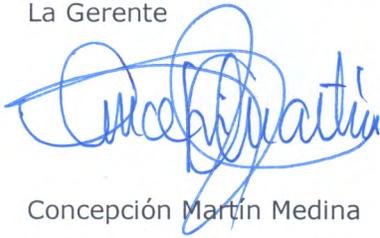
Para poder obtener el **certificado de asistencia** al curso será imprescindible que el alumno no haya tenido faltas de asistencia por un tiempo superior al veinte por ciento de las horas lectivas del curso, aunque éstas sean justificadas. La justificación de las mismas sólo servirá a efectos de la no exclusión del solicitante en cursos posteriores.

Los asistentes que deseen obtener el **certificado de aptitud**, deberán superar una prueba que versará sobre la materia impartida. Este certificado será excluyente del de asistencia.

Los solicitantes seleccionados que, por cualquier causa no pudieran asistir al curso, deberán comunicarlo con una antelación mínima de cinco días antes del inicio del mismo, a efectos de seleccionar a otro participante. El incumplimiento de este requisito supondrá la exclusión por un periodo de un año de cualquier otro curso de carácter voluntario que se solicite.

Madrid, 12 de septiembre de 2016

La Gerente



Concepción Martín Medina



A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES

ANEXO I

CURSOS DE FORMACIÓN

PERSONAL FUNCIONARIO

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Comprender las principales características del liderazgo.
Conocer las técnicas para saber cómo conseguir el liderazgo de equipos de trabajo, así como las herramientas para la motivación de los equipos.
Transformar el equipo de trabajo para alcanzar la eficiencia y la autodirección.

Contenidos

- El liderazgo, sus características y aplicaciones
 - Estilos de liderazgo
 - Herramientas de liderazgo y de gestión de equipos
 - Perfil de las competencias del líder
 - Aplicaciones prácticas de las diferentes teorías
- La motivación y el liderazgo
 - Tipos de motivación
 - La automotivación y el autodesarrollo
 - El liderazgo y su interrelación con la motivación, necesidades, motivos y motivaciones
 - Técnicas básicas de aplicación en el liderazgo
- Gestión de conflictos

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

EL PROCESO DE CAMBIO A TRAVÉS DEL COACHING

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Aportar los conocimientos esenciales para el desarrollo de las habilidades de apoyo y ayuda al aprendizaje individual.

Contenidos

- Concepto, origen y fundamentos del coaching
- La misión del coaching en las administraciones públicas
- Finalidad del coaching en la organización
- Las herramientas del coaching
- Motivación y coaching.
- Competencias y habilidades del tutor
- El proceso enseñanza-aprendizaje
- El equipo de trabajo y el coach.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

ELABORACIÓN DE INFORMES Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

FORMACIÓN EN INNOVACIÓN Y CALIDAD

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Adquirir las habilidades necesarias en la búsqueda de información.
Conocimiento y elaboración de informes técnicos.

Contenidos

- Introducción a la elaboración de informes. Concepto, objeto, forma y contenido.
- La estructura formal del informe:
 - Pautas para la elaboración de informes
 - Sugerencias básicas para la presentación de un informe
- Presentación formal del informe:
 - Portada
 - Índice
 - Cuerpo del Informe. Introducción, desarrollo, conclusión, bibliografía.
- Tipos de informes y efectos: Informes Jurídicos, y Dictámenes
- La búsqueda de información. Bases de datos.
- Tipos de informes y efectos: Informes técnicos y periciales
 - Estructura y elementos básicos del Informe Técnico
 - Informes en Prevención de Riesgos Laborales.
 - Informe de investigación de accidentes.
 - Informe tipo para técnicos en PRL.
- Norma UNE 197001 Criterios generales para la Elaboración de informes y dictámenes periciales
 - Requisitos generales
 - Identificación
 - Declaración de tachas
 - Juramento o promesa
 - Cuerpo del informe
 - Los anejos
 - Ejemplos.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS Y PELIGROSOS

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Identificar las fuentes generadoras de residuos, así como los sistemas de gestión de los mismos.
Obtener los suficientes conocimientos, aptitudes y habilidades para desenvolverse en el ámbito de la gestión de residuos urbanos y peligrosos.

Contenidos

- Gestión de residuos
 - Problemática de la gestión de residuos en la sociedad actual
 - El papel y el cartón
 - Gestión de residuos en la Ciudad Universitaria
 - El papel del Consorcio y Univerde
- Gestión de residuos domésticos
 - El vidrio
 - Los medicamentos
 - Tipos de contenedores
- Gestión de residuos peligrosos
 - Residuos eléctricos y electrónicos
 - Residuos químicos, tóxicos y peligrosos
- Gestión de residuos urbanos
 - El reciclaje de residuos de construcción y demolición
 - Sistemas de gestión
 - Aguas residuales
- Depuradoras de aguas

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

ENFOQUE INTEGRADO EN IGUALDAD DE GÉNERO

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Sensibilizar a las personas asistentes en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
Dotar a las personas asistentes de herramientas para la identificación de situaciones de desigualdad y discriminación de género, así como de instrumentos para la eliminación de dichas situaciones.
Favorecer actitudes laborales igualitarias, en términos de género.
Conocer los marcos de actuación política tanto en España como en las instituciones internacionales.
Fomentar una cultura de igualdad.

Contenidos

- Teoría de Género: sistema sexo-género, socialización diferencial, división sexual del trabajo. Conceptos relacionados.
- Situación social, económica y familiar. Análisis de la realidad en el contexto nacional e internacional.
- Marcos de referencia en igualdad de oportunidades: Naciones Unidas, Unión Europea, España, Comunidad de Madrid. Legislación.
- Estrategias para la igualdad: la Acción positiva y el Mainstreaming (transversalidad de género).
- Reacciones ante el avance de la igualdad: la violencia de género.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

GESTIÓN DEL TIEMPO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Desarrollar estrategias y técnicas para la gestión del tiempo en el lugar de trabajo que permitan planificar y organizar las tareas de manera eficiente.
Aprender a distribuir el tiempo de trabajo en base a las prioridades y puestos de trabajo de las personas y a los recursos materiales disponibles.

Contenidos

- Planificación y gestión del tiempo personal
 - Presentación y finalidad de la gestión del tiempo
 - Organización del trabajo personal y gestión del tiempo
 - Valoración de la situación personal y laboral en el manejo del tiempo
 - Síntomas de una mala organización y de un mal uso del tiempo
 - La agrupación de tareas y el establecimiento de prioridades
 - Tratamiento de imprevistos y urgencias. Clasificación
- Planificación y organización del trabajo de los colaboradores
 - Analizar la comunicación como la herramienta básica en la planificación del trabajo de los colaboradores
 - Determinar el estilo y los canales óptimos para el intercambio de información con los colaboradores
 - Establecer criterios para la planificación del trabajo de los colaboradores
- Aplicación de estrategias para gestionar el tiempo de manera eficiente
 - Como desarrollar una gestión el tiempo como parte de la planificación estratégica de la empresa
 - Como lograr un adecuado diseño de los puestos de trabajo vinculado a la gestión del tiempo en el trabajo
 - Como establecer metas y prioridades. Reuniones productivas.
 - Como tratar la información de seguimiento
 - Como tratar la información de resultados en un período
- Plan de progreso personal

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

PROTECCIÓN DE DATOS E INTERNET

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Exponer el marco jurídico de la protección de datos personales en la red.
Analizar los principios que deben regir en la publicación de datos.
Dar a conocer las herramientas que ayuden a mantener el control de la privacidad.

Contenidos

- Marco jurídico de la protección de datos en la administración.
- Principios que deben regir en la publicación de datos personales en webs institucionales.
- Principios de la protección de datos personales y obligaciones de los gestores de datos.
- Publicación de datos personales en boletines oficiales en Internet.
- Conservación de datos personales publicados en boletines o diarios oficiales a través de Internet.
- Cancelación de oficio de datos personales publicados en sitios webs.
- Datos de navegación y comportamiento en la red.
- Recomendaciones para una navegación privada.
- Servicios de Internet y riesgos para los datos personales.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRAS LA LEY 39/2015 REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Dar a conocer las principales novedades jurídicas en el ámbito normativo de la regulación del procedimiento administrativo y del régimen jurídico del sector público, tras las modificaciones legales del año 2015 y su entrada en vigor a finales de 2016.

Contenidos

- Principios inspiradores de la reforma
- Principales novedades del nuevo procedimiento administrativo
 - Conceptos básicos
 - Iniciación del procedimiento
 - Tramitación simplificada
 - Los interesados en el procedimiento administrativo
 - Administración electrónica y procedimiento administrativo
 - La obligación de resolver y el silencio administrativo
- El acto administrativo
 - Concepto
 - Eficacia de los actos, ejecutividad y efectos
 - La notificación del acto administrativo
 - Nulidad y anulabilidad
- Revisión de oficio, recursos y reclamaciones
- Novedades de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

FACTORES PSICOSOCIALES, ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer qué es el estrés y cómo se manifiesta
Identificar las fuentes de estrés laboral
Reconocer las consecuencias del estrés y su repercusión en la salud
Adquirir estrategias para prevenir y reducir las consecuencias del estrés

Contenidos

- Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales
- Riesgos laborales de tipo psicosocial.
- Concepto de estrés.
- Manifestaciones del estrés.
- Fuentes del estrés laboral.
- Consecuencias del estrés.
- Tipos de conflictos.
- El conflicto en el lugar de trabajo y sus manifestaciones: el estrés.
- Técnicas para la gestión de conflicto en el trabajo
- Técnicas de prevención y reducción del estrés:
 - Técnicas cognitivas.
 - Respiración y relajación.
 - Manejo de las emociones.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Adquisición de los conocimientos básicos necesarios para la identificación de riesgos y la adopción de medidas preventivas adecuadas.

Contenidos

- Conceptos sobre Seguridad y Salud en el trabajo
- Riesgos generales y su prevención
- Riesgos específicos del sector y su prevención
- Elementos de gestión de la prevención
- Actuación ante emergencias
- Primeros auxilios

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - ONLINE

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Aprender a crear y modificar documentos con Microsoft Word, desde los más sencillos en los que sólo hay texto hasta los más complejos que combinan el texto con imágenes, ilustraciones y otros elementos.

Contenidos

- Introducción a los procesadores de textos. El procesador de textos Microsoft Word. Elementos de la aplicación. Un primer documento. Inserción de texto. Corrección automática. Desplazamiento por el documento. Selección de texto. Búsqueda y reemplazo.
- El formato del texto. El aspecto del texto. Características de formato del texto. Formato de párrafo. Tabulaciones. Numeración y viñetas. Bordes y sombreado. Columnas. Estilos.
- Formato de página. El aspecto de la página. Orientación y márgenes. Números de línea y bordes. Encabezados y pies de página. Secciones.
- Ilustraciones. Inclusión de ilustraciones en los documentos. Manipulación de las ilustraciones. Herramientas de dibujo. Autoformas y texto artístico. Diagramas y cuadros de texto.
- Tablas. Las tablas de Word. Filas, columnas y celdas. Formato de celda. Manipulación de tablas.
- Ortografía y gramática. Revisión y corrección ortográfica y gramatical. Opciones. Partición de palabras con guiones. Sinónimos. Ordenación.
- Documentos de combinación. Información variable en los documentos de envío masivo. Orígenes de datos. Inserción de campos. Documentos combinados.
- Más sobre Word. Guardar como página web. Más sobre el menú Ver. Saltos, comentarios y referencias. Letras capitales. Temas. Control de cambios.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

HOJAS DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL - ONLINE

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Asentar unas habilidades profesionales del uso de las hojas de cálculo.

Contenidos

- Introducción a Microsoft Excel. Concepto de hoja. Concepto de celda. Datos y fórmulas. Operaciones de selección. Edición. Inserción y eliminación.
- El aspecto de la hoja de cálculo. Tipos de datos y formato. Fuentes y alineación. Bordes y sombreados. Formato condicional y autoformato. WordArt, organigramas y dibujos. Formato de página.
- Referencias, cálculos y fórmulas. Manejo de hojas. Identificación de celdas. Referencias. Operadores y fórmulas. Funciones.
- Gráficos de Excel. El Asistente para gráficos. Gráficos en dos dimensiones. Gráficos 3D. Datos, series y etiquetas. Más sobre el Asistente para gráficos. Edición de gráficos.
- Bases de datos en Excel. Las bases de datos. Ordenación y filtrado. Subtotales. Formularios. Tablas dinámicas. Gráficos dinámicos.
- Análisis de los datos. Análisis con series. Tendencias. Cálculos estadísticos. Tablas de datos. Búsqueda de objetivos. Escenarios. Solver.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS - ONLINE

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Asentar unas habilidades básicas del uso de las bases de datos. La complejidad de los sistemas de gestión de bases de datos es alta y su dominio requiere un profundo conocimiento de los fundamentos teóricos. Por eso, en este curso pretendemos cubrir con profundidad lo más básico y útil.

Contenidos

- Introducción a las bases de datos. Una base de datos de ejemplo. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Otros elementos.
- Creación de tablas de datos. Diseño de bases de datos. Creación de una base de datos con el asistente. Introducción y manipulación de datos. Las tablas de datos. Creación de una base de datos en blanco. Creación de una primera tabla con ayuda. Relaciones entre tablas.
- Más sobre tablas de datos. Formato de tablas. Ordenación de registros. Filtros. Hojas secundarias de búsqueda. Campos de búsqueda. Visibilidad y máscaras de entrada. Validación de la entrada.
- Formularios. Autoformularios. Uso de los formularios. El asistente para formularios. Subformularios. Impresión de formularios.
- Diseño de formularios. Aspecto, secciones y elementos de los formularios. Propiedades. Ubicación de los elementos. Edición. El cuadro de herramientas. Controles. Fichas. Subformularios. Botones de comando y paneles de control.
- Consultas. Bases de datos relacionales. Consultas. Tipos de consultas. El asistente para consultas sencillas. El diseño de la consulta. Criterios y ordenación. Cálculos en las consultas. Más sobre campos de búsqueda.
- Informes. Secciones del informe. Autoinforme. El asistente para informes. El diseño de los informes.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

PRESENTACIONES CON MICROSOFT POWERPOINT - ONLINE

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Aprender a crear y modificar presentaciones con Microsoft PowerPoint, desde las más sencillas en los que sólo hay texto hasta las más complejas que combinan el texto con imágenes, ilustraciones y otros elementos, y usan efectos de animación y transiciones para hacer más atractiva y efectiva la presentación de la información.

Contenidos

- Introducción a las presentaciones con diapositivas. El entorno de MS PowerPoint. Elementos de la aplicación. Una primera diapositiva. Vistas. Asistentes y plantillas. Barras de herramientas. Inserción de texto. Desplazamiento por el documento. Selección de texto. Búsqueda y reemplazo. Revisión de la ortografía.
- El formato del texto. El aspecto del texto. Características de formato del texto. Formato de párrafo. Numeración y viñetas. Tabulaciones. Bordes y sombreado.
- El diseño de las diapositivas. Tipos de diapositivas. Configuración de página. El fondo de la diapositiva. Encabezados y pies de página. El clasificador de diapositivas. Notas.
- Ilustraciones. Inclusión de ilustraciones en las diapositivas. Manipulación de las ilustraciones. Herramientas de dibujo. Autoformas y texto artístico. Diagramas y cuadros de texto.
- Tablas. Las tablas de PowerPoint. Filas, columnas y celdas. Formato de celda. Manipulación de tablas.
- Animación y ejecución de las presentaciones. Transiciones de las diapositivas. Efectos de animación. Control de las animaciones. Control de la ejecución.
- Diseño general de las presentaciones. El objetivo de la presentación. Planificación general de la presentación. Distribución de la información en diapositivas. El diseño general. Cuestiones de legibilidad y efectividad.
- Plantillas y patrones. Creación de plantillas. El patrón de las diapositivas.
- Más sobre PowerPoint. Vídeo y audio en las presentaciones. Personalización del entorno. Intercambio con otras aplicaciones. Guardar como página web.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

INTERNET AVANZADO - ONLINE

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Iniciar a los usuarios de Ofimática en el mundo de Internet y sus aplicaciones. Se explican con bastante profundidad los conceptos principales de las redes de computadoras, Internet y sus aplicaciones. Se aprenderá el acceso a los sistemas, la transferencia de archivos y, por supuesto, la exploración de la web. Se trata con especial detenimiento el correo electrónico.

Contenidos

- La World Wide Web. Navegadores. Recursos de Internet. Lenguajes y protocolos. Búsqueda de información en la red. Configuración del navegador.
- Funcionamiento de Internet. Comunicación y protocolos. Modelo Cliente-Servidor. Conexiones, direcciones y nombres. Conexión de un PC a Internet.
- Los archivos de la web. Formatos de audio. Formatos gráficos. Formatos de vídeo. Compresión. Realidad virtual.
- El correo electrónico. Direcciones. Clientes y correo web. Libretas de direcciones.
- Servidores de FTP.
- Hablar y charlar. Charlas. IRC. Telefonía IP. Mensajería instantánea en dispositivos móviles.
- Generación de contenidos en Internet. Blogs. Sindicación de contenidos. Otros.
- Internet entre todos. Generación colaborativa de contenidos. Wikis. Wikimedia. Marcadores sociales. Selección de contenidos. Blogosfera.
- Las redes sociales. Redes sociales personales. Redes sociales profesionales.
- Redes P2P.
- Aplicaciones on-line. Sistemas operativos on-line, la Nube. Ofimática, Google Docs, Zoho, Prezi. Mapas y Callejeros, Google Maps. Calendarios y Agendas. Edición de Fotografías, Picnik. Páginas de inicio personalizadas. Servicios de almacenamiento virtuales, DropBox, iCloud.
- Protegerse contra Internet. Riesgos del correo electrónico. Virus informáticos. Spam. Configuración de seguridad. Bloqueo de contenido. Certificados de seguridad. Cookies. Cortafuegos. Privacidad en las redes sociales.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

PRESENTACIONES EN PÚBLICO VISUALMENTE EFICACES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Aprender a realizar presentaciones eficaces a través de un contenido dirigido a la planificación, preparación, composición visual y ejecución de las mismas.

Contenidos

- La estructura de la presentación visual.
- Confección de la presentación.
 - Mensaje y propósito.
- La intensidad y el ritmo comunicativo.
- Partes de toda presentación:
 - Preparar la Apertura.
 - El Nudo o Desarrollo.
 - El final de la presentación.
- Elementos de soporte visual. Su importancia. Principales programas informáticos.
- El público: conocerle, entusiasmarle y manejar cualquier circunstancia.
 - Diferentes públicos, presentaciones distintas.
- Técnicas de perfeccionamiento.
- La credibilidad del orador: lenguaje verbal y paraverbal.
- El empleo de la voz: habilidades para expresarse mejor.
- Gestión del tiempo.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

DESTREZAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Desarrollar las habilidades necesarias para expresarse con claridad y expresividad a través del lenguaje corporal y verbal.
Aprender a conectar con el público.

Contenidos

- Introducción: el arte de hablar en público.
 - Como construir un mapa mental: la creatividad inicial.
- Confección del discurso.
 - Objetivos y estructura.
 - Orientación estratégica.
- El público: conocerle, entusiasmarle y manejar cualquier circunstancia.
 - Diferentes públicos, presentaciones distintas.
- Técnicas de perfeccionamiento:
 - El humor, las anécdotas, las metáforas.
 - Los apoyos visuales.
- La retórica y la persuasión: la presentación eficaz y elegante.
 - Como mejorar la autoestima y la autoimagen.
- La credibilidad del orador: lenguaje verbal y corporal.
 - Transmitir empatía y sincronizar con el público.
- El empleo de la voz: habilidades para expresarse mejor.
- El lenguaje corporal: como reforzar nuestros mensajes a través del cuerpo.
- Partes del discurso.
- Preparación de un debate.
- Gestión del tiempo.

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

30

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. AVANZADO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Profundizar en los conceptos más relevantes y con mayor proyección en la UCM, en materia de Administración Electrónica

Contenidos

- Administración y Gestión de Documentos Electrónicos. Características, ciclo de vida, seguridad.
- Conservación del documento electrónico: el Archivo Electrónico. Metadatos
- Firma Electrónica y e-DNI. Prestadores de Servicios de Certificación, certificado de firma de persona jurídica, ámbitos de aplicación.
- Los registros electrónicos. Nuevos estándares de comunicación. La interconexión de registros.
- Infraestructura y Servicios de la Administración Electrónica. La red SARA, el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Observatorio de Administración Electrónica, el CTT, el PAe

Metodología

Teórico-Práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo, con especial referencia a particularidades y usos comunes en la **UCM**.

Contenidos

- El **lenguaje administrativo**. Definición y ámbito de uso. Modernización y simplificación.
- El **estilo administrativo**. Características léxicas y gramaticales. Criterios de calidad y modernización.
- **Discriminación** en el lenguaje administrativo.
- Concepto, funciones y características del **documento administrativo**. Estructura y **pautas estilísticas**. Modelos frecuentes: El **acta**, el **certificado**, la **carta**, la **convocatoria**, el **correo electrónico**, la **notificación**, la **resolución** y la **solicitud**.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

GEA BÁSICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conceptos básicos de gestión académica. Conocimiento básico de la aplicación GEA, y manejo de otras herramientas relacionadas con esta aplicación: gestión de códigos de activación, de automatrícula.

Contenidos

- Conceptos básicos: Calendario académico, acceso, admisión, matrícula, actas, certificación, becas y titulación. Reconocimientos, Traslados y EEES
- Manejo de las pantallas básicas de GEA: Conocimiento básico de los diferentes módulos y pantallas de uso general. Consulta y grabación de datos, generación de listados.
- Consulta general de matrícula, expedientes y gestión económica.
- Recursos Docentes. Consulta de asignaturas y grupos de actividad.
- Gestión de códigos de identidad: códigos de activación de la cuenta estumail y recuperación de la clave para los alumnos
- Gestión de la automatrícula en GEA.

Metodología

Teórico-Práctico.

Participantes

25

Horas presenciales

20

GÉNESIS PROCESOS BÁSICOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Exponer al alumno una visión conjunta de los diferentes elementos fundamentales de los procedimientos más habituales dentro del área económica de la UCM y ponerlos en relación con los procesos administrativos definidos en el sistema de información económico-financiera.

Contenidos

- Ámbito normativo de aplicación
- Definición y diferenciación de conceptos básicos
 - Presupuesto - Patrimonio
 - Crédito - Tesorería
 - Ingreso – Cobro; Gasto - Pago
- Presupuesto de gastos: determinación de procedimientos
 - Esbozo de los procedimientos existentes: características propias y diferencias entre sí
 - Fases de la tramitación presupuestaria del presupuesto de gastos
 - Definición y características de los distintos elementos presupuestarios: centro gestor, posición presupuestaria, orden de coste, centro de coste, etc.
 - Definición de los distintos elementos financieros de una factura: acreedor, número de factura, IVA, IRPF, etc.
- Presupuesto de ingresos: determinación de procedimientos
 - Reconocimiento de derechos
 - Facturación y su tramitación
 - Implicación del IVA

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

GEA RECURSOS DOCENTES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Amplio conocimiento de la gestión de la planificación docente del Departamento.
Descripción de la asignación de tareas propias al Departamento.

Contenidos

- Características generales de GEA
 - GEA en su contexto.
- Procedimientos referentes a:
 - Grabación del plan Docente: Vinculación del profesor al grupo de actividad y a los horarios.
 - Grabación de las Fichas Docentes.
 - Grabación/Validación del PDA3.
 - Generación de Informes: predefinidos, Lanzadora y Censos.
 - Sesión práctica para resolución de dudas y problemas.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

GÉNESIS EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Profundizar en las posibilidades de extracción de datos desde el Sistema de Información Económico-Financiera y de la manipulación de los datos extraídos en herramientas externas para su óptimo aprovechamiento.

Contenidos

- **Ámbito Normativo De Aplicación**
- **MÓDULO DE PRESUPUESTO**
 - Presupuestación descentralizada
 - Modificaciones presupuestarias
 - Informes más habituales
- **Módulo De Ingresos**
 - Facturación y/o reconocimiento de derechos
 - Aplicación de ingresos
 - Cargos internos vs. facturas
 - Informes más habituales
- **Módulo De Gastos**
 - Gestor de Expedientes: funcionalidades y procedimientos
 - Fases presupuestarias
 - Impacto de impuestos en gastos. Sectores de actividad en relación con el IVA. Retenciones de IRPF
 - Registro de facturas de reintegro y su impacto en el crédito disponible
 - Movimientos financieros de Tesorería
 - Informes más habituales
- **Contabilización Y Compensación De Documentos**
 - Consulta del estado de situación de la tramitación de un documento
 - Procedimientos de fiscalización y contabilización de documentos: muestreo, fiscalización previa, reparos, etc.
 - Subsanación de reparos en documentos de ingresos
 - Subsanación de reparos en documentos de gastos
 - Consulta del estado de compensación de un documento

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subáreas:

GESTIÓN DE PERSONAL
GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer y analizar el contenido del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el personal al servicio de las administraciones públicas.

Contenidos

- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Adquisición y pérdida de la relación de servicio
- Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio
- Ordenación de la actividad profesional
- Planificación de los recursos humanos
 - Estructuración del empleo público
 - Provisión de puestos de trabajo y movilidad
- Situaciones administrativas

Metodología

Curso teórico-práctico.

Participantes

25

Horas presenciales

30

EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subáreas:

GESTIÓN DE PERSONAL
GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer y analizar el contenido del Real decreto legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del Empleado Público en relación con los derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas.

Contenidos

- Objeto y ámbito de aplicación
- Código de conducta de los empleados públicos
- Derechos de los empleados públicos
 - Derechos de los empleados públicos.
 - Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.
 - Derechos retributivos.
 - Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.
 - Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
- Deberes de los empleados públicos. Código de conducta
- Régimen disciplinario. Pérdida de la relación de servicio
- Régimen de incompatibilidades

Metodología

Curso teórico-práctico.

Participantes

25

Horas presenciales

30

EXCEL PARA GEA – NIVEL AVANZADO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN DE ALUMNOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Manejo específico y avanzado de las funciones y utilidades orientadas al tratamiento de los datos de texto. Creación de plantillas con funciones y manejo de formularios para el tratamiento de los datos.

Contenidos

- Filtros avanzados: permiten la selección específica de datos y mantenimiento de la estructura para tratamientos repetitivos.
- Formularios: facilita la gestión de los datos mediante formularios simplificando las funciones de búsqueda.
- Funciones de bases de datos: bdcontar, bdcontara, consultarv y bdextraer.
- Anidación de funciones: profundiza en la selección de datos, permite realizar varios cambios conjuntos. Funciones de texto y/o lógicas.
- Plantillas: facilita la realización de las mismas tareas sobre un mismo tipo de fichero exportado de Gea.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

ANEXO II

CURSOS DE FORMACIÓN

PERSONAL LABORAL

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Comprender las principales características del liderazgo.
Conocer las técnicas para saber cómo conseguir el liderazgo de equipos de trabajo, así como las herramientas para la motivación de los equipos.
Transformar el equipo de trabajo para alcanzar la eficiencia y la autodirección.

Contenidos

- El liderazgo, sus características y aplicaciones
 - Estilos de liderazgo
 - Herramientas de liderazgo y de gestión de equipos
 - Perfil de las competencias del líder
 - Aplicaciones prácticas de las diferentes teorías
- La motivación y el liderazgo
 - Tipos de motivación
 - La automotivación y el autodesarrollo
 - El liderazgo y su interrelación con la motivación, necesidades, motivos y motivaciones
 - Técnicas básicas de aplicación en el liderazgo
- Gestión de conflictos

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

EL PROCESO DE CAMBIO A TRAVÉS DEL COACHING

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Aportar los conocimientos esenciales para el desarrollo de las habilidades de apoyo y ayuda al aprendizaje individual.

Contenidos

- Concepto, origen y fundamentos del coaching
- La misión del coaching en las administraciones públicas
- Finalidad del coaching en la organización
- Las herramientas del coaching
- Motivación y coaching.
- Competencias y habilidades del tutor
- El proceso enseñanza-aprendizaje
- El equipo de trabajo y el coach.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

ELABORACIÓN DE INFORMES Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

FORMACIÓN EN INNOVACIÓN Y CALIDAD

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Adquirir las habilidades necesarias en la búsqueda de información.
Conocimiento y elaboración de informes técnicos.

Contenidos

- Introducción a la elaboración de informes. Concepto, objeto, forma y contenido.
- La estructura formal del informe:
 - Pautas para la elaboración de informes
 - Sugerencias básicas para la presentación de un informe
- Presentación formal del informe:
 - Portada
 - Índice
 - Cuerpo del Informe. Introducción, desarrollo, conclusión, bibliografía.
- Tipos de informes y efectos: Informes Jurídicos, y Dictámenes
- La búsqueda de información. Bases de datos.
- Tipos de informes y efectos: Informes técnicos y periciales
 - Estructura y elementos básicos del Informe Técnico
 - Informes en Prevención de Riesgos Laborales.
 - Informe de investigación de accidentes.
 - Informe tipo para técnicos en PRL.
- Norma UNE 197001 Criterios generales para la Elaboración de informes y dictámenes periciales
 - Requisitos generales
 - Identificación
 - Declaración de tachas
 - Juramento o promesa
 - Cuerpo del informe
 - Los anejos
 - Ejemplos.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS Y PELIGROSOS

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Identificar las fuentes generadoras de residuos, así como los sistemas de gestión de los mismos.
Obtener los suficientes conocimientos, aptitudes y habilidades para desenvolverse en el ámbito de la gestión de residuos urbanos y peligrosos.

Contenidos

- Gestión de residuos
 - Problemática de la gestión de residuos en la sociedad actual
 - El papel y el cartón
 - Gestión de residuos en la Ciudad Universitaria
 - El papel del Consorcio y Univerde
- Gestión de residuos domésticos
 - El vidrio
 - Los medicamentos
 - Tipos de contenedores
- Gestión de residuos peligrosos
 - Residuos eléctricos y electrónicos
 - Residuos químicos, tóxicos y peligrosos
- Gestión de residuos urbanos
 - El reciclaje de residuos de construcción y demolición
 - Sistemas de gestión
 - Aguas residuales
- Depuradoras de aguas

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

ENFOQUE INTEGRADO EN IGUALDAD DE GÉNERO

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Sensibilizar a las personas asistentes en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
Dotar a las personas asistentes de herramientas para la identificación de situaciones de desigualdad y discriminación de género, así como de instrumentos para la eliminación de dichas situaciones.
Favorecer actitudes laborales igualitarias, en términos de género.
Conocer los marcos de actuación política tanto en España como en las instituciones internacionales.
Fomentar una cultura de igualdad.

Contenidos

- Teoría de Género: sistema sexo-género, socialización diferencial, división sexual del trabajo. Conceptos relacionados.
- Situación social, económica y familiar. Análisis de la realidad en el contexto nacional e internacional.
- Marcos de referencia en igualdad de oportunidades: Naciones Unidas, Unión Europea, España, Comunidad de Madrid. Legislación.
- Estrategias para la igualdad: la Acción positiva y el Mainstreaming (transversalidad de género).
- Reacciones ante el avance de la igualdad: la violencia de género.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

GESTIÓN DEL TIEMPO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Desarrollar estrategias y técnicas para la gestión del tiempo en el lugar de trabajo que permitan planificar y organizar las tareas de manera eficiente.
Aprender a distribuir el tiempo de trabajo en base a las prioridades y puestos de trabajo de las personas y a los recursos materiales disponibles.

Contenidos

- Planificación y gestión del tiempo personal
 - Presentación y finalidad de la gestión del tiempo
 - Organización del trabajo personal y gestión del tiempo
 - Valoración de la situación personal y laboral en el manejo del tiempo
 - Síntomas de una mala organización y de un mal uso del tiempo
 - La agrupación de tareas y el establecimiento de prioridades
 - Tratamiento de imprevistos y urgencias. Clasificación
- Planificación y organización del trabajo de los colaboradores
 - Analizar la comunicación como la herramienta básica en la planificación del trabajo de los colaboradores
 - Determinar el estilo y los canales óptimos para el intercambio de información con los colaboradores
 - Establecer criterios para la planificación del trabajo de los colaboradores
- Aplicación de estrategias para gestionar el tiempo de manera eficiente
 - Como desarrollar una gestión el tiempo como parte de la planificación estratégica de la empresa
 - Como lograr un adecuado diseño de los puestos de trabajo vinculado a la gestión del tiempo en el trabajo
 - Como establecer metas y prioridades. Reuniones productivas.
 - Como tratar la información de seguimiento
 - Como tratar la información de resultados en un período
- Plan de progreso personal

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

PROTECCIÓN DE DATOS E INTERNET

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Exponer el marco jurídico de la protección de datos personales en la red.
Analizar los principios que deben regir en la publicación de datos.
Dar a conocer las herramientas que ayuden a mantener el control de la privacidad.

Contenidos

- Marco jurídico de la protección de datos en la administración.
- Principios que deben regir en la publicación de datos personales en webs institucionales.
- Principios de la protección de datos personales y obligaciones de los gestores de datos.
- Publicación de datos personales en boletines oficiales en Internet.
- Conservación de datos personales publicados en boletines o diarios oficiales a través de Internet.
- Cancelación de oficio de datos personales publicados en sitios webs.
- Datos de navegación y comportamiento en la red.
- Recomendaciones para una navegación privada.
- Servicios de Internet y riesgos para los datos personales.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRAS LA LEY 39/2015 REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Dar a conocer las principales novedades jurídicas en el ámbito normativo de la regulación del procedimiento administrativo y del régimen jurídico del sector público, tras las modificaciones legales del año 2015 y su entrada en vigor a finales de 2016.

Contenidos

- Principios inspiradores de la reforma
- Principales novedades del nuevo procedimiento administrativo
 - Conceptos básicos
 - Iniciación del procedimiento
 - Tramitación simplificada
 - Los interesados en el procedimiento administrativo
 - Administración electrónica y procedimiento administrativo
 - La obligación de resolver y el silencio administrativo
- El acto administrativo
 - Concepto
 - Eficacia de los actos, ejecutividad y efectos
 - La notificación del acto administrativo
 - Nulidad y anulabilidad
- Revisión de oficio, recursos y reclamaciones
- Novedades de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

FACTORES PSICOSOCIALES, ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer qué es el estrés y cómo se manifiesta
Identificar las fuentes de estrés laboral
Reconocer las consecuencias del estrés y su repercusión en la salud
Adquirir estrategias para prevenir y reducir las consecuencias del estrés

Contenidos

- Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales
- Riesgos laborales de tipo psicosocial.
- Concepto de estrés.
- Manifestaciones del estrés.
- Fuentes del estrés laboral.
- Consecuencias del estrés.
- Tipos de conflictos.
- El conflicto en el lugar de trabajo y sus manifestaciones: el estrés.
- Técnicas para la gestión de conflicto en el trabajo
- Técnicas de prevención y reducción del estrés:
 - Técnicas cognitivas.
 - Respiración y relajación.
 - Manejo de las emociones.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Adquisición de los conocimientos básicos necesarios para la identificación de riesgos y la adopción de medidas preventivas adecuadas.

Contenidos

- Conceptos sobre Seguridad y Salud en el trabajo
- Riesgos generales y su prevención
- Riesgos específicos del sector y su prevención
- Elementos de gestión de la prevención
- Actuación ante emergencias
- Primeros auxilios

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - ONLINE

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Aprender a crear y modificar documentos con Microsoft Word, desde los más sencillos en los que sólo hay texto hasta los más complejos que combinan el texto con imágenes, ilustraciones y otros elementos.

Contenidos

- Introducción a los procesadores de textos. El procesador de textos Microsoft Word. Elementos de la aplicación. Un primer documento. Inserción de texto. Corrección automática. Desplazamiento por el documento. Selección de texto. Búsqueda y reemplazo.
- El formato del texto. El aspecto del texto. Características de formato del texto. Formato de párrafo. Tabulaciones. Numeración y viñetas. Bordes y sombreado. Columnas. Estilos.
- Formato de página. El aspecto de la página. Orientación y márgenes. Números de línea y bordes. Encabezados y pies de página. Secciones.
- Ilustraciones. Inclusión de ilustraciones en los documentos. Manipulación de las ilustraciones. Herramientas de dibujo. Autoformas y texto artístico. Diagramas y cuadros de texto.
- Tablas. Las tablas de Word. Filas, columnas y celdas. Formato de celda. Manipulación de tablas.
- Ortografía y gramática. Revisión y corrección ortográfica y gramatical. Opciones. Partición de palabras con guiones. Sinónimos. Ordenación.
- Documentos de combinación. Información variable en los documentos de envío masivo. Orígenes de datos. Inserción de campos. Documentos combinados.
- Más sobre Word. Guardar como página web. Más sobre el menú Ver. Saltos, comentarios y referencias. Letras capitales. Temas. Control de cambios.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

HOJAS DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL - ONLINE

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Asentar unas habilidades profesionales del uso de las hojas de cálculo.

Contenidos

- Introducción a Microsoft Excel. Concepto de hoja. Concepto de celda. Datos y fórmulas. Operaciones de selección. Edición. Inserción y eliminación.
- El aspecto de la hoja de cálculo. Tipos de datos y formato. Fuentes y alineación. Bordes y sombreados. Formato condicional y autoformato. WordArt, organigramas y dibujos. Formato de página.
- Referencias, cálculos y fórmulas. Manejo de hojas. Identificación de celdas. Referencias. Operadores y fórmulas. Funciones.
- Gráficos de Excel. El Asistente para gráficos. Gráficos en dos dimensiones. Gráficos 3D. Datos, series y etiquetas. Más sobre el Asistente para gráficos. Edición de gráficos.
- Bases de datos en Excel. Las bases de datos. Ordenación y filtrado. Subtotales. Formularios. Tablas dinámicas. Gráficos dinámicos.
- Análisis de los datos. Análisis con series. Tendencias. Cálculos estadísticos. Tablas de datos. Búsqueda de objetivos. Escenarios. Solver.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS - ONLINE

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Asentar unas habilidades básicas del uso de las bases de datos. La complejidad de los sistemas de gestión de bases de datos es alta y su dominio requiere un profundo conocimiento de los fundamentos teóricos. Por eso, en este curso pretendemos cubrir con profundidad lo más básico y útil.

Contenidos

- Introducción a las bases de datos. Una base de datos de ejemplo. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Otros elementos.
- Creación de tablas de datos. Diseño de bases de datos. Creación de una base de datos con el asistente. Introducción y manipulación de datos. Las tablas de datos. Creación de una base de datos en blanco. Creación de una primera tabla con ayuda. Relaciones entre tablas.
- Más sobre tablas de datos. Formato de tablas. Ordenación de registros. Filtros. Hojas secundarias de búsqueda. Campos de búsqueda. Visibilidad y máscaras de entrada. Validación de la entrada.
- Formularios. Autoformularios. Uso de los formularios. El asistente para formularios. Subformularios. Impresión de formularios.
- Diseño de formularios. Aspecto, secciones y elementos de los formularios. Propiedades. Ubicación de los elementos. Edición. El cuadro de herramientas. Controles. Fichas. Subformularios. Botones de comando y paneles de control.
- Consultas. Bases de datos relacionales. Consultas. Tipos de consultas. El asistente para consultas sencillas. El diseño de la consulta. Criterios y ordenación. Cálculos en las consultas. Más sobre campos de búsqueda.
- Informes. Secciones del informe. Autoinforme. El asistente para informes. El diseño de los informes.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

PRESENTACIONES CON MICROSOFT POWERPOINT - ONLINE

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Aprender a crear y modificar presentaciones con Microsoft PowerPoint, desde las más sencillas en los que sólo hay texto hasta las más complejas que combinan el texto con imágenes, ilustraciones y otros elementos, y usan efectos de animación y transiciones para hacer más atractiva y efectiva la presentación de la información.

Contenidos

- Introducción a las presentaciones con diapositivas. El entorno de MS PowerPoint. Elementos de la aplicación. Una primera diapositiva. Vistas. Asistentes y plantillas. Barras de herramientas. Inserción de texto. Desplazamiento por el documento. Selección de texto. Búsqueda y reemplazo. Revisión de la ortografía.
- El formato del texto. El aspecto del texto. Características de formato del texto. Formato de párrafo. Numeración y viñetas. Tabulaciones. Bordes y sombreado.
- El diseño de las diapositivas. Tipos de diapositivas. Configuración de página. El fondo de la diapositiva. Encabezados y pies de página. El clasificador de diapositivas. Notas.
- Ilustraciones. Inclusión de ilustraciones en las diapositivas. Manipulación de las ilustraciones. Herramientas de dibujo. Autoformas y texto artístico. Diagramas y cuadros de texto.
- Tablas. Las tablas de PowerPoint. Filas, columnas y celdas. Formato de celda. Manipulación de tablas.
- Animación y ejecución de las presentaciones. Transiciones de las diapositivas. Efectos de animación. Control de las animaciones. Control de la ejecución.
- Diseño general de las presentaciones. El objetivo de la presentación. Planificación general de la presentación. Distribución de la información en diapositivas. El diseño general. Cuestiones de legibilidad y efectividad.
- Plantillas y patrones. Creación de plantillas. El patrón de las diapositivas.
- Más sobre PowerPoint. Vídeo y audio en las presentaciones. Personalización del entorno. Intercambio con otras aplicaciones. Guardar como página web.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

INTERNET AVANZADO - ONLINE

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Iniciar a los usuarios de Ofimática en el mundo de Internet y sus aplicaciones. Se explican con bastante profundidad los conceptos principales de las redes de computadoras, Internet y sus aplicaciones. Se aprenderá el acceso a los sistemas, la transferencia de archivos y, por supuesto, la exploración de la web. Se trata con especial detenimiento el correo electrónico.

Contenidos

- La World Wide Web. Navegadores. Recursos de Internet. Lenguajes y protocolos. Búsqueda de información en la red. Configuración del navegador.
- Funcionamiento de Internet. Comunicación y protocolos. Modelo Cliente-Servidor. Conexiones, direcciones y nombres. Conexión de un PC a Internet.
- Los archivos de la web. Formatos de audio. Formatos gráficos. Formatos de vídeo. Compresión. Realidad virtual.
- El correo electrónico. Direcciones. Clientes y correo web. Libretas de direcciones.
- Servidores de FTP.
- Hablar y charlar. Charlas. IRC. Telefonía IP. Mensajería instantánea en dispositivos móviles.
- Generación de contenidos en Internet. Blogs. Sindicación de contenidos. Otros.
- Internet entre todos. Generación colaborativa de contenidos. Wikis. Wikimedia. Marcadores sociales. Selección de contenidos. Blogosfera.
- Las redes sociales. Redes sociales personales. Redes sociales profesionales.
- Redes P2P.
- Aplicaciones on-line. Sistemas operativos on-line, la Nube. Ofimática, Google Docs, Zoho, Prezi. Mapas y Callejeros, Google Maps. Calendarios y Agendas. Edición de Fotografías, Picnik. Páginas de inicio personalizadas. Servicios de almacenamiento virtuales, DropBox, iCloud.
- Protegerse contra Internet. Riesgos del correo electrónico. Virus informáticos. Spam. Configuración de seguridad. Bloqueo de contenido. Certificados de seguridad. Cookies. Cortafuegos. Privacidad en las redes sociales.

Metodología

Enseñanza a distancia a través del Campus Virtual de la UCM. Realización de ejercicios. Tutorización por correo y foros. Entrega a través del CV. Examen final presencial.

Participantes

30

Horas

40

HABILIDADES COMUNICATIVAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Incorporar conceptos y técnicas para mejorar la comunicación en el trabajo

Contenidos

- La importancia de la comunicación
- El proceso comunicacional
- Habilidades y estrategias comunicativas
- Destrezas comunicativas orales
- El cuidado y uso de la voz
- Inteligencia emocional en la comunicación

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – NIVEL BÁSICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Proporcionar los conocimientos teórico-prácticos para la reparación de pequeños equipos.

Contenidos

- Conceptos básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos.
 - Resistencia, tensión, intensidad de corriente, potencia, impedancia, ganancia...
 - Conceptos básicos de componentes eléctricos y electrónicos: diodos, transistores, relés, bobinas, condensadores...
- Red eléctrica y riesgos eléctricos.
 - Características, tipos.
 - Puesta a tierra.
 - Contactos eléctricos.
 - Protecciones: magnetotérmicos y diferenciales.
- Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos.
 - Cortocircuitos, circuitos abiertos, sobretensiones y sobreintensidades.
 - Manejo de polímetros, osciloscopios, generadores y fuentes de alimentación.
- Soldadura y desoldadura.
 - Conceptos y técnicas básicas de soldadura con estaño.
 - Sustitución de piezas y componentes soldados en placas de circuito impreso.
 - Seguridad en el proceso de soldadura y desoldadura.
- Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos.
 - Alimentadores, generadores, lámparas, bombas, motores, transformadores...
- Reparaciones básicas en ordenadores y otros equipos electrónicos.
 - Ordenadores y equipos periféricos, amplificadores, fuentes de alimentación...

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

20

Horas presenciales

30

SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS GENERALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conseguir un conocimiento adecuado en técnicas de manejo del riesgo y la seguridad de los trabajadores de la UCM, con el objetivo fundamental de proteger la pérdida de vidas humanas.

Contenidos

- Peligros inherentes ante una emergencia
- Análisis de los posibles riesgos, normas de seguridad, autoprotección, evacuación y prevención.
- Conocer las características del fuego, su naturaleza y los principios básicos de la extinción de incendios.
- Diferenciar los agentes extintores según su aplicación.
- Utilizar correctamente un extintor y una boca de incendios equipada (BIE).
- Analizar las medidas de emergencia que se deben adoptar en caso de incendio.
- Gestión efectiva de casos de emergencia ante incendios en los centros de trabajo.
- Primeros auxilios en situaciones de emergencia.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

HERRAMIENTAS PARA LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS GENERALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la UCM en sus relaciones con los ciudadanos.

Contenidos

- Comunicación: proceso, elementos, barreras.
- La comunicación: escucha activa, empatía, información de retorno, lenguaje no verbal.
- Elementos de la comunicación telefónica.
- El lenguaje telefónico.
- Estructura de la llamada.
- Técnicas para la resolución de incidencias y quejas.
- Administración de documentos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

32

CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS OS X

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS INFORMÁTICOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Mejorar la competencia profesional de los técnicos para enfrentarse a la resolución de incidencias de equipos con Mac OS-X. Dotar de recursos software para el correcto diagnóstico y resolución de problemas. Fomentar el trabajo en equipo y la cooperación como una herramienta para crear una mayor eficiencia en la resolución de incidencias.

Contenidos

- Identificación de las versiones de software y hardware
- Versiones de Mac Os X e incompatibilidades
- Creación de USB de instalación de Mac
- Formateo e instalación desde cero y actualización
- Bootcamp
- Instalación dual de Mac OSX y Windows
- Modos de arranque especial de Mac
- Teclas de arranque y recuperación de inicio
- Preferencias de sistema
- Configuración de red
- Configuración de VPN y Eduroam
- Utilidades de red
- Instalación de impresoras en red
- Utilización de recursos SMB en red
- Instalación y desinstalación de programas

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

20

Horas presenciales

20

EL PUESTO DE TRABAJO EN RED ADMINISTRATIVA UCM

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS INFORMÁTICOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Mejorar la competencia profesional de los técnicos para enfrentarse a la resolución de incidencias orientadas a la instalación y configuración de equipos de trabajo conectados a la red administrativa de la UCM.

Contenidos

- Introducción y características básicas
- Entorno Hardware
 - Requisitos mínimos de equipo, Sistemas de impresión, Otros periféricos
- Entorno de Red
 - Direccionamiento, VLAN´s, Proxy, Firewall
- Integración en Directorio Activo
 - Cuentas de usuario, Cuentas de equipo, Proyectos (OU´s), Directivas de grupo, Acceso A espacios restringidos
- Entorno Software
 - Software Básico (Sistemas Operativos, Aplicaciones Ofimáticas, Aplicaciones de internet (navegadores, Google Drive, Google Apps Sync, ftp...), Cliente antivirus, Clientes Sistema de gestión centralizada de equipos, Administración electrónica, Otro software común (java, flash...)
 - Software específico: Proyectos principales y sus aplicaciones
- Servicios y soporte
 - Correo electrónico (Cuentas personales, Cuentas institucionales y de actividad)
 - Gestión centralizada de equipos (Administración de parches, Distribución de software,
 - Inventario de equipos (hardware y software), Políticas de configuración
 - Gestión de antivirus
 - Herramientas de migración automatizada de Sistemas Operativos

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

20

Horas

24

APLICACIONES WEB Y EN LA NUBE DE USO EN EL ENTORNO DE AULAS INFORMÁTICAS DE LA UCM

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS INFORMÁTICOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios en las nuevas herramientas de utilización en el entorno de aulas informáticas, tanto de aplicaciones web de desarrollo propio en la UCM como en la nube.

Contenidos

- Introducción
 - Utilización y configuración del correo electrónico y aplicaciones en la nube habilitadas en la UCM:
 - Gmail
 - Aplicaciones Google Apps
 - Aplicaciones de interés en aulas informáticas de la UCM:
 - El Gestor de Identidad
 - UCMNet
 - Acceso Wifi y VPN
 - Campus Virtual
 - Complumedia
 - El Gestor de contenidos web
 - Acceso a otros recursos de interés
- Procesos relacionados con la gestión académica y aplicaciones vinculadas: admisión, prematrícula, matrícula, horarios, momentos claves, etc. Detección de problemas
- Información técnica a estudiantes orientada a resolución de problemas: Admisión, Preinscripción, Automatrícula, Másteres oficiales, Doctorado, Títulos propios, Erasmus, Otros convenios, Carnet de estudiante
- Procedimientos de actuación

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

20

Horas

30

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS GENERALES
INSTALACIONES DEPORTIVAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Introducir pautas de comportamiento en la información y atención a los ciudadanos.

Contenidos

- La importancia de la atención al ciudadano en la mejora de la calidad del servicio
- Actitud y habilidades en la atención al ciudadano
- Habilidades básicas de comunicación: la escucha activa y la retroalimentación
- Barreras en la comunicación
- Manejar situaciones conflictivas
- Tratamiento de quejas y conflictos.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

CURSO TÉCNICO FORMATIVO PARA PERSONAL EN SERVICIOS DEPORTIVOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

INSTALACIONES DEPORTIVAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Dotar a todos los asistentes al curso de los conocimientos necesarios para un mejor desarrollo de sus funciones.

Contenidos

- Formación básica en primeros auxilios.
- Información y atención al público.
- Información sobre actividades deportivas.
- Protocolo a seguir en caso de accidentes.
- Recaudación arqueos y manejo de máquina contable.
- Iniciación a la informática enfocada al manejo de programa del control de actividades deportivas.
- Aplicación de la normativa sanitaria en instalaciones deportivas.
- Funciones y tareas del puesto de trabajo.
- Repaso actualizado de la normativa NIDE.
- Prácticas sobre las diversas actividades.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

20

Horas presenciales

32

FOTOGRAFÍA DIGITAL Y PROCESADO DE IMÁGENES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MEDIOS AUDIOVISUALES
LABORATORIOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocimientos básicos para el manejo y la toma de fotografías con cámaras réflex digitales. Iniciación en el manejo de los programas de edición fotográfica para realizar procesados básicos y restauración de imágenes digitales.

Contenidos

- **Fotografía**
 - Las cámaras digitales.
 - Tipos. Conocer la cámara: El cuerpo de la cámara. Diales y otros elementos. Sistemas de enfoque y de exposición. Ópticas.
 - Comenzando a fotografiar
 - Modos automáticos: P, S, A. Modo manual: Balance de blancos, ISO, velocidad y diafragma.
 - Entender la luz.
 - Origen. Tipos y fuentes. Color Vs. B/N. El histograma.
 - Composición
 - Reglas básicas de la composición. Motivos de interés. El fondo. Puntos, líneas, contornos y figuras. Profundidad de campo.
- **Procesado de imágenes con Adobe Lightroom**
 - Espacio de Trabajo: Elementos Principales, barras de herramientas: Selectores, Revelado, Biblioteca...
 - Edición Fotográfica; Selecciones simples y múltiples: Sincronizar
 - Formatos de imagen: medios de salida

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

30

Horas presenciales

32

ELECTRICIDAD. MONTAJES E INSTALACIONES EN LABORATORIOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

LABORATORIOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Estudio y control de montajes e instalaciones a nivel básico.

Contenidos

- Conceptos básicos de electricidad.
 - Resistencia, tensión, intensidad de corriente, potencia, impedancia
- Red eléctrica.
 - Características, tipos.
- Equipos eléctricos del laboratorio.
 - Motores, bombas, compresores.
 - Alimentadores.
 - Sistemas de iluminación.
- Riesgos eléctricos.
 - Puesta a tierra.
 - Contactos eléctricos.
 - Protecciones.
- Circuitos básicos en corriente alterna y continua.
 - Montaje y funcionamiento en CC y CA.
- Potencia y energía eléctrica
- Interruptores automáticos y magnetotérmicos. dimensionado de la instalación.
- Sistemas de iluminación. circuitos.
- Instalaciones de distribución, enlace y receptoras.
- Legislación aplicada a la ejecución de instalaciones eléctricas.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

20

Horas presenciales

32

EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL DE APOYO A LA DOCENCIA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MEDIOS AUDIOVISUALES
SERVICIOS GENERALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Familiarizar a los participantes con el equipamiento que habitualmente se instala en las aulas para apoyo a la docencia, tanto desde el punto de vista de la operación e instalación, como del mantenimiento preventivo.

Contenidos

- Proyectores en general.
- Sistemas de megafonía.
- Magnetoscopios en formatos domésticos.
- Elaboración utilización de cableado.
- Mantenimiento básico.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA PERSONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Actualizar los conocimientos y habilidades, en los aspectos de normativa, procedimientos y métodos, para el tratamiento de incidentes de seguridad en general.

Contenidos

- Regulación de la Seguridad: Funciones del personal de vigilancia y control, respecto del personal de Seguridad
- Procedimientos y Normativa aplicable en funciones de Control de Accesos
- Deberes de confidencialidad y Protección de Datos Personales
- Operativa de rondas y servicios auxiliares de vigilancia y control
- Funciones contempladas en los Planes de Emergencia y Evacuación
- Riesgos, amenazas y vulnerabilidades específicos de edificios y centros abiertos
- Técnicas de comunicación y atención con el público. Técnicas de transmisión de la información
- Técnicas para la prevención de situaciones conflictivas

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

32

SEGURIDAD Y SALUD EN TAREAS DE MANTENIMIENTO Y TALLERES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocimiento de los riesgos generales y específicos del trabajo en oficios de mantenimiento y talleres y las medidas preventivas de control de los mismos.

Contenidos

- Riesgos generales del puesto de trabajo
- Riesgos específicos de los sectores de trabajo
- Medidas preventivas generales y específicas
- Procedimientos de trabajo en tareas de riesgo: trabajos en altura, espacios confinados, etc.
- Equipos de trabajo. Mantenimiento preventivo
- Equipos de protección colectiva e individual
- Manipulación de cargas y posturas de trabajo
- Actuación ante emergencias
- Primeros auxilios
- Prevención y extinción de incendios
- Elección, utilización y mantenimiento de equipos de protección individual
- Señalización de seguridad y salud
- Prevención en trabajos con exposición a riesgo eléctrico

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

32

EQUIPOS ELÉCTRICOS, INSTALACIONES, RIESGOS Y PROTECCIONES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Mejorar la capacitación técnica en electricidad de los asistentes al curso.

Contenidos

- Legislación.
- Riesgo eléctrico.
- Factores que influyen en el efecto eléctrico.
- Efectos de la electricidad sobre el cuerpo humano.
- Tipos de contacto eléctrico: directo, indirecto.
- Medidas de seguridad contra riesgos eléctricos.
- Actuación en caso de accidente eléctrico.

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

25

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

CLÍNICAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Introducir nuevas pautas de comportamiento en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los pacientes.

Contenidos

- El sistema de información.
- La comunicación. Teoría y práctica de la comunicación.
- Información telefónica, presencial y escrita.
- Criterios generales sobre recepción de pacientes en clínicas odontológicas.
- Conocimientos generales sobre citas y recepción.
- Aplicaciones prácticas e informática.
- Conocimientos generales sobre clasificación, archivo, informatización y manejo de historias clínicas.
- Gestión del estrés
- Primeros auxilios

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

20

ANEXO III

CURSOS DE FORMACIÓN

PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE BIBLIOTECAS

DIFUSIÓN DE SERVICIOS Y PAPEL CULTURAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

DIRECTIVA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

La biblioteca universitaria tiene un papel fundamental en la difusión cultural dentro de la comunidad universitaria. Este curso tiene como objetivo mostrar una panorámica de la gestión cultural en el ámbito bibliotecario, revisando las posibilidades de difusión de los servicios a la sociedad desde nuestras bibliotecas.

Contenidos

- Planificar y desarrollar un proyecto de difusión de servicios
- Cómo gestionar y diseñar una exposición, una jornada...
- Posibilidades de patrocinio y mecenazgo
- Participación en eventos.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

NUEVAS TENDENCIAS EN CATALOGACIÓN. METADATOS Y BIBLIOTECA DIGITAL

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

TÉCNICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Este curso tiene como objetivo dar a conocer las novedades en el ámbito de la catalogación, las nuevas tendencias, así como introducir las principales características de los formatos de metadatos, Dublin Core, Open Linked Data, etc., como elementos fundamentales en la construcción de la Biblioteca digital del futuro.

Contenidos

- La ISBD consolidada. RDA. MARC. FRBR. Principales novedades
- Metadatos.
- La web semántica. Linked Open Data.
- La Biblioteca Digital: el futuro
- Preservación digital

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

20

CÓMO ATENDER AL USUARIO EN LAS BIBLIOTECAS

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS |

Subárea:

AUXILIAR |

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Mejorar las habilidades del personal de la biblioteca que atiende al público. |

Contenidos

- Técnicas de atención al usuario
 - La motivación, desarrollo de habilidades comunicativas
 - Resolución de quejas y reclamaciones
 - Conocimiento del entorno académico
- |

Metodología

Teórico-práctica |

Participantes

25

Horas presenciales

20 |

CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

AUXILIAR

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer las principales medidas de conservación de la colección bibliográfica con el fin de prevenir ante las principales causas de su deterioro.

Contenidos

- Definiciones: conservación, conservación preventiva, restauración, reparaciones menores...
- El deterioro del material. Factores que intervienen.
- Conservación preventiva. Principios básicos
- Limpieza periódica de depósitos. Limpieza de libros.
- Control ambiental. Valores recomendados. Métodos de corrección.
- Control y erradicación de plagas.
- Control del desgaste físico: protección y buen uso
- Protección ante el robo
- Planes de emergencia. Prevención y protección contra incendios e inundaciones
- Reparaciones menores. Materiales adecuados para la reparación

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25