



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

La Unidad de Formación de Personal de Administración y Servicios, aclarará cualquier duda que pueda surgir sobre estos cursos en los teléfonos: 394 11 87, 394 11 75, 394 11 90, 394 11 82 y 394 11 08, o mediante el correo electrónico ufpas@ucm.es

Madrid, 23 de octubre de 2018

El Vicegerente de Recursos Humanos

IGNACIO TORRES PÉREZ
VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES



CONVOCATORIA DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UCM 2018 y 2019 INCLUIDOS EN EL NUEVO PLAN DE FORMACIÓN (2018-2021)

DESTINATARIOS

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

CARACTERÍSTICAS

Los cursos de esta Convocatoria están incluidos en el Nuevo Plan de Formación elaborado para el periodo 2018-2021.

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

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

HORARIOS

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

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

SOLICITUDES

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

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

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 16 de noviembre de 2018.

COMUNICACIONES

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

CERTIFICADOS

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

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

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

Madrid, 23 de octubre de 2018

La Gerente



Concepción Martín Medina

A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES

ANEXO I

PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL

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

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 como 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

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

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

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

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

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

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 → General

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
- 6. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 practicas.
- Configuración de asignaturas y centros.
- Gestión de convenios.
- Gestión de ofertas de prácticas.
- Seguimiento de las practicas (evaluaciones).
- Supuestos prácticos.

METODOLOGÍA Teórico-práctica

DURACIÓN 15h

ÁREAS FORMATIVAS → General

IDENTIDAD Y ESTRUCTURA ENERGÉTICA DEL CUERPO HUMANO

Personal de
Administración y
Servicios

Funcionario y
Laboral

OBJETIVOS

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

PROGRAMA

- La identidad, profesionalidad y predisposición como modelo en vivo para el trabajo de alumnos de dibujo, fotografía o escultura de la figura humana.
- La plasticidad, preparación y adaptación del cuerpo a las necesidades de cada proyecto.
- La capacidad y calidades de la mirada del artista y modelo para creación de la obra.
- El cuerpo plenamente integrado para adaptarse a cada postura/pose como modelo.
- Acceder a una nueva comprensión de las informaciones que recibimos, enseñándonos a captar 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 su identidad.
- La comprensión de quien soy, cuales son mis emociones, mis valores. Desarrollar mis cualidades positivas al máximo de mi capacidad y vivir en armonía y plenitud con mis objetivos y proyectos.

METODOLOGÍA Teórico-práctica

DURACIÓN 15h

REQUISITOS Asistir con ropa cómoda para la realización de los ejercicios prácticos

ÁREAS FORMATIVAS → General; Modelos en vivo.

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 → Servicios Generales; Clínicas; Instalaciones Deportivas.

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 → General

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 e 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

PERSONAL FUNCIONARIO

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

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

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

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

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. Como 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

PERSONAL LABORAL

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.
- Animación 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

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

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

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

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

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

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

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/video
 - 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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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

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

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 60h

ÁREAS FORMATIVAS → General

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

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

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

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