





## ÍNDICE

Presentación -----	5
Líneas estratégicas-----	7
Objetivos -----	9
Estructura del Plan de Formación -----	11
Normativa de ejecución. Condiciones generales de participación-----	15
Áreas formativas -----	25
Cursos comunes para el personal de administración y servicios funcionario y laboral-----	27
Cursos para el personal de administración y servicios funcionario -----	99
Cursos para el personal de administración y servicios laboral-----	143
Cursos para el personal de administración y servicios funcionario y laboral de bibliotecas-----	201
Cuestionarios de evaluación-----	213



## PRESENTACIÓN

La formación es considerada como uno de los valores más apreciados por los propios trabajadores, constituyendo una necesidad para la UCM, así como un derecho y una responsabilidad para el personal de esta Universidad. Una persona bien formada es el elemento clave para que pueda desarrollar sus potencialidades en su puesto de trabajo.

Es voluntad de esta Gerencia General avanzar y contribuir a mejorar la formación de todos sus trabajadores con una visión amplia de lo que determina el nivel formativo con el que se pueda afrontar de manera eficaz a una realidad social en permanente cambio y evolución. El diseño de instrumentos y sistemas deben permitir la continua actualización de los recursos humanos disponibles, incorporando las nuevas tecnologías, las modernas técnicas de dirección y gestión y creando las adecuadas a la especificidad de la propia Universidad.

Previamente a la elaboración del presente Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la UCM se ha procedido a un análisis de las necesidades formativas basado en un enfoque de mejora continua, aprovechando la experiencia acumulada en los últimos decenios y avanzando en nuevos proyectos formativos para conseguir una formación eficaz y significativa para los trabajadores de esta Universidad, que sea capaz de motivarles y convertirles en agentes activos, concienciados y comprometidos con la labor social y educativa que desarrolla nuestra Universidad.

El proceso de elaboración de este nuevo Plan de Formación 2018-2021 ha requerido la participación activa de la Gerencia General, de la Unidad de Formación de PAS, de los diferentes Gerentes y Jefes de Servicio/Unidad, así como de las Centrales Sindicales y de los propios trabajadores, a través de un trabajo coordinado y transversal entre todos los sectores de nuestra Universidad.



## LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Desde la Gerencia General de la UCM se han establecido una serie de líneas estratégicas buscando la máxima participación y consenso con las Centrales Sindicales y los propios trabajadores.

Las líneas generales estratégicas para este próximo Plan de Formación, con el objetivo de abrir nuevos campos de trabajo en la formación y poder hacer frente a los retos presentes y futuros a los que se enfrenta nuestra Universidad, son las siguientes:

1. Establecimiento de un sistema de formación basado en la gestión por procesos que integre diferentes niveles formativos, en concreto, la Formación Académica, la Formación Especializada y la Formación Continua
2. Orientación del proceso formativo a la mejora de las competencias profesionales y a la motivación personal con la generación de Itinerarios Formativos
3. Establecimiento de acuerdos y convenios con las distintas áreas académicas de la Universidad y organismos públicos
4. Aplicación de otras fórmulas de valoración efectiva de la formación en procesos selectivos de carácter interno
5. Establecimiento de un sistema de formación integral en el idioma inglés
6. Mejora de la accesibilidad de todos los grupos de interés a la gestión de la formación con la implementación de nuevas aplicaciones informáticas de gestión de la formación
7. Creación de un Registro de Formadores para los trabajadores de la UCM
8. Creación del Centro de Formación

Prevalciendo la principal línea estratégica de esta Gerencia General de situar a las personas como el eje central de toda actuación en el ámbito de su formación.



## OBJETIVOS

Ofrecer una formación con la que se puedan identificar y resolver los problemas estructurales y déficits formativos de los trabajadores de nuestra Universidad es el primer objetivo y elemento clave integrado en la política de gestión de personal.

El nuevo Plan de Formación 2018-2021 pretende seguir impulsando la cualificación y profesionalidad de los trabajadores de la UCM, fomentando el cambio cultural de la propia Universidad con el objetivo de impulsar y acelerar la implementación de todos aquellos procesos de modernización y mejora a los que se enfrenta, a través del aprendizaje permanente con una oferta formativa que dé respuesta a las necesidades de los distintos Servicios, Centros, Departamentos y Unidades.

El nuevo Plan de Formación, con el que se pretende proporcionar formación suficiente y eficaz para incrementar sus conocimientos, destrezas y habilidades en el ejercicio de su desarrollo profesional, está integrado por diferentes áreas de actividades con sus correspondientes objetivos específicos con los que se pretende:

- Incrementar los niveles de eficacia y calidad en la prestación de servicios de la UCM
- Dotar a los participantes de las habilidades necesarias para cumplir con eficacia y calidad la misión de la Universidad en la sociedad
- Contribuir a elevar el nivel de motivación de los trabajadores de nuestra Universidad, propiciando un cambio de actitud, buscando la mayor corresponsabilidad, gestión participativa e identificación con el servicio público que se presta en la UCM
- Proporcionar al trabajador la actualización de sus conocimientos para desarrollar con eficiencia la asignación de los recursos públicos que la sociedad encomienda a la Universidad
- Obtener los conocimientos necesarios que permitan la promoción profesional dentro de nuestra organización
- Facilitar la adaptación a los nuevos y cambiantes entornos tecnológicos
- Contribuir a la mejora de la salud y seguridad en el trabajo



## **ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN**

El Plan de Formación se estructura en dos líneas formativas:

### **FORMACIÓN PARA LA ADECUACIÓN PROFESIONAL**

Los cursos que conforman esta área, tanto de carácter general como específico, tienen como objetivo general la mejora continua de los servicios universitarios a través de una formación permanente que permita realizar con calidad y eficacia el trabajo encomendado, incrementando la sensibilidad del personal acerca de la importancia del servicio público que representa la Universidad.

Para facilitar la adecuación y actualización de las personas a su puesto de trabajo, además de los cursos establecidos en el Plan de Formación, se desarrollarán cursos específicos de adaptación a los nuevos entornos de trabajo motivados por la implantación de nuevas herramientas de gestión, cambios en la legislación, etcétera.

Para materias específicas de una determinada Área, Servicio o Unidad, se podrá propiciar por los responsables de las mismas, en coordinación con la Unidad de Formación, el desarrollo de aquellas acciones formativas que se requieran para permitir el dominio de las técnicas o procedimientos específicos.

Igualmente, se podrán desarrollar itinerarios formativos en aquellas áreas en las que se precise adquirir competencias que requieran una dinámica de trabajo y un entorno de aprendizaje diferente.

### **Cursos de carácter voluntario**

Tendrán la consideración de cursos de carácter voluntario, aquellos que se soliciten a través de las distintas convocatorias que la Gerencia General publique para el personal de administración y servicios de la UCM.

De estos cursos se emitirá el correspondiente certificado de aptitud o de asistencia, dependiendo de la realización de la prueba final de valoración de los conocimientos adquiridos.

### **Cursos de carácter obligatorio**

Los cursos que se organicen con carácter específico para un determinado puesto de trabajo tendrán la consideración de cursos de carácter obligatorio.

Estos cursos se desarrollarán, dentro de la jornada habitual de trabajo, constituyendo una actividad más de dicha jornada. No obstante, en los casos excepcionales en los que no sea posible realizarlos dentro de la jornada laboral, ya sea por razones organizativas o por necesidades del centro de trabajo, se podrán impartir fuera del horario habitual, compensando las jornadas laborales posteriores con el equivalente al tiempo invertido.

De estos cursos no se emitirá certificado alguno, si bien quedará registrada su realización en el expediente personal de cada trabajador.

### **Cursos presenciales**

Estos cursos se desarrollarán, con carácter general, dentro de la jornada laboral y tendrán la consideración de jornada habitual siempre y cuando estén relacionados con el puesto de trabajo y las necesidades de servicio lo permitan. Si por circunstancias organizativas o por necesidades del centro de trabajo, el curso se tiene que realizar fuera del horario habitual, se compensará en las jornadas laborales posteriores el tiempo invertido en el curso. En aquellos casos en los que no exista una relación directa con el puesto de trabajo, se considerará un 40 % jornada laboral y el resto jornada a recuperar por el trabajador.

### **Cursos semipresenciales y on line**

Se trata de acciones formativas de carácter no presencial o semipresencial, basadas en la utilización de medios telemáticos. Con este tipo de actividad se potencia la formación del Personal de Administración y Servicios desde su propio puesto de trabajo utilizando las nuevas tecnologías. Se podrá acceder a estos cursos, utilizando la clave que la Unidad de Formación le habilite.

La conexión podrá realizarse dentro del horario laboral para la formación relacionada con el puesto de trabajo, siempre que no perjudique el desarrollo normal de la actividad laboral. En las demás situaciones el horario será siempre fuera de jornada laboral, pudiendo realizarse en el propio puesto de trabajo, siempre que exista disponibilidad de equipos informáticos y las necesidades del Centro lo permitan.

## **FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN CULTURAL O ACADÉMICA DEL PERSONAL**

El objetivo de esta formación es favorecer la actitud hacia el aprendizaje, crear una nueva cultura sobre la formación favoreciendo un lugar de encuentro para todos aquellos que estén interesados en un desarrollo personal académico o cultural.

De estos cursos no se expedirá ningún tipo de certificado y se realizarán en horario no laboral.

## **RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS**

Los medios materiales necesarios para la puesta en marcha del Plan de Formación serán gestionados desde la Unidad de Formación de PAS, ajustándose a las necesidades particulares de las diferentes acciones formativas.

## **BIBLIOTECA Y MANUALES DE GESTIÓN**

Los manuales de gestión responden a un proyecto de la Unidad de Formación para emprender una "línea editorial" con el fin de facilitar entre otros, la gestión administrativa, la utilización de aplicaciones informáticas corporativas o simplemente la actualización de normativa correspondiente a cada una de las áreas de gestión.

Los manuales se cumplimentarán por las distintas Direcciones, Servicios o Unidades Administrativas y estarán disponibles en la red a través de la página web de la Unidad de Formación.



## **NORMATIVA DE EJECUCIÓN. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

El Plan de Formación para el PAS 2018-2021 se constituye como el documento guía para el desarrollo de las políticas de formación de la UCM, con el objetivo de fortalecer la formación de todos los trabajadores de esta Universidad.

### **CONVOCATORIAS**

Especificarán tanto la normativa y protocolo de gestión de los cursos publicados, así como los objetivos y destinatarios a los que va dirigida cada acción formativa.

### **SOLICITUDES**

Podrá solicitar la participación en los cursos de formación el personal de administración y servicios que se encuentre en servicio activo dentro del plazo de solicitud y en el momento de la realización del curso. Asimismo, se tendrá derecho a participar en los cursos de formación durante, los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)

Los cursos convocados se celebrarán siempre que el número de solicitantes cubra el número de plazas ofertadas, salvo que por causas sobrevenidas resulte imposible su celebración.

Las solicitudes de los participantes deberán ser informadas por los gerentes, jefes de Servicio o Unidad de los Centros en los que se esté adscrito, atendiendo a los requisitos de cada una de las convocatorias.

### **SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Los criterios de selección vendrán determinados en la correspondiente convocatoria. Con carácter general se regirán por la relación directa entre el contenido del curso y el

área al que pertenezca el puesto de trabajo desempeñado por el solicitante y dentro de cada solicitud por la prioridad establecida por parte del trabajador.

En relación con los cursos fragmentados por módulos, será necesario superar cada uno de ellos para poder acceder a los siguientes.

La selección de los participantes se realizará de modo que los grupos de cada acción formativa queden organizados con un nivel semejante de conocimientos previos sobre la materia, a fin de conseguir un mayor aprovechamiento por parte de los interesados.

Las personas seleccionadas para realizar un curso adquieren el compromiso de asistir al mismo. La imposibilidad de asistencia deberá ser comunicada a la Unidad de Formación con una antelación mínima de cinco días antes del comienzo del curso, para poder cubrir la plaza con el personal de reserva. El incumplimiento de este requisito supondrá la exclusión por un periodo de un año en cualquier otro curso que se solicite de carácter optativo.

## **COMUNICACIONES**

Con la antelación suficiente, la Unidad de Formación, comunicará a los seleccionados, vía correo electrónico institucional, el lugar, fecha y horario de celebración del curso, quienes lo pondrán en conocimiento de los gerentes, jefes de Servicio y Unidad. En el caso de no poder realizar la acción formativa por causa de su actividad laboral, el trabajador adquiere el derecho a participar en otra acción formativa posterior.

## **METODOLOGÍA**

Las acciones formativas, atendiendo a sus contenidos y objetivos, se podrán realizar en las siguientes modalidades:

- Presencial en su totalidad.
- Semipresencial: estos cursos se desarrollarán conjuntamente con una carga lectiva presencial y actividades en modalidad virtual.
- Virtual: en esta modalidad, se realizará al menos la sesión de examen, en su caso, en modo presencial.

## **HORARIOS Y COMPENSACIÓN HORARIA**

Tanto las acciones formativas de carácter obligatorio como aquellas que siendo de carácter optativo tengan una relación directa con el puesto de trabajo, se desarrollarán dentro de la jornada laboral y tendrán la consideración de trabajo efectivo, siempre que las necesidades de trabajo lo permitan. No obstante, cuando de forma excepcional se realicen fuera del horario de trabajo procederá una compensación horaria equivalente a las horas del curso.

Las acciones formativas de carácter optativo, no relacionadas con el puesto de trabajo, computarán como trabajo efectivo en un 40 % del horario del curso, debiendo recuperar el trabajador en su horario laboral el restante 60 %.

Las acciones formativas para la promoción cultural o académica se desarrollarán siempre fuera de la jornada laboral o en su defecto se deberá recuperar la totalidad del horario que afecte a dicha jornada.

## **DIFERENTES SUPUESTOS PARA LOS HORARIOS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN.** Acuerdo de la Mesa de Formación de fecha 8 de febrero de 2005

### **⇒ CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO:**

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:**

El 40% del tiempo de duración de cada curso que se realice se computará como trabajo efectivo, no computando el 60% restante.

### **⇒ HORARIO DEL CURSO COINCIDE CON EL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL TRABAJADOR AL CENTRO DE TRABAJO:**

El trabajador debería ir directamente al Curso sin pasar por el Centro de trabajo y no se le debe computar el tiempo de desplazamiento.

### **⇒ HORARIO DEL CURSO NO COINCIDE CON EL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL TRABAJADOR AL CENTRO DE TRABAJO:**

- En función de la diferencia horaria y lugar de celebración del Curso, el Centro deberá valorar si el trabajador debe acudir, tanto a la entrada como a la salida del Curso a su puesto de trabajo.
- Si tiene que acudir primero al Centro, el tiempo de desplazamiento (tanto a la ida como a la vuelta) se deberá computar como trabajo efectivo. La cuantía variará según el lugar de celebración y se deberá conceder por el Centro en base a lo que habitualmente tarde el trabajador en realizar el recorrido del puesto de trabajo al lugar de celebración del Curso en transporte público.

#### ⇒ CURSOS REALIZADOS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO:

- Si el Curso tiene relación directa con el puesto de trabajo, la duración del mismo se deberá computar como trabajo efectivo.
- Si el Curso no tiene relación directa con el puesto de trabajo, se le deberá computar como trabajo efectivo el 40% de la duración del mismo.  
En ambos casos se computará como trabajo efectivo 1 hora más por desplazamiento al lugar de celebración del curso, ½ hora de ida y ½ de regreso.

Los gerentes, jefes de Servicio y Unidad serán los encargados de velar por que las compensaciones horarias previstas en los apartados anteriores se realicen de la forma que menos se resienta el trabajo y atendiendo, en la medida de lo posible, a las preferencias de los interesados.

### CERTIFICACIONES

El seguimiento de los cursos conlleva la obtención del certificado acreditativo de asistencia o de aptitud.

Se expedirá el certificado de **aptitud** a los participantes que acrediten la asistencia al curso y la superación de las pruebas o actividades de evaluación que se establezcan sobre el contenido del programa del mismo. Este certificado será excluyente del de asistencia.

Se expedirá el certificado de **asistencia** a los participantes que opten por no realizar la prueba de evaluación.

Como regla general se establece que no podrán obtener ningún tipo de certificado quienes acumulen faltas de asistencia por un tiempo superior al 20 % del horario lectivo del curso, aunque éstas sean justificadas. La justificación de la no asistencia al curso servirá a efectos de la no exclusión del solicitante en cursos posteriores.

## **EVALUACIÓN**

La columna vertebral del Plan de Formación reside en la evaluación. El plan prevé la evaluación en cuatro niveles con el fin de recabar la información suficiente para establecer los indicadores que aporten los elementos de juicio necesarios para la consecución de la eficacia y eficiencia de las acciones formativas desarrolladas.

La esencia de la evaluación es conocer hasta qué punto se están cumpliendo los objetivos y las líneas fijadas en el presente Plan de Formación basadas en la mejora continua y en la calidad de las acciones formativas.

### **1. Evaluación de la satisfacción de los participantes.**

Al finalizar cada una de las acciones formativas se efectuará el primer análisis de evaluación del curso con la información recogida a través de los cuestionarios que cumplimentarán los asistentes, junto con el informe de evaluación presentado por el profesorado.

Esta evaluación, pretende medir hasta qué punto los participantes en las acciones formativas consideran satisfactorias o no, los contenidos, objetivos, medios, recursos materiales, recursos docentes, etcétera, desplegados en cada una de ellas. Se trata de una evaluación a corto plazo que se realizará al finalizar cada una de las acciones formativas realizadas.

### **2. Evaluación de los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas.**

La evaluación en este nivel fija su atención en el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes por parte de los participantes de cada acción formativa. Los *pretests* y los *postests* servirán como instrumentos de medida. Se trata de un nivel de evaluación situado en el tiempo en el corto y medio plazo

3. Evaluación de la utilidad y aplicación en el puesto de trabajo.

El tercer nivel fijado persigue medir la utilidad operativa de la acción formativa así como el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas, técnicas, etcétera, adquiridas en la acción formativa por parte de cada uno de sus participantes. Temporalmente, la evaluación a este nivel se sitúa en el medio plazo. Los instrumentos que se utilizarán serán particularizados para cada acción formativa y podrán consistir en el desarrollo de entrevistas individuales y/o grupales, así como, cuestionarios, entre otros.

4. Evaluación del impacto de la formación en la Universidad como organización.

Entendemos la evaluación de la formación como un ciclo cerrado. Este cuarto nivel medirá el impacto global del Plan de Formación en nuestra universidad y permitirá el diseño del siguiente Plan de Formación.

## PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

<b>ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO: CURSOS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL</b>	
<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	Universidad Complutense de Madrid. Gerencia UCM. Dirección postal: Avenida Séneca 2, 2ª planta. 28040 - Madrid. Teléfono: 91 394 3554 / 91 394 3381 Correo-e: ger@ucm.es Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@ucm.es
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión de cursos de formación del personal. Certificaciones y estadísticas
<b>BASE JURÍDICA</b>	Cumplimiento de obligación legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, Art 6,1 c)</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (art.2, 1e)</li> </ul>
<b>COLECTIVO DE INTERESADOS</b>	Empleados. Colaboradores.
<b>CATEGORIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b><u>Datos de carácter identificativo:</u></b> DNI /NIF. Número de Registro Personal. Nombre y apellidos. Firma. Correo-e. Teléfono. <b><u>Datos relativos a las circunstancias sociales:</u></b> Licencias, permisos o autorizaciones. <b><u>Datos académicos y profesionales:</u></b> Formación, titulaciones, experiencia profesional.

	<b>Detalles de empleo:</b> Cuerpo/escala, categoría/grado, historial del trabajador, puesto de trabajo
<b>CATEGORÍA DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos de la Administración Estado y Comunidad de Madrid</li> <li>▪ Monitores cursos</li> </ul>
<b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL</b>	No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales
<b>PERIODO DE CONSERVACIÓN / PLAZO SUPRESIÓN</b>	<p>Los datos de certificados con las calificaciones obtenidas se conservarán durante la vinculación del personal. Posteriormente, la supresión se produce conforme a la normativa de documentación y archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico (aplicación de art. 55.1 y 58)</li> <li>▪ Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos</li> <li>▪ Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid</li> </ul>
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## FORMADORES

La selección de los profesores se realizará teniendo en cuenta la preparación técnico-pedagógica y la especialización requerida para cada una de las acciones formativas convocadas.

Las acciones formativas serán impartidas preferentemente por el personal propio de la Universidad Complutense, salvo que por las características del curso sea necesario o conveniente contratar los servicios externos de una empresa especializada o de profesionales suficientemente acreditados ajenos a la Universidad.

Son funciones de los formadores:

- Impartir los contenidos del curso, materia o especialidad asignada.
- Preparar, elaborar y poner a disposición de la Unidad de Formación, los materiales didácticos que requiera cada curso, describiendo de forma detallada

los contenidos, materias y tareas de la correspondiente acción formativa, su metodología y propuesta de ejecución

- En colaboración con la Unidad de Formación, realizar las tareas académicas y administrativas precisas para el desarrollo del curso.
- Velar por el cumplimiento estricto del horario y calendario de las acciones formativas.
- Impartir tutorías conforme a lo que se disponga en el correspondiente curso de formación.
- Atender, seguir y evaluar a los alumnos durante el desarrollo de la acción formativa.
- Presentar el informe de evaluación en el que, además de su opinión sobre el desarrollo del curso, se incluirá la evaluación correspondiente a cada uno de los participantes.

A todos los formadores se les certificará la correspondiente acreditación de la docencia impartida.

## **REGISTRO FORMADORES**

Se prevé la creación de un Registro de Formadores para el personal de la UCM que voluntariamente esté interesado en participar en las acciones formativas del presente Plan de Formación.

En este Registro se procederá a inscribir a todos aquel personal de la UCM que esté interesado en colaborar en las diferentes acciones formativas de las Convocatorias que publique la Gerencia General de la UCM.

Para poder inscribirse como Profesor Colaborador en el Registro de Formadores, deberá estar en posesión de la titulación idónea en la materia a impartir. En cualquier caso deberá estar en posesión como mínimo del bachillerado superior o titulación equivalente y acreditar experiencia profesional idónea con la materia a impartir.

La selección de los profesores se realizará mediante la estimación del currículum profesional, valorándose objetivamente a tal efecto:

- Formación académica relacionada con las materias formativas en las que ofrece su colaboración.
- Estar en posesión del título de Doctor.
- Estar en posesión de otra titulación de posgrado.
- Estar en posesión de titulaciones universitarias.
- Formación complementaria.
- Experiencia profesional acreditada en la materia correspondiente.
- Experiencia docente acreditada en la formación del colectivo profesional al que va dirigida la materia
- Experiencia docente, en general, tanto en el sector público como en el privado (cursos, jornadas, seminarios, etc.).
- Formación específica en técnicas de formación.
- Publicaciones y ponencias en congresos.

Los Profesores Colaboradores incluidos en el Registro de Formadores podrán ser designados para participar en una determinada acción formativa por la Gerencia General de la Universidad Complutense de Madrid, valorándose la estimación del currículum así como las valoraciones del alumnado de las acciones formativas impartidas anteriormente por dicho Profesor.



## ÁREAS FORMATIVAS

### I. ÁREA FORMATIVA PARA LA ADECUACIÓN PROFESIONAL

1. *PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO Y LABORAL*
  - 1.1. Técnicas de Dirección y Gestión
  - 1.2. Innovación y calidad
  - 1.3. Prevención de riesgos laborales
  - 1.4. General
  - 1.5. Servicios Generales
  - 1.6. Instalaciones Deportivas
  - 1.7. Clínicas
  - 1.8. Modelos en vivo
  - 1.9. Informática
  - 1.10. Idiomas
2. *PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO*
  - 2.1. Técnicas de Dirección y Gestión
  - 2.2. General
  - 2.3. Gestión académica
  - 2.4. Gestión de personal
  - 2.5. Gestión de alumnos
  - 2.6. Gestión económica
3. *PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL*
  - 3.1. General
  - 3.2. Servicios Generales
  - 3.3. Laboratorios
  - 3.4. Instalaciones Deportivas
  - 3.5. Medios audiovisuales
  - 3.6. Vigilancia y control
  - 3.7. Servicios informáticos
  - 3.8. Aulas informáticas
  - 3.9. Mantenimiento
  - 3.10. Clínicas

4. *PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO Y  
LABORAL DE BIBLIOTECAS*

4.1. Directiva

4.2. Técnica

4.3. Auxiliar

**II. ÁREA FORMATIVA PARA LA PROMOCIÓN CULTURAL Y ACADÉMICA  
DEL PERSONAL**

1. Jornadas

2. Encuentros

3. Conferencias

# **ANEXO I**

## **PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL**



# LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Fomentar el ejercicio profesional responsable en el sector público en beneficio de la sociedad. Obtener una visión sobre las principales actuaciones que se pueden realizar en materia de RSE desde una perspectiva tanto de gestión interna como de gestión externa.*

## PROGRAMA

- Conceptos básicos.
- La gestión pública responsable.
- Creación de códigos éticos.
- Uso de cláusulas sociales.
- Memorias de responsabilidad social.
- La transparencia y gobernanza pública.
- La empleabilidad pública socialmente responsable.
- El Marco de Referencia para la Excelencia Socialmente Responsable.
- El Modelo de Gestión Pública Responsable

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Técnicas de Dirección y Gestión  
**ITINERARIOS** →

# LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Cómo hacer de la comunicación interna una eficaz herramienta de gestión en todos los niveles de la organización.*

## PROGRAMA

- La Comunicación.
- Elementos clave en la política de comunicación.
- Los medios de comunicación, interna y externa.
- La comunicación oral y la comunicación escrita.
- La comunicación interna: sus objetivos.
- El plan de comunicación interna.
- Elementos que componene la comunicación interna.
- El impacto de la comunicación interna.
- Herramientas para la comunicación interna: técnicas de asertividad.
- Cómo transmitir de forma clara y concisa los mensajes para que lleguen con efectividad al colectivo al que se dirigen.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Técnicas de Dirección y Gestión

**ITINERARIOS** →

# FORMACIÓN DE FORMADORES

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Lograr que los participantes identifiquen y desarrollen las competencias necesarias para transmitir los conocimientos técnicos, destrezas y habilidades necesarias dentro de la organización a la que pertenecen. Valorar la importancia que esta función tiene para el desempeño en el lugar de trabajo, como responsable del logro de los objetivos organizacionales.*

## PROGRAMA

- Modelos de organización de procesos de aprendizaje.
- Factores que influyen en la formación en la empresa.
- Las técnicas de formación.
- La elaboración de programas formativos.
- Formar en el puesto de trabajo.
- Presentar ponencias breves.
- Actitudes del adulto frente al aprendizaje.
- Dirigir el aprendizaje activo.
- Fomentar el aprendizaje activo en grupos.
- Reaccionar frente a comportamientos no deseados.
- Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Técnicas de Dirección y Gestión

**ITINERARIOS** →

# EL ACOSO EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO: LA LABOR DE LOS RESPONSABLES DE EQUIPOS DIRECTIVOS EN LA DETECCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXO-GÉNERO.

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Aportar a quienes dirigen equipos directivos conocimientos sobre igualdad de género. Significado y alcance de la violencia de género. Manifestaciones y consecuencias del acoso dentro y fuera del ámbito universitario. Actitudes de prevención y sensibilización ante las situaciones de acoso. Actuación ante situaciones de acoso.*

## PROGRAMA

- Socialización de género: roles, mandatos y estereotipos de género.
- La violencia de género; La desigualdad como causa de la violencia de género; La violencia de género en el ámbito universitario.
- El acoso sexual, sexista, por orientación sexual, por identidad o expresión de género: marco legal; definiciones; ejemplos de conductas constitutivas de acoso. Diferencias con otras formas de acoso: el acoso laboral y los conflictos interpersonales en el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- Consecuencias del acoso; para la universidad; para las personas implicadas.
- Prevención y detección del acoso; el papel de las personas responsables de Equipos Directivos. El deber de colaboración de quienes tienen responsabilidades organizativas.
- El Protocolo para la prevención, detección y actuación ante las situaciones de acoso sexual, por razón de sexo (sexista), por orientación sexual, por identidad o expresión de género de la UCM.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Técnicas de Dirección y Gestión

**ITINERARIOS** →

# LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA INNOVACIÓN

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar los conocimientos necesarios para aplicar una eficaz gestión ante los cambios en la organización.*

## PROGRAMA

- Concepto del cambio. Ventajas de gestionar el cambio con una metodología.
- La planificación estratégica. Concepto y etapas.
- La planificación estratégica.
- Modelos para gestión del cambio.
- Fases de la gestión del cambio: análisis y diagnóstico de la situación. Planificación del cambio. Implantación del cambio. Evaluación y seguimiento.
- Elementos de apoyo para la gestión del cambio: constituir equipos de trabajo.
- Plan de comunicación y de formación.
- La innovación y sus herramientas.
- Modelos de innovación.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Innovación y Calidad

**ITINERARIOS** →

# TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Fomentar en la organización el trabajo en equipo, desarrollando aspectos como la interdependencia, responsabilidad, implicación, motivación, interacción, habilidades sociales, mejoras del clima laboral, etc., así como aprender a establecer objetivos comunes, a apreciar la mejora en la calidad de los resultados del trabajo y en el bienestar de los componentes del grupo.*

## PROGRAMA

- Introducción.
- La comunicación en la organización.
- El liderazgo.
- Motivación, implicación y alineación de valor.
- Técnicas de resolución de conflictos.
- Las personas en la organización.
- La importancia del grupo.
- Técnicas de trabajo en equipo.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Prevención de Riesgos Laborales

**ITINERARIOS** →

# TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar técnicas para prevenir adicciones, así como estrategias que faciliten su proceso de mejora de la autoestima, autoconcepto y nivel de autoregulación. Enseñar a disfrutar de las ventajas del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, haciendo una correcta utilización de los diferentes dispositivos. Aplicar a si mismos los conocimientos aprendidos, así como en relación con los miembros más jóvenes de su familia, que están expuestos en mayor medida a este tipo de adicciones.*

## PROGRAMA

- Las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Diferentes dispositivos tecnológicos.
- Internet, recomendaciones de uso.
- Las redes sociales.
- Las adicciones.
- Inteligencia emocional, social e interactiva.
- Evaluación y diagnóstico.
- Adicciones en jóvenes y adultos.
- Tratamiento de las adicciones y recomendaciones saludables.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Prevención de Riesgos Laborales

**ITINERARIOS** →

# TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN GENERAL

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar técnicas para prevenir adicciones, así como estrategias que faciliten su proceso de mejora de la autoestima, autoconcepto y nivel de autoregulación. Aplicar a si mismos los conocimientos aprendidos, así como en relación con los miembros más jóvenes de su familia, que están expuestos en mayor medida a las adicciones.*

## PROGRAMA

- Conceptos básicos.
- Diferentes tipos de adicciones.
- Evaluación y diagnóstico.
- Inteligencia emocional, social e interactiva.
- Adicciones en jóvenes y adultos.
- Tratamiento de las adicciones y recomendaciones saludables.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Prevención de Riesgos Laborales

**ITINERARIOS** →

# TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO I

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Formar a todas aquellas personas del ámbito sanitario en las medidas de reanimación cardiopulmonar, tanto en su vertiente teórica como práctica, con la finalidad de solventar las situaciones de emergencia que puedan surgir en su entorno.*

## PROGRAMA

- Reanimación cardiopulmonar básica en adultos (RCP). La cadena de supervivencia. Algoritmo de la RCP básica. Mecanismos de barrera. Obstrucción de la vía aérea.
- Desfibrilación precoz. Conceptos generales. Características y utilización de los DESA.
- Reanimación cardiopulmonar básica en Pediatría. Protocolo de la reanimación en Pediatría. Uso del DESA en los niños.
- Maletín de urgencia.
- Situaciones especiales. Conceptos básicos en:
  - Quemaduras por distintas sustancias.
  - Golpe de calor.
  - Asfixia por inmersión.
  - Accidente de tráfico.
  - RCP en embarazadas.
  - RCP en electrocutados.
  - Hipertermia. Hipotermia.
  - Actuación en caso de posible infarto de miocardio.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Prevención de Riesgos Laborales

**ITINERARIOS** →

# TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO II

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos para solventar todas aquellas situaciones que se presentan con más frecuencia en el entorno laboral, doméstico, social, etc.*

## PROGRAMA

- Principios básicos generales de las habilidades básicas en situaciones de emergencia.
- Pérdida de conocimiento. Lipotimia.
- Hipoglicemia.
- Crisis de angustia.
- Convulsiones.
- Reacciones alérgicas.
- Crisis asmáticas.
- Dolor abdominal.
- Hemorragias. Técnicas y métodos de hemostasia.
- Intoxicaciones. Accidentes domésticos en pediatría.
- Contusiones y fracturas. Técnicas de vendajes más frecuentes.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Prevención de Riesgos Laborales  
**ITINERARIOS** →

# FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocimientos de los riesgos y medidas preventivas en las tareas de riesgo que exigen el seguimiento de un procedimiento de trabajo para su control adecuado, según el cumplimiento del artículo 32 bis de la LPRL y el artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de prevención.*

## PROGRAMA

- Normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo.
- Riesgos generales y su prevención.
- Elementos básicos de gestión de la prevención.
- Procedimientos de trabajo adecuados a los sectores de riesgo.
- Actuación ante emergencias.
- Primeros auxilios.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 50 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Prevención de Riesgos Laborales

**ITINERARIOS** →

# PROTECCIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPLOTACIÓN DE SOFTWARE

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral

## OBJETIVOS

*Analizar y reflexionar sobre los aspectos clave de protección, transferencia y explotación de software.*

## PROGRAMA

- La generación de software en la actividad de i+d.
  - Proceso y Resultados del Desarrollo de Software; Identificación de la I+D.
- Umbral de protección del software y transmisión de derechos
  - Concepto de programa de ordenador; ámbito de protección jurídica. La originalidad del software. La titularidad de los derechos de propiedad intelectual sobre un programa de ordenador. Contenido de los derechos de explotación. Límites a los derechos de explotación. Aspectos registrales. Infracción de los derechos de propiedad intelectual sobre un programa de ordenador. Medidas de protección frente a infracciones. Duración de los derechos de autor sobre un programa informático.
- Protección de software mediante patente.
  - Regulaciones USPTO. Legislación y reglamentación EPO sobre invenciones relacionadas con software. Decisiones recientes de la EPO en 2016 sobre invenciones relacionadas con software junto con extractos de las mismas.
- Aspectos clave en la transferencia de software.
  - El análisis del software. La Determinación de Derechos. Tipos de licencias. Bases de datos y Licencias para contenidos.
- Modelos de negocio en transferencia de software
  - Proteger el software. Modelos de negocio para el software. Modelos de negocio para Aplicaciones móviles. Modelo de EULA. Modelo de acuerdo de distribución

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# PROMOCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Contribuir al desarrollo de competencias y capacidades que permitan afrontar los riesgos para la salud más frecuentes, favoreciendo la elección de conductas saludables. Sensibilizar sobre la importancia de la actividad física y la alimentación equilibrada. Conocer los factores de riesgo y de protección relacionados con el uso del tabaco, el alcohol y otras sustancias adictivas.*

## PROGRAMA

- La actividad física.
- Nutrición y dietética.
- Higiene postural.
- Higiene del sueño.
- Consumo de alcohol y tabaco.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# MINDFULNESS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Facilitar el conocimiento teórico y las técnicas básicas de la práctica de Mindfulness.*

## PROGRAMA

- ¿Qué es la atención plena?
- Relación entre percepción, creencias y estrés.
- Las emociones: regulación emocional con atención plena.
- Reacción al estrés: responder en lugar de reaccionar.
- Comunicación consciente.
- Amabilidad consciente.
- Entrenamientos Prácticos:
  - Exploración corporal.
  - Ejercicios de atención plena en la vida cotidiana (ducha, lavado de dientes...).
  - Diario de sucesos agradables y desagradables.
  - Atención a la respiración.
  - Movimientos conscientes tumbados en el suelo.
  - Movimientos conscientes de pie.
  - Atención abierta: respiración, sensaciones corporales, sonidos, pensamientos y emociones.
  - Prácticas de escucha activa.
  - Ejercicios de autocompasión y amabilidad hacia los otros.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# PATENTES Y MODELOS DE UTILIDAD

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral

## OBJETIVOS

*Conocimientos de patentes y elaboración de modelos de utilidad.*

## PROGRAMA

- Modalidades de propiedad industrial e intelectual.
- Derechos de autor (Copyright); Marcas.
- Indicaciones geográficas.
- Competencia desleal.
- Diseño industrial.
- Introducción a la protección de la tecnología (patentes y secretos).
- Titularidad e Inventoría.
- Que se puede patentar.
- Requisitos básicos de patentabilidad. Estado de la técnica.
- Actividad inventiva; Modelos de utilidad.
- Motivos para patentar; Redacción de patentes; Donde y cuando solicitar una patente.
- Derecho de prioridad: vías de protección.
- Nueva ley de patentes española.
- Estrategias de protección.
- Transferencia de tecnología – Due Diligence.
- Familias de patentes; Interpretación de un documento de patente.
- Análisis del riesgo de infracción de una patente.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica.

**DURACIÓN** 25 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# MEJORA DE LA EFICACIA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para mejorar las condiciones que potencian la eficacia personal.*

## PROGRAMA

- Potenciar el pensamiento centrado y enfocado en los resultados.
- Regulación de la atención.
- Generación de estados de calma, serenidad y claridad mental.
- Aprendizaje significativo.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LICENCIAS DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar a los participantes en el curso los conocimientos necesarios sobre licencias de derechos de propiedad industrial e intelectual.*

## PROGRAMA

- Acuerdos de licencia de software.
  - Aspectos previos.
  - Tipos de Acuerdos de licencia de software.
  - Bases de datos y Licencias para contenidos.
- Licencias de patente y know-how. Contratación de contenidos de propiedad intelectual.
  - La licencia de patente.
  - Licencia de Know-how.
  - Contratación de contenidos de propiedad intelectual.
  - Textos legales y bibliografía.
- El proceso de negociación de una licencia.
  - Pasos intermedios: NDA, MTA, opciones de licencia.
  - Negociación de patentes en cotitularidad.
  - Negociación cuando se trata de una spin-off..
  - Gestión de regalías.
- Seguimiento de contratos de licencia.
  - El contrato de licencia.
  - Clausulas referidas a las contraprestaciones económicas.
  - Cláusulas referidas a la posibilidad de sublicenciar.
  - Cláusulas referidas a la gestión, mantenimiento y coste de la propiedad industrial.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# GIPE INICIACIÓN

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Obtener una visión general de la aplicación GIPE (Gestión Integral de Prácticas Externas) y de la normativa vigente. Capacitar al gestor para la gestión básica de convenios y de ofertas de prácticas de empresas. Formar en la configuración básica de las asignaturas, según las necesidades del centro. Conocer las posibilidades de GIPE en relación al seguimiento de las prácticas.*

## PROGRAMA

- Normativa sobre las prácticas externas en la UCM.
- Conceptos básicos de la gestión de prácticas.
- Configuración de asignaturas y centros.
- Gestión de convenios.
- Gestión de ofertas de prácticas.
- Seguimiento de las prácticas (Evaluaciones).
- Supuestos prácticos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# GIPE

## GESTIÓN AVANZADA DE CENTRO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

### OBJETIVOS

*Capacitar al usuario en el conocimiento de la normativa de prácticas y de todos los conceptos relativos a las mismas. Conocer todas las opciones avanzadas de la configuración de los centros, asignaturas y a la gestión de nuevos usuarios del centro. Repaso de las distintas modalidades de prácticas y sus particularidades. Dominio de otros recursos en GIPE: extracción de datos y certificados.*

### PROGRAMA

- Normativa sobre las prácticas externas en la UCM.
- Conceptos básicos de la gestión de prácticas.
- Configuración avanzada de centros, asignaturas y gestión avanzada de convenios. Gestión de usuarios.
- Revisión de las diferentes modalidades de prácticas en GIPE.
- Prácticas combinadas, interconexión y diferencias entre curricular y extracurricular.
- Extracción de datos para informes de evaluación.
- Otras funcionalidades de GIPE (Certificados de reconocimiento de créditos, nombramiento de tutor de practices externas).
- Supuestos prácticos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# GESTIÓN DE CONFLICTOS Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Adquirir metodologías y estrategias de negociación y mediación para desactivar conflictos y gestionar tensiones en el ámbito laboral.*

## PROGRAMA

- El concepto de conflicto.
- El conflicto en las relaciones laborales. Diferentes tipos de conflicto.
- Factores que predisponen a la aparición de un conflicto.
- Los conflictos interpersonales y los conflictos intergrupales.
- Situaciones potencialmente conflictivas dentro de la organización.
- Habilidades y herramientas para la gestión del conflicto.
- Técnicas asertivas para facilitar el afrontamiento de situaciones conflictivas.
- La mediación, el arbitraje y la conciliación

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 40h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN: LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Profundizar en la importancia de la ética en la Administración pública y de los códigos de conducta, como instrumentos que tienen como finalidad la mejora de comportamientos éticos de los empleados públicos.*

## PROGRAMA

- La ética en la Administración Pública.
- La importancia de la formación en ética pública como medio para la mejora del comportamiento ético de los empleados públicos.
- Los códigos de conducta en la Administración Pública.
- La gestión de la ética pública.
- Marco normativo de los códigos de conducta.
- Tipos de códigos de conducta.
- Objetivos y propósitos de los códigos de conducta.
- El trabajo al servicio de los ciudadanos.
- Las responsabilidad corporativa.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# ESTRATEGIAS TIC PARA LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Sensibilizar a los asistentes sobre la importancia de una correcta organización y planificación y reflexionar sobre sus hábitos actuales y cambios que deben introducir en su forma de trabajar. Proporcionar un método simple y eficaz de organización personal y motivar para su aplicación de forma inmediata. Dar a conocer cómo utilizar eficazmente diversas herramientas informáticas para poder ser más productivos y optimizar su trabajo diario.*

## PROGRAMA

- Organización y gestión del tiempo.
  - Aspectos generales.
  - Causas de la mala gestión del tiempo.
  - Leyes generales relativas al tiempo.
  - Los ladrones de tiempo.
  - Proceso de mejora de la gestión del tiempo.
  - Toma de conciencia.
  - Lo urgente y lo importante.
  - Planificación y organización.
- Herramientas 2.0 y aplicaciones informáticas.
  - Gestión eficiente del correo electrónico:
    - E-mail Etiquette: Reglas Básicas, Asuntos, Copias y Remites.
    - El modelo PASS: e-Mail con sentido. Asunto. Preguntas antes de Enviar.
    - Proceso de la bandeja de entrada mediante Inbox Zero y Yesterbox.
    - Herramientas y utilidades.
    - Buenas prácticas.
  - Cómo ser eficaz con Outlook: Correo electrónico. El calendario. Tareas. o EL sistema GTD: Organiza tu flujo de trabajo.
    - Descripción y fases. Herramientas para ayudarnos a aplicar GTD

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# ENFOQUE INTEGRADO EN IGUALDAD: LA SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN COMO HERRAMIENTAS ÚTILES A FAVOR DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar los conocimientos básicos relacionados con el principio de igualdad de género. Instrumentos para un análisis de la realidad social basados en el principio de igualdad. Dotar de herramientas para la integración de la perspectiva de género en la práctica profesional y las estructuras organizativas de la Universidad. Analizar los recursos que la UCM pone a disposición de quienes prestan sus servicios en ella para hacer efectiva la igualdad y la erradicación de los comportamientos discriminatorios. Evidenciar el valor de la igualdad como herramienta básica en el desarrollo social.*

## PROGRAMA

- Nociones básicas sobre igualdad de género: Socialización de género: roles, mandatos y estereotipos de género.
- Corresponsabilidad y conciliación de la vida social, personal y familiar: ventajas de la corresponsabilidad en el ámbito laboral, personal y social; ordenación del tiempo y conciliación.
- Medios de comunicación y análisis de género: la representación de mujeres y hombres en el contexto publicitario. Violencia machista en los medios de comunicación.
- Lenguaje administrativo, docente e investigador no sexista: relaciones de poder a través del lenguaje. Alternativas del lenguaje y recursos no sexistas.
- La violencia machista: la violencia como problema estructural; tipologías de las violencias contra las mujeres. Las políticas públicas para un cambio estructural.
- La igualdad en el ámbito universitario: políticas universitarias de igualdad.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# ENFOQUE INTEGRADO DE GÉNERO EN LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Sensibilizar a las personas que prestan sus servicios de cara al público en materia de igualdad, proporcionando herramientas que les permitan ofrecer un servicio de calidad y respetuoso con los derechos de las personas. Identificar los obstáculos que dificultan una adecuada visibilización de las mujeres y comprensión de la diversidad. Promover e impulsar actitudes de prevención y sensibilización ante las situaciones discriminatorias de acoso.*

## PROGRAMA

- Nociones básicas sobre igualdad de género.
  - La igualdad de género en el ámbito universitario.
- Habilidades de comunicación: técnicas de comunicación eficaz con enfoque de género.
  - Herramientas para identificar los obstáculos que dificultan la adecuada visibilización de las mujeres y la normalización de la diversidad.
- El sexismo en el lenguaje
  - Recomendaciones generales para un uso no sexista del lenguaje.
  - Lenguaje administrativo no sexista.
- El sexismo en la comunicación no verbal.
  - Imagen de las mujeres e igualdad de trato.
- La representación visual de las mujeres y el acoso: herramientas para su detección y erradicación.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# EL ACOSO SEXO-GÉNERO EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO: HERRAMIENTAS PARA SU DETECCIÓN, ACTUACIÓN Y RESOLUCIÓN

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocer los conceptos básicos para comprender la igualdad de género, sus presupuestos, contenido y alcance. Significado y alcance de la violencia de género. Detectar las manifestaciones y consecuencias del acoso dentro y fuera del ámbito universitario. Actitudes de prevención y sensibilización ante las situaciones de acoso. Actuación ante situaciones de acoso.*

## PROGRAMA

- Socialización de género: roles, mandatos y estereotipos de género.
- La violencia de género: la desigualdad como causa de la violencia de género. En el ámbito universitario: sus manifestaciones y consecuencias.
- El acoso sexual, sexista, por orientación sexual, por identidad o expresión de género: marco legal y definiciones; ejemplos de conductas constitutivas de acoso; diferencias con otras formas de acoso: el acoso laboral y los conflictos interpersonales en el normal desarrollo de las actividades universitarias.
- Consecuencias del acoso para la Universidad y para las personas implicadas.
- Prevención y detección del acoso; el compromiso de los colectivos universitarios en la denuncia de las situaciones de acoso sexo-género; el deber de colaboración de quienes prestan sus servicios en la Universidad.
- El Protocolo para la prevención, detección y actuación ante las situaciones de acoso sexual, por razón de sexo (sexista), por orientación sexual, por identidad o expresión de género de la UCM.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# ELABORACIÓN DE INFORMES, PROYECTOS Y MEMORIAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Adquirir conocimientos para diseñar, redactar y presentar documentos de gestión que respondan a los requerimientos de la actividad diaria.*

## PROGRAMA

- Definición y caracterización de los documentos de gestión: informes, proyectos y memorias.
- Las funciones de los documentos de gestión.
- Elaboración de un documento de gestión: análisis y formulación de objetivos.
- Fuentes de documentación.
- Los documentos de gestión: su elaboración y estructura.
- La presentación: diseño de página, jerarquía, listas, gráficos.
- Recursos para presentar visualmente la documentación.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRAS LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## 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.*

## PROGRAMA

- 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

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# EL EBEP - EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## 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.*

## PROGRAMA

- 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** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# EL EBEP - CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## 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.*

## PROGRAMA

- 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** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# EL IPR COMO ELEMENTO DE VALOR ESTRATÉGICO: ÁMBITOS DE APLICACIÓN

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Dotar a los asistentes al curso de una formación de carácter básico sobre el IPR con elementos de valor estratégico.*

## PROGRAMA

- SECRETOS EMPRESARIALES.
  - Marco normativo. Definición. Objeto de protección Medidas razonables de protección. Protocolo de secretos empresariales. Alcance del derecho. Acciones, procedimientos y recursos. Ventajas de la protección mediante secreto. Inconvenientes de la protección mediante secreto. Cuándo y por qué es recomendable la protección mediante secreto casos de éxito.
- NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN EFICAZ DEL IPR EN ACUERDOS DE CONSORCIO.
  - Diseñar una estrategia ex ante. Reflejar la estrategia en el acuerdo de consorcio Normas aplicables a los acuerdos de consorcio. El Consortium Agreement Propiedad de Resultados Protección de los resultados Explotación y Publicación de los Resultados Transmisión de los Resultados de investigación Background Derechos de acceso.
- COTITULARIDAD DE RESULTADOS.
  - Patentes y modelos de utilidad. Secretos industriales Creaciones de propiedad intelectual. Software. Acuerdos de colaboración Acuerdos de cotitularidad.
- LAS REGALÍAS DEL IPR OBJETO DE LICENCIA
  - Introducción. Marco Legal. El proceso de licencia. La licencia.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS COLABORATIVOS DE I+D+I

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Implementar habilidades en el diseño y gestión de proyectos colaborativos de I+D+I.*

## PROGRAMA

- La I+D colaborativa: concepto y elementos.
  - Definición de la I+D colaborativa.
  - Investigación colaborativa vs Investigación bajo contrato.
  - Componentes de la Investigación colaborativa.
- Estrategias de partnering y generación de consorcios.
  - Tipos de consorcios y participantes.
  - Búsqueda de socios: fuentes y estrategias.
  - Estructuras de gestión.
  - Aspectos clave en la gestión de un consorcio.
- Los acuerdos de consorcio y la propiedad de resultados.
  - Introducción.
  - Negociación y regulación de los acuerdos de consorcio. Naturaleza, régimen jurídico y clausulado.
  - Responsabilidad, resolución de conflictos y otros aspectos clave.
  - Acuerdos previos.
  - La propiedad de los resultados en los acuerdos de consorcio:
  - Propiedad conjunta de resultados.
  - Confidencialidad y Publicación de resultados.
  - IPR en acuerdos de consorcio europeos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# COMUNICACIÓN CORPORATIVA E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA UCM

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Herramientas para el dominio de la comunicación estratégica en todas sus vertientes: comunicación interna y externa, responsabilidad social corporativa (RSC), imagen pública e imagen de marca. Manejar herramientas de gestión de la página web de la UCM y plataformas de redes sociales: Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, etc.*

## PROGRAMA

- La Comunicación Corporativa: conceptos básicos y objetivos.
- Identidad y Branding Corporativo.
- Responsabilidad Social Corporativa.
- Gestión Reputacional de la Comunicación Corporativa.
- El plan de comunicación.
- Metodología de investigación en la comunicación.
- El marketing y la comunicación.
- La Visión estratégica de la comunicación corporativa.
- Teoría y técnicas de relaciones con los públicos.
- La comunicación corporativa en la UCM.
- Escenarios, técnicas e instrumentos de la comunicación corporativa.
- Gestión de la marca e identidad visual corporativa.
- Gabinete de prensa, publicidad y relación con los Medios.
- La comunicación interna.
- La figura del community manager y los nuevos canales de comunicación. Redes sociales y plataformas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# CLAVES PARA LA CREACIÓN Y DESARROLLO DE EBTS EN CENTROS DE I+D+I

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar una formación actualizada para la creación y desarrollo de EBTS.*

## PROGRAMA

- Valorización de la i+d: el núcleo del proyecto empresarial.
  - Los tres elementos que conforman el núcleo de una EBT. Equipo emprendedor. Explotación de conocimiento. La idea de negocio. El modelo de negocio. El plan de negocio. Gestión, dirección, viabilidad, plan estratégico y sostenibilidad de la empresa. Financiación temprana. Referencias e información adicional de interés.
- La creación de la empresa y su relación con el centro de investigación.
  - Spin-off Universitarias: CONCEPTO. El proyecto empresarial. Equipo promotor. Composición del capital social Los Resultados de Investigación como principal activo de las Spin-off. La Idea de Negocio. Creación de la SPIN-OFF. Marco legal: el contrato de participación. Estatutos sociales. El Pacto de Socios. El Contrato de Transferencia de tecnología. Pacto de manifestaciones y garantías: Control de legalidad. Conflicto de interés: disposiciones sobre incompatibilidad. Seguimiento de la participación.
- Capitalización y desarrollo de las spin-offs.
  - Las etapas del desarrollo empresarial. Formas de financiar el crecimiento. Las fases del proceso de inversión. Evaluación y valoración de empresas por parte de un inversor. Evaluación. Valorización.
- El Reglamento de la Universidad Complutense de Madrid para la creación y seguimiento de empresas de transferencia del conocimiento universitario.
  - Objeto y tipos de ETCU. Procedimiento de creación de empresas. Participación de la Universidad: contratos y relaciones entre la UCM y la ETCU. Participación de la UCM en la ETCU-UCM. Seguimiento de las ETCUs. Participación del personal investigador en las ETCU. Adaptación a la nueva normativa.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# PROTECCIÓN DE DATOS E INTERNET

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## 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.*

## PROGRAMA

- Marco jurídico de la protección de datos en la administración.
- Principios que deben regir en la publicación de datos personales en webs institucionales.
- 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

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# COMUNICACIÓN COOPERATIVA Y EFICAZ EN EL ENTORNO DE TRABAJO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Este curso permite al alumno conseguir mayor entendimiento de mi estilo de liderazgo personal, descubrir mis talentos en la comunicación y mis áreas de mejora, añadir herramientas que potencien mi comunicación y mejorar la gestión emocional.*

## PROGRAMA

- Herramientas del Coaching para el liderazgo Integral I: Yo soy el Jefe/a.
- Herramientas del Coaching para el liderazgo Integral II: Yo soy un compañero/a del equipo, y soy mi líder.
- Herramientas de PNL para generar conversaciones poderosas: Co mi jefe/a, con mi compañero/a, conmigo.
- Herramientas de Mediación y Comunicación para la Gestión de Conflictos: Gestión Cooperativa.
- Ejercicios y dinámicas desde cada rol.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# BÁSICO DE INSTRUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN CENTROS DE INVESTIGACIÓN

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocer los elementos claves de los instrumentos para la transferencia de conocimiento en centros de investigación.*

## PROGRAMA

- El marco de las relaciones ciencia - entorno socioeconómico.
  - Conceptos, agentes y esquemas de interacción.
- Protección de la propiedad industrial e intelectual.
  - La patente, otras modalidades de protección y propiedad intelectual.
- Comercialización de capacidades y tecnologías
  - Elaboración de la oferta, plan comercial y de explotación y estrategias de promoción.
- La I+D bajo demanda y colaborativa.
  - Modalidades, el contrato de I+D+i y elementos de un proyecto de I+D colaborativa.
- Explotación de resultados de I+D+i.
  - Contrato de know-how, licencias, cesión de patentes y spin-off.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# ASERTIVIDAD Y AUTOESTIMA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Aprendizaje de los diferentes tipos de comunicación y comportamiento según la asertividad. Implicaciones de la asertividad en el puesto de trabajo y cómo puede incrementar la calidad y la satisfacción laboral. Informar sobre los distintos tipos de estrategias asertivas y su uso dependiendo de las circunstancias.*

## PROGRAMA

- La asertividad: concepto y clases de comportamiento asertivo.
- Asertividad y comunicación.
- Asertividad y autoestima.
- Asertividad en el ámbito laboral.
- Entrenamiento en las diferentes estrategias asertivas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# ADQUISICIÓN DE HABILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LAS DIVERSIDADES FUNCIONAL, SEXOGENÉRICA Y SOCIOCULTURAL EN LA UCM

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Adquirir herramientas que permitan gestionar los distintos tipos de diversidades de los Servicios de la Universidad*

## PROGRAMA

- Diversidad Funcional/Discapacidad.
- Diversidad sexogenérica.
- Diversidad sociocultural y personas refugiadas.
- Recursos y ayudas técnicas en la Universidad.
- Taller: ponte en mi piel.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# TÉCNICAS DE VALORIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral

## OBJETIVOS

*Proporcionar formación sobre técnicas de valorización de tecnologías.*

## PROGRAMA

- Valoración de activos tecnológicos.
  - Activos Tecnológicos: Patentes & Tecnologías.
  - Evaluación de su Factibilidad de Mercado de cara a la Valoración.
    - IP Score 2.2© (EPO).
    - Herramienta basada en "Invention Analysis" (Stanford University).
    - Matriz GE-McKinsey.
    - Technology Readiness Level (TRL\_NASA).
    - Modelos de Evaluación de Patentes & Tecnologías, "patentados".
  - Valoración de Activos Tecnológicos: Propósito Estratégico.
    - En las Empresas.
    - En las Unidades de Generación de Conocimiento no empresariales.
  - La Valoración de Activos y la Ley de Patentes.
  - Modelos de Valorización de Activos, según la UNE-166008.
    - Método de COSTES. Método de MERCADO. Método de BENEFICIOS.
    - Método de OPCIONES (Decision Tree Analysis).
    - Otros métodos de valoración o "Rule of Thumb".
- Modelos de valoración y estrategias de negociación.
  - Convergencia en Valoración y Propuesta de Valor.
  - Estrategia de Negociación en el proceso de Comercialización tecnológica.
    - Opciones de Transferencia. Identificación de Clientes Target. Negociaciones para la Transferencia.
  - Valoración de tecnologías para transferencia a Spin-off.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# FORMULARIOS GOOGLE – NIVEL MEDIO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Avanzar en el manejo de formularios en google, creación, uso, envío de notificaciones, calendar y registro de datos en spreadsheet*

## PROGRAMA

- Google Forms
  - Tipos de formularios: recoger información, autoevaluaciones, exámenes, aconsejar (libros, software...), votaciones, vídeos, recoger preguntas y feedback.
  - Profundización en las secciones.
  - Tipos de campos y su configuración.
  - Mejorar la visualización del formulario: fondo, colores...
- Gestión de datos
  - Vincular, desvincular un formulario.
  - Publicación y envío del documento.
  - Configuración del acceso a los datos en spreadsheet.
  - Reglas de notificación.
  - Gestión de los datos
- Envíos de mails.
  - Configuración de los mails.
  - Configuración del fichero adjunto.
  - Carga de citas en un calendario mediante un formulario.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Dar pautas para la actuación sostenible en la Universidad y pautas concretas sobre el ahorro energético y la gestión de residuos.*

## PROGRAMA

- La sostenibilidad.
- Nuestro consumo.
- Conocer nuestros edificios. Su uso y funcionamiento.
- Conocer nuestras herramientas.
- Conocer nuestro impacto.
- Acciones de mejora

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h online

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Identificar el riesgo de incendio en las empresas. Capacitar para afrontar situaciones de emergencia dentro de los puestos de trabajo, así como la utilización de los medios de extinción de incendios presentes en el centro de trabajo*

## PROGRAMA

- Incendios y extinción.
  - El fuego.
  - Agentes extintores.
  - Medios de extinción.
- Evaluación del riesgo de incendio.
  - Evaluación del riesgo de incendio.
  - Método Gretender de evaluación del riesgo de incendio.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h online

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# CALIDAD APLICADA A LOS PUESTOS DE TRABAJO SEMIPRESENCIAL

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocer los principales métodos y técnicas de evaluación del desempeño en la empresa. Saber aplicar adecuadamente los métodos de evaluación del desempeño. Describir las fases para la elaboración de un sistema de evaluación del desempeño. Establecer indicadores de medición, controlar los resultados y aplicar medidas correctoras.*

## PROGRAMA

- Introducción.
- El sistema de Gestión del Desempeño.
- Indicadores del desempeño.
- Proceso de evaluación.
- Corrección de desviaciones.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 h (15 presenciales + 15 online)

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# REUNIONES EFICACES SEMIPRESENCIAL

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocer los diferentes tipos de reuniones y sus características. Identificar y definir las variables y fases que intervienen en la conducción de las reuniones. Desarrollar y adquirir estrategias y técnicas que nos permitan optimizar el desarrollo y resultados de las reuniones.*

## PROGRAMA

- La reunión, herramienta del proceso de gestión.
  - Análisis de situación.
- Diferentes tipos de reuniones
  - Aspectos diferenciales y papel del coordinador.
- Aspectos clave de la reunión discusión / decisión.
- Propósito de la reunión.
  - Necesidad o razón.
  - Tipos de reunión y estilo de conducción.
  - Consenso de grupo.
- Preparación: las condiciones formales.
- Condiciones materiales de la reunión.
- Dinámica del grupo.
  - Lo que no se debe olvidar sobre el grupo.
  - Papeles funcionales formales.
  - Papeles grupales espontáneos.
- Técnicas de animación y moderación.
- Como conducir una reunión.
  - Inicio desarrollo y conclusión.
  - Reunión y toma de decisiones.
  - Calidad y aceptación de una decisión.
- Seguimiento mantenimiento de la reunión

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h (10 presenciales + 15 online)

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# VOLUNTARIADO, COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERSONAS REFUGIADAS LGTBIQ+

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Adquirir nociones sobre la participación social, y conceptos básicos del voluntariado, motivaciones y valores, dónde participar. Aproximar la realidad de las personas solicitantes de protección internacional, y de las personas LGTBIQ+. Favorecer canales de participación social y redes de apoyo a personas migradas y refugiadas sexualmente diversas. Nociones básicas y herramientas y estrategias de creatividad para hablar de lo social.*

## PROGRAMA

- Voluntariado
  - Qué es participar y para qué; Qué es el voluntariado; Qué me lleva a hacer voluntariado; Cómo transforma el voluntariado.
- Comunicación social y creatividad.
  - Cómo hablamos de social y del voluntariado.
  - Cómo sensibilizar sobre el voluntariado a través de la Comunicación.
  - Queremos convertir la Comunicación en herramienta del cambio social.
  - Construir mensaje con valor social: cómo sensibilizar con la palabra.
  - Comunicar desde la creatividad. Qué es ser creativo.
- Solicitantes de protección internacional, específicamente personas LGTBIQ+
  - Aproximación a los movimientos migratorios e impacto en las personas.
  - ¿Quién puede ser una persona refugiada?; Formas de persecución.
  - Colectivos especialmente vulnerables: personas LGTBIQ+.
  - Conceptos fundamentales: Orientación sexual, Identidad/Expresión de género.
  - La realidad de las personas solicitantes de asilo LGTBIQ+ en España.
  - De la acogida a la inclusión: redes de apoyo y voluntariado social.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 12 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# VOLUNTARIADO, COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DE PAZ

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Adquirir nociones sobre la participación social, y conceptos básicos del voluntariado, motivaciones y valores, dónde participar. Reflexionar sobre los componentes y contenidos de la Cultura de Paz desde su transversalidad social, educativa y cultural. Nociones básicas y herramientas y estrategias de creatividad para hablar de lo social.*

## PROGRAMA

- Voluntariado.
  - Qué es participar y para qué.
  - Qué es el voluntariado; Qué me lleva a hacer voluntariado.
  - Cómo transforma el voluntariado.
- Cultura de Paz.
  - Qué entendemos por Cultura de Paz. Paz y violencias como elementos.
  - Derechos Humanos.
  - Cómo entendemos el conflicto. Competencias sociales y ciudadanas.
  - Voluntariado: Responsabilidad para la construcción de una convivencia pacífica.
  - Ejemplo de buenas prácticas: Contextos sociales y políticos en Cultura de Paz.
- Comunicación social y creatividad.
  - Cómo hablamos de social y del voluntariado.
  - Cómo sensibilizar sobre el voluntariado a través de la Comunicación.
  - Queremos convertir la Comunicación en herramienta del cambio social.
  - Construir mensaje con valor social: cómo sensibilizar con la palabra.
  - Comunicar desde la creatividad. Qué es ser creativo.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 12 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# ESTIMULACIÓN DE LA MEMORIA SEMIPRESENCIAL

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Desarrollar actividades dirigidas a trabajar las funciones que por la falta de entrenamiento se ven afectadas y deterioradas en la memoria.*

## PROGRAMA

- Entrenamiento y estimulación de la memoria
- Herramientas y habilidades.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15 h (5 presenciales + 10 online)

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# TALLER DE TÉCNICAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocimiento sobre el uso y legislación de la certificación de documentos digitales. Aprender la implicación del cifrado de archivos. Informar sobre las responsabilidades y recomendaciones de seguridad.*

## PROGRAMA

- Introducción y exposición de motivos.
- Legislación básica.
- Mapa conceptual.
- Técnicas de identificación.
- Prácticas de uso de la firma digital electrónica.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 6 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LENGUA DE SEÑAS ESPAÑOLA

## NIVEL A1

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

### OBJETIVOS

*Difundir la lengua de señas española, como instrumento imprescindible para facilitar la integración social de las personas sordas señantes. El curso se dividirá en cuatro subniveles (A1.1, A1.2, A1.3 y A1.4) de 30 horas de duración cada uno de ellos.*

### PROGRAMA

- Subnivel A1.1.
  - Mis primeras señas.
  - Ya puedo dialogar.
  - Nosotros somos nosotros.
- Subnivel A1.2.
  - ¿Dónde está la Universidad?
  - En una casa compartida.
- Subnivel A1.3.
  - Ayudas técnicas.
  - El tiempo.
  - Actividades de ocio y tiempo libre”.
- Subnivel A1.4.
  - Otras actividades.
  - Modos y estilos de vida.
  - Viajes.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 120h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LENGUA DE SEÑAS ESPAÑOLA

## NIVEL A2

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

### OBJETIVOS

*Difundir la lengua de señas española, como instrumento imprescindible para facilitar la integración social de las personas sordas señantes. El curso se dividirá en cuatro subniveles (A2.1, A2.2, A2.3 y A2.4) de 30 horas de duración cada uno de ellos.*

### PROGRAMA

- Subnivel A2.1.
  - La ciudad y su entorno.
  - Ciudades de España con Asociaciones de sordos.
  - Las relaciones sociales.
- Subnivel A2.2.
  - Las vacaciones y los viajes.
  - Las experiencias.
  - Historias y personas sordas.
- Subnivel A2.3.
  - Acontecimientos sociales: sordos y oyentes
  - La tecnología y las personas sordas.
  - Actualidad del mundo sordo.
- Subnivel A2.4.
  - El futuro del movimiento asociativo.
  - Por qué se aprende la Lengua de Señas..
  - Normas de convivencia.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 120h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LENGUA DE SEÑAS ESPAÑOLA

## NIVEL B1

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

### OBJETIVOS

*Participar, sin preparación previa, en conversaciones que traten temas cotidianos, expresando opiniones personales y sentimientos e intercambiando información sobre temas habituales en la vida diaria. El curso se dividirá en cuatro subniveles (B1.1, B1.2, B1.3 y B1.4) de 30 horas de duración cada uno de ellos.*

### PROGRAMA

- Gramaticales.
  - El Sustantivo. El adjetivo. Los demostrativos. Los posesivos. El pronombre. El adverbio. El verbo.
  - La oración simple.
  - Oraciones compuestas por coordinación.
  - Oraciones compuestas por subordinación.
- Léxicos:
  - Conceptos generales.
  - Existenciales.
  - Cuantitativos.
  - Espaciales, localización, movimiento, estabilidad, orientación, dirección.
  - Temporales.
  - Evaluativos.
  - Relacionales.
  - Mentales.
  - Relaciones personales.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 120h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# IDENTIDAD Y ESTRUCTURA ENERGÉTICA DEL SER HUMANO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocer, de un modo simple y práctico, cómo la información visible e invisible se intercambia en todo lo que nos rodea. Nos sirve para reconocer cuáles son los mecanismos que rigen al ser humano y a su entorno.*

## PROGRAMA

- Estar en nuestra identidad es ser capaces de concebir y de gobernar nuestra vida.
- Estar vivo es estar en interrelación con todo lo que vive. Recibimos información de nuestros 5 SENTIDOS permitiéndonos así aprehender de todo aquello que nos rodea, de tomar consciencia de nuestra identidad y de nuestra inserción en la vida.
- Acceder a una nueva comprensión de las informaciones que recibimos, enseñándonos a captar el mundo sutil, explicándonos de un modo simple y práctico cómo las informaciones se intercambian en todo lo que nos rodea y cuáles son los mecanismos que rigen al hombre en su entorno a través del elemento Trama y nuestra identidad.
- Esta comprensión va más allá de un conocimiento mental, que puede aportar una herramienta de gestión personal. Sirve para desarrollar nuestras cualidades positivas al máximo de nuestra capacidad, y vivir en armonía y plenitud con nuestros objetivos y proyectos personales, laborales, sociales y colectivos

Herramientas que utilizaremos durante el curso:

- La Trama. Une lo infinitamente pequeño a lo infinitamente grande, llena lo que percibimos como «vacío».
- Vacío Mental. Volverse testigo de las sensaciones, las emociones, las imágenes de la vida, que se manifiestan dentro y fuera, y convertirse en «viajero en el espacio».
- Los Centros Energéticos. Activación de las cualidades positivas de cada uno.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General, Modelos en vivo

**ITINERARIOS** →

# TU POTENCIAL Y VIVENCIAL

## ¿HASTA DÓNDE PODRÍAS LLEGAR?

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

### OBJETIVOS

*Conocer, todas las posibilidades que tenemos a las que podemos llegar (potencial), y cómo estamos viviendo esas posibilidades (vivencial). La diferencia, entre potencial y vivencial, siempre es una toma de consciencia, de algo que no habíamos comprendido antes.*

### PROGRAMA

- El campo consciente, con el que generalmente trabajamos, es del 10% de nuestro consciente. El 90% restante es una zona inconsciente, un piloto automático que actúa de manera rutinaria para hacer lo mismo que ayer, que hace un mes, que hace un año...
- Las pequeñas incursiones, que nos permiten "bucear" en el inconsciente, finalmente nos van a permitir comprender algo nuevo de nosotros mismos para entrar en un espacio íntimo, personal, que no conocemos, para traer al consciente pequeñas informaciones. La suma de esas pequeñas informaciones, finalmente crea una realidad nueva.
- La felicidad es la capacidad que tiene el ser humano de hacer estas "incursiones" para descubrir cosas nuevas, que pasan desde nuestro inconsciente al consciente.
- Con nuestros pensamientos, con nuestras decisiones, podemos cambiar nuestra vida. Pero, antes de hacerlo, tenemos que desprogramar todo lo anterior, que nos dice que no es posible.

Los contenidos y la participación en el curso sirven para conocer y desarrollar:

- LA CIRCULACIÓN ENERGÉTICA EN EL CUERPO HUMANO. Gracias a nuestras espirales\* vibratorias, podemos saber de manera muy precisa en qué estado nos encontramos y que nos impide realizarnos plenamente. Descubrimos las técnicas para equilibrarlas y expresarnos en nuestro máximo potencial.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LAS ONDAS DE FORMA O FORMAS PENSAMIENTO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Experimentar y medir el estado de nuestras ideas y proyectos, desde la concepción hasta su realización, a través de las Ondas de Forma. La ventaja de este método es que ayuda a eliminar todo lo que no esté en armonía con nuestros proyectos y dificulte su éxito.*

## PROGRAMA

El cerebro humano es un órgano capital, potente ordenador, del que no utilizamos más que una décima parte de las células para tomar consciencia de las cosas y del mundo en el que nos desenvolvemos. Podríamos por otra parte preguntarnos por qué no lo utilizamos más...

Muchas de nuestras ideas pueden ser fruto de nuestro inconsciente, no podemos dirigir las, afectan a lo cotidiano, tienen un valor, vida propia, se manifiestan...

Los contenidos y la participación en el curso sirven para:

- Crear Ondas de Forma positivas, por ejemplo: en nuestro, trabajo, negocio, familia, etc.
- Ideación de Proyectos, gestión del tiempo, toma de decisiones, asociaciones fructíferas para trabajar tus proyectos en línea con quien tú eres.
- Programación consciente. Somos creadores de cuanto nos rodea. Podemos entrenarnos para programar y desprogramar conscientemente aquello que deseamos en nuestra vida.
- Conseguir mis propósitos, eliminar las dificultades y barreras de lo cotidiano.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# CÓMO CREAR HÁBITOS POSITIVOS EN EL ÁMBITO PERSONAL, LABORAL, SOCIAL O COLECTIVO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Gestión del Cambio. Adquirir las habilidades necesarias, y trabajar de forma práctica, para llevar a término cualquier proyecto personal o profesional, identificando qué quiero hacer, cómo lo haré, y cómo pasar a la acción.*

## PROGRAMA

El "mental positivo" es una actitud y un entrenamiento constante. Todos queremos mejorar en nuestra vida y en muchos casos, sabemos qué "deberíamos" hacer para conseguir los objetivos que nos proponemos, entonces ¿por qué nos cuesta tanto el realizar el cambio?, ¿en qué otros aspectos podríamos encontrar la solución para realizar estos cambios?.

Los contenidos y la participación en el curso capacita para llevar a cabo el ciclo del cambio:

- o Inspiración, Apertura a captar valores, ideas, metas
- o Planificación Compromiso de llevar a la acción nuestras ideas
- o Acción. Materialización de los proyectos
- o Comunicación. Retroalimenta el ciclo

Para ello, es preciso seguir los siguientes pasos:

- Reconocer nuestro estado y el de las personas de nuestro entorno personal o profesional.
  - o Mental positivo en libertad. Capacidad para organizar y mostrar nuestros planes.
- Sentido de Urgencia. Salir del círculo programado, que nos rodea, de hábitos negativos.
  - o Inconsciente, un gran aliado para comprender algo nuevo.
- Compartir con nuestro entorno, personal y profesional, la necesidad de cambio
  - o Liberarnos de proyecciones ajenas por educación, medio social o familiar, etc.
- Superar las pruebas y liberarnos de los bloqueos personales y profesionales.
  - o Miedo al fracaso, a expresarnos en público, a lo que piensen los demás, etc.
- Puesta en acción de nuestros proyectos y aprendizaje de las experiencias vividas.
- Comunicación a los demás. Renueva el ciclo, y la mejora continua, con nuevos proyectos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LA ATENCIÓN TELEFÓNICA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Manejar y potenciar las habilidades de comunicación interpersonal.*

## PROGRAMA

- Elementos de la comunicación telefónica.
- El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores.
- Planificar los mensajes. Influir en los demás.
- Estructura de la llamada.
- Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica.
- Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono.
- Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables.
- Técnicas para la resolución de incidencias y quejas.
- Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulación de llamadas).

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General, Servicios Generales; Clínicas; Instalaciones Deportivas.

**ITINERARIOS** →

# LA ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LA RED (SEMIPRESENCIAL)

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

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

## PROGRAMA

- Redes Sociales como soporte en la atención a los ciudadanos.
- Herramientas y aplicaciones.
- Gestión de personas, atención al ciudadano y fidelización con enfoque multicanal.
- Análisis, seguimiento y optimización de la atención al ciudadano.
- Generación de experiencia de usuario.
- Establecimiento de una estrategia comunicativa.
- Casos de éxito.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General, Servicios Generales, Clínicas, Instalaciones Deportivas

**ITINERARIOS** →

# ESTRATEGIAS EMOCIONALES Y HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Desarrollar las habilidades que faciliten una comunicación eficaz. Conocer los elementos claves de la comunicación.*

## PROGRAMA

- El proceso de comunicación: la estructura del mensaje.
- Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal.
- Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano.
- La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo.
- La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos.
- Técnicas para entrenar la asertividad.
- La comunicación no verbal: postura y gestos.
- Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General, Servicios Generales, Clínicas, Instalaciones Deportivas

**ITINERARIOS** →

# INTRODUCCIÓN AL USO DE GOOGLE DRIVE Y SUS APLICACIONES ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Aprender los conceptos más importantes para manejar la información de la nube de manera colaborativa: editar, guardar, compartir y eliminar documentos. Así mismo, se exploran las aplicaciones que Google ofrece para la gestión de documentos, las hojas de cálculo y la edición de presentaciones.*

## PROGRAMA

- Introducción a Google Drive: servicio de alojamiento de archivos en la nube. Compartir archivos y carpetas estés donde estés.
- Edición de textos con Documentos de Google: Creación de documentos. Colaboración con otras personas para editar documentos. Gestión de cambios.
- Hojas de cálculo de Google: Crear, modificar y compartir hojas de cálculo. Generar gráficos. Control de versiones.
- Presentaciones de Google: variedad de temas de presentación, fuentes, insertar videos, animaciones y muchas más opciones para crear y edita presentaciones eficaces. Historial de versiones anteriores.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 40 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Informática

**ITINERARIOS** →

# HOJAS DE CÁLCULO AVANZADAS CON EXCEL ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Aprender a manejar bases de datos, tablas dinámicas y Solver, a administrar escenarios, crear plantillas y a automatizar procesos habituales mediante macros. Al finalizar el curso el alumno mejorará en el uso de las hojas de cálculo para solucionar problemas complejos de forma rápida y sencilla aprovechando todas las opciones que Excel pone a su alcance.*

## PROGRAMA

- Repaso: fórmulas. Extensión de fórmulas. Referencias. Funciones de conteo. Funciones condicionales. Funciones de búsqueda. Funciones de texto.
- Tablas de datos: Creación. Modificación (Formularios). Estilo. Ordenación. Filtrado. Subtotales.
- Tablas de datos dinámicas: creación. Filtrado. Totales. Gráficos dinámicos.
- Análisis de datos: tablas de datos variables. Búsqueda de objetivos. Escenarios. Solver.
- Plantillas: Creación de plantillas personalizadas. Validación de datos. Proteger celdas. Proteger hojas. Utilizar la plantilla creada.
- Macros: objetos, propiedades y métodos. Cómo escribir una macro. Ejecución de una macro. Grabación de una macro. Exportar macros. Importar macros.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 40 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Informática

**ITINERARIOS** →

# TRABAJOS E INFORMES PROFESIONALES CON WORD ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Aprendera a elaborar colaborativamente trabajos o informes de una manera eficiente y con una calidad profesional.*

## PROGRAMA

- Trabajar de manera eficiente con Word: Automatización en Word. Campos.
- La apariencia del documento: Plantillas. Temas. Encabezado y pie de página. Las marcas de agua y la portada.
- Enlaces, referencias y listados: hipervínculos. Rótulos y referencias cruzadas. Tablas generadas automáticamente. Notas al pie y al final.
- Referencias bibliográficas: inserción de citas en el texto. El administrador de fuentes. Bibliografía.
- Trabajo colaborativo con el control de cambios: configuración del control de cambios. Realizando cambios en el documento. Confirmando los cambios en un documento. Comentarios.
- Finalización y difusión de un documento: Comprobación de los documentos. Opciones de protección de Word. Exportación a PDF.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 40 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Informática

**ITINERARIOS** →

# REDES SOCIALES Y COMUNIDADES VIRTUALES ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Aprender a crear recursos tipo Blog o Wiki y conocer los secretos de las redes sociales más populares como Facebook y Twitter. También descubrirás cuáles se convertirán muy pronto en imprescindibles (Pinterest, FourSquares, Waze, Linked-in). Este curso también presenta las mejores herramientas para dominar las redes sociales y convertirte en el profesional más demandado: Community Manager.*

## PROGRAMA

- Evolución de Internet: Revisión histórica. Tecnologías. La Web 2.0. Los medios y redes sociales. El comercio electrónico.
- Web 2.0: Generación de contenidos. Foros, blogs, podcasts, fotoblogs y videoblogs. Generación colaborativa de contenidos: las wikis. Wikipedia. Un universo de información.
- La Blogosfera: Blogs: Wordpress, Blogger. Fotoblogs: Picasa, Flickr, Instagram. Videoblogs: Youtube. Podcasts.
- Generación colaborativa de contenidos: Las wikis. Wikimedia. Marcadores sociales. Selección de contenidos.
- Redes sociales: Facebook, Tuenti, Google+. Microblogs: Twitter. Redes sociales profesionales: LinkedIn.
- Dispositivos móviles: Geolocalización: Foursquare. Juegos sociales. Apps.
- Los medios sociales y las organizaciones: Identidad social y reputación online. Plan de medios sociales. Usos de los medios sociales en las organizaciones. La profesión de Community Manager.
- Herramientas de productividad: Posicionamiento en buscadores. Análisis de la actividad web: Google Analytics. Herramientas de monitorización en las redes sociales. Publicidad: Google AdWords, Facebook Ads.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 40 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Informática

**ITINERARIOS** →

# TODO INTERNET ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Aprendera a moverse en el mundo de Internet, explorando los recursos y las aplicaciones más habituales.*

## PROGRAMA

- La World Wide Web (WWW): Recursos de Internet. Navegadores web. Lenguajes y protocolos de Internet.
- Fundamentos de Internet: Comunicación y protocolos. Conexiones, direcciones y nombres. Puertos.
- Recursos de la web: Los archivos de la web. Formatos de audio, ilustraciones y vídeo. Realidad virtual. Archivos comprimidos.
- Navegadores web: Uso del navegador web. Navegadores más utilizados: Chrome, Internet Explorer, Firefox, ... Búsqueda de información en la web.
- El correo electrónico: Cuentas de correo. Servidores de correo gratuitos. Envío y recepción de mensajes. Los contactos. Clientes de correo. Correo web frente a clientes de correo.
- Servidores FTP: Acceso a servidores FTP. Órdenes básicas de una sesión FTP. Clientes de FTP.
- Charlas: El protocolo IRC. Google® Hangouts. Skype. Mensajería instantánea en dispositivos móviles (Whatsapp, Telegram).
- Redes Peer-to-peer (P2P): Compartición de contenidos en Internet. Ejemplos de servidores P2P. Consideraciones sobre la compartición de contenidos.
- Introducción a las redes sociales: Generación de contenidos en Internet. Web 2.0. Blogs. Colaboración en Internet: Wikis. Facebook, Twitter y otras redes sociales.
- Aplicaciones online: Sistemas operativos online. Aplicaciones ofimáticas online. Mapas y callejeros. Calendarios y agendas. Edición de fotografías. Almacenamiento en la nube.
- Seguridad en Internet: Principales riesgos de Internet. Virus y correo spam. Cookies. Certificados de seguridad. Cortafuegos. Seguridad en las redes sociales.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 40 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Informática

**ITINERARIOS** →

# DISEÑO WEB CON WORDPRESS ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Aprender a crear un sitio web de manera sencilla, sin necesidad de saber nada sobre servidores, HTML, etc. utilizando WordPress.*

## PROGRAMA

- Introducción y acceso a WordPress.com.
  - Introducción a WordPress.
  - Los dos sabores de WordPress: .com y .org.
  - Alta en WordPress.com. Acceso a tu cuenta.
- Aprende a usar WordPress:
  - Introducción al escritorio de WordPress.
  - Configuración de tu cuenta y perfil.
  - Seguir otros sitios, recomendaciones y sitios favoritos.
  - Gestión de todos tus sitios.
  - Configuración de tu sitio.
  - Organización de tu sitio: etiquetas y categorías.
  - Publicación en tu sitio: entradas, páginas y testimonios.
  - Personalización de tu sitio: temas, menús y widgets.
  - Guía rápida para construir tu sitio web o blog.
- SEO (Search Engine Optimization):
  - Introducción al SEO.
  - Etiquetas y categorías en el SEO: Google Trends.
  - Mima tus contenidos.
  - Sitemap.
  - Linkbuilding.
  - Redes sociales.
  - Herramientas para webmasters.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 40 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Informática

**ITINERARIOS** →

# INGLÉS NIVEL A1

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Iniciar la formación en la lengua inglesa. El curso se dividirá en dos subniveles (A1.1 y A1.2) de 40 horas de duración cada uno de ellos.*

## PROGRAMA

- Comprender discursos que sean muy lentos y bien articulados.
- Comprender textos muy breves y sencillos.
- Expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.
- Escribir frases y oraciones sencillas y aisladas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 80h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Idiomas

**ITINERARIOS** →

# INGLÉS NIVEL A2

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Asentar unas habilidades básicas y medias del uso de la lengua inglesa. El curso se dividirá en dos subniveles (A2.1 y A2.2) de 80 horas de duración cada uno de ellos.*

## PROGRAMA

- Comprender frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata.
- Comprender textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos.
- Hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida o trabajo.
- Escribir frases y oraciones simples.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 160h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Idiomas

**ITINERARIOS** →

# INGLÉS NIVEL B1

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Asentar unas habilidades medias del uso de la lengua inglesa. El curso se dividirá en tres subniveles (B1.1, B1.2 y B1.3) de 80 horas de duración cada uno de ellos.*

## PROGRAMA

- Comprender en líneas generales conferencias sencillas.
- Leer textos sencillos sobre hechos concretos.
- Descripción sencilla de una variedad de temas.
- Escribir textos sencillos y cohesionados sobre temas cotidianos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 240h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Idiomas

**ITINERARIOS** →

# INGLÉS NIVEL B2

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Asentar unas habilidades notables del uso de la lengua inglesa. El curso se dividirá en dos subniveles (B2.1 y B2.2) de 80 horas de duración cada uno de ellos.*

## PROGRAMA

- Comprender las ideas principales de una conferencia.
- Leer con un alto grado de independencia.
- Realizar descripciones y presentaciones claras y sistemáticas.
- Escribir textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 160h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Idiomas

**ITINERARIOS** →

# INGLÉS NIVEL C1

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Asentar unas habilidades notables y avanzadas del uso de la lengua inglesa. El curso se dividirá en dos subniveles (C1.1 y C1.2) de 80 horas de duración cada uno de ellos.*

## PROGRAMA

- Comprender con relativa facilidad conferencias y discusiones/debates.
- Comprender con todo detalle textos extensos y complejos.
- Realizar descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre temas complejos.
- Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 160h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Idiomas

**ITINERARIOS** →

# INGLÉS NIVEL C2

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario y  
Laboral**

## OBJETIVOS

*Asentar unas habilidades avanzadas del uso de la lengua inglesa. El curso se dividirá en dos subniveles (C2.1 y C2.2) de 80 horas de duración cada uno de ellos.*

## PROGRAMA

- Comprender con conferencias y presentaciones especializadas.
- Elaborar discursos claros, fluidos y bien estructurados.
- Comprender e interpretar de forma crítica cualquier forma de lengua escrita.
- Escribir textos complejos con claridad y fluidez y con un estilo apropiado y eficaz.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 160h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Idiomas

**ITINERARIOS** →

# **ANEXO II**

## **PERSONAL FUNCIONARIO**



# LA RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y PATRIMONIAL EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Dotar a los funcionarios públicos de una formación de carácter básico en el ámbito de la responsabilidad de sus actuaciones administrativas*

## PROGRAMA

- Marco jurídico.
- Tipos de responsabilidad.
- Sujetos de la responsabilidad: Autoridades y funcionarios.
- Responsabilidad patrimonial civil de los funcionarios frente a la administración.
- Exclusión de la responsabilidad.
- La responsabilidad administrativa: derivada y disciplinaria.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Técnicas de dirección y gestión  
**ITINERARIOS** →

# PRÁCTICA PROCESAL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Proporcionar conocimientos que mejoren la práctica procesal.*

## PROGRAMA

- Interposición del recurso contencioso-administrativo (ordinario y abreviado).
- El expediente administrativo (configuración y papel que juega en el proceso).
- Las causas de inadmisión.
- La demanda y la contestación a la demanda.
- La prueba: proposición y práctica de los distintos medios de prueba.
- La vista o conclusiones.
- Las costas: tasación e impugnación de la tasación.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# PRESTACIÓN SUSTITUTORIA PARA EL CUMPLIMIENTO ALTERNATIVO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS ESTUDIANTES

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Proporcionar una alternativa real a los estudiantes que han sido sancionados en el marco de un procedimiento administrativo sancionador.*

## PROGRAMA

- Introducción: régimen administrativo sancionador en el ámbito estudiantil.
- Procedimiento: reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la Comunidad de Madrid.
- Aspectos jurídicos de cumplimiento alternativo de las sanciones por prestación de servicios a la comunidad.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Proporcionar conocimientos generales sobre las normas de protocolo universitario.*

## PROGRAMA

- Introducción: el protocolo, el ceremonial y la etiqueta.
- Normativa general y específica en el protocolo universitario.
- Clasificación de los actos universitarios.
- El protocolo y ceremonial de los actos universitarios: la Comitiva y el traje académico.
- Precedencias, presidencias y tratamientos.
- Planificación y organización de los actos universitarios.
- Uso de banderas.
- Protocolo social: organización de la mesa.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# PLATAFORMA DE ENCUESTAS EN LINEA LIMESURVEY

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Proporcionar conocimientos generales sobre el manejo de la plataforma.*

## PROGRAMA

- Introducción, acceso, autenticación y administración de encuestas.
- Creación y diseño de encuestas.
- Activación de la encuesta y administración de la población encuestada.
- Análisis y volcado de resultados en Excel (Aplicación de filtrado y estadísticas).

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# RECURSOS HUMANOS. PROCESOS BÁSICOS. SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAL: ATLAS

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario

## OBJETIVOS

*Conceptos básicos del sistema de gestión de personal.  
Manejo del sistema.*

## PROGRAMA

- Acceso a ATLAS. Entorno Productivo y entorno Pruebas. Menú del Usuario. Herramientas Básicas. Barra de herramientas. Iconos más utilizados.
- Conceptos básicos: Infotipo. Subtipo. Tipos de campos. Historificación de infotipos. Tipos de mensajes del sistema. Acto Administrativo y Medida. Unidad Organizativa, Función y/o Convocatoria, Posición, Categoría.
- Introducción al área de Administración de Personal. Gestión integral de un empleado (Administración de personal, Organización, Nóminas, Impuestos y Seguros Sociales). Transacción para visualización de datos. Pantalla de datos maestros. Ayuda para búsquedas. Búsqueda de empleados. Desplegables-listas de valores. Infotipos de Administración de personal. Relación Acto Administrativo-Medida. Distintos tipos de actos administrativos-Medidas. Absentismos.
- Introducción al área de Organización. Gestión integral de la relación de puestos de trabajo. Búsqueda de la estructura de la organización de la UCM y de Convocatorias, unidades y posiciones.
- Introducción al área de Nómina. Simulación de la nómina. Recibo de nómina.
- Práctica. A partir de la creación de una posición y, en su caso, una convocatoria o función, se da de alta, mediante la medida correspondiente, a un empleado que ocupará esa posición. Comprobación de la nómina, movimientos de seguridad social y relación con el SEPE y Función Pública.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# SEGURIDAD SOCIAL NIVEL BÁSICO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Proporcionar una formación adecuada y actualizada en materia de Seguridad Social*

## PROGRAMA

- Conceptos Generales y básicos.
  - La seguridad social: evolución y tendencias.
  - Financiación de la seguridad social.
  - Evolución normativa de la seguridad social española: La Constitución.
  - Estructura ,gestión y encuadramiento.
  - Cotización y Recaudación.
  - Prestaciones del sistema. Contingencias comunes y profesionales. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Singularidades según la contingencia originaria.
- Prestaciones del Régimen General .
  - Identificación protectora y sus elementos característicos.
  - Incapacidad temporal y permanente.
  - Maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo y lactancia.
  - Jubilación.
  - Desempleo.
  - Prestaciones por muerte y supervivencia.
  - Prestaciones familiares.
  - Prestaciones del nivel no contributivo.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# ARMONIZACIÓN DE LA NORMATIVA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Visión global de la normativa aplicable y los procedimientos a seguir, a los distintos sectores de la comunidad universitaria, en el Procedimiento Administrativo Sancionador.*

## PROGRAMA

- Introducción: Conocimiento de la normativa básica aplicable en el Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Necesidad de armonización del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Distintos procedimientos aplicables dependiendo del sector al que pertenece el interesado, analogías y diferencias.
- Confección de cuadros y diagramas actualizados con la nueva normativa, para la mayor agilidad en los procedimientos.
- Estudio de los plazos en el Procedimiento Administrativo Sancionador en la nueva normativa, dependiendo del sector al que pertenece el interesado y la calificación de la falta.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# GEA

## NIVEL BÁSICO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

### 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.*

### PROGRAMA

- Conceptos básicos: calendario académico, acceso, admisión, matrícula, actas, firma de actas electrónicas, 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-práctica

**DURACIÓN** 20 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# GÉNESIS - PROCESOS BÁSICOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Exponer al alumno una visión conjunta de los 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.*

## PROGRAMA

- 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.
  - Introducción a la factura electrónica y su gestión en Génesis y/o Gestor de Expedientes.
- Presupuesto de ingresos: determinación de procedimientos.
  - Reconocimiento de derechos.
  - Facturación y su tramitación.
  - Implicación del IVA.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL EN LA UCM

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario

## OBJETIVOS

*Profundizar en la problemática de la propiedad intelectual e industrial de la UCM, con especial incidencia en la titularidad de los derechos.*

## PROGRAMA

- Propiedad intelectual.
  - Relación de la Ley de Propiedad Intelectual con la Ley de la Ciencia y la Ley de Economía Sostenible.
  - Titularidad de los derechos derivados de : Máster, Tesis, Trabajos de Fin de Máster,...
- Propiedad industrial.
  - Titularidad y gestión de los derechos de la UCM en relación con la Ley de la Ciencia y la Ley de Economía Sostenible.
  - Gestión de los resultados de la propiedad intelectual e industrial derivados de contratos del artículo 83 de la LOU.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Conocer y analizar el contenido del marco normativo en materia disciplinaria de la Inspección de Servicios*

## PROGRAMA

- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. R.D. 5/2015.
- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Normativa disciplinaria: Estatuto Básico Empleado Público, Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (RD 33/1986), I Convenio colectivo del PDI con vinculación laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, II Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, Reglamento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Comunidad de Madrid (Decreto 245/2000).

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LEY 53/1984, DE 26 DE DICIEMBRE, SOBRE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Conocer y analizar el contenido de la Ley de Incompatibilidades.*

## PROGRAMA

- Principios Generales (regulación).
- Actividades Públicas. Incompatibilidad con otras Administraciones Públicas.
- Actividades Privadas. Incompatibilidad con actividad privada.
- Límites a la compatibilidad.
- Actividades exceptuadas del principio de incompatibilidad.
- Infracciones.
- Disposiciones comunes.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LEYES 39/2015 Y 40/2015

## LA NUEVA LEGISLACIÓN BÁSICA DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

### OBJETIVOS

*Visión global de la normativa aplicable y los procedimientos a seguir, a los distintos sectores de la comunidad universitaria, en el Procedimiento Administrativo Sancionador.*

### PROGRAMA

- Introducción: Conocimiento de la normativa básica aplicable en el Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Necesidad de armonización del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Distintos procedimientos aplicables dependiendo del sector al que pertenece el interesado, analogías y diferencias.
- Confección de cuadros y diagramas actualizados con la nueva normativa, para la mayor agilidad en los procedimientos.
- Estudio de los plazos en el Procedimiento Administrativo Sancionador en la nueva normativa, dependiendo del sector al que pertenece el interesado y la calificación de la falta.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL MARCO DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Proporcionar soporte jurídico para la notificación de los actos dentro de un procedimiento administrativo sancionador.*

## PROGRAMA

- Introducción: régimen notificaciones electrónicas en la Administración.
- Problemática de la notificación electrónica en el marco de un procedimiento administrativo sancionador.
- Aspectos jurídicos en el régimen de las notificaciones en el ámbito de un procedimiento administrativo sancionador.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General  
**ITINERARIOS** →

# LEY DE TRANSPARENCIA ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Conocer la normativa que regula y garantiza el derecho de acceso a la información y establecer las obligaciones de buen gobierno, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.*

## PROGRAMA

- Transparencia de la actividad pública.
- Ámbito subjetivo de aplicación.
- Derecho de acceso a la información pública y su ejercicio.
- Régimen de impugnaciones.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15 horas online

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# LEY GENERAL DE SUBVENCIONES ONLINE

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Facilitar una visión global del actual contexto de financiación pública y mostrar el itinerario idóneo a seguir en el proceso de identificación y tramitación de las subvenciones públicas. Conocer las novedades normativas. Proporcionar las pautas básicas para elaborar eficazmente los expedientes de solicitud de subvenciones públicas, desarrollando cada una de las fases de tramitación que conforman el proceso de solicitud, seguimiento y justificación. Identificar las principales líneas de financiación pública existentes, profundizando en las prioridades determinadas por la situación actual.*

## PROGRAMA

- Introducción.
- Ámbito de aplicación.
- Planificación estratégica de subvenciones.
- Elementos subjetivos de la relación subvencional.
- Requisitos objetivos de las subvenciones.
- Base de datos nacional de subvenciones.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 horas online

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# SEGURIDAD SOCIAL NIVEL INTERMEDIO

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario

## OBJETIVOS

*Proporcionar una formación adecuada y de nivel avanzado en materia de Seguridad Social.*

## PROGRAMA

- La seguridad Social Española en el contexto de la UE.
  - Viabilidad, adecuación y suficiencia del Sistema; problemática de los actos de encuadramiento, elementos conceptuales de la cotización. Materias cotizables y no cotizables, sistemas de recaudación, la delimitación de la contingencia originaria a la luz de la jurisprudencia, el recargo de prestaciones por contingencias profesionales, responsabilidad del empresario en materia de prestaciones.
- Prestaciones del Régimen General
  - Régimen jurídico de la incapacidad temporal y su complejidad, régimen jurídico de la incapacidad permanente, régimen jurídico de la maternidad y paternidad, régimen jurídico de las contingencias profesionales de riesgo durante el embarazo y lactancia, régimen jurídico de la Jubilación en sus distintas modalidades, régimen jurídico de la protección por desempleo, régimen jurídico de las prestaciones por muerte y supervivencia, prestaciones por cuidado de menores afectados por cáncer u otras enfermedades.
- Prestaciones del nivel no contributivo.
  - Caracterización general, prestaciones familiares, pensiones de invalidez, pensiones de jubilación.
- Singularidades de los Regímenes y Sistemas Especiales. Especial referencia al régimen de Trabajadores Autónomos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión Académica; Gestión de Personal  
**ITINERARIOS** →

# GEA PLANIFICACIÓN DOCENTE

## DEPARTAMENTOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

### OBJETIVOS

*Conocer el modelo de Planificación Docente en la UCM y cómo reflejarlo a través de la aplicación GeA desde el punto de vista del Departamento.*

### PROGRAMA

- Introducción al modelo de Planificación Docente en la UCM.
- Conceptos básicos y manejo de las principales opciones de la aplicación GeA.
- Tareas a realizar en GeA respecto a la Planificación Docente:
  - Grabación del plan Docente: vinculación del profesor al grupo de actividad y a los horarios.
  - Grabación de las Fichas Docentes.
  - Grabación/Validación del PDA2 y PDA3.
  - Generación de Informes: predefinidos, Lanzadora y Censos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Alumnos; Gestión Académica; Departamentos  
**ITINERARIOS** →

# GEA PLANIFICACIÓN DOCENTE CENTROS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Conocer el modelo de Planificación Docente en la UCM y cómo reflejarlo a través de la aplicación GeA desde el punto de vista del Centro.*

## PROGRAMA

- Introducción al modelo de Planificación Docente en la UCM.
- Conceptos básicos y manejo de las principales opciones en la aplicación GeA.
- Tareas a realizar en GeA respecto a la Planificación Docente:
  - Chequeo de la situación de las asignaturas.
  - Creación de la estructura de las actividades docentes que se realizan en el seno de una asignatura.
  - Creación de grupos por actividad.
  - Participación de los Departamentos en las asignaturas.
  - Número de plazas y cupos de reserva de plaza por grupo.
  - Horarios de los grupos.
  - Fechas y horarios de examen.
  - Asignación de espacios para la realización de las distintas actividades.
  - Asignación de profesores que impartan cada una de los grupos, con sus créditos correspondientes.
  - Ficha docente de la asignatura (contenidos básicos, bibliografía, método docente, etc.)
  - Generación de Informes.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Alumnos; Gestión Académica; Departamentos

**ITINERARIOS** →

# EXCEL PARA GEA

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario

## OBJETIVOS

*Adquirir los conocimientos de los conceptos básicos de Excel así como facilitar el manejo y uso de las funciones más habituales de esta aplicación del paquete ofimático.*

## PROGRAMA

- Conceptos teóricos básicos: filas, columnas, barras de desplazamiento, celdas, rango, referencias y libro.
- Manejo de las opciones principales de la barra de herramientas: dónde y cómo acceder a las opciones típicas de la barra: archivo, imprimir, herramientas, edición, ventana y visualizar distintas barras según las necesidades.
- Puntero del ratón: selección de columnas y filas; selección de celdas o rangos; eliminar e insertar; cortar y pegar; mover la información.
- Recurso ágiles teclado: inicio y fin de los datos o la hoja; copiar y pegar; avanzar o retroceder página.
- Formato de celdas: tipo de datos de celda, formato del texto, fondo de la celda, orientación de los datos y formato líneas de la celda.
- Inclusión de imágenes y wordart: insertar imágenes prediseñadas, modificar tamaño, insertar wordart, modificar fuente, colores y tamaño.
- Iniciación a las funciones básicas: introducción de datos, manejo de fórmulas sencillas, manejo de funciones básicas.
- Gráficos: crear gráficos con el asistente, sin personalizar de datos concretos.
- Gestión de un fichero de Gea: aplicar los conocimientos obtenidos a un fichero de datos exportado de Gea.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión de alumnos

**ITINERARIOS** →

# EXCEL PARA GEA NIVEL MEDIO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Profundizar en el conocimiento de la aplicación Excel, personalizando las tareas a realizar, las cuales, irán enfocadas al tratamiento de los datos exportados de Gea. Cálculos estadísticos y unificación de datos.*

## PROGRAMA

- Introducción
  - Conceptos teóricos básicos: filas, columnas, barras de desplazamiento, celdas, rango, referencias y libro.
  - Manejo de las opciones principales de la barra de herramientas: dónde y cómo acceder a las opciones típicas: archivo, imprimir, configurar página...
- Ficheros csv.
- Herramienta de buscar y reemplazar: aplicar la búsqueda de un texto o formato. Reemplazar un texto, parte o un formato en nuestra hoja de cálculo.
- Paneles: inmovilizar y movilizar paneles para la visualización de los datos.
- Ordenar datos: ordenar registros y datos.
- Autofiltro: selección de grupos de datos. Imprimir o generar otros archivos con dichos datos.
- Funciones:
  - Funciones de texto: nompropio, mayusc, minusc, concatenar, derecha, izquierda, extrae, encontrar, espacios, hallar, largo, reemplazar y sustituir.
  - Vincular funciones: uso de las funciones en otra hoja transformando los datos.
- Informe de tablas: introducción al manejo de datos mediante tablas dinámicas.
- Imprimir: orientación de páginas, datos, encabezados y pies.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión de alumnos

**ITINERARIOS** →

# EXCEL PARA GEA NIVEL AVANZADO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## 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.*

## PROGRAMA

- 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

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión de alumnos

**ITINERARIOS** →

# SPSS Y EXCEL PARA GEA

## NIVEL MEDIO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

### OBJETIVOS

*Profundizar en el conocimiento de la aplicación Excel, personalizando las tareas a realizar, las cuales, irán enfocadas al tratamiento de los datos exportados de Gea. Cálculos estadísticos y unificación de datos. Introducción en el uso de SPSS para totales.*

### PROGRAMA

- Ficheros csv.
- Herramienta de buscar y reemplazar: aplicar la búsqueda de un texto o formato. Reemplazar un texto, parte o un formato en nuestra hoja de cálculo.
- Paneles: inmovilizar y movilizar paneles para la visualización de los datos.
- Ordenar datos: ordenar registros y datos.
- Autofiltro: selección de grupos de datos. Imprimir o generar otros archivos con dichos datos.
- Funciones
  - Funciones de texto: nompropio, mayusc, minusc, concatenar, derecha, izquierda, extrae, encontrar, espacios, hallar, largo, reemplazar y sustituir.
  - Vincular funciones: uso de las funciones en otra hoja transformando los datos.
- SPSS
  - Recuperar datos csv.
  - Tratamiento de variables.
  - Estadísticas totales por tipo de variable.
  - Estadísticas datos condicionados.
    - Estadísticas por agrupaciones de datos.
    - Tratamiento de los datos en Excel.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión de alumnos

**ITINERARIOS** →

# GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Manejo básico de las pantallas de los módulos de expedientes, matrícula, gestión económica, actas y listados para secretarías.*

## PROGRAMA

- Módulo de Expedientes: gestión de expedientes, reconocimientos y convalidaciones, adaptaciones
- Módulo de Matrícula: consulta, anulación, desanulación, matrícula por secretaría, cita previa.
- Módulo de Gestión Económica: consulta, generación, regeneración y recálculo de recibos, agrupación, conciliación manual y alta de movimientos.
- Módulo de Actas: generación de actas, rectificaciones, actas complementarias, firma de actas electrónicas.
- Módulo Listados de uso general en la secretaría. Nociones básicas.
- Códigos de activación.
- Recursos Docentes.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión de alumnos

**ITINERARIOS** →

# GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS

## NIVEL AVANZADO – MÓDULO GRADO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

### OBJETIVOS

*Manejo avanzado de las pantallas de los módulos de expedientes, matrícula, gestión económica, actas y listados de los alumnos de grado y psc para secretarías.*

### PROGRAMA

- Módulo de Expedientes: diferencia entre convalidaciones, adaptaciones a grado, reconocimiento de créditos actividades formativas. Cómo hacer una adaptación y desadaptación. Transferencia de Créditos. Normativa vigente, Reconocimientos desde los Módulos Superiores de FP
- Módulo de Matrícula: gestión avanzada (Novedades, TFG, Tribunal de Compensación, herramientas para la Revisión de Matrícula y para la programación)
- Módulo de Gestión Económica: consulta, generación, regeneración y recálculo de recibos, agrupación y desagrupación, conciliación manual y alta de movimientos, conciliación manual de recibos.
- Módulo de Actas: generación de actas, rectificaciones, actas complementarias, actas equivalencia, tribunales.
- Módulo Listados de uso general en la secretaría.
- Códigos de activación.
- Recursos Docentes.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión de alumnos

**ITINERARIOS** →

# GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS NIVEL AVANZADO – MÓDULO POSGRADO

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario

## OBJETIVOS

*Conocimiento de procedimientos avanzados de secretarías, específicas en el área de títulos y de doctorado.*

## PROGRAMA

- Módulo Doctorado: gestión de expedientes y matrículas, registro de tesis.
- Módulo de Actas: generación de actas, rectificaciones, actas complementarias, actas equivalencia, tribunales.
- Módulo Titulaciones: nociones de grafo, obtención del nodo de finalización, gestión de presolicitudes de títulos y del SET.
- Módulo Listados de uso general en la secretaría: listados de doctorado y de títulos.
- Módulo de Gestión Económica: gestión de recibos. Asociación de recibos con presolicitudes de títulos y del SET.
- Códigos de activación.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión de alumnos

**ITINERARIOS** →

# FORMULARIOS GOOGLE

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario

## OBJETIVOS

*Iniciarse en el manejo de formularios en google, creación, uso, envío de notificaciones y registro de datos en spreadsheet.*

## PROGRAMA

- Google Forms
  - Diseñar formularios. Tipos de preguntas. Videos. Secciones.
  - Envío y recogida resultados.
  - Resumen de respuestas.
  - Administración de respuestas. CSV.
- Gestión de datos.
  - Gestionar respuestas en Excel. Consultas y filtros.
  - Respuestas con hojas de cálculo de Google: spreadsheet.
  - Fuentes de datos.
  - CSV y datos.
- Mails
  - Listas de contactos
  - Formularios de suscripción.
  - Diseño de plantillas emails.
  - Creación y envío de campañas. Medición de resultados.
- Complementos.
  - FormLimiter.
  - Form Confirmation.
  - Simply Send.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión de alumnos

ITINERARIOS →

# LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Conocer y analizar el contenido de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.*

## PROGRAMA

- Nuevos procedimientos, plazos, trámites...
- Novedades relativas a la simplificación de la contratación pública.
- Novedades para cada uno de los tipos de contratos.
- Configuración general de la contratación.
- El contrato de obras, suministros, servicio, concesiones de obra y servicio.
- Tramitación de los procedimientos por razón del importe del contrato.
- Los pliegos. Criterios de adjudicación.
- La ejecución de los contratos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica

**ITINERARIOS** →

# INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Facilitar a los asistentes al curso los conocimientos básicos de la contabilidad financiera como sistema de información.*

## PROGRAMA

- Descripción del ámbito económico-financiero.
- La contabilidad como sistema de comunicación.
- La cuenta: Concepto y Representación. Terminología Asociada.
- Representación contable del patrimonio; Ciclo contable y dinámica registral.
- Las administraciones públicas como sujetos contables: Hacienda y Presupuesto.
- Representación contable del presupuesto.
- El presupuesto como objeto a contabilizar: principio de Temporalidad. Grupos del Plan General de Contabilidad Pública.
- La contabilidad presupuestaria.
  - Presupuesto de Ingresos: apertura. Modificación. Ejecución. Cierre.
  - Presupuesto de Gastos: apertura. Modificación. Ejecución. Cierre.
- La contabilidad pública: Integración Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial. Principios Contables.
- Las cuentas anuales: Contenido y función. Balance. Cuenta del Resultado Económico Patrimonial. Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto. Flujos de Efectivo. Liquidación del Presupuesto. Memoria. Remanente de Tesorería.
- Supuestos prácticos: aproximación a la Contabilidad Financiera desde el ámbito doméstico. Aproximación a la Contabilidad Pública.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica

**ITINERARIOS** →

# GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Perfeccionar los conocimientos teórico-prácticos para la gestión económica y presupuestaria.*

## PROGRAMA

- Descripción del ámbito económico-financiero.
- El presupuesto: concepto. Principios Presupuestarios. Estabilidad presupuestaria. Autonomía financiera de las Universidades. Régimen Jurídico Presupuestario. Ciclo presupuestario.
- Estructura presupuestaria: concepto. Terminología. Gastos. Ingresos. Presupuesto de las Universidades.
- Créditos presupuestarios: concepto. Carácter limitativo y vinculante. Carácter temporal.
- Modificación del presupuesto: Concepto. Transferencia de Crédito. Limitaciones. Autorización. Ampliación de Crédito. Generación de Crédito. Incorporación de Créditos. Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito. Concepto. Autorización. Anticipo de Tesorería. Fondo de Contingencia.
- Ejecución del presupuesto de gastos: procedimientos de ejecución. Ordenación de gastos. Fases. Gastos Plurianuales. Impuestos y cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social y mutualidades. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Impuesto sobre el Valor Añadido. Cotizaciones obligatorias a Seguridad Social y mutualidades.
- Patrimonio: Concepto y elementos. La Tesorería. Ejecución del Presupuesto de Ingresos. Origen tributario. Ordenación. Fases. Tipos. Justificación. Caja Fija. Retribuciones.
- Actividades de control. Concepto. Clases. El control de legalidad.
- Control Interno de Legalidad. Fiscalización. Gastos. Ingresos. Inversiones. Pagos. Control financiero permanente. Auditoría.
- Control Externo de Legalidad: cámara de Cuentas de la CAM. Tribunal de Cuentas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica  
**ITINERARIOS** →

# GÉNESIS - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Perfeccionar y profundizar en los conocimientos teórico-prácticos para la gestión económica y presupuestaria en el ámbito del presupuesto de gastos y su reflejo en el módulo de la contabilidad de costes.*

## PROGRAMA

- Ámbito normativo de aplicación.
- Módulo de Presupuesto:
  - Presupuestación descentralizada. Modificaciones presupuestarias. Informes..
- Módulo de Gastos:
  - Fases presupuestarias. Documentos plurianuales y de tramitación anticipada.
  - Gestor de expedientes: funcionalidades y procedimientos.
  - Gestión de factura electrónica.
  - Casos especial: desglose por IVA, activos fijos; recibos, cargos de la FGUCM.
  - Registro de facturas de reintegro y su impacto en el crédito disponible.
  - Impacto de los impuestos. Sectores de actividad - IVA. Retenciones de IRPF. Facturas de gastos. Registro de obligaciones directas vs facturas.
  - Esquema del proceso de tramitación por Caja Fija y Pagos a Justificar.
  - Movimientos financieros de tesorería.
  - Conciliación de gastos. Tipología. Estructuras. Informes de conciliación de las cuentas bancarias y de arqueo de caja efectivo.
  - Controlling. Presupuestación, seguimiento de los gastos, traspasos.
  - Informes: tratamiento de la información. Consultas, informes, filtros, variantes.
  - Análisis de los informes más habituales. Gastos on-line. Situación de fondos. Activos fijos. Resumen de anual de proyectos. Documentos Acreedor.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica  
**ITINERARIOS** →

# GÉNESIS - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Perfeccionar y profundizar en los conocimientos teórico-prácticos para la gestión económica y presupuestaria en el ámbito del presupuesto de ingresos.*

## PROGRAMA

- Ámbito normativo de aplicación.
- Módulo de Ingresos:
  - Facturación: supuestos. Desglose. impacto del IVA en el presupuesto de Ingresos y remisión de información a la AEAT. Mención a facturación de centros con programas de gestión externa.
  - Facturación rectificativa: supuestos, cronología, procedimiento de facturas rectificativas con cambio de ejercicio.
  - Reconocimiento de derechos: contraídos directos vs facturas. Cargos internos vs facturas.
  - Tipología de cargos internos. Procedimiento de tramitación. Impacto de los cargos internos UCM en el presupuesto de gastos y Controlling.
  - Procedimiento del Libro de Caja de cobros y conciliación.
  - Devolución de ingresos: supuestos y procedimiento.
  - Aplicación de ingresos. Tipología. Estructura de las cuentas bancarias generales, de los centros/Servicios y de las cuentas de cobros. Conciliaciones parciales. Informes de conciliación de la cuentas de cobros.
  - Informes: tratamiento de la información. Consultas, informes, filtros, variantes.
  - Análisis de los informes más habituales. Ingresos on-line. Relación contraídos-aplicaciones. Versatilidad de Saldo de Partidas de deudor.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica  
**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: ACTIVOS FIJOS

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario

## OBJETIVOS

*Atender a la demanda de información actualizada e implantar un sistema dinámico, tanto de formación como de interacción con los usuarios del Área Económica.*

## PROGRAMA

- Concepto de activo fijo.
- Tipos de activos fijos. Clases, correspondencia y efecto contable.
- Otros datos relevantes de los activos fijos.
- Reubicación y traslado material de activos fijos.
- Visualización en modo explorer.
- Capitalización, amortización, liquidación, baja.
- Otras operaciones con activos fijos (anulaciones, bajas con ingresos, traslados de valor).
- Obtención de información del sistema. Preparación para auditorías.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 10 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica

**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: BIENVENIDA AL ÁREA ECONÓMICA. GÉNESIS - CONCEPTOS Y OPERACIONES BÁSICAS.

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Atender a la demanda de información actualizada e implantar un sistema dinámico, tanto de formación como de interacción con los usuarios del Área Económica.*

## PROGRAMA

- Ámbito normativo de aplicación.
- Estructura de los sistemas del entorno económico: sistemas utilizados y su interrelación con otras áreas. Acceso. Iconos más frecuentes.
- Definición y diferenciación de conceptos básicos.
  - Presupuesto vs. Patrimonio.
  - Crédito vs. Tesorería.
  - Ingreso vs. cobro; gasto vs. Pago.
- Presupuesto de gastos: determinación de procedimientos.
  - Definición y características de los elementos presupuestarios:
  - Clasificación orgánica.
  - Clasificación económica.
  - Clasificación funcional.
  - Elementos presupuestarios en Génesis.
  - Fases presupuestarias (A, D, O, AD, ADO).
  - Esbozo de procedimientos de Pago centralizado.
  - Esbozo de impuestos en gastos: IRPF e IVA.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 10 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica  
**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: CONTROL DE PROYECTOS DE OBRAS E INVESTIGACIÓN

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Atender a la demanda de información actualizada e implantar un sistema dinámico, tanto de formación como de interacción con los usuarios del Área Económica.*

## PROGRAMA

- Concepto de proyecto.
- Tipología y estructura.
- Proceso de creación, dotación de presupuesto en el módulo de proyecto vs dotación de proyecto de financiación en Gastos Online.
- Especificidades de los proyectos de Obras vs bolsa de vinculación. Tramitación en el Gestor de Expedientes.
- Implicación de las dotaciones para el registro de documentos plurianuales y de tramitación anticipada y su impacto en el disponible y su importancia en el cálculo de remanentes.
- Devolución de sobrante no invertido.
- Obtención de información del sistema y su análisis para la rendición de cuentas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 10 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica

**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: CONTROL DE TESORERÍA

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Atender a la demanda de información actualizada e implantar un sistema dinámico, tanto de formación como de interacción con los usuarios del Área Económica.*

## PROGRAMA

- Tesorería vs. crédito.
- Cuenta de pagos: caja Fija, Pagos a Justificar, otros.
- Control de movimientos en cuenta de pagos.
- Conciliación, retrocesiones, reclamaciones.
- Caja metálico de pagos. Arqueo.
- Cuenta de ingresos: tipos de movimientos habituales.
- Conciliación, traspasos, detección de errores y cargos indebidos o duplicados.
- Cobros en metálico o tarjeta. Libros de caja.
- Preparación de informes.
- Obtención de información del sistema.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 10 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica

**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: GESTOR DE EXPEDIENTES

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Atender a la demanda de información actualizada e implantar un sistema dinámico, tanto de formación como de interacción con los usuarios del Área Económica.*

## PROGRAMA

- Expediente vs. documento.
- Filosofía del gestor de expedientes.
- Conexión con Génesis.
- Creación de expedientes. Elección, procedimiento.
- Tareas de expedientes. Anexado, registro.
- Seguimiento de expedientes. Operativa en el workflow.
- Tareas accesorias que hay que hacer en Génesis.
- Obtención de información del sistema.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 10 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica

**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: IVA – CONCEPTOS BÁSICOS

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario

## OBJETIVOS

*Atender a la demanda de información actualizada e implantar un sistema dinámico, tanto de formación como de interacción con los usuarios del Área Económica.*

## PROGRAMA

- Definición de los conceptos básicos del impuesto: sujetos pasivos, TAI, hecho imponible, tipos impositivos, exenciones, etc.
- Identificación de una adquisición intracomunitaria de bienes (AIB).
- Diferencias básicas entre una adquisición intracomunitaria y una importación.
- Prestación de servicios: reglas de localización.
- Impacto de impuestos en gastos. Sectores de actividad en relación con el IVA.
- SII: suministro de Información inmediata del IVA.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 10 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica

**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: MÁS ALLÁ DE MI MESA - CÓMO AFECTA LO QUE HAGO AL CONJUNTO DEL SISTEMA

Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario

## OBJETIVOS

*Atender a la demanda de información actualizada e implantar un sistema dinámico, tanto de formación como de interacción con los usuarios del Área Económica.*

## PROGRAMA

- Dar de alta terceros: a quién afecta lo que escribo.
- Indicadores de impuestos: significado y efectos.
- Indicadores de retención: significado y efectos.
- Variantes y disposiciones personales vs. globales.
- Tramitación ágil de facturas electrónicas.
- Activos fijos: creación y registro correctos.
- Anticipos a particulares: qué sí y qué no hacer.
- Cuentas de ingresos: ya la revisaré mañana...
- Corregir un error sin crear otro mayor: errores en registros de facturas, pagos duplicados, rectificativas de ingresos... y vuestros propios supuestos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 10 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica

**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: PERSONALIZACIÓN DE INFORMES Y CONSULTAS AD HOC (TRUCOS DE LA ABUELA)

**Personal de  
Administración y  
Servicios  
Funcionario**

## OBJETIVOS

*Atender a la demanda de información actualizada e implantar un sistema dinámico, tanto de formación como de interacción con los usuarios del Área Económica.*

## PROGRAMA

- Tratamiento de la información. Consultas, informes, filtros, variantes, disposiciones, exportación, etc.
- Cómo buscar una factura específica de un proveedor y conocer en qué estado de tramitación se encuentra.
- Se registra una factura de Caja Fija o Pagos a Justificar y no se incluye en ninguna transferencia ¿Por qué?
- ¿En qué Caja Fija se ha tramitado la factura de un proveedor?
- ¿Cuánto IRPF se ha devuelto a los Servicios Centrales por un Centro/Servicio en un ejercicio?
- ¿En qué cuenta del banco tiene que devolver dinero un proveedor?
- ¿Qué se hace con un abono que me devuelve dinero el proveedor?
- ¿Cómo se puede obtener un listado de todos los proyectos gestionados por un Centro?
- ¿Cuántas fases presupuestarias tengo que hacer respecto de los ajustes de valor de un documento?
- ¿Cómo se desglosan una factura con 300 activos fijos?
- Utilización de todos los recursos de formación y consulta (videos, lista de distribución, manuales, etc.)

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 10 horas

**ÁREAS FORMATIVAS** → Gestión económica

**ITINERARIOS** →



# **ANEXO III**

## **PERSONAL LABORAL**



# GESTIÓN DE LABORATORIOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Optimizar los recursos existentes en un laboratorio para mejorar la eficacia y la prestación del servicio. Normalizar los procedimientos existentes atendiendo a la casuística de cada laboratorio.*

## PROGRAMA

- La gestión del laboratorio.
- La organización del trabajo en el laboratorio. Gestión de tiempos y recursos.
- Instalaciones y equipos.
- Herramientas y material de laboratorio.
- Control de compras.
- Revisiones periódicas y reparaciones.
- Residuos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELOSIS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Facilitar los conocimientos necesarios para el personal que realiza operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de las instalaciones de riesgo frente a Legionella.*

## PROGRAMA

- Importancia sanitaria de la legionelosis.
- Ámbito legislativo.
- Criterios generales de limpieza y desinfección.
- Salud Pública y Salud Laboral.
- Instalaciones de riesgo incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 865/2003.
- Identificación de puntos críticos. Elaboración de programas de control.
- Prácticas

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# MERCANCÍAS PELIGROSAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Capacitar para la presentación al examen oficial de transporte de mercancías peligrosas.*

## PROGRAMA

- Documentación.
- Normativa.
- Carga y descarga.
- Equipo técnico.
- Tacógrafo.
- Tipos de riesgo.
- Clases de materias peligrosas.
- Etiquetado y señalización.
- Primeros auxilios
- Medio ambiente y contaminación..
- Comportamiento en túneles.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# INFORMACIÓN AL PÚBLICO. ACCESO Y NAVEGACIÓN EN LA PÁGINA WEB UCM

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Conocimiento de la información contenida en la página Web.*

## PROGRAMA

- Acceso a la página WEB. Navegar identificado.
- Buscador. Criterios de búsqueda.
- Acceso a los enlaces de páginas de facultades y departamentos.
- Base de datos. Información de Grados y Máster.
- Búsqueda de documentación. Acceso al repositorio.
- Localizador de servicios y sus áreas de competencias.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# CATALOGACIÓN Y EDICIÓN FOTOGRAFICA. ADOBE® LIGHTROOM®

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Conocimientos avanzados en catalogación y edición fotográfica para el procesado y la restauración de fotografías mediante el uso de software específico.*

## PROGRAMA

- Flujo de trabajo.
- Organización y creación de catálogos.
  - Selección.
  - Filtros.
- Revelado digital.
  - Histograma.
  - Exposición.
  - Enfoque y eliminación de ruido.
  - Correcciones de lente.
  - Efectos.
- Tratamiento por zonas.
- Blanco y negro Vs. Color.
- Ajustes preestablecidos.
- Tratamiento de fotografías por lotes.
- Panorámicas.
- HDR.
- Formatos de salida: Impresión, Web, monitor.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# CAPACITACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRATAMIENTOS BIOCIDAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocer las diferentes plagas, así como los medios y métodos para su control. Conocer los riesgos para la salud y el medio ambiente que pueden derivarse del uso de biocidas. Aprender las normas básicas para el tratamiento de biocidas. Manejar los distintos equipos y entender el mantenimiento y regulación de éstos. Conocer los riesgos que conllevan los tratamientos con biocidas.*

## PROGRAMA

- Biocidas: conceptos generales, clasificación, autorización y registro.
- Equipos de aplicación de plaguicidas: manejo, mantenimiento y regulación.
- Información de la etiqueta de un biocida y de la fecha de seguridad. Obligaciones legales.
- Riesgos de los plaguicidas para la salud. Prevención y primeros auxilios en caso de intoxicación.
- Plaguicidas y medioambiente. Técnicas de aplicación. Gestión de residuos, eliminación de envases.
- Higiene y seguridad en el manejo y aplicación.
- Normativa legal.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS NIVEL CUALIFICADO

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Características básicas de los principales agentes susceptibles de transformarse en plagas, provocar enfermedades, trastornos en las plantas o convertirse en malas hierbas de los cultivos. Métodos y los medios de defensa fitosanitaria, fundamentos de la lucha biológica y de la lucha integrada. Selección del productos fitosanitario más adecuado. Equipos de aplicación, funcionamiento, limpieza. Características toxicológicas e información relativa a su toxicidad. Riesgos asociados a los residuos de productos fitosanitarios y concepto de límite máximo de residuos (LMR).*

## PROGRAMA

- Las plagas de los cultivos. Daños que producen. control de plagas.
- Medios de protección fitosanitaria. Lucha integrada y lucha biológica.
- Productos fitosanitarios: sustancias activas y métodos de aplicación.
- Equipos de aplicación: funcionamiento, mantenimiento, limpieza, regulación y calibración, etc. . Tratamientos fitosanitarios. Preparación, mezcla y aplicación.
- Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud.
- Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios.
- Relación trabajo-salud. Medidas preventivas y de protección del operario.
- Buenas prácticas medioambientales. Sistemas de gestión de envases vacíos.
- Transporte, almacenamiento y manipulación, Interpretación del etiquetado.
- Normativa sobre el uso de productos fitosanitarios. Infracciones y sanciones.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 60h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# TECNICAS DE CONDUCCION EN SITUACIONES ADVERSAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*El curso de formación en Técnicas de Conducción en Situaciones Adversas ofrece al alumno la posibilidad de incrementar tus capacidades personales y profesionales de los conductores ante distintas situaciones de emergencia que puedan surgir en el desarrollo de su puesto de trabajo, permitiendo mejorar sus capacidades y su carrera laboral.*

## PROGRAMA

- Conducción evasiva.
  - Leyes que rigen el deslizamiento de los vehículos: velocidad, fuerza centrífuga, adherencia.
- Posición de conducción.
  - Distancia correcta de la banqueta, Angulo del respaldo, Apoyo lumbar. Retrovisores, Cinturón de seguridad.
- Slalom.
  - Técnica de sectorizar, utilizada en curvas de radio amplio. Técnica de driving, utilizada en curvas de radio medio. Técnica de manoteo, utilizada en curvas de radio pequeño.
- Frenada de emergencia avanzada en pavimento deslizante.
  - Vehículos sin ABS. Vehículos con ABS.
- Trazado de curvas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# SEGURIDAD VIAL SEMIPRESENCIAL

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Fomentar la seguridad vial y reducir la siniestralidad. Analizar los factores principales que influyen en la accidentabilidad.*

## PROGRAMA

- Factores personales: el conductor.
- Factores inherentes al medio.
  - Seguridad del vehículo.
  - La vía.
  - Las maniobras.
- Factores externos. Peligros ambientales.
- Comportamiento en caso de accidente.
- Técnicas de conducción eficiente.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h (5 presenciales + 20 online)

**ÁREAS FORMATIVAS** → General

**ITINERARIOS** →

# REPARACIONES BÁSICAS EN SISTEMAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Proporcionar los conocimientos básicos para la reparación de pequeños equipos.*

## PROGRAMA

- Conceptos básicos de electricidad 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.
  - 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...

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General; Auxiliares de Servicio; Laboratorios.

**ITINERARIOS** →

# LOS SERVICIOS GENERALES EN LAS CONSERJERÍAS UCM

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar herramientas para el dominio de la prestación del servicio de apoyo a la docencia e investigación. Perfeccionamiento y adaptación a las nuevas demandas tecnológicas. Actualización normativa en relación a la distribución de documentación.*

## PROGRAMA

- Conocimientos para la organización de equipos de trabajo.
- Seguimiento y control de las incidencias de mantenimiento.
- Conocimientos sobre la atención e información al público. Art. 13 Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.
- Conocimientos para la organización de actos académicos que se celebran en un Centro Universitario.
- Conocimientos y control de la distribución de documentos, paquetes, correspondencia y franqueo en la UCM.
- Conocimientos para la organización en la apertura, cierre de edificios y aulas, y control de accesos.
- Conocimientos de Ofimática básica.
- Conocimientos en medios audiovisuales.
- Nociones básicas de reprografía.
- Inglés básico. Preguntas y expresiones frecuentes. La hora y la fecha.
- La prevención de riesgos laborales:
  - Conceptos básicos y principios de la acción preventiva.
  - Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
  - La coordinación de actividades empresariales.
  - El Comité de Seguridad y Salud.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General; Servicios Generales

**ITINERARIOS** →

# MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Dotar a los asistentes al curso de los conocimientos y habilidades que les permitan prevenir y manejar eficientemente las reacciones agresivas de los usuarios.*

## PROGRAMA

- Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad.
- Manejo del usuario difícil.
- La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física.
- Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad.
- Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía.
- Cuando todo falla: medidas de seguridad.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Servicios Generales, Clínicas, Instalaciones Deportivas

**ITINERARIOS** →

# GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

## MÓDULO I

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

### OBJETIVOS

*Proporcionar al personal de instalaciones deportivas los conocimientos teórico-prácticos básicos necesarios para un mejor desarrollo de sus funciones.*

### PROGRAMA

- Estatuto Básico del Empleado Público.
  - Objeto Y ámbito de aplicación; Derechos y deberes; Carrera profesional y promoción; Retribuciones; Permisos y vacaciones; Régimen disciplinario.
- Control de presencia.
  - Partes de IT; Solicitud de tarjeta; Incidencias y permisos; Tiempo de trabajo; Horas extraordinarias.
- Instalaciones deportivas UCM.
  - Control de accesos. Usuarios, apertura y cierre de edificios. Iluminación. Control de pistas, uso, reserva, iluminación, etc. Recaudación diaria.
  - Montaje de eventos deportivos. Préstamo y almacenaje de material.
  - Mantenimiento y acondicionamiento de instalaciones deportivas. Uso de maquinaria, cambio de redes, acondicionamiento de pistas.
  - Introducción al programa de reservas pista virtual. Control de reservas.
  - Control de asistencia del personal externo a la UCM.
  - Detección, seguimiento y comunicación de averías y desperfectos. Partes.
  - Nociones básicas del uso de instalaciones por los usuarios. UGAD
  - Nuevas tarifas de uso de las instalaciones. Tipos de usuarios.
- Prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos.
- Políticas de igualdad de género: Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Instalaciones Deportivas

**ITINERARIOS** →

# GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

## MÓDULO II

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

### OBJETIVOS

*Dotar al personal de instalaciones deportivas de los conocimientos teórico-prácticos avanzados para un mejor desarrollo de sus funciones.*

### PROGRAMA

- Introducción a los equipamientos e instalaciones deportivas.
  - Terminología básica.
  - Normativa referente a los equipamientos e instalaciones deportivas.
    - Normativa Estatal Normas UNE. Normas NIDE.
- Tipología de instalaciones deportivas.
  - Piscinas. Pistas. Campos. Áreas de actividad físico-deportivas.
  - NIDE 1 Campos pequeños (pistas pequeñas); (salas y pabellones).
  - NIDE 2 Campos grandes y atletismo; Piscinas.
- Iluminación de instalaciones.
- Pavimentos deportivos:
  - Pavimentos de tierra. Césped natural. Césped artificial.
  - Pavimentos de hormigón y resinas. Materiales plásticos y linóleos. Madera.
- Equipamiento de instalaciones deportivas. Mantenimiento.
  - Introducción al mantenimiento de los equipamientos e instalaciones.
  - Mantenimiento y explotación de la instalación.
  - Los modos de envejecimiento de los materiales.
  - Inventario de instalaciones.
  - Plan de actuación.
- Riesgos laborales. Nociones básicas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Instalaciones Deportivas

**ITINERARIOS** →

# MEZCLADOR DE VÍDEO

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Comprender la estructura de un mezclador de vídeo de múltiples buses y su diagrama de bloques así como la interacción entre cada uno de los elementos que lo componen.*

## PROGRAMA

- Formatos de señales de entrada, sincronización y up/down converters.
- Buses de efectos M/E.
- Luma key y Choma key.
- DSK.
- DVE.
- Transiciones.
- Memorias.
- Memorias de clip.
- Macros.
- Multiviewer.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Medios Audiovisuales

**ITINERARIOS** →

# CADENA DE CÁMARA DE ESTUDIO

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Manejo fluido de los distintos componentes de la cadena de cámara con especial énfasis en las opciones de configuración de la cabeza de cámara y del panel control remoto de la CCU.*

## PROGRAMA

- Cadenas de cámara: Triax, multicore fibra.
- Cabeza de cámara con conexión y operación.
- CCU con conexión y configuración directa / a través de OCP.
- Panel remoto:
  - Ajustes de niveles de blancos y negros.
  - Ajustes colorimétricos, matriz, ganancia, Knee, skin...
  - Shutter.
  - Ganancias.
  - Filtros.
  - Escenas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 15h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Medios Audiovisuales

**ITINERARIOS** →

# AFTER EFFECTS

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Conocimiento avanzado del flujo de trabajo con After Effects, especialmente en relación con programas de edición y conocimiento de las herramientas más habituales.*

## PROGRAMA

- Archivos digitales de vídeo.
  - Aspecto, frame rate, relación de aspecto de pixel, contenedores codecs.
- Opciones de previsualización.
- Animación básica en after effects.
  - Keyframes, Rebotes, Exportaciones.
- Efectos.
  - Capas de ajuste, estilos de capa, modos de fusión.
- Máscaras y trazados.
  - Atributos de máscaras, Animación con paths, Efecto trazo.
- Animación de texto.
  - Panel carácter, texto de origen, adaptación un texto a un trazado, rango, animaciones avanzadas, selector de ondulación, animaciones específicas.
- Mates de seguimiento.
  - Canal Alpha, tipos de mates.
- Animacion de tiempo y tracking 2d.
  - Animación básica del tiempo, remapeado de tiempo, remapeado de tiempo con expresión loopOUT, tracking.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Medios Audiovisuales

**ITINERARIOS** →

# STREAMING CON WIRECAST

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Dominio de la configuración de los sistemas de emisión de vídeo por internet y de la operación del software de streaming Wirecast en relación con la plataforma de Youtube.*

## PROGRAMA

- Vídeo en la Web.
  - Formatos, resoluciones, frame rate y códecs. Bases de tiempo 50Hz y 60Hz.
- Sistemas de cámaras PTZ.
  - Configuración, operación remota vía IP / RS-232 / RS-422, limitaciones ópticas.
- Transmisión y captura de vídeo y audio.
  - SDI / IP, audio analógico, audio embebido.
- Conmutación básica de vídeo y audio.
- Wirecast.
  - Estructura de la aplicación.
  - Integración de fuentes de vídeo y audio.
  - Desktop presenter.
- Wirecast, rótulos, transiciones efectos y logos.
- Wirecast, configuración de grabación local.
- Wirecast, configuración manual y configuración asistida con Youtube.
- Youtube.
  - Publicación de contenidos.
  - Edición de vídeos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Medios Audiovisuales

**ITINERARIOS** →

# FOTOGRAFÍA DIGITAL

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocimientos básicos en el manejo de equipos fotográficos digitales y toma de fotografías.*

## PROGRAMA

- La cámara digital.
  - Tipos de cámaras.
  - Archivos digitales.
  - Tarjetas de memoria.
- Luz y Balance de blancos.
  - Características de la luz.
  - Tipos de luz y su origen.
  - Medición de luz.
  - Balance de blancos.
- Manejo de la cámara digital.
  - Controles básicos.
  - Manuales.
  - Automáticos.
  - Ajustes preestablecidos.
- Reglas básicas de composición.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**REQUISITOS** Cámara de fotos digital

**ÁREAS FORMATIVAS** → Medios audiovisuales y Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# FOTOGRAFÍA DIGITAL AVANZADO

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Conocimientos avanzados en el manejo de equipos fotográficos réflex digitales y toma de fotografías.*

## PROGRAMA

- Manejo avanzado de la cámara réflex digital.
  - Tipos de archivos.
  - Tarjetas de memoria.
  - Ópticas.
  - Controles y diales.
- Entender la luz.
  - Origen, tipos y fuentes.
  - Sistemas de color. Histograma.
- Exposición.
  - Métodos de medición de luz.
  - Enfoque.
  - Distancia focal. Hiperfocal.
  - Controles avanzados. Exposición manual. Ajustes programados.
  - HDR.
  - Exposición múltiple.
- Composición.
  - Elementos formales y elementos visuales.
  - Conducir la mirada.
  - Percepción e interés.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**REQUISITOS** Cámara Réflex digital

**ÁREAS FORMATIVAS** → Medios audiovisuales y Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# TRATAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocimientos avanzados en el tratamiento digital de imágenes y fotografías. Habilidades en el diseño de composiciones digitales texto-imágen.*

## PROGRAMA

- Introducción a la imagen digital.
  - Tipos de imagen y ajustes.
- Gestión de imágenes con Adobe® Bridge®.
  - Organización. Clasificación. Etiquetado.
- Revelado con Adobe® Camera Raw®.
  - Histograma.
  - Exposición.
  - Enfoque y eliminación de ruido.
  - Correcciones de lente.
  - Efectos.
- Tratamiento de imágenes en Adobe® Photoshop®.
  - Espacio de trabajo.
  - Herramientas avanzadas.
  - Selecciones
  - Capas.
  - Máscaras.
  - Filtros.
  - Fusión de imágenes.
  - Texto.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Medios audiovisuales y Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: ILUMINACIÓN EN FOTOGRAFÍA

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Conocimientos y uso práctico de la luz en la toma de la fotografía digital..*

## PROGRAMA

- Entender la luz.
  - Origen, tipos y fuentes.
  - Balance de blancos.
  - Dominantes de color.
  - El histograma.
- Luz natural.
- Luz en interiores.
  - Tungsteno.
  - Incandescente.
  - Led.
- Flash
  - Flash fuera de cámara.
  - Flash de relleno.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 5h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Medios Audiovisuales y Fotografía

**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: COMPOSICIÓN EN FOTOGRAFÍA

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Manejo de las leyes compositivas para la creación y toma de imágenes visualmente atractivas.*

## PROGRAMA

- Elementos formales de la composición.
  - Un punto. Varios puntos: la línea.
  - Horizontales. Verticales. Diagonales.
  - Triángulos. Curvas. Vectores.
- Elementos Visuales de la composición.
  - Fondo.
  - Formato.
  - División del encuadre.
  - Marcos Naturales.
  - Ritmo..
  - Equilibrio. Peso visual.
  - Espacio Negativo.
  - Desenfoque selectivo.
  - Textura.
  - Planos.
  - Luz.
  - Color Vs. Blanco y negro.
- Conducir la mirada.
- Percepción e interés.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 5h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Medios audiovisuales y Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# ELECTRÓNICA BÁSICA PARA LABORATORIOS

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Estudio de los conceptos básicos de electrónica para el personal de laboratorios.*

## PROGRAMA

- Conceptos básicos de electrónica.
  - Definición y campo de la electrónica.
  - Fundamentos de Electrónica.
- Componentes electrónicos.
  - Diodos; Transistores; Amplificadores Operacionales.
- Montajes electrónicos básicos.
  - Rectificación de onda.
  - Control de señal.
  - Circuitos de entrada y de salida.
- Electrónica analógica y digital.
  - Diferencias.
  - Simbología.
  - Componentes electrónicos.
  - Montajes y aplicaciones.
- Electrónica aplicada.
  - Electrónica de Potencia.
  - Electrónica de Telecomunicaciones.
  - Electrónica de Consumo.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → General; Auxiliares de Servicio; Laboratorios.

**ITINERARIOS** →

# ELECTRÓNICA ANALÓGICA EN LABORATORIOS

## MÓDULO II

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

### OBJETIVOS

*Estudio y control de los conceptos avanzados de electrónica analógica para personal de laboratorios.*

### PROGRAMA

- Repaso de electrónica básica.
  - Repaso del conceptos básicos: resistencia, tensión, corriente...
- Transistores.
  - Funcionamiento en corte y saturación.
  - Zona activa: recta de carga.
  - Características de un transistor: impedancia de entrada, impedancia de salida, ganancia en tensión, ganancia en corriente, ancho de banda...
  - Aplicaciones típicas.
- Amplificadores operacionales.
  - Características y funcionamiento.
  - Montajes típicos y aplicaciones.
- Filtros para frecuencia.
  - Filtro pasa bajo y filtro pasa alto; Filtro pasa banda y filtro banda rechazada
- Temporizadores.
  - Temporizador monoestable, biestable y astable.
  - Circuitos integrados de temporización. (C.I. 555).
- Fuentes de alimentación.
  - F.A. reguladas. F.A. conmutadas.
- Control de potencia.
  - Tiristores, triacs, relés...; montajes de control de potencia (reguladores, conmutadores...).

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios.

**ITINERARIOS** →

# EL VACÍO Y SU TECNOLOGÍA

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Conocimiento por parte del personal técnico, para la comprensión y la solución de muchos problemas relacionados con el vacío, en ocasiones sencillos.*

## PROGRAMA

- El vacío: un poco de historia, definiciones, y unidades de medida.
- La medida del vacío: tipos de medidores de vacío, vacío previo, alto vacío y ultra-alto vacío.
- Bombas de vacío: diferentes tipos de bombas su montaje y sus aplicaciones.
- Diferentes elementos que forman parte de un sistema de vacío: juntas, válvulas, tornillería...
- Fugas de vacío: detectores de fugas, localización y eliminación de fugas.
- Introducción a técnicas experimentales en las que está presente el vacío.
- Preguntas y pasos para la resolución de problemas de vacío habituales en los laboratorios, tanto de los asistentes como imaginarias.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# EL VACÍO Y SUS APLICACIONES CIENTÍFICAS

## MÓDULO II

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

### OBJETIVOS

*Adquirir conocimientos físicos y químicos que nos ayuden a resolver temas de mantenimiento de equipos en vacío, normalmente usados en la Universidad con fines educativos o de investigación, y resolución de problemas habituales de este área.*

### PROGRAMA

- Repaso del Módulo I.
- Funcionamiento interno de los medidores de vacío, Penning, Piranni y de rango completo.
  - Parte práctica: se abrirán y limpiarán estos medidores. Estudio de la electrónica asociada a los medidores.
- Bombas de vacío: principales problemas, despiece y mantenimiento de bombas. Gas Ballast y tipos de aceites.
- Diferencia entre las piezas de medio, alto vacío y de ultra alto vacío, normativa.
- Bombas iónicas y criogénicas, explicación del funcionamiento y definición de sus usos.
  - Parte práctica: evaporación de Titanio para simular una bomba de Titanio.
- Cálculos del tiempo de bombeo de una cámara con o sin fuga externa o interna. Con ejemplos de ejercicios en los que se podrá calcular las conductancias, la capacidad y los tiempos de bombeo de un sistema real.
- Visita a un laboratorio del CSIC (Cenim) para reconocer un equipo con todos los elementos vistos en el curso.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# ELECTRICIDAD. MONTAJES E INSTALACIONES EN LABORATORIOS - MÓDULO II

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Proporcionar conocimientos avanzados de electricidad, montajes e instalaciones en laboratorios.*

## PROGRAMA

- Conceptos básicos de electricidad.
  - Repaso de conceptos básicos: corriente, tensión, potencia, impedancia...
- Circuitos básicos en corriente alterna y continua.
  - Montaje y funcionamiento de sistemas eléctricos en CC y CA.
- Potencia y energía eléctrica.
  - Potencia suministrada por la red eléctrica.
  - Sistema trifásico de transmisión de energía eléctrica.
- Interruptores automáticos y magnetotérmicos. Dimensionado de la instalación.
  - Protecciones.
  - Riesgos eléctricos.
- Sistemas de iluminación. Circuitos.
  - Conceptos básicos de iluminación.
  - Lámparas. Eficiencia.
- Instalaciones eléctricas. Suministro.
  - Instalación de distribución.
  - Instalación de enlace.
  - Instalación receptora.
- Ejecución de instalaciones eléctricas. Normativa básica.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios.

**ITINERARIOS** →

# ELECTRÓNICA DIGITAL EN LABORATORIOS

## MÓDULO II

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

### OBJETIVOS

*Adquirir conocimientos avanzados en electrónica digital.  
Personal de Laboratorios.*

### PROGRAMA

- Sistemas lógicos combinacionales.
  - Puertas, Básculas...
  - Implementación de Funciones.
  - Mapas de Karnaugh.
- Contadores y registros.
  - Contadores síncronos y asíncronos. Diseño de contadores.
  - Registros de desplazamiento universal. Pilas de registro: FIFO, LIFO...
- Conversores.
  - Conversor analógico a digital; Conversor digital a analógico.
- Memorias.
  - Concepto, tipos, asociación...
  - Memorias estáticas. Memorias dinámicas.
- Microprocesadores y microcontrolador.
  - Microprocesadores: evolución. Uso de microprocesadores.
  - Arquitectura básica. Elementos internos. Memoria. Puertas de E/S
- Diseño y programación de microcontroladores.
  - Lenguaje de programación.
  - Juego de instrucciones.
- Sistemas embebidos.
  - Raspberry. Gertbort. Arduino. Osciloscopios embebidos: Red Pitaya.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios.

**ITINERARIOS** →

# APRENDIENDO A TRABAJAR CON ARDUINO

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Partiendo desde cero, se facilitará que el alumnado tome contacto, conozca y aprenda, los conceptos necesarios para poder crear proyectos con Arduino.*

## PROGRAMA

- Introducción a Arduino. ¿Qué es? ¿Para qué nos puede servir Arduino?
- Descripción de la placa Arduino y su entorno de programación.
- ¡Qué fácil es encender LEDs!
- Conociendo los zumbadores y los sensores de inclinación.
- Mover motores y servomotores... no era tan difícil, ¿no?
- Registrar temperatura y humedad de mi laboratorio... nada complicado.
- Sensores de proximidad... Así funciona en nuestros coches.
- El movimiento de los motores "paso a paso". ¡Qué curioso!
- Controlando un motor, con el mando a distancia de mi televisor.
- Prácticas con otros sensores (luz, llama, joystick,...).

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# AVANZADO CON ARDUINO

## MÓDULO II

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

### OBJETIVOS

*Partiendo de los conocimientos adquiridos en el Módulo I, nos adentraremos en el apasionante mundo de los proyectos con Arduino.*

### PROGRAMA

- Recordando lo aprendido en el Módulo I.
- Presentación de Proyectos a desarrollar durante el curso.
- Control de motores con PWM y electrónica asociada.
- Comunicaciones inalámbricas con Arduino.
- Construyendo nuestro primer mando a distancia con RF.
- Control de Arduino por Bluetooth.
- Control de Arduino por Wifi.
- Presentación de Proyectos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# APLICACIONES ESPECTROMETRÍA DE MASAS

## MÓDULO I

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

### OBJETIVOS

*La espectrometría de masas es una herramienta analítica muy poderosa y con múltiples aplicaciones en la vida cotidiana. El fundamento de la medida de los espectros de masas es muy sencillo, sin embargo la instrumentación es compleja. El objetivo de este curso es transmitir conocimientos básicos de la técnica y dar a conocer diversas aplicaciones prácticas.*

### PROGRAMA

- Nociones básicas del trabajo en laboratorio.
- Fundamentos básicos y descripción de las principales técnicas acopladas a Espectrometría de Masas.
- Técnicas de preparación de muestra.
- Interpretación de cromatogramas y espectros de masas.
- Aplicaciones y prácticas en la vida cotidiana:
  - Análisis control de bebidas (agua, vino, cerveza).
  - Análisis productos farmacéuticos.
  - Detección e identificación de olores de compuestos tóxicos en ambientes.
  - Análisis de drogas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios  
**ITINERARIOS** →

# APLICACIONES ESPECTROMETRÍA DE MASAS

## MÓDULO II

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

### OBJETIVOS

*La espectrometría de masas es una herramienta analítica muy poderosa y con múltiples aplicaciones en la vida cotidiana. El fundamento de la medida de los espectros de masas es muy sencillo, sin embargo la instrumentación es compleja. El objetivo de este curso es transmitir conocimientos avanzados de la técnica y dar a conocer diversas aplicaciones prácticas y curiosas.*

### PROGRAMA

- Nociones avanzadas del trabajo en laboratorio.
- Fundamentos básicos y descripción de las principales técnicas acopladas a Espectrometría de Masas.
- Técnicas de preparación de muestra.
- Interpretación de cromatogramas y espectros de masas.
- Aplicaciones y prácticas en la vida cotidiana:
  - Análisis control de alimentos (aceites, fruta).
  - Detección de falsificaciones.
  - Análisis en química forense.
  - Control de dopaje.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** →Laboratorios  
**ITINERARIOS** →

# INTRODUCCIÓN A LABVIEW

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Aprender dividir problemas complejos en bloques sencillos de acciones. Introducción a los lenguajes de programación sin código y al lenguaje gráfico Labview. Introducción a la depuración de software.*

## PROGRAMA

- Tema I: Qué es Labview.
  - ¿Qué es LabVIEW?; Programación Gráfica; Adquisición de Datos.
- Tema II: El entorno de desarrollo de LabVIEW.
  - Panel Frontal; Paleta de Controles; Controles e Indicadores; Diagrama de Bloques; Terminales; Controles, Indicadores y Constantes; Nodos de Diagrama de Bloques; Paleta de Funciones; Buscar Controles, VIs y Funciones
- Tema III: Flujo de Datos en LabVIEW.
  - Cables; Cablear Objetos Automáticamente; Cablear Objetos Manualmente; Terminales de Error
- Tema IV: Herramientas de LabVIEW.
  - Seleccionar una Herramienta; Menús de Acceso Directo; Ventanas de Diálogo de Propiedades; Barras de Herramientas de la Ventana del Panel Frontal; Barras de Herramientas de la Ventana del Diagrama de Bloques.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# LABVIEW INTERMEDIO

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Aprender dividir problemas complejos en bloques sencillos de acciones. Introducción a los lenguajes de programación sin código y al lenguaje gráfico Labview. Introducción a la depuración de software.*

## PROGRAMA

- Tema I: Programar en Labview.
  - Estructuras de Datos – arreglos, clusters y datos enumerados.
  - Estructuras de Ejecución – ciclos While, ciclos For y estructuras de casos.
  - Paso de Datos entre Iteraciones de Ciclo – registros.
- Tema II: Patrones de diseño en LabVIEW.
  - VI simple; VI general; Maquina de estados; Maquina de estados basada en eventos; Productor/Consumidor; Manejar Errores – manejo de errores y clusters de error.
- Tema III: Depuración de programas LabVIEW.
  - Arreglar VIs Rotos; Encontrar las Causas de VIs Rotos; Causas Comunes de VIs Rotos; Arreglar Comportamiento Incorrecto; Barra de Herramientas del Diagrama de Bloques; Herramienta de Sonda de Prueba.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios

**ITINERARIOS** →

# CAPACITACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN: CATEGORÍA A, B Y C

Personal de Administración y Servicios Laboral

## OBJETIVOS

Familiarizar a los asistentes al curso con las técnicas de manejo y manipulación, anestesia, cirugía y eutanasia, comunes y avanzadas de las principales especies de animales de laboratorio, especialmente en roedores, con el fin de capacitarlos para su realización futura de forma independiente.

**Objetivo principal:** formación del personal para funciones A (Cuidado), B (Eutanasia) y C (Realización de procedimientos).

## PROGRAMA

- Legislación nacional.
- Ética, bienestar animal y las "tres erres".
- Biología básica y adecuada.
- Cuidado, salud y manejo de animales.
- Reconocimiento del dolor, el sufrimiento y la angustia.
- Métodos incruentos de sacrificio.
- Procedimientos mínimamente invasivos sin anestesia
- Anestesia para procedimientos menores.
- Anestesia avanzada para intervenciones quirúrgicas o procedimientos prolongados.
- Principios de cirugía.

**METODOLOGÍA:** Teórico-práctica

**DURACIÓN:** 55 h

ÁREAS FORMATIVAS → Laboratorios

# CAPACITACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE ANIMALES DE EXPERIMENTACIÓN: CATEGORÍAS A Y B

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Familiarizar a los asistentes al curso con las técnicas de manejo y manipulación, anestesia, cirugía y eutanasia, comunes y avanzadas de las principales especies de animales de laboratorio, especialmente en roedores, lagomorfos y perro, con el fin de capacitarlos para su realización futura de forma independiente. Objetivo principal: formación del personal para acreditación en funciones A (Cuidado) y B (Eutanasia).*

## PROGRAMA

- Legislación nacional.
- Ética, bienestar animal y las "tres erres".
- Biología básica y adecuada.
- Cuidado, salud y manejo de animales.
- Reconocimiento del dolor, el sufrimiento y la angustia.
- Métodos incruentos de sacrificio.
- Biología básica y adecuada.
- Métodos incruentos de sacrificio.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios

# ÓPTICA Y ACÚSTICA. CÓMO VEMOS Y OÍMOS

## MÓDULO II

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

### OBJETIVOS

*Adquirir conocimientos avanzados de óptica y acústica.  
Personal de Laboratorios.*

### PROGRAMA

- Óptica.
  - Luz y color. Aplicaciones: microscopios, telescopios, lentes y espejos...
  - Uso en: electrónica, Medicina, Telecomunicaciones...
- El ojo humano.
  - Anatomía del ojo humano.
  - Proceso de visión del ojo: refracción, dioptría...
  - Defectos visuales: miopía, hipermetropía, astigmatismo...
- Acústica.
  - El sonido. Características de las ondas sonoras.
  - Rango de sonidos. El decibelio.
  - Eco, reverberación, batidos, impedancia...
- El oído humano.
  - Anatomía del oído humano.
  - Proceso de audición del oído. Rango de audición.
  - Problemas auditivos del hombre. Audiometría.
- Fenómenos ópticos y acústicos.
  - El arco iris, difracción, luz polarizada...
  - Ultrasonidos e infrasonidos.
  - Ilusiones ópticas. Espejismos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios.

**ITINERARIOS** →

# ONDAS Y RADIACIONES. BENEFICIOS Y RIESGOS

## MÓDULO II

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

### OBJETIVOS

*Conocer los aspectos relacionados con las ondas y las radiaciones con el objetivo de poder realizar los trabajos de una forma más segura y poder evitar los riesgos que se pueden desprender de los mismos.*

### PROGRAMA

- Características de las ondas.
  - Qué es una onda.
  - Formas de onda.
  - Longitud de onda, amplitud, periodo, frecuencia.
- Ondas mecánicas.
  - Ondas sonoras. Sonido y ruido. Aplicaciones y riesgos.
  - Ultrasonidos: usos actuales en Física, Química, Medicina.
  - Utilidad de las ondas: efecto Doppler, ecografía, velocidad del sonido.
- Radiaciones ionizantes y no ionizantes.
  - Características y tipos.
  - Aplicaciones actuales de las radiaciones.
- Riesgos y beneficios de las radiaciones.
  - Campos electromagnéticos.
  - Telefonía móvil.
  - Radiología y Medicina nuclear.
  - Láseres.
  - Electricidad: líneas de baja y alta tensión.
- Fenómenos naturales y curiosidades.
  - Ondas sísmicas, auroras boreales, rayos cósmicos...

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Laboratorios.

**ITINERARIOS** →

# PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA PERSONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL

**Personal de Administración y Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

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

## PROGRAMA

- 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

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Vigilancia y control

**ITINERARIOS** →

# PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LAS TAREAS DE CONTROL DE ACCESOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Actualizar conocimientos y habilidades, en los aspectos de normativa y métodos, para las tareas de control de acceso a instalaciones y el tratamiento relacionado de incidentes de seguridad.*

## PROGRAMA

- Funciones del personal de vigilancia y control, respecto del personal de Seguridad privada.
- Procedimientos y Normativa aplicable en funciones de Control de Accesos.
- Funciones contempladas en los Planes de Emergencia y Evacuación.
- Impacto del nuevo Reglamento de Protección de Datos en las obligaciones y deberes del personal de control de accesos.
- Riesgos, amenazas y vulnerabilidades específicos de edificios y centros abiertos.
- Gestión y utilización de tecnologías en sistemas de control de accesos.
- Técnicas de comunicación y atención con el público para la prevención de situaciones conflictivas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Vigilancia y control

**ITINERARIOS** →

# ACTUALIZACION Y NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar al Departamento de Seguridad una visión actualizada y global sobre las nuevas tecnologías de aplicación a los Sistemas Electrónicos de Seguridad, como fundamento previo para la formación específica en cada uno de los sistemas.*

## PROGRAMA

- Conocimientos generales técnicos, de funcionamiento y de gestión de los sistemas de seguridad electrónicos.
- Planteamiento de la Seguridad, los Riesgos y la actual Normativa.
- Gestión de Riesgos mediante instalaciones de seguridad y control.
- Prestaciones y posibilidades de los sistemas de alarma, videovigilancia y control.
- Nuevas tecnologías en Sistemas de Videovigilancia por CCTV.
- Nuevas tecnologías en Sistemas de Alarma y Detección de intrusión.
- Nuevas tecnologías en Sistemas de Detección de incendio.
- Nuevas tecnologías en Sistemas de Control de accesos.
- Otros sistemas y comunicaciones para Seguridad y Control.
- Calidad de las instalaciones de Seguridad. Identificar los parámetros básicos de Seguridad y funcionamiento de estos sistemas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Vigilancia y control

**ITINERARIOS** →

# ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y TÉCNICAS APLICADAS A CENTROS DE VIGILANCIA Y CONTROL

**Personal de Administración y Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Facilitar a los asistentes los contenidos necesarios para la ampliación y actualización de conocimientos y procedimientos aplicables en la prestación del servicio en el Centro de Control.*

## PROGRAMA

- Regulación de la Seguridad: funciones del personal de vigilancia y control, respecto del personal de Seguridad.
- Normativa aplicable a las instalaciones de sistemas electrónicos de seguridad.
- Deberes de confidencialidad y Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia.
- Nuevas tecnologías aplicadas a los Sistemas de Seguridad para Centros de Control.
- Operativa de centros de control: tipos de señales, falsas alarmas.
- Atención de llamadas y actuación ante incidentes de seguridad.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Vigilancia y control

**ITINERARIOS** →

# SEMINARIO: EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN COLABORACIÓN CON LA SEGURIDAD PÚBLICA

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Proporcionar a los alumnos una visión clara de las funciones y responsabilidades de los profesionales y departamentos de seguridad privada, para desarrollar más eficazmente el principio de complementariedad a través de otros que lo desarrollan, como los de cooperación o de corresponsabilidad*

## PROGRAMA

- Retos y lecciones aprendidas ante los nuevos fenómenos delincuenciales.
- Competencias de las diferentes administraciones y normativa reguladora.
- Distribución Competencial Específica en la Seguridad Privada en España.
- Estructura de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- El papel del Cuerpo Nacional del Policía.
- Relación entre las funciones de la Seguridad Privada y la Seguridad Pública.
- La "Red Azul" de Colaboración con la Seguridad Privada.
- Problemática Específica de los Departamentos de Seguridad Privada.
- Necesidades a desarrollar en un nuevo Reglamento de Seguridad Privada.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 8h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Vigilancia y control

**ITINERARIOS** →

# METODOLOGÍA ITIL

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Mejorar la competencia profesional para afrontar procesos para la Gestión de Servicios de IT según las mejores prácticas seleccionadas en el enfoque metodológico de ITIL, mediante el aprendizaje de los principios y elementos clave de la metodología.*

## PROGRAMA

- Introducción.
  - Qué es ITIL; ISO 9000; Gobierno; Gestión de Servicios; Clientes y Servicios; El ciclo de vida del servicio; Funciones, procesos y Roles; Las 4 Ps; Calidad; Responsabilidades.
- Estrategia del servicio.
  - Introducción; Gestión de la Estrategia; Gestión Financiera; Gestión de la cartera de servicios; Relaciones con negocio; Gestión de la demanda.
- El diseño del servicio.
  - Introducción; Gestión del Diseño; Gestión del catálogo de servicios; Gestión de los niveles de servicio; Gestión de la disponibilidad; Gestión de la continuidad; Gestión de la seguridad; Gestión de los proveedores; Gestión de la Capacidad.
- La Transición del servicio.
  - Introducción; Gestión de cambios; Gestión de la configuración; Planificación y Soporte; Evaluación; Gestión de entregas y despliegues; Validación y pruebas; Gestión del conocimiento.
- Procesos de la operación del servicio.
  - Introducción; Gestión de Incidencias; Gestión de Eventos; Accesos; Problemas.
- Funciones de la operación del servicio.
  - Funciones y actividades; Centro de Servicio al usuario; Gestión Técnica; Gestión de Operaciones TI; Gestión de Aplicaciones.
- Mejora continua del servicio.
  - Introducción; Mejora del CSI; Gestión de Informes del servicio.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Servicios Informáticos

**ITINERARIOS** →

# LENGUAJES DE MARCAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Mejorar la competencia profesional para desempeñar la función de gestión y explotación de sistemas de información, mediante el uso de tecnologías XML, HTML, RSS, CSS*

## PROGRAMA

- Reconocimiento de las características de los lenguajes de marcas.
- Utilización de lenguajes de marcas en entornos web.
- Aplicación de los lenguajes de marcas a la sindicación de contenidos.
- Definición de esquemas y vocabularios en XML.
- Conversión y adaptación de documentos XML.
- Almacenamiento de información.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Servicios Informáticos

**ITINERARIOS** →

# FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Mejorar la competencia profesional para la búsqueda de soluciones basadas en el uso de técnicas de modelado y el uso de sintaxis y leguajes orientados a objetos*

## PROGRAMA

- Introducción a la Programación Orientada a Objetos (POO).
- Clases y Objetos.
- Componentes de una Clase.
- Abstracción.
- Características de la Encapsulación.
- Clases e Instancias.
- Ejemplos de Clases y Objetos.
- Variables, Objetos y Referencias.
- Atributos y su Inicialización.
- Métodos.
- Atributos y Métodos Estáticos.
- Herencia de Clases.
- Jerarquía de clases y clases finales.
- Clases Abstractas.
- Polimorfismo.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Servicios Informáticos

**ITINERARIOS** →

# CREACIÓN DE DIAGRAMAS CON MICROSOFT VISIO

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Mejorar la competencia profesional para la creación de diagramas técnicos. Identificar los distintos tipos de dibujos disponibles y su adecuación al uso. Trabajar correctamente con plantillas, escalas y capas de dibujo. Insertar, formatear y conectar formas. Añadir texto a las formas o al dibujo. Compartir información con otros programas y usuarios.*

## PROGRAMA

- Galerías de símbolos existentes.
- Diagramas de Red.
- Diagramas de modelo de flujo de datos, UML, e interfaz de usuario.
- Mapas de sitio web.
- Diagramas de modelo de base de datos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Servicios Informáticos

**ITINERARIOS** →

# AJAX: ASYNCHRONOUS JAVASCRIPT + XML

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Mejorar la competencia profesional para el desarrollo de aplicaciones a través del refuerzo de los conocimientos de JavaScript y XML necesarios para poder asimilar adecuadamente las tecnologías AJAX.  
Adquirir conocimientos básicos de las diferentes tecnologías de AJAX como herramienta de trabajo.*

## PROGRAMA

- Conceptos Iniciales de XML.
- Documentos XML.
- Introducción a XSLT.
- Introducción a JavaScript. Sintaxis.
- DOM. Estructura interna de los documentos. Cambio de estilo.
- Entendiendo AJAX. El proceso Cliente-Servidor.
- XMLHTTPREQUEST. Creación del objeto, métodos y propiedades.
- AJAX Y JAVA. Conceptos generales. Librerías JavaScript. Implementaciones remotas. Wrapper.
- AJAX y ASP .NET. Componentes ASP .NET AJAX. Controles.
- MODELOS DE APLICACIÓN AJAX. Interactividad, velocidad y usabilidad. Errores en el uso de AJAX en una aplicación Web.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Servicios Informáticos

**ITINERARIOS** →

# APLICACIÓN DEL REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (GDPR-RGPD)

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Mejorar la competencia profesional para la comprensión y protección de forma eficiente de los datos personales de los ciudadanos depositados en la administración.*

## PROGRAMA

- Tratamiento de datos.
- Licitud del tratamiento.
- Responsabilidad del tratamiento.
- Política de Seguridad.
- Categorías de tratamiento.
- Derechos del interesado.
- Garantías de cumplimiento(documentación).

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 30h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Servicios Informáticos; Aulas informáticas

**ITINERARIOS** →

# EL PUESTO DE TRABAJO EN RED ADMINISTRATIVA

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## 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.*

## PROGRAMA

- 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 (Parches, Distribución de software).
  - Inventario de equipos (hardware y software), Políticas de configuración.
  - Gestión de antivirus.
  - Herramientas de migración automatizada de Sistemas Operativos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 24h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Aulas infomáticas

**ITINERARIOS** →

# CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS OSX

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## 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.*

## PROGRAMA

- 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 OS X 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

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Aulas infomáticas

**ITINERARIOS** →

# MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para el manejo de plataformas elevadoras.*

## PROGRAMA

- Plataformas tijera.
- Plataformas articuladas.
- Brazos telescópicos.
- Elevadores unipersonales.
- Camiones cesta.
- Plataformas remolcables.
- Plataformas especiales.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Mantenimiento

**ITINERARIOS** →

# SEGURIDAD EN EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE ANDAMIOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para la colocación y el montaje de sistemas de andamiaje.*

## PROGRAMA

- Andamios de aluminio.
- Andamios de ancho doble.
- Andamios de acero.
- Andamios de fibra de vidrio.
- Alquiler de andamios.
- Compra de andamios.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Mantenimiento

**ITINERARIOS** →

# CONTROL DE EDIFICIOS INTELIGENTES: PROGRAMACIÓN, AUTOMATISMO Y DOMÓTICA

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*Dotar de los conocimientos necesarios sobre el control de automatismos, elementos de domótica y programación en Edificios Inteligentes.*

## PROGRAMA

- Actualidad y futuro del Edificio Inteligente.
- Funcionalidades y servicios.
  - Domótica/inmótica.
  - Telecomunicaciones.
  - Audio/vídeo
  - Seguridad.
  - Control de acceso.
  - Robótica.
  - Interfaces de usuario.
- Conceptos básicos de integración de sistemas.
- Sistema tecnológico (dispositivos, arquitectura e interfaces).
- Pasarelas de comunicación.
- Los principales sistemas y sus características.
- Reglamentos y normativas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 32h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Mantenimiento  
**ITINERARIOS** →

# COLOCACIÓN Y MONTAJE DE SISTEMAS DE PLADUR

Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral

## OBJETIVOS

*Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para la colocación y el montaje de sistemas de pladu.*

## PROGRAMA

- Replanteo de los diferentes sistemas en obra.
  - Trazado de todos los sistemas e identificación de huecos y todos los temas que afecten a dichos sistemas.
  - Fijación de las estructuras, para la correcta realización de cada uno de los casos (puertas, ventanas, encuentros, instalaciones, zonas de ambientes húmedos...).
- Proceso de montaje para sistemas verticales y horizontales.
  - Montaje de placa en la primera cara de los sistemas verticales, garantizando una correcta adaptación a las diferentes instalaciones que afecten al sistema y al propio montaje del mismo.
  - Realizar las diferentes ayudas a las instalaciones que se ubican en su interior.
  - Aplicación del aislamiento en el interior de los sistemas.
  - Colocación de la 2ª cara de placas, previa comprobación de las instalaciones.
  - Montaje de estructura y colocación de placas en los sistemas horizontales.
  - Argumentos para evitar patología en los sistemas, derivados de una mala práctica en el montaje.
- Tratamiento manual de juntas
  - Familiarización con los diferentes acabados (Q1, Q2, Q3, Q4).
  - Tipos de pastas a utilizar en función de las diferentes necesidades de obra.
  - Pasos para realizar un correcto tratamiento de juntas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25 h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Mantenimiento

**ITINERARIOS** →

# TECNICOS DE CLINICAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios Laboral**

## OBJETIVOS

*La formación en aquellos puntos que la UCM ha recogido en los temarios de conocimientos exigidos para ocupar la plaza, en sus diferentes niveles.*

## PROGRAMA

- Conocimiento, identificación y mantenimiento de instrumental, fungible y aparataje.
- Conocimientos básicos de informática.
- Primeros auxilios y seguridad. Normas de seguridad e higiene.
- Conocimientos y seguimiento de un sistema de calidad en una Clínica.
- Conocimiento y control de las diferentes técnicas de lavado y métodos de desinfección y esterilización. Manejo y precauciones en el uso de aparataje de esterilización. Controles físicos, químicos y biológicos de la esterilización. Almacenamiento del material estéril.
- Conocimientos sobre el área quirúrgica: circulación en quirófano. Conocimientos del instrumental quirúrgico.
- Conocimientos sobre recepción, atención telefónica y citación de pacientes.
- Conocimiento y precauciones de las infecciones cruzadas en clínica.
- Protección de datos.
- Ergonomía.
- Uniformidad y aseo personal en clínica.
- La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La coordinación de actividades empresariales. El comité de Seguridad y Salud..

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 25h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Clínicas

**ITINERARIOS** →

# **ANEXO IV**

## **PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE BIBLIOTECAS**



# COMPETENCIAS PROFESIONALES EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE BIBLIOTECAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Mostrar las aplicaciones que nos permiten trabajar e interactuar en la gestión de las bibliotecas universitarias.*

## PROGRAMA

- Gestión estratégica.
- Competencias.
- Herramientas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Directiva

**ITINERARIOS** →

# PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ERA DIGITAL. IMPLICACIONES EN BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Proporcionar una visión actualizada de los derechos de autor, la propiedad intelectual y toda la legislación que hay alrededor, y sus implicaciones en la biblioteca universitaria.*

## PROGRAMA

- Dar una visión integral de los derechos de autor, la propiedad intelectual y toda la legislación que hay alrededor.
- Conocer y dominar la jurisprudencia sobre explotación y protección de obras en internet. Límites al derecho de autor: en especial la cita y la copia privada. Plazos de protección y paso de las obras al dominio público.
- Conocer las nuevas licencias y posibilidades que existen desde la aparición de las TIC. Open Access y licencias Creative Commons. El copyleft.
- Nuevos modelos de gestión de la propiedad intelectual. Entidades de gestión colectiva de derechos de autor.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Directiva

**ITINERARIOS** →

# ENGLISH FOR LIBRARIANS. INGLÉS PARA BIBLIOTECARIOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Mostrar las aplicaciones, palabras y modismos que nos permiten trabajar e interactuar en idioma inglés en la biblioteca.*

## PROGRAMA

- Inglés especializado en biblioteconomía

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Directiva, Técnica

**ITINERARIOS** →

# MAKERSPACES. NUEVOS USOS Y DISEÑO DE ESPACIOS EN BIBLIOTECAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Conocer nuevas tendencias en espacios de bibliotecas, la base que soporta el fenómeno de los makerspaces y adquirir una visión global y de contexto sobre el tema.*

## PROGRAMA

- Makerspaces y actividades maker: la importancia del espacio.
- Posibilidades a nivel de equipamientos, materiales y ámbitos de interés.
- Tipos de actividades a organizar en el contexto del movimiento maker.
- Nuevos usos y diseño de espacios en bibliotecas.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Directiva, Técnica, Auxiliar

**ITINERARIOS** →

# PUBLICAR CON IMPACTO. SERVICIOS AL INVESTIGADOR

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Presentar una panorámica de la publicación científica y de los principales indicadores nacionales e internacionales existentes para medir la calidad de las publicaciones, así como el uso de los mismos. Explicar cómo sacar partido de la Ciencia 2.0 para promocionar los artículos a través de las redes sociales.*

## PROGRAMA

- Evaluación de la calidad y el "impacto" de las revistas científicas.
- Producción de los artículos.
- Publicación y difusión. Ciencia 2.0.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Directiva, Técnica

**ITINERARIOS** →

# LOS SERVICIOS DE BIBLIOMETRÍA Y LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. BIG DATA, OPEN DATA Y ANÁLISIS DE DATOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Formar al personal de la biblioteca en el conocimiento de la bibliometría es fundamental. Las unidades, servicios o departamentos de bibliometría se están convirtiendo en una consolidada tendencia y realidad para las bibliotecas universitarias, debido sobre todo al interés de los gestores de las instituciones académicas por mejorar los resultados de la producción científica y su propia política científica.*

## PROGRAMA

- Bibliometría como disciplina y su aplicación en los procesos de evaluación científica.
- Usuarios del Servicio de Bibliometría entre la comunidad universitaria. Servicios que puede ofrecer la Biblioteca Universitaria y que responden a las necesidades reales de los usuarios.
- Conocer las herramientas de análisis disponibles en el web, así como aprender a interpretar los informes que generan. Conocer las bases de datos de evaluación de calidad editorial e impacto.
- El Portal Bibliométrico de la UCM
- Big data.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Técnica

**ITINERARIOS** →

# GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA WEB. DIFUSIÓN DIGITAL DE ACTIVIDADES Y MÁRketing DE CONTENIDOS

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Mostrar las aplicaciones que nos permiten trabajar e interactuar en las bibliotecas para la promoción y gestión de la información.*

## PROGRAMA

- Gestión de la información en la web.
- Difusión digital. Redes sociales.
- Marketing digital.
- Marketing de contenidos.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Técnica

**ITINERARIOS** →

# METADATOS. LA CATALOGACIÓN QUE VIENE

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Alcanzar un mayor grado de conocimiento y claridad en la catalogación actual, de tal modo que se pueda llevar a cabo una gestión más adecuada de los metadatos en la biblioteca*

## PROGRAMA

- Qué son los metadatos y para qué sirven.
- Metadatos de recuperación: Dublin Core. Metadatos de transmisión: METS. Metadatos de preservación: PREMIS
- Catalogación.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Técnica, Auxiliar

**ITINERARIOS** →

# TÉCNICAS EDUCATIVAS EN LA BIBLIOTECA. FORMACIÓN DE FORMADORES. COACHING

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Conocer las principales técnicas educativas aplicables a la biblioteca, así como las habilidades necesarias. Técnicas de coaching.*

## PROGRAMA

- Definición.
- La educación.
- Creatividad e innovación.
- Técnicas de coaching.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Técnica

**ITINERARIOS** →

# SERVICIOS PRESENCIALES Y A DISTANCIA EN BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

**Personal de  
Administración y  
Servicios de  
Bibliotecas**

## OBJETIVOS

*Mostrar los principales servicios a distancia en bibliotecas.*

## PROGRAMA

- Definición.
- Servicios a distancia.
- Nuevas tendencias.

**METODOLOGÍA** Teórico-práctica

**DURACIÓN** 20h

**ÁREAS FORMATIVAS** → Auxiliar

**ITINERARIOS** →

# **ANEXO V**

## **CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN**





## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CURSO

(A cumplimentar por los asistentes)

### DENOMINACIÓN DEL CURSO:

### FECHA DE REALIZACIÓN:

Este cuestionario tiene como objetivo conocer su opinión sobre el curso que acaba de finalizar. Le rogamos que responda con la máxima sinceridad pues sus respuestas, que serán completamente anónimas, nos serán de gran utilidad para poder mejorar nuestra actuación profesional.

Para responder al cuestionario, valore de 0 (**insatisfacción total**) hasta 10 (**totalmente satisfactorio**) cada uno de los apartados que se le presentan a continuación.

#### OBJETIVOS:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
El curso que acaba de realizar, en su conjunto, ha respondido a sus expectativas	<input type="checkbox"/>										
La materia se ha tratado con la profundidad que esperaba	<input type="checkbox"/>										

#### ORGANIZACIÓN DEL CURSO:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
El horario del curso ha sido el adecuado	<input type="checkbox"/>										
El calendario del curso ha sido el adecuado en función de las materias que se han impartido	<input type="checkbox"/>										
El aula del curso ha sido la adecuada para las actividades que se han realizado	<input type="checkbox"/>										
Ha tenido problemas desde el punto de vista profesional para asistir al curso	SÍ	<input type="checkbox"/>						NO	<input type="checkbox"/>		

#### METODOLOGÍA:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
La duración del curso ha sido adecuada a los contenidos del mismo	<input type="checkbox"/>										
La documentación entregada se ajusta al programa	<input type="checkbox"/>										
La documentación entregada merece la pena conservarla como material de consulta	<input type="checkbox"/>										
Los medios utilizados (vídeos, etc.) son los adecuados al contenido del curso	<input type="checkbox"/>										
La metodología ha permitido la realización teórica y práctica del curso	<input type="checkbox"/>										

#### PROFESORADO:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dominio de la materia	<input type="checkbox"/>										
Capacidad didáctica	<input type="checkbox"/>										
Claridad en la exposición	<input type="checkbox"/>										
¿Volvería a hacer otro curso con este/a Profesor/a?	SI	<input type="checkbox"/>						NO	<input type="checkbox"/>		

#### UTILIDAD DEL CURSO:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
La acción formativa es útil para su puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>										
La acción formativa es útil para su formación personal	<input type="checkbox"/>										

#### OBSERVACIONES:

Señale algún aspecto que considere necesario para mejorar la calidad de este curso:

---

---

---

**ACCIONES FORMATIVAS DE INTERÉS PARA USTED:**

Por último, a continuación exprese su demanda de formación para futuras convocatorias:

**Área formativa:*****Si lo estima necesario indique el tipo de curso:***

Informática	<input type="checkbox"/>
Prevención de Riesgos Laborales	<input type="checkbox"/>
Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>
Técnicas de dirección	<input type="checkbox"/>
Alumnos	<input type="checkbox"/>
Asuntos económicos	<input type="checkbox"/>
Específicos personal laboral	<input type="checkbox"/>
Específicos personal de bibliotecas	<input type="checkbox"/>
Gestión administrativa general	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

**Muchas gracias por su colaboración.**



## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CURSO

(A cumplimentar por el profesorado)

Este cuestionario tiene como objetivo conocer su opinión sobre el curso que acaba de finalizar. Le rogamos que responda con la máxima sinceridad pues sus respuestas, nos serán de gran utilidad para poder mejorar nuestra actuación profesional.

**DENOMINACIÓN DEL CURSO:**

**FECHA DE REALIZACIÓN:**

**PROFESOR:**

Para responder al cuestionario, valore de 0 (**insatisfacción total**) hasta 10 (**totalmente satisfactorio**) marcando con una cruz la casilla que más se ajuste a la opinión que Vd. tiene ante la cuestión expuesta en cada apartado:

### ORGANIZACIÓN DEL CURSO:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
El horario del curso ha sido el adecuado	<input type="checkbox"/>										
El calendario del curso ha sido el adecuado en función de las materias que se han impartido	<input type="checkbox"/>										
El aula del curso ha sido la adecuada para las actividades que se han realizado	<input type="checkbox"/>										

### METODOLOGÍA:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
La duración del curso ha sido adecuada a los contenidos del mismo	<input type="checkbox"/>										
La documentación entregada se ajusta al programa	<input type="checkbox"/>										
Los medios utilizados (vídeos, etc.) son los adecuados al contenido del curso	<input type="checkbox"/>										
La metodología ha permitido la realización teórica y práctica del curso	<input type="checkbox"/>										

### ASISTENTES AL CURSO:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Grado De motivación de los asistentes al curso	<input type="checkbox"/>										
Seguimiento de las clases	<input type="checkbox"/>										
Participación en las clases y/o trabajos de grupo	<input type="checkbox"/>										
Nivel previo de conocimientos	<input type="checkbox"/>										
Nivel de seguimiento en los conocimientos impartidos	<input type="checkbox"/>										
Nivel de conocimientos al finalizar el curso	<input type="checkbox"/>										
Ambiente del grupo	<input type="checkbox"/>										
Integración de los asistentes en el grupo	<input type="checkbox"/>										

### OBSERVACIONES:

Señale algún aspecto que considere necesario para mejorar la calidad de este curso:

---

---

---

---

