

formaPAS

Unidad de
formación
de PAS

2013-2016



Universidad Complutense de Madrid
Vicegerencia de Gestión y Organización
Dirección de Personal y Prevención de Riesgos Laborales

ÍNDICE

Presentación -----	1
Criterios generales-----	3
Objetivos -----	5
Estructura del Plan de Formación -----	7
Áreas formativas -----	11
Normativa de ejecución -----	13
Cursos comunes para el personal de administración y servicios funcionario y laboral-----	21
Cursos para el personal de administración y servicios funcionario -----	91
Cursos para el personal de administración y servicios laboral-----	131
Cursos para el personal de administración y servicios funcionario y laboral de bibliotecas-----	173
Formación para la promoción profesional -----	185
Modelo de solicitud de acciones formativas -----	201
Cuestionarios de evaluación -----	205

PRESENTACIÓN

Desde la perspectiva de las Administraciones Públicas, la formación de los empleados públicos constituye una necesidad imprescindible en orden a conseguir sus objetivos permanentes de eficacia y modernización.

Para que la administración pública pueda servir de manera eficaz a una realidad social en permanente cambio y evolución, deben diseñarse instrumentos y sistemas que permitan 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 administración.

La formación constituye el factor relevante para incrementar la calidad y productividad de los empleados públicos y de la organización en su conjunto, siendo éste un objetivo esencial para alcanzar los niveles de competitividad a que debe aspirar un país como el nuestro, en el marco de la Unión Europea y en la dinámica de la globalización.

Pero no sólo la formación contribuye a la mejor calidad del trabajo desarrollado, sino que es un instrumento de motivación y compromiso de los empleados públicos, de creación de cultura y generación de valores, de progreso personal y profesional, así como de transmisión y conservación del conocimiento. Todos estos elementos influyen de modo directo en la mejor consecución de sus objetivos y son uno de los signos distintivos de las organizaciones más avanzadas y eficientes.

CRITERIOS GENERALES

Tanto en la concepción general del Plan de Formación como en el diseño concreto de las acciones formativas que lo componen se han tenido en cuenta, entre otros, los siguientes criterios generales:

El Plan de Formación está orientado hacia la carrera profesional. En este sentido, su principal objetivo es la mejora de la Universidad y del servicio que se presta a los ciudadanos, así como el desarrollo personal y profesional de los trabajadores de la UCM.

Se trata de un Plan de Formación abierto y dinámico, ya que las necesidades cambiantes requieren la incorporación de nuevas ideas y, en consecuencia, nuevas acciones. Por eso, no se trata de una planificación de máximos, sino de mínimos a conseguir.

Es participativo en su origen y debe seguir siéndolo en su desarrollo. La Mesa de Formación, contribuirá tanto en el seguimiento de este Plan como en la programación de sus acciones formativas.

La evaluación de las acciones es un elemento que confirmará las líneas trazadas o las corregirá. La evaluación se llevará a cabo tanto por los profesores hacia sus alumnos como a la inversa. Por otro lado, existirá una labor de evaluación sobre el rendimiento y utilidad de las acciones en el propio puesto de trabajo para posibilitar un mejor aprovechamiento de los recursos.

OBJETIVOS

Como objetivo general, el Plan de Formación pretende seguir impulsando la cualificación y profesionalidad de los trabajadores de la UCM, dotándoles de las herramientas necesarias para la consecución de los objetivos de nuestra organización a través del aprendizaje permanente con una oferta formativa que dé respuesta a las necesidades de los distintos departamentos y unidades administrativas. Esta respuesta ha de entenderse en un doble sentido: respuesta a las necesidades de la organización, como tal, en relación a los servicios que presta y respuesta a los intereses de los trabajadores en relación al desarrollo de su carrera profesional.

El Plan de Formación está integrado por diferentes áreas de actividades con sus correspondientes objetivos específicos con los que se pretende:

- Dotar a los participantes de las habilidades necesarias para cumplir con eficacia y calidad la misión de la Universidad en la sociedad.
- 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.
- Fortalecer la cultura corporativa.
- Facilitar la adaptación a los nuevos y cambiantes entornos tecnológicos.
- Contribuir a la mejora de la salud y seguridad en el trabajo.
- Establecer un programa adecuado de respuesta a las propuestas y sugerencias que se detecten a través del control y seguimiento previsto, con el objetivo de la mejora continua.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN

El Plan de Formación se estructura en tres 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.

Características de los Cursos:

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

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. 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.

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.

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 en la red:

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 PROFESIONAL

El objetivo de esta área formativa es facilitar a los participantes los conocimientos necesarios que les permita la promoción profesional a otros puestos de trabajo y categorías profesionales en el seno de nuestra organización. El propósito de esta formación es ofrecer al personal de administración y servicios la posibilidad de que se

pueda planificar su propio diseño formativo, de acuerdo con sus preferencias, necesidades e inquietudes.

Estas acciones formativas son de carácter voluntario y se desarrollarán fuera del horario de trabajo, no obstante, en aquellos casos en los que no sea posible, se podrán realizar, previa autorización, durante la jornada laboral y el trabajador podrá recuperar con posterioridad el tiempo dedicado al curso.

De estas acciones formativas, no se expedirá ningún tipo de certificado que acredite la participación en las mismas.

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.

AYUDAS DE FORMACIÓN

Previo la correspondiente convocatoria que marcará las condiciones de la subvención, se concederán ayudas para la asistencia a cursos, seminarios, jornadas o cualquier otra actividad organizada por entidades públicas o privadas, siempre y cuando dicha actividad no haya sido ofertada por la UCM y cuyo fin sea el aprendizaje de cuestiones relacionadas directamente con el puesto de trabajo desempeñado por el interesado.

La solicitud y respuesta de esta formación externa, se resolverá por la Mesa de Formación a través de la "Convocatoria de ayudas de formación".

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.

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. Informática
 - 1.6. Idiomas
2. *PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO*
 - 2.1. General
 - 2.2. Gestión académica
 - 2.3. Gestión de personal
 - 2.4. Gestión de alumnos
 - 2.5. Gestión económica
3. *PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL*
 - 3.1. General
 - 3.2. Prevención de riesgos laborales
 - 3.3. Servicios generales
 - 3.4. Instalaciones deportivas
 - 3.5. Medios audiovisuales
 - 3.6. Laboratorios
 - 3.7. Vigilancia y seguridad
 - 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 PROFESIONAL

1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO

1.1. Preparación pruebas selectivas

2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS LABORAL

2.1. Preparación pruebas selectivas

3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO Y LABORAL DE BIBLIOTECAS

3.1. Preparación pruebas selectivas

III. ÁREA FORMATIVA PARA LA PROMOCIÓN CULTURAL Y ACADÉMICA DEL PERSONAL

1. Jornadas

2. Encuentros

3. Conferencias

NORMATIVA DE EJECUCIÓN

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

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 registrarán 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.

De entre los cursos que se soliciten, estén relacionados o no con el puesto de trabajo, se tendrá derecho a realizar uno por convocatoria, siempre que hubiera vacante.

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; 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.

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.

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

Desde la Unidad de Formación se solicitará a todos los participantes en el Plan de Formación, el consentimiento para la utilización de los datos de carácter personal que se consideren imprescindibles para el adecuado desarrollo de las acciones formativas.

Concretamente está previsto:

1. El nombre y apellidos, DNI, dirección de correo electrónico y puesto de trabajo, que aparecerá en los listados de solicitantes de los cursos, firmas de asistencia y acta de evaluación final.
2. El nombre y apellidos y los tres últimos dígitos del DNI figurarán en los listados publicados en la página web de la UCM.
3. El nombre y apellidos y la dirección de correo electrónico serán visibles para las compañeras y compañeros del curso y el profesorado en el caso de que se participe en un curso que requiera la utilización del Aula Virtual de Formación del PAS, con la finalidad de que profesorado y alumnado puedan interactuar en la plataforma de formación en el marco de funcionamiento de este modo de enseñanza virtual.

Igualmente se instará al profesorado y a los alumnos a guardar la debida confidencialidad respecto de los datos personales que conozcan con motivo de su participación en las acciones formativas.

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y HABILIDADES DE DIRECCIÓN

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conseguir alcanzar un conocimiento avanzado en las principales técnicas de negociación, en las habilidades y recursos necesarios para la negociación y la dirección, así como para el trabajo en equipo.

Contenidos

- Diferentes tipos de negociación.
- Actos preparatorios en la negociación.
- Recursos y aptitudes de un negociador.
- Las técnicas de negociación.
- Los equipos de negociación.
- El trabajo en equipo.
- Habilidades necesarias para la negociación en trabajos en equipo.
- Liderazgo.
- Resolución alternativa de conflictos.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión de la prevención integrada.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

TÉCNICAS DE GESTIÓN EN PUESTOS RESPONSABLES

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Proporcionar a los participantes en el curso los conocimientos necesarios para desarrollar con eficacia un puesto de responsabilidad.
Potenciar cambios de actitud, desarrollar habilidades para la gestión y la negociación.

Contenidos

- Capacitación y desarrollo.
- Herramientas teórico-prácticas para un efectivo desarrollo de puestos de responsabilidad.
- Estrategias eficaces.
- Horarios: Flexibilidad, conciliación.
- Gestión del absentismo laboral.
- Técnicas para reducir el absentismo laboral.
- Técnicas para relacionarse con éxito.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en riesgos psicosociales.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y TÉCNICAS DE MEDIACIÓN

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Analizar objetivamente los conflictos.
Enfrentarse a los conflictos de forma constructiva.
Desarrollar procedimientos concretos de gestión de conflictos como la mediación.

Contenidos

- Teoría de conflictos.
- Conflicto, poder y negociación.
- Comunicación, conflicto y cambio.
- Construcción de espacios de cooperación.
- Habilidades de comunicación en la gestión de conflictos. La escucha activa.
- Habilidades de comunicación en la gestión de conflictos. Preguntar y reformular.
- Gestión de emociones.
- Legitimación y reconocimiento.
- Supervisión de casos.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

43

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

Área formativa:

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

Subárea:

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Comprender las principales características del liderazgo.
Aplicar creativamente a su equipo estas consideraciones en la práctica cotidiana.
Transformar su equipo para alcanzar la eficiencia y la autodirección.
Desarrollar su inteligencia personal y promover su autodesarrollo.
Implementar en su radio de acción los conocimientos y competencias adquiridas.

Contenidos

- El liderazgo
 - o El liderazgo, sus características y aplicaciones
- Estilos de liderazgo
 - o La resonancia, la disonancia y su influencia
 - o Los líderes estrella
 - o El liderazgo visionario y la resonancia
- Perfil de las competencias del líder contemporáneos
 - o Ejercicio práctico: Los siete hábitos de la gente realmente líderes
 - o El liderazgo y su interrelación con la motivación necesidades, motivos y motivaciones
 - o Aplicaciones prácticas de las diferentes teorías
- La motivación y el liderazgo
 - o Tipos de motivación. Aplicación práctica
 - o Ejercicio práctico: ¿Cómo motivar a los empleados?
 - o Tipos de motivación. El KITA
 - o Ejercicio práctico: “¿Conoce su nivel de motivación?”
 - o La automotivación y el autodesarrollo
 - o Técnicas básicas de aplicación en el liderazgo
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión de la prevención integrada.

Metodología			
Teórico-práctica			
Participantes	25	Horas presenciales	30

EL PROCESO DE CAMBIO A TRAVÉS DEL COACHING

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Concepto, origen y fundamentos del coaching
- La misión del coaching en las administraciones públicas
- Finalidad del coaching en la organización
- Las herramientas del coaching
- Motivación y coaching.
- Competencias y habilidades del tutor
- El proceso enseñanza-aprendizaje
- El equipo de trabajo y el coach.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.

Metodología

Teórico-Práctica

Participantes

25

Horas presenciales

30

LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Área formativa:

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

Subárea:

FORMACIÓN EN INNOVACIÓN Y CALIDAD

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Interpretar y poner en práctica la dirección por objetivos y por resultados.
Implicarse en el trabajo colectivo como miembro activo del mismo.
Aplicar las técnicas estudiadas para garantizar la creatividad.
Aplicar a la práctica creadora de su entorno laboral y familiar los aspectos sociopsicológicos de la dirección, tales como motivación, comunicación, inteligencia emocional y trabajo en equipo. Transformar su sistema de paradigmas y comportamientos al aplicar la gestión del cambio. y los elementos de la inteligencia emocional al entrenarse en el autodesarrollo.

Contenidos

- La gestión del cambio.
 - o La gestión del cambio. Principal rueda del movimiento
 - o El cambio como un aspecto decisivo en la dirección estratégica de los recursos humanos
 - o El cambio individual, organizacional y el pensamiento estratégico
 - o Nuevas exigencias de la dirección hoy
 - o Algunas consideraciones primarias del cambio
 - o El cambio y la transición
 - o El modelo de cambio positivo. Etapas y tipos del cambio
 - o Los paradigmas. Ejercicio práctico
 - o Cambios organizacionales que deben acometerse
- La dirección estratégica. Su aplicación práctica
 - o La Planificación Estratégica y la Dirección por Objetivos
 - o La matriz DAFO transformativa una herramienta muy potente de gestión
 - o El Problema Estratégico General y la Solución Estratégica General
 - o Los escenarios, la visión y la elaboración de los objetivos estratégicos.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión de la prevención integrada.

Metodología

Se ofrecerá con métodos interactivos sobre la base de la participación y experiencias y vivencias de todos los participantes, siendo el debate, el intercambio y el trabajo creativo en equipo sus principales características. Se discutirán numerosos casos prácticos, así como ejercicios que contribuyan al espíritu práctico, lo que se unirá a la necesaria teoría en una exposición inicial.

Participantes

25

Horas presenciales

30

GESTIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES: DISEÑO, PREPARACIÓN Y GESTIÓN

Área formativa:

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

Subárea:

FORMACIÓN EN INNOVACIÓN Y CALIDAD

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Implementar habilidades en el diseño y gestión de proyectos internacionales así como de herramientas prácticas para el desafío en el manejo de la cooperación internacional.

Contenidos

- Introducción a los principios generales y objetivos de la ayuda al desarrollo de la Unión Europea:
 - o El Tratado de Lisboa y la Triple C: Coordinación, Complementariedad, Coherencia
 - o Presentación del SEAE, la DG DEVCO (EuropeAid), ECHO, BEI, el papel de las Delegaciones de la Unión Europea (cooperación descentralizada, operaciones centralizadas directas e indirectas)
 - o Tipos de acciones por líneas presupuestarias. Acciones bilaterales, regionales y horizontales: Pre-accession Instrument (PAI) Transition facility, Neighbourhood Policy (ENPI), DCI, Instrument for Stability and Nuclear Safety...
 - o Modalidades de participación: Licitaciones, subvenciones, cooperación directa e indirecta, el apoyo presupuestario y sectorial
 - o Los Hermanamientos
- El ciclo de un Proyecto de la Comisión Europea
 - o La planificación, identificación y formulación de los Programas: La práctica de la Comisión Europea
 - o La observación temprana del mercado (forecasts y anuncios de licitación) y la composición de los consorcios (privados, públicos, criterios financieros, experiencia, influencia). Criterios de elegibilidad y de selección
 - o La Expresión de Interés, la lista corta y los Términos de Referencia
 - o La preparación de la Oferta
 - o La adjudicación y la firma del contrato. El Acuerdo de Consorcio
 - o La ejecución según tipos de procedimiento: abierto, restringido, negociado, centralizado o no, subvención, etc.
- Los otros financiadores: los Bancos de Desarrollo: BM, BID, BAfD, BAD. Principales diferencias con la Comisión Europea (2 horas).
 - o El estudio de mercado. Individual o para consultoras.
 - o La Expresión de Interés.
 - o La oferta.
 - o El precio y el lobby.
- Estudio de casos

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

GESTIÓN DE PROCESOS Y ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

Área formativa:

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

Subárea:

FORMACIÓN EN INNOVACIÓN Y CALIDAD

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Determinar las principales técnicas de análisis de puestos de trabajo y su aplicabilidad a las características específicas de la Universidad.

Contenidos

- El análisis y descripción de puestos de trabajo.
 - o Conceptos básicos: análisis y descripción de puestos de trabajo.
 - o Criterios de análisis y descripción de puestos de trabajo.
 - o Aplicaciones del análisis y descripción de puestos de trabajo.
- El proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo
 - o Fases del proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo.
 - o Métodos de recogida de información.
 - o Elaboración de las descripciones – tipo de puestos de trabajo: requisitos.
 - o Validación de las descripciones de trabajo.
- Técnicas de análisis de puestos de trabajo: ventajas e inconvenientes.
 - o Procedimientos convencionales de análisis del trabajo.
 - o Procedimientos estructurados de análisis del trabajo.
 - o Análisis de tareas: tablas de decisión, análisis jerárquico de tareas, perfil.
- La valoración de puestos de trabajo.
 - o Concepto y objetivos de la valoración de puestos de trabajo.
- El proceso de valoración de puestos de trabajo.
 - o Fase de preparación
 - o Configuración del comité de valoración.
 - o Elaboración del manual de valoración.
- Métodos de valoración de puestos de trabajo.
 - o Métodos cualitativos: cuándo utilizarlos, ventajas e inconvenientes.
 - o Métodos cuantitativos.
- Aplicación salarial de la valoración de puestos.
 - o Fases para establecer la retribución fija debida al puesto de trabajo
 - o Definición de la estructura salarial más adecuada: tipos, ventajas e inconvenientes.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión de la prevención integrada.

Metodología			
Teórico-Práctica.			
Participantes	25	Horas presenciales	30

ELABORACIÓN DE INFORMES Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL**

Subárea:

FORMACIÓN EN INNOVACIÓN Y CALIDAD

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Introducción a la elaboración de informes. Concepto, objeto, forma y contenido.
- La estructura formal del informe:
 - o Pautas para la elaboración de informes
 - o Sugerecias básicas para la presentación de un informe
- Presentación formal del informe:
 - o Portada
 - o Índice
 - o Cuerpo del Informe. Introducción, desarrollo, conclusión, bibliografía.
- Tipos de informes y efectos: Informes Jurídicos, y Dictámenes
- La búsqueda de información. Bases de datos.
- Tipos de informes y efectos: Informes técnicos y periciales
 - o Estructura y elementos básicos del Informe Técnico
 - o Informes en Prevención de Riesgos Laborales.
 - o Informe de investigación de accidentes.
 - o Informe tipo para técnicos en PRL.
- Norma UNE 197001 Criterios generales para la Elaboración de informes y dictámenes periciales
 - o Requisitos generales
 - o Identificación
 - o Declaración de tachas
 - o Juramento o promesa
 - o Cuerpo del informe
 - o Los anejos
 - o Ejemplos.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.

Metodología			
Teórico-Práctica.			
Participantes	25	Horas presenciales	30

FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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.

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

50

RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO Y MEDIDAS PREVENTIVAS BÁSICAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

SEGURIDAD Y SALUD PARA USUARIOS DE PVD

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocimientos de los riesgos generales y específicos para los usuarios de pantallas de visualización de datos (PVD) y las medidas preventivas adecuadas.

Contenidos

- Normativa básica de prevención de riesgos laborales
- Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo
- Riesgos generales y su prevención
- Riesgos específicos en tareas con PVD
- Elementos básicos de gestión de la prevención
- Evaluación de riesgos en puestos de trabajo con PVD
- Primeros auxilios

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

FACTORES PSICOSOCIALES, ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

EL ACOSO EN EL TRABAJO: MOBBING

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Sensibilizar sobre qué es el mobbing y sus repercusiones a nivel personal, laboral y comunitario.
Reconocer los contextos favorecedores del mobbing: cultura de las organizaciones.
Identificar los métodos de acoso moral en el trabajo.
Reflexionar sobre las estrategias de prevención.

Contenidos

- Qué es el mobbing o acoso moral y sus fases
- Los elementos a identificar en una situación de mobbing
- Los métodos del acoso moral en el trabajo. La comunicación perversa
- Las consecuencias del acoso moral en el trabajo
- Las estrategias de prevención en situaciones de mobbing

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

SEMINARIO: MANEJO Y CONTROL DEL ESTRÉS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Mejorar el estado de salud de los trabajadores para lograr un mayor bienestar y una disminución de los riesgos laborales.

Contenidos

- Factores del estrés relacionados con el trabajo.
- Situaciones que originan estrés.
- Técnicas de relajación y autocontrol.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

PRESENTACIONES EN PÚBLICO VISUALMENTE EFICACES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- La estructura de la presentación visual.
- Confección de la presentación.
 - o Mensaje y propósito.
- La intensidad y el ritmo comunicativo.
- Partes de toda presentación:
 - o Preparar la Apertura.
 - o El Nudo o Desarrollo.
 - o El final de la presentación.
- Elementos de soporte visual. Su importancia. Principales programas informáticos.
- El público: conocerle, entusiasmarle y manejar cualquier circunstancia.
 - o Diferentes públicos, presentaciones distintas.
- Técnicas de perfeccionamiento.
- La credibilidad del orador: lenguaje verbal y paraverbal.
- El empleo de la voz: habilidades para expresarse mejor.
- Gestión del tiempo.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

20

ACOGIDA E INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Familiarizar al nuevo trabajador con la organización interna y funcional de la UCM

Contenidos

- Órganos de gobierno, de participación y de garantía en la UCM.
- Centros, estructuras y servicios de la UCM.
- Normativa propia de la UCM. Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid.
- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Compromiso corporativo.
- Vida universitaria.

Metodología

Teórico

Participantes

25

Horas presenciales

10

TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL CONFLICTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Analizar objetivamente los conflictos que se generan en el seno de las relaciones laborales en la empresa y posibles soluciones.

Contenidos

- Teoría general del conflicto.
- Negociación, arbitraje y mediación.
- Distintas situaciones de poder en el conflicto: consecuencias.
- La gestión del conflicto. Diversas formas de gestión.
- El coste del conflicto: enfermedades derivadas del estrés en los trabajadores y disminuciones de producción que el conflicto en las empresas genera.
- La importancia de las vías de comunicación en el conflicto.
- Gestión de emociones en el conflicto
- Legitimación y reconocimiento de las distintas partes implicadas en el conflicto.
- Construcción de espacios de cooperación.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

TRABAJO EN EQUIPO

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Comprender las principales consideraciones teóricas en que se sustenta el trabajo en equipo
Aplicar creativamente a su equipo estas consideraciones en la práctica cotidiana
Transformar su equipo para alcanzar la eficiencia y la autodirección
Interpretar y poner en práctica las reglas de trabajo en equipo, así como llegar al consenso
Implantar en su radio de acción las herramientas estudiadas para lograr la eficiencia del trabajo en equipo.

Contenidos

- Unidad 1: Etapas de la formación de grupos y colectivos
 - o Individuo, grupo y colectivo
 - o Las piedras angulares del trabajo creativo en grupo: sinergia, consenso y gobierno grupal
- Unidad 2: Los sistemas de alto rendimiento. Características
 - o Los equipos autodirigidos y el empowerment
 - o Características de los equipos autodirigidos.
- Unidad 3: Aplicación de estrategias y técnicas para trabajo en equipo
 - o Ejercicio práctico. El Test de Valoración de Grupo (TVG)
 - o El psicograma como técnica de creación de equipos autodirigidos
 - o Las técnicas de trabajo en equipo.

Metodología

Teórico-Práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

SOSTENIBILIDAD LOCAL

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Analizar y reflexionar sobre los aspectos clave que configuran el planteamiento de un nuevo modelo de ciudad más sostenible.

Contenidos

- La Ciudad Sostenible
 - o Presentación del curso e introducción.
 - o El Plan Verde del Consorcio Ciudad Universitaria y la Oficina UNiVerde.
 - o ¿Qué es una ciudad sostenible?
- Energía Y Movilidad Sostenible
 - o Energías renovables: tipos y aplicación práctica.
 - o El uso de la bicicleta en entornos urbanos.
 - o La bicicleta en la Ciudad Universitaria: Bicicum.
- Consumo Responsable
 - o El consumo responsable y trasformador. Definición de sus diversas concepciones, reflexión sobre las diversas corrientes.
 - o Ámbitos de aplicación del consumo responsable. La compra pública verde y el proyecto "Madrid, ciudad por el comercio justo".
- Visita Al Parque Tecnológico
 - o Visita al Parque Tecnológico de Valdemingómez
- Gestión De Residuos
 - o El ciclo de vida de los objetos (dinámica).
 - o El sistema de gestión de los residuos urbanos en la ciudad de Madrid. Marco normativo aplicable.
 - o Reciclar Medicamentos, una costumbre muy sana. Aún por confirmar
 - o ¿Por qué debemos separar? ¿Cuáles son nuestras principales dudas?
 - o Evaluación del curso.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer los elementos claves de la comunicación.
Desarrollar las habilidades que facilitan la comunicación eficaz.
Aprender a persuadir a través de normas compartidas.
Plantear reuniones eficaces.
Aprender a manejar las conversaciones telefónicas.

Contenidos

- Introducción: la naturaleza de la comunicación
 - o La comunicación interpersonal
 - o Técnicas generales para mejorar las comunicaciones
- Habilidades de la comunicación interpersonal
 - o Pautas para superar las barreras de la comunicación
 - o Estilos de comunicación: la asertividad como herramienta de trabajo
 - o Actitudes y estrategias para una comunicación eficaz
 - o Planteamiento estratégico de la comunicación: como orientar los mensajes
 - o Actitudes positivas para escuchar
 - o Actitudes positivas para hablar
 - o La comunicación en situaciones de conflicto
 - o La sincronización con los interlocutores
 - o Persuadir a través de normas compartidas
- Aplicaciones de la comunicación en situaciones concretas
 - o Presentaciones orales e improvisaciones
 - o La participación en reuniones
 - o La comunicación telefónica
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.

Metodología			
Teórico-Práctica.			
Participantes	25	Horas presenciales	30

PROTECCIÓN DE DATOS

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Dar a conocer de manera detallada la normativa vigente y su aplicación práctica en el ámbito de la protección de datos.

Contenidos

- Visión general de la legislación reguladora de la protección de datos.
- Principios de la protección de datos personales y obligaciones de los gestores de datos.
- Los derechos relativos a la protección de datos personales. La Agencia Española de Protección de Datos.
- La protección de datos personales en la UCM: organización administrativa y casos prácticos (comunicación de calificaciones académicas, envíos de correo electrónico...)
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Exponer y argumentar las principales consideraciones teóricas en que se sustenta la motivación y la comunicación.

Contenidos

- La extraordinaria importancia de la motivación
 - Conceptos sobre la motivación
 - Evolución de la motivación
 - Jerarquía de las necesidades de Maslow
 - Aplicación de la teoría de Maslow
 - Acciones a desarrollar para la satisfacción de los trabajadores
 - Teorías "X", "Y"
 - La motivación-higiene
 - Aspectos que pueden contribuir a lograr altos niveles motivacionales
 - Lo intrínseco y lo extrínseco en la motivación
 - La frustración
 - La satisfacción y sus reacciones
 - Principios básicos de la motivación
- La comunicación
 - Algo sobre comunicación
 - Potencialidades de la comunicación
 - Aplicaciones de la comunicación
 - La eficiencia de la comunicación
 - Habilidades comunicativas. La escucha, la interrogación, la persuasión
 - El buen tacto de un comunicador
 - Estilos de comunicación
- El proceso comunicativo
 - Transformaciones en los paradigmas de la comunicación
 - El cambio organizacional y la comunicación
 - Aporte a la dirección participativa
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - Normativa de referencia.
 - Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - Coordinación de actividades empresariales.
 - Plan de prevención.
 - Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión de la prevención integrada.

Metodología			
Teórico-práctica			
Participantes	25	Horas presenciales	30

LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y EL CLIMA EN LA ORGANIZACIÓN

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Argumentar la relación que existe entre el clima y la cultura organizacional, vinculado a la calidad de la dirección
Promover políticas en su empresa que alienten la dirección participativa, el empowerment, el liderazgo resonante y por ende a elevar sustancialmente la calidad de vida laboral
Aplicar y analizar los resultados de los diferentes instrumentos de medición del clima laboral para perfeccionar los métodos y estilos de dirección en su organización.

Contenidos

- Unidad 1: La satisfacción laboral
 - o La satisfacción laboral
 - o Introducción
 - o Satisfacción laboral
 - o Condiciones laborales
 - o El enriquecimiento del trabajo
- Unidad 2: Clima sociopsicológico laboral
 - o Clima sociopsicológico laboral
 - o Relación entre el clima laboral y la cultura organizacional
 - o El clima y la calidad de la dirección
 - o La dirección participativa de equipos de trabajo. Una metodología para gestionar el clima
- Unidad 3: Empowerment y liderazgo
 - o Empowerment y liderazgo
 - o El liderazgo
 - o El liderazgo resonante y la gestión de las emociones
- Unidad 4: Herramientas que se emplean para medir el clima

Metodología

Teórico-Práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

ENFOQUE INTEGRADO EN IGUALDAD DE GÉNERO

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

LA RESPONSABILIDAD EN IGUALDAD DE GÉNERO

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Deconstruir aprendizajes sociales.
Conocer las medidas de apoyo a la conciliación de la vida laboral y familiar.
Aprender el manejo del análisis de género.
Capacitar en el diseño de medidas para la igualdad en el ámbito laboral, desde acciones positivas hasta medidas transversales.
Profundizar en el conocimiento de legislación en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
Conocer la historia de las mujeres y del feminismo.

Contenidos

- El uso no sexista del lenguaje.
- Organización y uso del tiempo (familiar, laboral y personal). Estadísticas de uso del tiempo. Corresponsabilidad.
- La conciliación de la vida laboral y familiar.
- La perspectiva de género: metodología, instrumentos.
- La transversalidad de género y la acción positiva. Los planes de igualdad.
- La Ley 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad efectiva de mujeres y hombres, otras medidas para la igualdad.
- Las mujeres en la Historia y la historia de la lucha de las mujeres.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

COACHING

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Aprender a detectar y gestionar situaciones que generan sufrimiento como el acoso, el abuso de poder o autoridad o la falta de motivación.

Contenidos

- Autoconocimiento
 - o Conocerme y quererme
 - o Dónde estoy y dónde quiero estar
 - o Obstáculos-recursos
- Gestión relacional
 - o Gestionar mis relaciones conmigo y con los demás
 - o Creencias. Percepción versus realidad
 - o Comportamientos y creencias limitantes y su superación
 - o Reprogramación creencias. Creencias potenciadoras
- Gestión emocional
 - o Emociones limitantes y su gestión
 - o Aprendizaje y desarrollo de habilidades.
 - o Asertividad. Técnica para trabajar relaciones personales.
 - o Gestión general de emociones
- Superación
 - o Gestión del cambio. Empoderamiento.

Metodología

Teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

25

IGUALDAD DE GÉNERO Y CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS MODELOS SOCIALES DE MUJERES Y HOMBRES

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Sensibilizar y fomentar el conocimiento en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Contenidos

- Nociones básicas sobre igualdad de género I.
 - o El concepto de igualdad. Origen y evolución.
 - o El sistema sexo-género.
- Nociones básicas sobre igualdad de género II.
 - o La socialización diferencial como origen de la discriminación.
 - o Estereotipos de género en la sociedad actual.
 - o La coeducación como herramienta para la construcción de modelos igualitarios.
- La violencia de género, un problema de salud pública I.
 - o La violencia de género, una violencia estructural.
 - o Identificación de la violencia de género y detección de los factores de riesgo.
- La violencia de género, un problema de salud pública II.
 - o Prevención de la violencia de género en el ámbito personal y social.
 - o Ley 1/2004 de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- Aproximación a las políticas de igualdad.
 - o Políticas de igualdad en el ámbito estatal, autonómico y local.
 - o Especial atención a la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - o Situación de las mujeres en relación con la educación, la salud, la formación y el empleo. La participación política y social.
- Aplicación práctica de la perspectiva de género en el trabajo cotidiano.
 - o Lenguaje no sexista en las administraciones públicas.
 - o Trabajo en grupo de ejercicios prácticos.
 - o Exposición de los trabajos realizados.

Metodología

Teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

25

GESTIÓN DEL TIEMPO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Planificación y gestión del tiempo personal
 - o Presentación y finalidad de la gestión del tiempo
 - o Organización del trabajo personal y gestión del tiempo
 - o Valoración de la situación personal y laboral en el manejo del tiempo
 - o Síntomas de una mala organización y de un mal uso del tiempo
 - o La agrupación de tareas y el establecimiento de prioridades
 - o Tratamiento de imprevistos y urgencias. Clasificación
- Planificación y organización del trabajo de los colaboradores
 - o Analizar la comunicación como la herramienta básica en la planificación del trabajo de los colaboradores
 - o Determinar el estilo y los canales óptimos para el intercambio de información con los colaboradores
 - o Establecer criterios para la planificación del trabajo de los colaboradores
- Aplicación de estrategias para gestionar el tiempo de manera eficiente
 - o Como desarrollar una gestión el tiempo como parte de la planificación estratégica de la empresa
 - o Como lograr un adecuado diseño de los puestos de trabajo vinculado a la gestión del tiempo en el trabajo
 - o Como establecer metas y prioridades. Reuniones productivas.
 - o Como tratar la información de seguimiento
 - o Como tratar la información de resultados en un período
- Plan de progreso personal
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión de la prevención integrada.

Metodología			
Teórico-práctica			
Participantes	25	Horas presenciales	30

FORMACIÓN DE FORMADORES

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Incrementar la conciencia de los participantes sobre su actuación formadora.
Provocar la reflexión sobre los estilos y habilidades formadores. Identificar las habilidades formadoras que pueden mejorar. Ejercitar, con ayuda de materiales didácticos (medios audiovisuales, etc.) y del grupo, las habilidades identificativas.

Contenidos

- Diseño de la acción formadora: objetivos, métodos, recursos didácticos, programación y evaluación.
- Habilidades formadoras: atraer y mantener la atención de los alumnos, usar el lenguaje corporal, explicar y narrar, dar orientaciones y órdenes, reconocer dificultades de comprensión, preguntar, escuchar y responder, cuidar la calidad de la voz y los hábitos de expresión, conseguir participación y control, usar los recursos didácticos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

PROTECCIÓN DE DATOS E INTERNET

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Marco jurídico de la protección de datos en la administración.
- Principios que deben regir en la publicación de datos personales en webs institucionales.
- 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.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

LENGUA DE SEÑAS ESPAÑOLA – NIVEL A1

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Difundir la lengua de señas española, como instrumento imprescindible para facilitar la integración social de las personas sordas señantes.

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

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.

Participantes

25

Horas presenciales

120

LENGUA DE SEÑAS ESPAÑOLA – NIVEL A2

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Difundir la lengua de señas española, como instrumento imprescindible para facilitar la integración social de las personas sordas señantes.

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.
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.

Participantes

25

Horas presenciales

120

LENGUA DE SEÑAS ESPAÑOLA – NIVEL B1

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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.

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.
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.

Participantes

25

Horas presenciales

120

GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS Y PELIGROSOS

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Identificar las fuentes generadoras de residuos, así como los sistemas de gestión de los mismos.

Obtener los suficientes conocimientos, aptitudes y habilidades para desenvolverse en el ámbito de la gestión de residuos urbanos y peligrosos.

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

SEMINARIO: COMUNICACIÓN NO VERBAL

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Optimización de la comunicación mediante el envío y recepción de mensajes sin palabras, es decir, mediante indicios y signos.

Contenidos

- Lenguaje gestual y corporal.
- Lenguaje visual: mirada.
- Comunicación verbal y no verbal.
- Movimientos corporales y faciales.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO: EL CORREO ELECTRÓNICO, ENTRE LA COMUNICACIÓN ORAL Y LA ESCRITA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocimiento de las claves de la llamada “escritura oralizada” para un buen uso de este lenguaje.

Contenidos

- Siete pecados capitales en el uso del correo electrónico.
- Uso inteligente y productivo del correo electrónico.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO: CORREO ELECTRÓNICO Y APLICACIONES EN LA NUBE

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Adquirir los conocimientos necesarios para la utilización del correo electrónico de la UCM y aplicaciones en la nube.

Contenidos

- Utilización y configuración del correo electrónico y aplicaciones en la nube habilitadas en la UCM.
- Gmail
- Aplicaciones Google Apps

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Dar a conocer los fundamentos y conceptos generales de la normativa sobre protección de datos personales en España

Contenidos

- Los derechos de las personas en materia de protección de datos.
- Datos especialmente protegidos Seguridad de los datos.
- Las obligaciones de las empresas, profesionales y entidades públicas y privadas, relacionadas con la Protección de Datos.
- Infracciones y sanciones.
- Análisis de casos prácticos.
- Debate sobre casos propuestos por los alumnos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO: REGLAS DE ORO PARA LA COMUNICACIÓN EFICAZ EN LA EXPRESIÓN ESCRITA

Área formativa:

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

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Aprendizaje de las técnicas básicas de redacción y estilo.

Contenidos

- Finalidad y destinatario del texto. Planteamientos previos a la redacción. Las etapas de la redacción de un texto: la elaboración del tema, la elaboración de un plan de redacción.
- Cómo estructurar un documento
- Producción de las ideas: preescritura, esbozo, determinación de la tesis.
- Producción del texto: cohesión (nexos), énfasis, orden.
- Revisión: ortográfica, estilística y de las ideas.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO: TÉCNICAS DE MEMORIA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar técnicas para una mejor memoria.

Contenidos

- Funcionamiento de la memoria.
- Técnicas para estructurar la información.
- Sistemas numéricos.
- Sistemas prácticos para educar la memoria.
- Mnemotecnia: educación artificial de la memoria.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN PRESENTACIONES EN POWERPOINT

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conseguir una serie de herramientas adecuados para la presentación eficaz de información en público.

Contenidos

- Qué es una presentación eficaz
- El proceso de comunicación en público
- Trucos para hacer una buena presentación
- Los recursos de los que podemos disponer: especial referencia a los Creative Commons
- Ejemplos de presentaciones eficaces

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

20

Horas presenciales

10

SEMINARIO BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA RED

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conseguir medios adecuados para la búsqueda eficaz de información en Internet.

Contenidos

- Qué son los recursos electrónicos de información
- Qué y dónde buscar
- Los recursos de la red
- Herramientas de búsqueda de producción científica
- Open Access

Metodología

Práctica con uso de ordenadores.

Participantes

20

Horas presenciales

10

SEMINARIO: EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Dar a conocer a los empleados públicos la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Contenidos

- Régimen jurídico, principios generales y ámbito de aplicación.
- Actividades públicas y actividades privadas.
- Actividades exceptuadas.
- Régimen disciplinario.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO: EFICACIA PERSONAL

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Adquirir las habilidades necesarias para una mayor eficacia personal y eficiencia en el desempeño del puesto de trabajo.

Contenidos

- Desarrollo personal y profesional.
- Objetivos, estrategias y planes de acción.
- El autoconocimiento.
- La automotivación.
- La generación de energía y emociones positivas.
- La creatividad.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO: TÉCNICAS DE ESTUDIO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes técnicas y prácticas útiles para el mayor aprovechamiento del tiempo de estudio.

Contenidos

- Condiciones y planificación.
- Métodos de estudio.
- Memorización. Lectura.
- Test de cultura general.
- Test psicotécnicos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

TALLER PARA INTERACTURA Y COMUNICARSE CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Acercarse al conocimiento de las discapacidades más frecuentes en la comunidad universitaria.
Conocimiento de herramientas para interactuar y comunicarse con las personas con discapacidad.

Contenidos

- Rompiendo mitos.
- Discapacidad visual.
- Discapacidad auditiva.
- Discapacidad física.
- Salud mental.
- Síndrome de Asperger.

Metodología

Teórico-Práctica

Participantes

15

Horas presenciales

10

PROCESAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - ONLINE

Área formativa:

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

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Introducción a los procesadores de textos. El procesador de textos Microsoft Word. Elementos de la aplicación. Un primer documento. Inserción de texto. Corrección automática. Desplazamiento por el documento. Selección de texto. Búsqueda y reemplazo.
- El formato del texto. El aspecto del texto. Características de formato del texto. Formato de párrafo. Tabulaciones. Numeración y viñetas. Bordes y sombreado. Columnas. Estilos.
- Formato de página. El aspecto de la página. Orientación y márgenes. Números de línea y bordes. Encabezados y pies de página. Secciones.
- Ilustraciones. Inclusión de ilustraciones en los documentos. Manipulación de las ilustraciones. Herramientas de dibujo. Autoformas y texto artístico. Diagramas y cuadros de texto.
- Tablas. Las tablas de Word. Filas, columnas y celdas. Formato de celda. Manipulación de tablas.
- Ortografía y gramática. Revisión y corrección ortográfica y gramatical. Opciones. Partición de palabras con guiones. Sinónimos. Ordenación.
- Documentos de combinación. Información variable en los documentos de envío masivo. Orígenes de datos. Inserción de campos. Documentos combinados.
- Más sobre Word. Guardar como página web. Más sobre el menú Ver. Saltos, comentarios y referencias. Letras capitales. Temas. Control de cambios.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

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

Participantes

30

Horas

40

PRESENTACIONES CON MICROSOFT POWERPOINT - ONLINE

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Introducción a las presentaciones con diapositivas. El entorno de MS PowerPoint. Elementos de la aplicación. Una primera diapositiva. Vistas. Asistentes y plantillas. Barras de herramientas. Inserción de texto. Desplazamiento por el documento. Selección de texto. Búsqueda y reemplazo. Revisión de la ortografía.
- El formato del texto. El aspecto del texto. Características de formato del texto. Formato de párrafo. Numeración y viñetas. Tabulaciones. Bordes y sombreado.
- El diseño de las diapositivas. Tipos de diapositivas.
- Ilustraciones. Inclusión de ilustraciones en las diapositivas. Manipulación de las ilustraciones. Herramientas de dibujo. Autoformas y texto artístico. Diagramas y cuadros de texto.
- Tablas. Las tablas de PowerPoint. Filas, columnas y celdas. Formato de celda. Manipulación de tablas.
- Animación y ejecución de las presentaciones. Transiciones de las diapositivas. Efectos de animación. Control de las animaciones. Control de la ejecución.
- diapositivas. El diseño general. Cuestiones de legibilidad y efectividad.
- Plantillas y patrones. Creación de plantillas. El patrón de las diapositivas.
- Más sobre PowerPoint. Vídeo y audio en las presentaciones. Personalización del entorno. Intercambio con otras aplicaciones. Guardar como página web.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

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

Participantes

30

Horas

40

INTERNET AVANZADO - ONLINE

Área formativa:

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

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- La World Wide Web. Navegadores. Recursos de Internet. Lenguajes y protocolos. Búsqueda de información en la red. Configuración del navegador.
- Funcionamiento de Internet. Comunicación y protocolos. Modelo Cliente-Servidor. Conexiones, direcciones y nombres. Conexión de un PC a Internet.
- Los archivos de la web. Formatos de audio. Formatos gráficos. Formatos de vídeo. Compresión. Realidad virtual.
- El correo electrónico. Direcciones. Clientes y correo web. Libretas de direcciones.
- Servidores de FTP.
- Hablar y charlar. Charlas. IRC. Telefonía IP. Mensajería instantánea.
- Generación de contenidos en Internet. Blogs. Sindicación de contenidos. Otros.
- Internet entre todos. Generación colaborativa de contenidos. Wikis. Wikimedia. Marcadores sociales. Selección de contenidos. Blogosfera.
- Las redes sociales. Redes sociales personales. Redes sociales profesionales.
- Aplicaciones on-line. Sistemas operativos on-line, la Nube. Ofimática, Google Docs, Zoho, Prezi. Mapas y Callejeros, Google Maps. Calendarios y Agendas. Edición de Fotografías, Picnik. Páginas de inicio personalizadas. Servicios de almacenamiento virtuales, DropBox, iCloud.
- Protegerse contra Internet. Riesgos del correo electrónico. Virus informáticos. Spam. Configuración de seguridad. Bloqueo de contenido. Certificados de seguridad. Cookies. Cortafuegos. Privacidad en las redes sociales.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

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

Participantes

30

Horas

40

INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS - ONLINE

Área formativa:

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

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Introducción a las bases de datos. Una base de datos de ejemplo. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Otros elementos.
- Creación de tablas de datos. Diseño de bases de datos. Creación de una base de datos con el asistente. Introducción y manipulación de datos. Las tablas de datos. Creación de una base de datos en blanco. Creación de una primera tabla con ayuda. Relaciones entre tablas.
- Más sobre tablas de datos. Formato de tablas. Ordenación de registros. Filtros. Hojas secundarias de búsqueda. Campos de búsqueda. Visibilidad y máscaras de entrada. Validación de la entrada.
- Formularios. Autoformularios. Uso de los formularios. El asistente para formularios. Subformularios. Impresión de formularios.
- Diseño de formularios. Aspecto, secciones y elementos de los formularios. Propiedades. Ubicación de los elementos. Edición. El cuadro de herramientas. Controles. Fichas. Subformularios. Botones de comando y paneles de control.
- Consultas. Bases de datos relacionales. Consultas. Tipos de consultas. El asistente para consultas sencillas. El diseño de la consulta. Criterios y ordenación. Cálculos en las consultas. Más sobre campos de búsqueda.
- Informes. Secciones del informe. Autoinforme. El asistente para informes. El diseño de los informes.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

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

Participantes

30

Horas

40

HOJAS DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL - ONLINE

Área formativa:

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

Subárea:

INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Introducción a Microsoft Excel. Concepto de hoja. Concepto de celda. Datos y fórmulas. Operaciones de selección. Edición. Inserción y eliminación.
- El aspecto de la hoja de cálculo. Tipos de datos y formato. Fuentes y alineación. Bordes y sombreados. Formato condicional y autoformato. WordArt, organigramas y dibujos. Formato de página.
- Referencias, cálculos y fórmulas. Manejo de hojas. Identificación de celdas. Referencias. Operadores y fórmulas. Funciones.
- Gráficos de Excel. El Asistente para gráficos. Gráficos en dos dimensiones. Gráficos 3D. Datos, series y etiquetas. Más sobre el Asistente para gráficos. Edición de gráficos.
- Bases de datos en Excel. Las bases de datos. Ordenación y filtrado. Subtotales. Formularios. Tablas dinámicas. Gráficos dinámicos.
- Análisis de los datos. Análisis con series. Tendencias. Cálculos estadísticos. Tablas de datos. Búsqueda de objetivos. Escenarios. Solver.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

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

Participantes

30

Horas

40

INGLÉS - NIVEL A1

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

IDIOMAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Iniciar la formación en la lengua inglesa.

Contenidos

- 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.

El curso se dividirá en dos subniveles (A1.1 y A1.2) de 40 horas de duración cada uno de ellos.

Participantes

20

Horas presenciales

80

INGLÉS - NIVEL A2

Área formativa:

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

Subárea:

IDIOMAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Asentar unas habilidades básicas y medias del uso de la lengua inglesa.

Contenidos

- 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.

El curso se dividirá en dos subniveles (A2.1 y A2.2) de 80 horas de duración cada uno de ellos.

Participantes

20

Horas presenciales

160

INGLÉS - NIVEL B1

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

IDIOMAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Asentar unas habilidades medias del uso de la lengua inglesa.

Contenidos

- 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.
El curso se dividirá en tres subniveles (B1.1, B1.2 y B1.3) de 80 horas de duración cada uno de ellos.

Participantes

20

Horas presenciales

240

INGLÉS - NIVEL B2

Área formativa:

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

Subárea:

IDIOMAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Asentar unas habilidades notables del uso de la lengua inglesa.

Contenidos

- 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.
El curso se dividirá en dos subniveles (B2.1 y B2.2) de 80 horas de duración cada uno de ellos.

Participantes

20

Horas presenciales

160

INGLÉS - NIVEL C1

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

IDIOMAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Asentar unas habilidades notables y avanzadas del uso de la lengua inglesa.

Contenidos

- 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.
El curso se dividirá en dos subniveles (C1.1 y C1.2) de 80 horas de duración cada uno de ellos.

Participantes

20

Horas presenciales

160

INGLÉS - NIVEL C2

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
FUNCIONARIO Y LABORAL

Subárea:

IDIOMAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Asentar unas habilidades avanzadas del uso de la lengua inglesa.

Contenidos

- 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.

El curso se dividirá en dos subniveles (C2.1 y C2.2) de 80 horas de duración cada uno de ellos.

Participantes

20

Horas presenciales

160

LA RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y PATRIMONIAL EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Notas características del sistema de responsabilidad.
- Sujetos de la responsabilidad, autoridades y funcionarios.
- Tipos de responsabilidad: penal, civil, administrativa y política.
- Responsabilidad patrimonial civil de los funcionarios frente a la administración.
- Exclusión de la responsabilidad.
- La responsabilidad administrativa: derivada y disciplinaria.

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

25

MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

- Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo, en orden a la utilización de un **lenguaje claro** para una mejor comprensión de los textos por parte de los ciudadanos.
- Capacidad para prevenir y evitar frecuentes errores gramaticales en los diversos textos.
- Soltura en la selección del léxico y la sintaxis adecuada a cada tipo de texto.
- Familiaridad con diversos tipos de texto en la vida administrativa.
- Aprendizaje de la presentación formal de documentos administrativos.

Contenidos

- El lenguaje administrativo. Definición y ámbito de uso. Modernización y simplificación.
- El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso. Errores más frecuentes. Léxico administrativo. Uso de las mayúsculas. Arcaísmos administrativos.
- Para evitar la discriminación en el lenguaje administrativo: sexismo lingüístico y tratamiento de la discapacidad.
- Concepto de documento administrativo. Ejemplos.
- Recursos en línea (Internet) para resolver dudas léxicas, gramaticales, ortográficas y toponímicas.
- Legislación sobre la mejora del lenguaje administrativo para comunicar eficazmente con los ciudadanos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

DESTREZAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Introducción: el arte de hablar en público.
 - o Como construir un mapa mental: la creatividad inicial.
- Confección del discurso.
 - o Objetivos y estructura.
 - o Orientación estratégica.
- El público: conocerle, entusiasmarle y manejar cualquier circunstancia.
 - o Diferentes públicos, presentaciones distintas.
- Técnicas de perfeccionamiento:
 - o El humor, las anécdotas, las metáforas.
 - o Los apoyos visuales.
- La retórica y la persuasión: la presentación eficaz y elegante.
 - o Como mejorar la autoestima y la autoimagen.
- La credibilidad del orador: lenguaje verbal y corporal.
 - o Transmitir empatía y sincronizar con el público.
- El empleo de la voz: habilidades para expresarse mejor.
- El lenguaje corporal: como reforzar nuestros mensajes a través del cuerpo.
- Partes del discurso.
- Preparación de un debate.
- Gestión del tiempo.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.

Metodología			
Curso teórico-práctico			
Participantes	25	Horas presenciales	30

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Proporcionar conocimientos generales sobre las normas de protocolo administrativo.

Contenidos

- Protocolo.
- Protocolo público:
- Normas básicas para la organización de actos
- Precedencias y tratamientos
- Presidencias
- Banderas
- Protocolo y Etiqueta:
- Recepción de autoridades
- Organización de cafés, almuerzos y cenas
- Protocolo en la comunicación escrita.
- Protocolo ceremonial: actos en la Universidad

Metodología

Teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

25

ELEMENTOS BÁSICOS EN LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Adquirir los conocimientos básicos necesarios para la puesta en marcha de servicios electrónicos

Contenidos

- Contexto normativo
- Conceptos básicos de Administración Electrónica
- Identidad y firma electrónica
- Procedimiento administrativo electrónico
- Nuevas formas de trabajo. Innovación y mejora de los servicios públicos
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

25

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. AVANZADO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Administración y Gestión de Documentos Electrónicos. Características, ciclo de vida, seguridad.
- Conservación del documento electrónico: el Archivo Electrónico. Metadatos
- Firma Electrónica y e-DNI. Prestadores de Servicios de Certificación, certificado de firma de persona jurídica, ámbitos de aplicación.
- Los registros electrónicos. Nuevos estándares de comunicación. La interconexión de registros.
- Infraestructura y Servicios de la Administración Electrónica. La red SARA, el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Observatorio de Administración Electrónica, el CTT, el PAe
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

GEA BÁSICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Conceptos básicos: Calendario académico, acceso, admisión, matrícula, actas, certificación, becas y titulación. Reconocimientos, Traslados y EEES
- Manejo de las pantallas básicas de GEA: Conocimiento básico de los diferentes módulos y pantallas de uso general. Consulta y grabación de datos, generación de listados.
- Consulta general de matrícula, expedientes y gestión económica.
- Recursos Docentes. Consulta de asignaturas y grupos de actividad.
- Gestión de códigos de identidad: códigos de activación de la cuenta estumail y recuperación de la clave para los alumnos
- Gestión de la automatrícula en GEA.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctico.

Participantes

25

Horas presenciales

20

EXCEL 2003 PARA GEA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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.

Contenidos

- 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 –texto y numérico-, manejo de fórmulas sencillas –sumar, restar y multiplicar-, manejo de funciones básicas: suma, producto, max, min, subtotales, redondear.mas y redondear.menos.
- 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.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología			
Teórico-Práctica.			
Participantes	25	Horas presenciales	30

GÉNESIS PROCESOS BÁSICOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Ámbito normativo de aplicación
- Definición y diferenciación de conceptos básicos
 - o Presupuesto - Patrimonio
 - o Crédito - Tesorería
 - o Ingreso – Cobro; Gasto - Pago
- Presupuesto de gastos: determinación de procedimientos
 - o Esbozo de los procedimientos existentes: características propias y diferencias entre sí
 - o Fases de la tramitación presupuestaria del presupuesto de gastos
 - o Definición y características de los distintos elementos presupuestarios: centro gestor, posición presupuestaria, orden de coste, centro de coste.
 - o Definición de los distintos elementos financieros de una factura: acreedor, número de factura, IVA, IRPF, etc.
- Presupuesto de ingresos: determinación de procedimientos
 - o Reconocimiento de derechos
 - o Facturación y su tramitación
 - o Implicación del IVA
- o Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- o Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología			
Teórico-Práctica.			
Participantes	25	Horas presenciales	30

NORMATIVA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Proporcionar una formación básica en la normativa de la UCM.

Contenidos

- Estatutos de la UCM.
- Órganos de Gobierno, de participación y de garantía de la UCM.
- El Rector y el Consejo de Dirección.
- El Consejo de Gobierno: reglamento, composición y comisiones.
- El Consejo Social: composición, organización y reglamento.
- El Claustro Universitario.
- Reglamento del Defensor del universitario.
- Plan de prevención de riesgos laborales.

Metodología

Curso teórico

Participantes

25

Horas presenciales

25

ARCHIVOS DE OFICINA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Profundizar en la enseñanza de las técnicas de archivo de oficina y en la gestión de los documentos. Contribuir a garantizar una mayor eficacia en las tareas administrativas.

Contenidos

- Concepto y definición de archivo y documento. El ciclo vital y la gestión de los documentos
- Los sistemas archivísticos, en particular el de la UCM. Marco legal
- El tratamiento archivístico del documento de archivo. Organización y descripción en el archivo de oficina.
- La conservación e instalación de los documentos.
- Las transferencias.
- Servicio y acceso en el archivo de oficina.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas en prevención y extinción de incendios. Actuación emergencias y evacuación.
 - o Conocimiento sobre el fuego y su prevención
 - o Agentes extintores
 - o Conocimiento del uso de extintores y bocas de incendio equipadas.
 - o Procedimiento de gestión de la emergencia y la evacuación.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

20

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo, en orden a la utilización de un lenguaje claro para una mejor comprensión de los textos por parte de los ciudadanos.

Familiaridad con diversos tipos de texto en la vida administrativa: para comunicarse con la Administración; para comunicarse entre administraciones y dentro de la organización, y para que el ciudadano se comuniquen con las administraciones públicas.

Aprendizaje de la presentación formal de documentos administrativos.

Contenidos

- Concepto de documento administrativo y documentos más comunes: el anuncio, el aviso, el certificado, la citación, la notificación de resolución, la resolución, la convocatoria, la invitación, el oficio, el acta, el acuerdo, la nota interior, la carta, la memoria, el informe, la solicitud, la reclamación y el recurso.
- El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso. Errores más frecuentes.
- Consejos prácticos para mejorar una redacción. La nueva ortografía. Abreviaturas, siglas y símbolos. Uso de mayúsculas y minúsculas. Los tratamientos.
- Uso igualitario del lenguaje administrativo: sexismo lingüístico y tratamiento de la discapacidad.
- Recursos en línea (internet) para resolver dudas léxicas, gramaticales y ortográficas.
- Apéndice normativo.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

SEMINARIO: TÉCNICAS DE ARCHIVO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Unificar técnicas de archivo.

Contenidos

- Sistemas archivísticos.
- Conservación de documentos.
- Servicios y acceso a archivos de oficina.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

10

GEA RECURSOS DOCENTES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Características generales de GEA
 - o GEA en su contexto.
- Procedimientos referentes a:
 - o Grabación del plan Docente: Vinculación del profesor al grupo de actividad y a los horarios.
 - o Grabación de las Fichas Docentes.
 - o Grabación/Validación del PDA3.
 - o Generación de Informes: predefinidos, Lanzadora y Censos.
 - o Sesión práctica para resolución de dudas y problemas.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

GEA RECURSOS DOCENTES DECANATOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer el modelo de Planificación Docente en la UCM y cómo se plasma en la aplicación GEA.

Contenidos

- Características generales de GEA. GEA en su contexto
- Procedimientos referentes a:
 - o Chequeo de la situación de las asignaturas.
 - o Actividades docentes que se realizan en el seno de una asignatura.
 - o Número de grupos por asignatura o actividad.
 - o Participación de los Departamentos en las asignaturas.
 - o Número de plazas y cupos de reserva de plaza por grupo.
 - o Horarios de los grupos.
 - o Fechas y horarios de examen.
 - o Asignación de espacios para la realización de las actividades.
 - o Asignación de profesores que impartan cada una de las actividades.
 - o Ficha docente de la asignatura (contenidos básicos, bibliografía, método docente...)
 - o Horarios de tutorías del profesorado.
 - o Generación de Informes.
 - o Sesión práctica.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

SEGURIDAD SOCIAL

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subáreas:

GESTIÓN DE PERSONAL
GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Proporcionar una formación adecuada y actualizada en materia de seguridad social.

Contenidos

- Conceptos Generales
 - o La seguridad social: evolución y tendencias.
 - o Financiación de la seguridad social.
 - o Evolución normativa de la seguridad social española: La Constitución.
 - o Ámbito, niveles, regímenes, sistemas especiales.
 - o Gestión.
 - o Encuadramiento.
 - o Cotización.
 - o Recaudación.
 - o Prestaciones del sistema. Contingencias comunes y profesionales. Accidente de trabajo y enfermedad profesional.
 - o Recargo de prestaciones y otras responsabilidades.
- Prestaciones del Régimen General
 - o Incapacidad temporal.
 - o Maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo y lactancia.
 - o Incapacidad permanente.
 - o Jubilación.
 - o Desempleo.
 - o Prestaciones por muerte y supervivencia.
 - o Prestaciones familiares.
- Regímenes y Sistemas especiales
 - o RETA.
 - o Sistema Especial de Empleados de Hogar
 - o Regímenes de funcionarios.
- Prestaciones del nivel no contributivo.
 - o Reglas generales.

Metodología

Teórico-práctico en un nivel básico que proporcione el conocimiento de todas las instituciones del Sistema de Seguridad Social.

Participantes

30

Horas presenciales

30

SEGURIDAD SOCIAL AVANZADO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subáreas:

GESTIÓN DE PERSONAL
GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Proporcionar un conocimiento actualizado y de nivel avanzado en materia de seguridad social.

Contenidos

- Cuestiones de Derecho Internacional, Comunitario y de Convenios Bilaterales.
 - o El Reglamento 883/2004, de 28 de abril. Coordinación de sistemas. Igualdad y no discriminación. Mantenimiento de derechos adquiridos y en curso de adquisición. Totalización. Prorrata temporis. Cuestiones prejudiciales. Primacía del derecho comunitario y del convenio anterior más beneficioso.
 - o Análisis de las reglas generales de los convenios bilaterales de Seguridad Social y otra normativa internacional.
- Seguridad Social complementaria.
 - o Medidas características de convenios colectivos. Mejoras de Seguridad Social. Complementos de IT y de otros subsidios. Indemnizaciones a tanto alzado, medidas de fidelización y de incentivo de la jubilación.
 - o Planes y fondos de pensiones.
- Derecho Sancionador, Administrativo y Procesal.
 - o Ley de Infracciones y sanciones en el Orden Social, en materia de seguridad social.
 - o Singularidades de la Ley de Procedimiento Administrativo en materia de seguridad social.
 - o Singularidades de la Ley de Procedimiento Laboral en materia de seguridad social.

Metodología

Teórico –práctico, utilizando como eje de análisis la abundante jurisprudencia del Tribunal Supremo. La metodología exige que los participantes tengan conocimiento suficiente de las instituciones del Sistema o bien procedan de la realización del curso básico. Para el seguimiento del curso se proporcionará el material adecuado (material didáctico, recopilación jurisprudencial y casos prácticos)

Participantes

30

Horas presenciales

30

PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL ESTATUTO BÁSICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subáreas:

GESTIÓN DE PERSONAL
GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer y analizar el contenido del Estatuto básico del empleado público.

Contenidos

- Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
 - o Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio.
 - o Pérdida de la relación de servicio.
- Ordenación de la actividad profesional.
 - o Planificación de los recursos humanos.
 - o Estructuración del empleo público.
 - o Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
- Situaciones administrativas.
- Régimen disciplinario.

Metodología

Curso teórico-práctico.

Participantes

25

Horas presenciales

25

GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL EN LA UCM

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subáreas:

GESTIÓN DE PERSONAL
GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Profundizar en los procedimientos de trabajo en la gestión del personal laboral.

Contenidos

- Nociones generales.
- Régimen de incompatibilidades.
- Régimen disciplinario.
- La negociación colectiva.
- Condiciones de trabajo de personal laboral de la UCM.
- Accidentes de trabajo.
- Clases de accidente de trabajo.

Metodología

Teórico-práctico.

Participantes

25

Horas presenciales

25

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL ESTATUTO BÁSICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subáreas:

GESTIÓN DE PERSONAL
GESTIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer y analizar el contenido del Estatuto básico del empleado público.

Contenidos

- Objeto y ámbito de aplicación
- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas
 - o Personal directivo
- Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
 - o Derechos de los empleados públicos.
 - o Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.
 - o Derechos retributivos.
 - o Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.
 - o Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
 - o Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
- Régimen disciplinario

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

25

GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN DE ALUMNOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- 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.
- Módulo Listados de uso general en la secretaría. Nociones básicas.
- Códigos de activación
- Recursos Docentes.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

15

GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS – NIVEL AVANZADO MÓDULO GRADO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN DE ALUMNOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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.

Contenidos

- 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
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

GEA USUARIO SECRETARÍA DE ALUMNOS – NIVEL AVANZADO MÓDULO POSGRADO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN DE ALUMNOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- 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.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

EXCEL 2003 PARA GEA – NIVEL MEDIO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN DE ALUMNOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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.

Contenidos

- 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.
- Funciones de texto: nompropio, mayusc, minusc, concatenar, derecha, izquierda, extrae, encontrar, espacios, hallar, largo, reemplazar y sustituir. Con datos controlados y datos exportados de Gea.
- Funciones lógicas: sí, o , y. Función sumar.si
- 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.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

EXCEL 2003 PARA GEA – NIVEL AVANZADO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN DE ALUMNOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Filtros avanzados: permiten la selección específica de datos y mantenimiento de la estructura para tratamientos repetitivos.
- Formularios: facilita la gestión de los datos mediante formularios simplificando las funciones de búsqueda.
- Funciones de bases de datos: bdcontar, bdcontara, consultarv y bdextraer.
- Anidación de funciones: profundiza en la selección de datos, permite realizar varios cambios conjuntos. Funciones de texto y/o lógicas.
- Plantillas: facilita la realización de las mismas tareas sobre un mismo tipo de fichero exportado de Gea.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

GESTIÓN ECONÓMICO – PRESUPUESTARIA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Descripción del ámbito económico-financiero
- El presupuesto: Concepto. Principios Presupuestarios. Estabilidad Presupuestaria. De la Autonomía Financiera de las Universidades. Régimen Jurídico Presupuestario. El ciclo presupuestario
- Estructura presupuestaria: Concepto. Terminología. Estructura del Presupuesto de Gastos. Estructura del Presupuesto de Ingresos. Contenido del Presupuesto de las Universidades.
- Los 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.
- El patrimonio: Concepto y elementos. La Tesorería. Ejecución del Presupuesto de Ingresos. Ingresos de origen tributario. Ordenación de pagos. Fases. Tipos de Pagos. Pagos a Justificar. Caja Fija. Retribuciones.
- Actividades de control:
- Introducción: 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 Comunidad de Madrid. Tribunal de Cuentas.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- 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
 - o Presupuesto de Ingresos: Apertura. Modificación. Ejecución. Cierre.
 - o 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.
- Información adicional. Direcciones Web del Plan General de Contabilidad y del Plan General de Contabilidad Pública.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

GÉNESIS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Introducción y visión general
 - o Consultas, informes y filtros
 - o Diferencia entre variantes y disposiciones
 - o Tipos de informe por su aspecto y manejabilidad
 - o Tipos de exportación
- Consultas útiles
 - o Estado de tramitación de un documento, expediente y factura
 - o Reservas con importe abierto
- Informes de presupuesto
 - o Modificaciones de crédito
 - o Informe de fondos por criterios específicos. Informes plurianuales
- Informes de gastos
 - o Informe de gastos on-line. Informe de situación de fondos
 - o Resumen anual de proyectos
 - o Informes de activos fijos. Informe de totales (Controlling)
- Informes de ingresos
 - o Informe de ingresos on-line
 - o Relación contraídos-aplicaciones
 - o Saldo de partidas de deudor
- Herramientas: Adobe Acrobat (PDF)
 - o Exportar un listado individual y un bloque de órdenes SPOOL en PDF
 - o Generar una cartera PDF
- Herramientas: Microsoft Excel
 - o Integración con MS Excel en informes seleccionados (gastos on-line, informe de totales de Controlling)
 - o Exportación a MS Excel de informes ALV / tabulados
 - o Cruzar datos de distintos informes usando MS Excel
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología			
Teórico-Práctica.			
Participantes	25	Horas presenciales	30

GÉNESIS EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Ámbito Normativo De Aplicación
- Módulo de presupuesto
 - o Presupuestación descentralizada
 - o Modificaciones presupuestarias
 - o Informes más habituales
- Módulo De Ingresos
 - o Facturación y/o reconocimiento de derechos
 - o Aplicación de ingresos
 - o Cargos internos vs. facturas
 - o Informes más habituales
- Módulo De Gastos
 - o Gestor de Expedientes: funcionalidades y procedimientos
 - o Fases presupuestarias
 - o Impacto de impuestos en gastos. Sectores de actividad en relación con el IVA. Retenciones de IRPF
 - o Registro de facturas de reintegro y su impacto en el crédito disponible
 - o Movimientos financieros de Tesorería
 - o Informes más habituales
- Contabilización Y Compensación De Documentos
 - o Consulta del estado de situación de la tramitación de un documento
 - o Procedimientos de fiscalización y contabilización de documentos. muestreo, fiscalización previa, reparos, etc.
 - o Subsanción de reparos en documentos de ingresos y de gastos
 - o Consulta del estado de compensación de un documento
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología			
Teórico-Práctica.			
Participantes	25	Horas presenciales	30

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Proporcionar los conocimientos necesarios para la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Contenidos

- Requisitos para contratar con la Administración
- Actuaciones relativas a la contratación
- Disposiciones sobre revisión de precios
- Extinción de los contratos
- Registro público de contratos
- Tipos de contratos

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

SEMINARIO: CONTRATO DE OBRAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer los aspectos más destacados de la regulación del contrato de obras.

Contenidos

- Disposiciones generales.
- Ejecución de los contratos.
- Modificación del contrato.
- Cumplimiento del contrato
- Resolución.

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO: CONTRATO DE SERVICIOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Proporcionar una formación específica para conocer las características propias de este tipo de contrato.

Contenidos

- Disposiciones generales.
- Ejecución de los contratos.
- Modificación del contrato.
- Cumplimiento del contrato
- Resolución.

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEMINARIO: CONTRATO DE SUMINISTRO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

GESTIÓN ECONÓMICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer los principales aspectos prácticos de este tipo de contrato.

Contenidos

- Disposiciones generales.
- Ejecución de los contratos.
- Modificación del contrato.
- Cumplimiento del contrato
- Resolución.

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

10

HABILIDADES COMUNICATIVAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Incorporar conceptos y técnicas para mejorar la comunicación en el trabajo

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS – NIVEL BÁSICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Conceptos básicos de electricidad y electrónica aplicados a la reparación de equipos.
 - o Resistencia, tensión, intensidad de corriente, potencia, impedancia, ganancia...
 - o Conceptos básicos de componentes eléctricos y electrónicos: diodos, transistores, relés, bobinas, condensadores...
- Red eléctrica y riesgos eléctricos.
 - o Características, tipos. Puesta a tierra. Contactos eléctricos.
 - o Protecciones: magnetotérmicos y diferenciales.
- Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos.
 - o Cortocircuitos, circuitos abiertos, sobretensiones y sobreintensidades.
 - o Manejo de polímetros, osciloscopios, gen. y fuentes de alimentación.
- Soldadura y desoldadura.
- Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos.
 - o Alimentadores, generadores, lámparas, bombas, motores, transformadores...
- Reparaciones básicas en ordenadores y otros equipos electrónicos.
 - o Ordenadores y equipos periféricos, amplificadores, fuentes de alimentación...
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales. Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas en prevención y extinción de incendios. Actuación emergencias y evacuación.
 - o Conocimiento sobre el fuego y su prevención. Agentes extintores.
 - o Conocimiento del uso de extintores y bocas de incendio equipadas.
 - o Procedimiento de gestión de la emergencia y la evacuación.
- Riesgos específicos y medidas de prevención en primeros auxilios.

Metodología			
Teórico-práctica			
Participantes	20	Horas presenciales	30

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Introducir a los trabajadores en las nuevas tecnologías de la Informática.
Comprender los aspectos básicos de la informática y de las principales aplicaciones ofimáticas de uso común.

Contenidos

- Generalidades: la informática como herramienta de ayuda y mejora en el trabajo cotidiano.
- Primeros pasos en informática, conceptos básicos:
 - o Qué es un PC
 - o Los sistemas operativos
 - o Sistemas en red
- Comenzando a trabajar con Word y Excel.
- Interrelación entre programas informáticos (Word y Excel)
- El correo electrónico en la UCM.
- Internet y redes sociales.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Práctica con ordenadores en clase.

Participantes

20

Horas presenciales

25

SEMINARIO: HABILIDADES COMUNICATIVAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Implementar habilidades de comunicación que ayuden a mejorar las relaciones interpersonales.
Desarrollar aspectos que faciliten el proceso de la comunicación

Contenidos

- Principios básicos para lograr una correcta comunicación
- Escucha activa: Entender la comunicación desde el punto de vista del que habla.
- Elementos que facilitan la escucha activa
- Habilidades para la escucha activa
- La comunicación no verbal.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

10

SEGURIDAD Y SALUD EN TAREAS DE MANTENIMIENTO Y TALLERES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

32

SEGURIDAD Y SALUD EN LABORATORIOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocimiento de los riesgos generales y específicos del trabajo en laboratorios y las medidas preventivas a aplicar para la realización de trabajos seguros

Contenidos

- Riesgos generales del puesto de trabajo.
- Riesgo químico: almacenamiento, etiquetado, manipulación.
- Riesgo Biológico: agentes biológicos, medidas de control.
- Medidas preventivas generales y específicas.
- Actuación ante emergencias.
- Riesgos y medidas preventivas de radiaciones ionizantes.
- Gestión de residuos.
- Elección y mantenimiento de equipos de protección.
- Señalización de seguridad y salud.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS GENERALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

25

EL EQUIPO DE TRABAJO EN LOS SERVICIOS GENERALES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS GENERALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes las habilidades y destrezas para desarrollar en equipo las diferentes actividades en su puesto de trabajo

Contenidos

- La eficacia de los equipos de trabajo
- La participación en el equipo. El trabajo en grupo frente al individual
- Los equipos de trabajo: Permanentes y Temporales
- Tipo de roles en los equipos
- La sinergia grupal
- Estrategias para fomentar el trabajo en equipo
- La comunicación interpersonal
- Técnicas de trabajo en equipo
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

HERRAMIENTAS PARA LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS GENERALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Introducir pautas de comportamiento en la actuación diaria del personal de la UCM con los ciudadanos. Dominar los conceptos básicos sobre Internet, Word y Excel.

Contenidos

- Comunicación: proceso, elementos, barreras.
- La comunicación: escucha activa, empatía, información de retorno, lenguaje no verbal.
- Elementos de la comunicación telefónica.
- El lenguaje telefónico.
- Estructura de la llamada.
- Técnicas para la resolución de incidencias y quejas.
- Conocimientos básicos de Internet, Word y Excel.
- Interrelaciones básicas de Word y Excel.
- Administración de documentos.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas en prevención y extinción de incendios. Actuación emergencias y evacuación.
 - o Conocimiento sobre el fuego y su prevención
 - o Agentes extintores
 - o Conocimiento del uso de extintores y bocas de incendio equipadas.
 - o Procedimiento de gestión de la emergencia y la evacuación.
- Riesgos específicos y medidas en el uso de pantallas de visualización de datos

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

32

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

SERVICIOS GENERALES
INSTALACIONES DEPORTIVAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- La importancia de la atención al ciudadano en la mejora de la calidad del servicio
- Actitud y habilidades en la atención al ciudadano
- Habilidades básicas de comunicación: la escucha activa y la retroalimentación
- Barreras en la comunicación
- Manejar situaciones conflictivas
- Tratamiento de quejas y conflictos.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas de prevención en primeros auxilios.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

CURSO TÉCNICO FORMATIVO PARA PERSONAL EN SERVICIOS DEPORTIVOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

INSTALACIONES DEPORTIVAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

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

Metodología

Teórico-Práctica

Participantes

20

Horas presenciales

32

EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL DE APOYO A LA DOCENCIA

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MEDIOS AUDIOVISUALES
SERVICIOS GENERALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Proyectores en general.
- Sistemas de megafonía.
- Magnetoscopios en formatos domésticos.
- Elaboración utilización de cableado.
- Mantenimiento básico.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas de prevención en el manejo manual de cargas.
- Riesgos específicos y medidas de prevención en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

25

Horas presenciales

30

FOTOGRAFÍA DIGITAL Y PROCESADO DE IMÁGENES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MEDIOS AUDIOVISUALES
LABORATORIOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- **Fotografía**
 - o Las cámaras digitales.
 - Tipos. Conocer la cámara: El cuerpo de la cámara. Diales y otros elementos. Sistemas de enfoque y de exposición. Ópticas.
 - o Comenzando a fotografiar
 - Modos automáticos: P, S, A. Modo manual: Balance de blancos, ISO, velocidad y diafragma.
 - o Entender la luz.
 - Origen. Tipos y fuentes. Color Vs. B/N. El histograma.
 - o Composición
 - Reglas básicas de la composición. Motivos de interés. El fondo. Puntos, líneas, contornos y figuras. Profundidad de campo.
- **Procesado de imágenes con Adobe Lightroom**
 - o Espacio de Trabajo: Elementos Principales, barras de herramientas: Selectores, Revelado, Biblioteca...
 - o Edición Fotográfica; Selecciones simples y múltiples: Sincronizar
 - o Formatos de imagen: medios de salida
- **Prevención de riesgos laborales (3 horas)**
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- **Riesgos específicos** y medidas de prevención en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología			
Teórico-Práctica.			
Participantes	30	Horas presenciales	32

FOTOGRAFÍA DIGITAL Y PROCESADO DE IMÁGENES AVANZADO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MEDIOS AUDIOVISUALES
LABORATORIOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocimientos avanzados en el manejo de equipos fotográficos digitales y toma de fotografías. Utilización de software avanzado de edición fotográfica para el procesado y la restauración de fotografías.

Contenidos

- **Fotografía**
 - Conceptos básicos.
 - Manejo avanzado de la cámara réflex digital. Objetivos.
 - Entender la luz.
 - o Origen, tipos y fuentes. Los colores. El Blanco y Negro. El histograma. Rango dinámico. Contraste lumínico. Luz natural. Iluminación en exteriores. Iluminación en interiores. Luz artificial. Tipos. El Flash.
 - Composición
 - o Reglas básicas de la composición. Motivos de interés. El fondo. Puntos, líneas, contornos y figuras. Profundidad de campo y distancia hiperfocal.
- **Procesado de imágenes**
 - o Programas de edición y retoque fotográfico (Photoshop, Bridge y Lightroom)
 - o Revelado digital.
 - El histograma
 - Eliminación de ruido
 - o Tratamiento por zonas
 - o Blanco y negro Vs. Color
 - o Los filtros digitales. Licuados
 - o Catálogos: almacenamiento y organización de las fotografías
 - o Formatos de salida: Impresión, Web, monitor.
- **Prevención de riesgos laborales (3 horas)**
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- **Riesgos específicos** y medidas de prevención en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología			
Teórico-Práctica.			
Participantes	30	Horas presenciales	32

ADOBE AFTER EFFECTS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MEDIOS AUDIOVISUALES

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Dominar la creación o aplicación en una composición (realización de gráficos profesionales en movimiento) de efectos especiales y grafismo de video, consistentes básicamente en la superposición de imágenes

Contenidos

- Flujo de trabajo
 - o La postproducción. Flujo de trabajo en After Effects.
- Animación básica
 - o Atributos iniciales de capas. Punto de anclaje. Posición. Escala. Rotación. Opacidad. Transformación directa en el panel de composición. Animación.
- Animación avanzada
- Capas
- Máscaras y transparencias
- Formas
 - o Creación de formas. Atributos de trazados.
- Tracking
 - o Transparencia. Opciones del panel controles del rastreador.
- Keying: Clave de luz
 - o Incrustación. Flujo de trabajo. Parámetros.
- Textos
 - o Operaciones básicas. El panel Carácter. Animación de texto. Flujo de trabajo con textos animados. Animación de textos en trazado.
- Tres dimensiones en After Effects.
 - o Trabajo con capas. Conversión de 2D a 3D. Trabajo con texto y capas.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales. Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas de prevención básica en seguridad en el trabajo y salud laboral. Mantenimiento.
 - o Factores de riesgo laborales generales y específicos.
 - o Medidas preventivas generales y específicas.
 - o Los procedimientos de trabajo.
 - o Equipos de trabajo. Mantenimiento preventivo.
 - o Prevención y extinción de incendios.
 - o Primeros auxilios.

Metodología				
Curso teórico-práctico				
Participantes	20		Horas	40

ELECTRICIDAD. MONTAJES E INSTALACIONES EN LABORATORIOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

LABORATORIOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Estudio y control de montajes e instalaciones a nivel básico.

Contenidos

- Conceptos básicos de electricidad.
 - o Resistencia, tensión, intensidad de corriente, potencia, impedancia
- Red eléctrica.
 - o Características, tipos.
- Equipos eléctricos del laboratorio.
 - o Motores, bombas, compresores.
 - o Alimentadores.
 - o Sistemas de iluminación.
- Riesgos eléctricos.
 - o Puesta a tierra.
 - o Contactos eléctricos.
 - o Protecciones.
- Circuitos básicos en corriente alterna y continua.
 - o Montaje y funcionamiento en CC y CA.
- Potencia y energía eléctrica
- Interruptores automáticos y magnetotérmicos. dimensionado de la instalación.
- Sistemas de iluminación. circuitos.
- Instalaciones de distribución, enlace y receptoras.
- Legislación aplicada a la ejecución de instalaciones eléctricas.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas de prevención del riesgo eléctrico.
 - o Riesgo eléctrico y consecuencias sobre el cuerpo humano.
 - o Conceptos del RD 614/2001: tipos de trabajadores en riesgo eléctrico, trabajo sin tensión, reglas básicas del trabajo sin tensión, epis para riesgo eléctrico.

Metodología			
Teórico-práctica			
Participantes	20	Horas presenciales	32

ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA EN LABORATORIOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

LABORATORIOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Estudio de los conceptos básicos de electricidad y electrónica para el personal de laboratorios.

Contenidos

- Electricidad.
 - o Red eléctrica.
 - Características, tipos.
 - o Conceptos básicos de electricidad.
 - Resistencia, tensión, intensidad de corriente, potencia, impedancia...
 - o Equipos eléctricos de laboratorio.
 - Motores, bombas, compresores.
 - Alimentadores.
 - Sistemas de iluminación...
 - o Riesgos eléctricos.
 - Puesta a tierra. Contactos eléctricos. Protecciones.
- Electrónica.
 - o Electrónica aplicada.
 - Electrónica de potencia, de telecomunicaciones y de consumo.
 - o Electrónica analógica y digital.
 - o Ordenadores.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales. Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas de prevención del riesgo eléctrico.
 - o Riesgo eléctrico y consecuencias sobre el cuerpo humano.
 - o Conceptos del RD 614/2001: tipos de trabajadores en riesgo eléctrico, trabajo sin tensión, reglas básicas del trabajo sin tensión, epis para riesgo eléctrico.

Metodología			
Teórico-práctica			
Participantes	20	Horas presenciales	32

ELECTRÓNICA ANALÓGICA EN LABORATORIOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

LABORATORIOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Repaso de electrónica básica.
 - o Electrónica analógica: Diodos, transistores...
- Transistores.
 - o Funcionamiento en corte y saturación.
 - o Zona activa: Recta de carga.
 - o Características de un transistor: impedancia de entrada, impedancia de salida, ganancia en tensión, ganancia en corriente, ancho de banda...
 - o Aplicaciones típicas.
- Amplificadores operacionales.
 - o Características y funcionamiento.
 - o Montajes típicos y aplicaciones.
- Filtros para frecuencia.
 - o Filtro pasa bajo y filtro pasa alto
 - o Filtro pasa banda y filtro banda rechazada
- Temporizadores.
 - o Multivibradores monoestable, biestable y astable.
 - o Circuitos integrados de temporización. (C.I. 555).
- Fuentes de alimentación.
 - o F.A. reguladas.
 - o F.A. conmutadas.
- Control de potencia.
 - o Tiristores, triacs, relés...
 - o Montajes de control de potencia (reguladores, detectores...)
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas de prevención del riesgo eléctrico.
 - o Riesgo eléctrico y consecuencias sobre el cuerpo humano.
 - o Conceptos del RD 614/2001: tipos de trabajadores en riesgo eléctrico, trabajo sin tensión, reglas básicas del trabajo sin tensión, epis para riesgo eléctrico.

Metodología			
Teórico-práctica			
Participantes	20	Horas presenciales	32

ELECTRÓNICA DIGITAL EN LABORATORIOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

LABORATORIOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Estudio y control los conceptos de electrónica digital para personal de laboratorios.

Contenidos

- Sistemas lógicos combinacionales.
 - o Puertas, básculas...
 - o Implementación de funciones.
 - o Mapas de Karnaugh.
- Contadores.
 - o Contadores síncronos y asíncronos.
 - o Diseño de contadores.
- Registros.
 - o Registros de desplazamiento universal.
 - o Pilas de registro: FIFO, LIFO...
- Conversores.
 - o Conversor analógico a digital.
 - o Conversor digital a analógico.
- Memorias.
 - o Concepto, tipos, asociación...
 - o Memorias estáticas.
 - o Memorias dinámicas.
- Microprocesadores.
 - o Microprocesadores: evolución.
 - o Uso de microprocesadores.
- Características de un microcontrolador.
- Diseño y programación de microcontroladores.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales. Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas de prevención del riesgo eléctrico.
 - o Riesgo eléctrico y consecuencias sobre el cuerpo humano.
 - o Conceptos del RD 614/2001: tipos de trabajadores en riesgo eléctrico, trabajo sin tensión, reglas básicas del trabajo sin tensión, epis para riesgo eléctrico.

Metodología			
Teórico-práctica			
Participantes	20	Horas presenciales	32

ONDAS Y RADIACIONES. BENEFICIOS Y RIESGOS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

LABORATORIOS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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 las mismas.

Contenidos

- Radiaciones ionizantes y no ionizantes.
 - o Características y tipos.
 - o Aplicaciones actuales de las radiaciones.
- Riesgos y beneficios de las radiaciones.
 - o Campos electromagnéticos.
 - o Telefonía móvil.
 - o Radiología y Medicina nuclear.
 - o Láseres.
 - o Electricidad: Líneas de baja y alta tensión.
- Óptica.
 - o Luz y color.
 - o Aplicaciones: microscopios, telescopios, lentes y espejos...
 - o Uso en Electrónica, Medicina, Telecomunicaciones...
- Ondas mecánicas.
 - o Acústica: el sonido y la audición: Aplicaciones y riesgos.
 - o Ultrasonidos: Usos actuales en Física, Medicina...
 - o Utilidad de las ondas: Efecto Doppler, ecografía, velocidad del sonido...
- Fenómenos naturales y curiosidades.
 - o Cómo vemos y oímos.
 - o El arco iris, el cielo azul...
 - o Ondas sísmicas...

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

20

Horas presenciales

32

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y TÉCNICAS APLICADAS PARA CENTROS DE VIGILANCIA Y CONTROL

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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.

Contenidos

- Regulación de la Seguridad: Funciones del personal de vigilancia y control, respecto del personal de Seguridad
- Nuevas normativas aplicables a las instalaciones de sistemas electrónicos de seguridad
- Impacto de la Ley Omnibus en la regulación de las instalaciones de seguridad
- Deberes de confidencialidad y protección de datos 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.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - Normativa de referencia.
 - Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - Coordinación de actividades empresariales.
 - Plan de prevención.
 - Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas en prevención y extinción de incendios. Actuación emergencias y evacuación.
 - Conocimiento sobre el fuego y su prevención
 - Agentes extintores
 - Conocimiento del uso de extintores y bocas de incendio equipadas.
 - Procedimiento de gestión de la emergencia y la evacuación.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

32

PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA PERSONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Regulación de la Seguridad: Funciones del personal de vigilancia y control, respecto del personal de Seguridad
- Procedimientos y Normativa aplicable en funciones de Control de Accesos
- Deberes de confidencialidad y Protección de Datos Personales
- Operativa de rondas y servicios auxiliares de vigilancia y control
- Funciones contempladas en los Planes de Emergencia y Evacuación
- Riesgos, amenazas y vulnerabilidades específicos de edificios y centros abiertos
- Técnicas de comunicación y atención con el público. Técnicas de transmisión de la información
- Técnicas para la prevención de situaciones conflictivas
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - Normativa de referencia.
 - Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - Coordinación de actividades empresariales.
 - Plan de prevención.
 - Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas en prevención y extinción de incendios. Actuación emergencias y evacuación.
 - Conocimiento sobre el fuego y su prevención
 - Agentes extintores
 - Conocimiento del uso de extintores y bocas de incendio equipadas.
 - Procedimiento de gestión de la emergencia y la evacuación.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

32

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

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

AULAS INFORMÁTICAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Introducción
 - o Utilización y configuración del correo electrónico y aplicaciones en la nube habilitadas en la UCM:
 - Gmail
 - Aplicaciones Google Apps
 - o Aplicaciones de interés en aulas informáticas de la UCM:
 - El Gestor de Identidad
 - UCMNet
 - Acceso Wifi y VPN
 - Campus Virtual
 - Complumedia
 - El Gestor de contenidos web
 - Acceso a otros recursos de interés
- Procesos relacionados con la gestión académica y aplicaciones vinculadas: admisión, prematrícula, matrícula, horarios, momentos claves, etc. Detección de problemas
- Información técnica a estudiantes orientada a resolución de problemas: Admisión, Preinscripción, Automatrícula, Másteres oficiales, Doctorado, Títulos propios, Erasmus, Otros convenios, Carnet de estudiante
- Procedimientos de actuación
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
 - o Riesgos específicos y medidas de prevención en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología				
Curso teórico-práctico				
Participantes	20		Horas	30

EQUIPOS ELÉCTRICOS, INSTALACIONES, RIESGOS Y PROTECCIONES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

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

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

25

PLATAFORMAS ELEVADORAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Prevención de accidentes en el lugar de trabajo
Cumplimiento de la normativa vigente
Maximizar el rendimiento de la máquina
Conocer la máquina (plataforma elevadora) y los riesgos implícitos a su utilización
Conseguir inculcar una cultura de prevención y seguridad en los participantes

Contenidos

- Tipos y partes de plataformas elevadoras
- Características principales
- Dispositivos de seguridad de las plataformas elevadoras
- Manutención de las plataformas elevadoras
- Inspecciones periódicas obligatorias de las plataformas elevadoras
- Reglas en la utilización de las plataformas elevadoras
- Seguridad en traslado y elevación
- La carga y la seguridad de las plataformas elevadoras
- La zona de trabajo de las plataformas elevadoras
- El conductor de plataformas elevadoras
- Equipo de protección personal
- Riesgos y su prevención
- Practicas con plataformas elevadoras

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

25

TÉCNICAS Y UNIONES SOLDADAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Iniciar a los alumnos en los procesos teórico-prácticos de uniones soldadas.

Contenidos

- Soldadura con electrodos revestidos: procedimiento por soldadura por gravedad.
- Preparación de bordes: procesos de corte por plasma y oxicorte.
- Metalografía de uniones soldadas.
- Soldadura fuerte y blanda: propiedades mecánicas de estas uniones.
- Soldadura oxihídrica.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas en prevención de riesgos en procesos de soldadura.
 - o Riesgos específicos.
 - o Medidas preventivas específicas.
 - o Equipos de protección individual.
 - o Prevención de incendios.

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

25

Horas presenciales

30

SOLDADURA MANUAL CON EQUIPO OXIACETILÉNICO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Proporcionar los conocimientos teórico-prácticos a los asistentes al curso sobre soldeo manual con equipo oxiacetilénico.

Contenidos

- Introducción a la soldadura oxigás.
 - o Zonas de la llama: tipos de llama
 - o Soldadura a derechas
 - o Soldadura a izquierdas
 - o Soldeo en distintas posiciones
- Prácticas en distintas posiciones sobre chapa.
- Soldeo en tuberías de distintos diámetros.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas en prevención de riesgos en procesos de soldadura.
 - o Riesgos específicos.
 - o Medidas preventivas específicas.
 - o Equipos de protección individual.
 - o Prevención de incendios.

Metodología

Curso teórico-práctico

Participantes

20

Horas presenciales

32

SOLDADADURA SEMIAUTOMÁTICA (TIG Y MIG-MAG)

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Dotar a los alumnos a la finalización del curso de unos conocimientos amplios en las técnicas de soldadura TIG y MIG-MAG.

Contenidos

- Soldadura TIG
 - o Introducción
 - Descripción del proceso
 - Tipos de materiales a soldar
 - o Prácticas de soldeo
 - Soldeo chapa-chapa en diversas posiciones.
 - Soldeo tubo-chapa
 - Soldeo tubo-tubo
 - o Materiales soldables con este proceso
- Soldadura MIG-MAG
 - o Introducción
 - Descripción del proceso
 - Tipos de materiales a soldar
 - Tipos de hilos y sus peculiaridades
 - o Prácticas de soldeo
 - Soldeo chapa-chapa en diversas posiciones.
 - Soldeo tubo-chapa
 - Soldeo tubo-tubo
 - o Materiales soldables con este proceso
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales. Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas en prevención de riesgos en procesos de soldadura.
 - o Riesgos específicos.
 - o Medidas preventivas específicas.
 - o Equipos de protección individual.
 - o Prevención de incendios.

Metodología				
Curso teórico-práctico				
Participantes	25		Horas presenciales	30

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

CLÍNICAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

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

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

20

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

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

CLÍNICAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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.

Contenidos

- Reanimación cardiopulmonar básica en adultos. La cadena de supervivencia. Mecanismos de barrera para la RCP
- 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
- Situaciones especiales. Conceptos básicos en:
 - o Asfixia por inmersión
 - o Accidente de tráfico
 - o RCP en embarazadas
 - o RCP en electrocutados
 - o Actuación en caso de posible infarto de miocardio

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

20

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

Área formativa:

**PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL**

Subárea:

CLÍNICAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

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.

Contenidos

- Principios básicos generales de las habilidades básicas en situaciones de emergencia
- Maletín de urgencia
- Pérdida de conocimiento. Lipotimia
- Convulsiones
- Reacciones alérgicas
- Crisis asmáticas
- Dolor abdominal
- Hemorragias. Técnicas y métodos de hemostasia
- Hipertermia. Hipotermia
- Obstrucción de la vía aérea
- Quemaduras por distintas sustancias
- Golpe de calor
- Contusiones y fracturas. Técnicas de vendajes más frecuentes
- Accidente de tráfico
- Intoxicaciones. Accidentes domésticos en pediatría

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

20

EL LIBRO ELECTRÓNICO Y SUS APLICACIONES BIBLIOTECARIAS

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

DIRECTIVA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

El libro electrónico es una de las apuestas de futuro de la biblioteca universitaria. Este curso tiene como objetivo mostrar la situación actual del mercado de libros electrónicos, así como los procesos que se generan alrededor de su creación, lectura, venta y difusión.

Contenidos

- Introducción al libro electrónico: e-readers, e-books
- El proceso de creación y edición del libro electrónico: formatos, herramientas de creación y de conversión
- El mercado del libro electrónico. Modelos de negocio
- Herramientas 2.0: la lectura social
- El libro electrónico en la biblioteca universitaria
- Préstamo de libros electrónicos

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

20

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE BIBLIOTECAS. EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

DIRECTIVA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Renovar los conocimientos sobre técnicas de planificación, organización, dirección y liderazgo necesarios para acometer los procesos derivados de las tareas de dirección. Nuevas tendencias en gestión bibliotecaria.

Contenidos

- Técnicas de planificación, organización, dirección y liderazgo
- Mediación de conflictos
- Coordinación de grupos de trabajo
- Los Recursos Humanos
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

DIFUSIÓN DE SERVICIOS Y PAPEL CULTURAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

DIRECTIVA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Planificar y desarrollar un proyecto de difusión de servicios
- Cómo gestionar y diseñar una exposición, una jornada...
- Posibilidades de patrocinio y mecenazgo
- Participación en eventos.
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión de la prevención integrada.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

NUEVAS TENDENCIAS EN CATALOGACIÓN. METADATOS Y BIBLIOTECA DIGITAL

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

TÉCNICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- La ISBD consolidada. RDA. MARC. FRBR. Principales novedades
- Metadatos.
- La web semántica. Linked Open Data.
- La Biblioteca Digital: el futuro
- Preservación digital
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

FORMACIÓN EN TÉCNICAS DOCENTES. ALFIN APLICADO. APOYO A LA INVESTIGACIÓN DESDE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

TÉCNICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Formar al personal de la biblioteca en aspectos prácticos relacionados con la formación en competencias de información de los usuarios, como son la aplicación de técnicas pedagógicas, recursos electrónicos y alfin. Formación en los procesos de apoyo a la docencia y la investigación, incidiendo en los nuevos procesos y técnicas.

Contenidos

- Técnicas pedagógicas
- Alfin aplicado a la formación. Casos prácticos
- Plataformas de formación en línea: Moodle y Sakai
- Evaluación de la investigación: indicadores, criterios, herramientas
- Análisis de la investigación y las publicaciones científicas
- Curación de contenidos, Herramientas web 2.0 enfocadas a la investigación
- Derechos de autor y propiedad intelectual, Open Access y repositorios
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

LA WEB SOCIAL: HERRAMIENTAS. COMMUNITY MANAGEMENT, GESTORES DE COMUNIDADES VIRTUALES

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

TÉCNICA

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Ampliar el conocimiento del personal de la biblioteca sobre la llamada web social, las distintas herramientas que existen, y cómo utilizarlas, para que puedan aplicarlas en su trabajo diario. Ahondar en la figura del community manager como un perfil importante dentro de la difusión de servicios de la biblioteca.

Contenidos

- La Web social y sus herramientas.
- El Community manager, gestor de comunidades virtuales
- Gestión de la reputación online
- Herramientas aplicables a los servicios de la biblioteca: lectura social, clubes de lectura, apoyo a la docencia y la investigación, difusión de servicios...
- Herramientas de Web social elaboradas por la BUC
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el uso de pantallas de visualización de datos.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA: ALFIN Y CATALOGACIÓN BÁSICA. APOYO A LA DIFUSIÓN DE SERVICIOS

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

AUXILIAR

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Este curso tiene como objetivo dar los primeros pasos en la formación en los procesos de apoyo a la docencia y la investigación, en el ámbito de la catalogación, y en la difusión de servicios como elementos fundamentales en la construcción de la Biblioteca del futuro.

Contenidos

- Introducción a la catalogación
- Alfabetización en información: una introducción
- Difusión de servicios: nuevas actividades que dan visibilidad a la biblioteca
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas de prevención en primeros auxilios.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

CÓMO ATENDER AL USUARIO EN LAS BIBLIOTECAS

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

AUXILIAR

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Técnicas de atención al usuario
- La motivación, desarrollo de habilidades comunicativas
- Resolución de quejas y reclamaciones
- Conocimiento del entorno académico
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en la gestión del estrés.
- Riesgos específicos y medidas de prevención en primeros auxilios.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

AUXILIAR

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

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

Contenidos

- Definiciones: conservación, conservación preventiva, restauración, reparaciones menores...
- El deterioro del material. Factores que intervienen.
- Conservación preventiva. Principios básicos
- Limpieza periódica de depósitos. Limpieza de libros.
- Control ambiental. Valores recomendados. Métodos de corrección.
- Control y erradicación de plagas.
- Control del desgaste físico: protección y buen uso
- Protección ante el robo
- Planes de emergencia. Prevención y protección contra incendios e inundaciones
- Reparaciones menores. Materiales adecuados para la reparación
- Prevención de riesgos laborales (3 horas)
 - o Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.
 - o Normativa de referencia.
 - o Organización de la prevención de riesgos laborales en la UCM.
 - o Coordinación de actividades empresariales.
 - o Plan de prevención.
 - o Elementos básicos en prevención de riesgos laborales: evaluación de riesgos planificación preventiva.
 - o Información y formación en PRL.
- Riesgos específicos y medidas preventivas en el manejo manual de cargas.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

25

TRATAMIENTO DE DATOS PARA LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Formar al personal de la biblioteca en aspectos prácticos relacionados con herramientas de tratamiento de datos para la gestión y evaluación de los procesos y centros.

Contenidos

- Obtención de datos.
- Tratamiento de datos estadísticos (hojas de cálculo, bases de datos, etc)
- Elaboración de informes.
- Herramientas de gestión para la elaboración de planes estratégicos, manuales de procedimiento, proyectos, etc.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

20

APOYO A LA INVESTIGACIÓN DESDE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Este curso tiene como objetivo proporcionar las claves para poder abordar las necesidades de investigadores y docentes, mostrar la asequibilidad de las herramientas disponibles para estas tareas, y despertar la necesidad de trabajar en colaboración para crear un compendio de recursos que pueda ser aprovechado con posterioridad.

Contenidos

- Cómo hacer un trabajo académico
- Cómo publicar
- Evaluación de la actividad investigadora: publicaciones, autores e instituciones
- Open Access
- Gestores bibliográficos
- Gestión de datos
- Propiedad intelectual

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

20

HERRAMIENTAS EN LA NUBE. APLICACIONES BIBLIOTECARIAS

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Mostrar las aplicaciones que nos permiten trabajar e interactuar con todo tipo de datos sin depender de un determinado equipo, desde cualquier PC y/o dispositivo móvil, a través de unos servicios web alojados en servidores externos. Estas herramientas nos permiten crear, editar, almacenar y compartir información, datos, documentos, etc. de manera rápida y fácil.

Contenidos

- Definición de la nube: cloud computing
- •Almacenamiento
- •Trabajo con textos
- •Presentaciones
- •Gestión de tareas
- •Edición multimedia, etc.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

25

Horas presenciales

20

PREPARACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ESCALA TÉCNICOS DE GESTIÓN UCM

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para poder afrontar con éxito el proceso selectivo.

Contenidos

A determinar en función del programa publicado en la correspondiente convocatoria.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

PREPARACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ESCALA GESTIÓN UNIVERSITARIA UCM

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para poder afrontar con éxito el proceso selectivo.

Contenidos

A determinar en función del programa publicado en la correspondiente convocatoria.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

PREPARACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ESCALA ADMINISTRATIVA UCM

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para poder afrontar con éxito el proceso selectivo.

Contenidos

A determinar en función del programa publicado en la correspondiente convocatoria.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

PREPARACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO EN LA ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA UCM

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN FUNCIONARIO

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para poder afrontar con éxito el proceso selectivo.

Contenidos

A determinar en función del programa publicado en la correspondiente convocatoria.

Metodología

Teórico-Práctica.

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

LAS TAREAS BÁSICAS EN SERVICIOS GENERALES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer las tareas básicas del trabajo en servicios generales.

Contenidos

A determinar según el perfil de la convocatoria correspondiente.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

BÁSICO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer las técnicas básicas del trabajo en instalaciones deportivas.

Contenidos

A determinar según el perfil de la convocatoria correspondiente.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

BÁSICO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar la formación necesaria para instalar y operar con equipos sencillos, proyectores, reproductores de video y sistemas de megafonía simples.

Contenidos

A determinar según el perfil de la convocatoria correspondiente.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

BÁSICO DE LABORATORIO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer las técnicas básicas del trabajo en el laboratorio.

Contenidos

A determinar según el perfil de la convocatoria correspondiente.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

BÁSICO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes las nociones técnicas básicas para el desempeño de tareas en vigilancia y seguridad.

Contenidos

A determinar según el perfil de la convocatoria correspondiente.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

BÁSICO DE AULAS INFORMÁTICAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes las nociones técnicas básicas para el desempeño de tareas en aulas informáticas.

Contenidos

A determinar según el perfil de la convocatoria correspondiente.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

BÁSICO DE MANTENIMIENTO

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes las nociones básicas para resolver pequeños problemas de mantenimiento en los distintos centros de la UCM.

Contenidos

A determinar según el perfil de la convocatoria correspondiente.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

BÁSICO DE CLÍNICAS

Área formativa:

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS EN
RÉGIMEN LABORAL

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Conocer las técnicas básicas del trabajo en clínicas.

Contenidos

A determinar según el perfil de la convocatoria correspondiente.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

PREPARACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN LA ESCALA FACULTATIVOS DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS UCM

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para poder afrontar con éxito el proceso selectivo.

Contenidos

A determinar en función del programa publicado en la correspondiente convocatoria.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

PREPARACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN LA ESCALA AYUDANTES DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS UCM

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para poder afrontar con éxito el proceso selectivo.

Contenidos

A determinar en función del programa publicado en la correspondiente convocatoria.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

PREPARACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN LA ESCALA TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA UCM

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para poder afrontar con éxito el proceso selectivo.

Contenidos

A determinar en función del programa publicado en la correspondiente convocatoria.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

PREPARACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN LA ESCALA AUXILIARES DE BIBLIOTECA UCM

Área formativa:

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

Subárea:

FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivos

Facilitar a los asistentes los conocimientos necesarios para poder afrontar con éxito el proceso selectivo.

Contenidos

A determinar en función del programa publicado en la correspondiente convocatoria.

Metodología

Teórico-práctica

Participantes

A determinar

Horas presenciales

A determinar

MODELO DE SOLICITUD DE ACCIONES FORMATIVAS



**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN
PARA EL PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

APELLIDOS Y NOMBRE

DNI CORREO ELECTRÓNICO (Institucional UCM)

TELÉFONO (trabajo) TELÉFONO (móvil)

☐ PERSONAL FUNCIONARIO ☐ PERSONAL LABORAL ☐ PERSONAL BIBLIOTECAS

CENTRO/SERVICIO/UNIDAD GRUPO

PUESTO JORNADA/HORARIO

OBSERVACIONES



■ En caso de que necesite algún apoyo por causa de discapacidad sensorial, le rogamos que indique el tipo de apoyo:

☐ Auditivo ☐ Visual ☐ Motórico ☐ Otros. Especificar:

RELACIONE POR ORDEN DE PRIORIDAD LOS CURSOS SOLICITADOS

	Relación del curso con el puesto de trabajo		
	Mucha	Alguna	Ninguna
1º	☐	☐	☐
2º	☐	☐	☐
3º	☐	☐	☐

INFORME DEL CENTRO/SERVICIO/UNIDAD

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, según las bases de la Convocatoria.

Madrid, _____

Firma _____

PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero 'Cursos de Formación del Personal', cuya finalidad es la gestión de los cursos de formación del personal de la UCM, certificaciones y estadísticas. Se prevén cesiones a otros órganos de la Administración del Estado, centrales sindicales y juntas de personal. El órgano responsable del fichero es la Gerencia General, y la dirección donde la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es en: Archivo General y Protección de Datos, Avda. de Séneca 2, 28040-Madrid, que se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

SR. JEFE DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
La materia se ha tratado con la profundidad que esperaba	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ORGANIZACIÓN DEL CURSO:

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

METODOLOGÍA:

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

PROFESORADO:

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

UTILIDAD DEL CURSO:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
La acción formativa es útil para su puesto de trabajo	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
La acción formativa es útil para su formación personal	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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 ☐

Prevención de Riesgos Laborales ☐

Recursos Humanos ☐

Técnicas de dirección ☐

Alumnos ☐

Asuntos económicos ☐

Específicos personal laboral ☐

Específicos personal de bibliotecas ☐

Gestión administrativa general ☐

Otros ☐

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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
El calendario del curso ha sido el adecuado en función de las materias que se han impartido	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
El aula del curso ha sido la adecuada para las actividades que se han realizado	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

METODOLOGÍA:

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

ASISTENTES AL CURSO:

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

OBSERVACIONES:

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