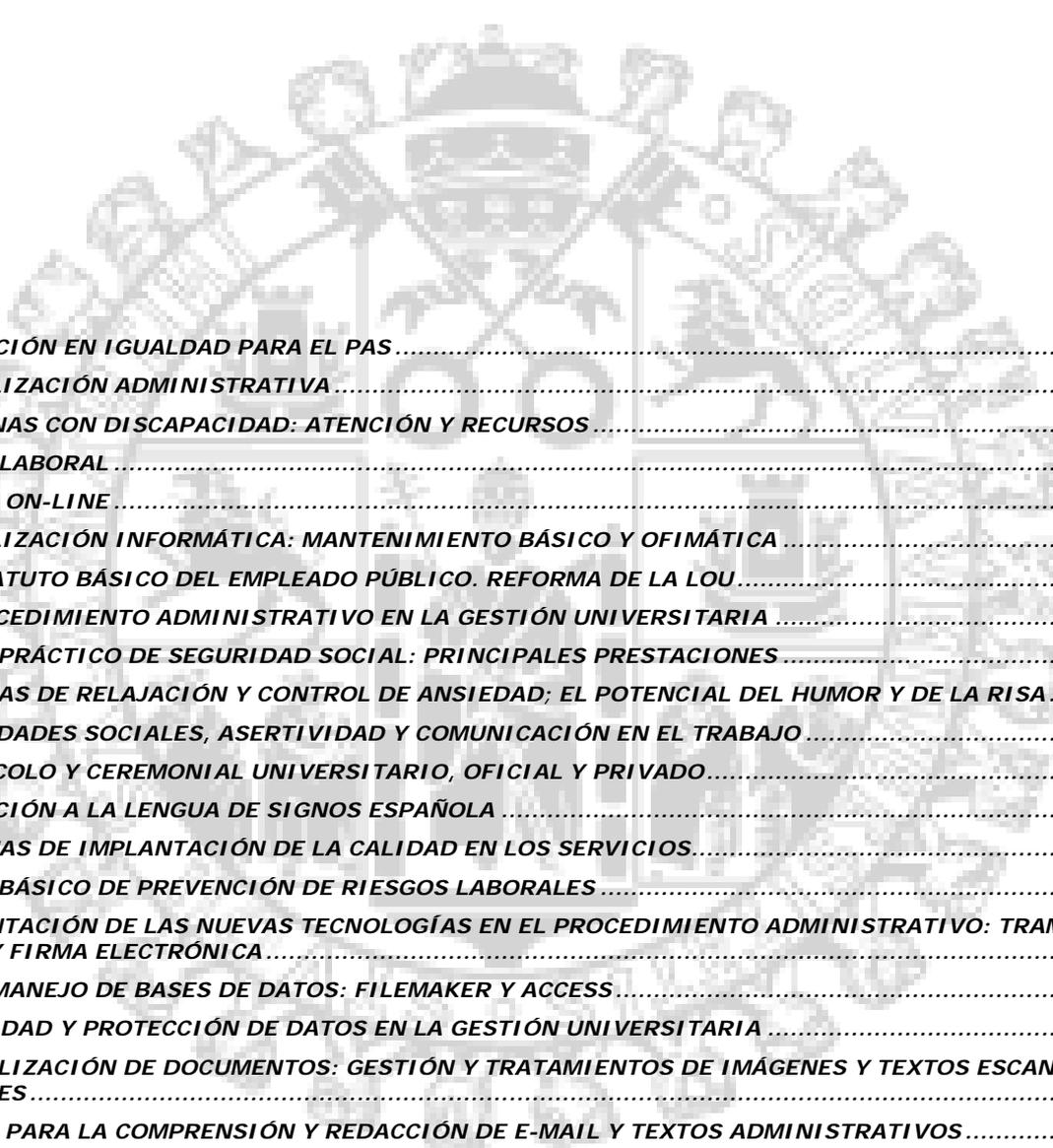


FORMACIÓN 2009

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Personal de Administración y Servicios



Contenido

<i>Ref. 08/01 - FORMACIÓN EN IGUALDAD PARA EL PAS</i>	1
<i>Ref. 08/02 - ACTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA</i>	2
<i>Ref. 08/03 - PERSONAS CON DISCAPACIDAD: ATENCIÓN Y RECURSOS</i>	3
<i>Ref. 08/04 - ACOSO LABORAL</i>	4
<i>Ref. 08/07 - INGLÉS ON-LINE</i>	5
<i>Ref. 08/10 - ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA: MANTENIMIENTO BÁSICO Y OFIMÁTICA</i>	6
<i>Ref. 09/01 - EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. REFORMA DE LA LOU</i>	7
<i>Ref. 09/02 - EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA</i>	8
<i>Ref. 09/03 - CURSO PRÁCTICO DE SEGURIDAD SOCIAL: PRINCIPALES PRESTACIONES</i>	9
<i>Ref. 09/04 - TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y CONTROL DE ANSIEDAD; EL POTENCIAL DEL HUMOR Y DE LA RISA</i>	10
<i>Ref. 09/05 - HABILIDADES SOCIALES, ASERTIVIDAD Y COMUNICACIÓN EN EL TRABAJO</i>	11
<i>Ref. 09/06 - PROTOCOLO Y CEREMONIAL UNIVERSITARIO, OFICIAL Y PRIVADO</i>	12
<i>Ref. 09/07 - INICIACIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA</i>	13
<i>Ref. 09/08 - SISTEMAS DE IMPLANTACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS</i>	14
<i>Ref. 09/09 - CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</i>	15
<i>Ref. 09/10 - IMPLANTACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITACIÓN ON-LINE, CORREO Y FIRMA ELECTRÓNICA</i>	16
<i>Ref. 09/11 - USO Y MANEJO DE BASES DE DATOS: FILEMAKER Y ACCESS</i>	17
<i>Ref. 09/12 - SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA</i>	18
<i>Ref. 09/13 - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: GESTIÓN Y TRATAMIENTOS DE IMÁGENES Y TEXTOS ESCANEADOS EN ENTORNOS DIGITALES</i>	19
<i>Ref. 09/14 - INGLÉS PARA LA COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE E-MAIL Y TEXTOS ADMINISTRATIVOS</i>	20
<i>Ref. 09/15 - ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL Y OBJETOS DIGITALES DE APRENDIZAJE</i>	21
<i>Ref. 09/16 - TECNOLOGÍAS PARTICIPATIVAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</i>	22
<i>Ref. 09/17 - GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA</i>	23

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Acercamiento a los principios básicos que definen las relaciones e género, a las políticas de igualdad y su necesaria y urgente implementación en la administración pública.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· El principio de igualdad de oportunidades, igualdad en la ley, igualdad formal, igualdad real e igualdad efectiva. Evolución de la conceptualización de la igualdad.· La Ley de Igualdad: objeto de la Ley. Medidas de conciliación, seguridad social y otras del ámbito de la administración.· Los planes de igualdad en las empresas: acciones positivas. Plan de Igualdad de la Universidad de Salamanca.· Lenguaje y pensamiento. Administración y lenguaje no sexista.
DIRIGIDO A:	Todo el personal de administración y servicios.
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
IMPARTIDO POR:	Mercedes Romero Díaz-Sarabia
FECHAS:	Del 14 al 25 de Septiembre de 2009
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula 1.2 Hospedería Fonseca

Ref. 08/02 - ACTUALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Actualizar conocimientos y herramientas útiles para abordar el trabajo cotidiano englobando tres tipos de contenidos.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Adaptación al EEES: Normativa EEES.· Legislación: El Estatuto Básico del Empleado Público. Reforma de la LOU.· Técnicas de comunicación: Técnicas de relajación y control de ansiedad. El potencial del humor y la risa. Aplicaciones. Habilidades sociales, asertividad y comunicación en el trabajo.
DIRIGIDO A:	Todo el personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
IMPARTIDO POR:	Julián C. Rivas Gonzalo 2 h.; J. Ramón García Vicente: 2 h. Esperanza Gómez Gazol: 10 h.; Germán Payo Losa: 6 h.
FECHAS:	Ávila: 26, 27, 29, 30 de octubre, 3 y 5 de noviembre de 2009 Béjar: 26, 27, 28, 29, 30 de octubre y 6 de noviembre de 2009 Zamora: 27, 28, 29, 30 de octubre, 3 y 12 de noviembre de 2009
HORARIO:	Ávila: 26-27 de octubre de 9 a 14 h.; 29 de octubre de 10 a 12 h.; 30 de octubre y 3 de noviembre de 9 a 12 h.; 5 de noviembre de 9 a 11 h. Béjar: 26-27 de octubre de 9 a 12 h.; 28-29 de octubre de 9 a 14 h.; 30 de octubre de 9 a 11 h.; 6 de noviembre de 9 a 11 h. Zamora: 27 de octubre de 10 a 12 h.; 28-29 de octubre de 9 a 12 h.; 30 de octubre y 3 de noviembre de 9 a 14 h.; 12 de noviembre de 9 a 11 h.
LUGAR:	Ávila: Aula P.4 de la Escuela Politécnica Béjar: Sala de Grados Zamora: Aula P.228 de la Escuela Politécnica

- DURACIÓN:** 20 horas
- OBJETIVOS:**
- Promover una orientación positiva hacia la discapacidad.
 - Favorecer un mayor conocimiento de las discapacidades y de las necesidades especiales que conllevan.
 - Ofrecer orientaciones básicas para la comunicación y la relación personal y profesional con personas con discapacidad.
 - Ofrecer información sobre los servicios y recursos disponibles en la Universidad para la atención a las necesidades especiales de las personas con discapacidad.
- CONTENIDOS:**
- Discapacidad y Universidad.
 - Comunicación y relación personal y profesional con personas con discapacidad visual.
 - Comunicación y relación personal y profesional con personas con discapacidad auditiva.
 - Comunicación y relación personal y profesional con personas con discapacidad física.
 - Servicios y recursos universitarios para la atención a personas con discapacidad.
- DIRIGIDO A:** Todo el personal de administración y servicios
- Nº DE PLAZAS:** 25 plazas
- IMPARTIDO POR:** José Ángel Gallego González
- FECHAS:** Del 20 al 22 y del 27 al 30 de abril de 2009
- HORARIO:** De 8 a 11 h. (del 20 al 22 y del 27 al 29 de abril de 2009)
De 8 a 10 h. (el 30 de abril de 2009)
- LUGAR:** Aula 1.1 Hospedería Fonseca

DURACIÓN:	30 horas
OBJETIVOS:	Conocer qué es el acoso laboral (mobbing), identificar cuándo alguien lo sufre y saber asesorar adecuadamente dentro del entorno de la empresa a quien es objeto del mismo.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Identificar adecuadamente qué es el mobbing o acoso psicológico y moral en el trabajo, conociendo sus características psicológicas definitorias más importantes.· Diferenciar los distintos tipos de mobbing que existan para así poder darles el tratamiento que corresponda.· Identificar los perfiles de las víctimas y acosadores que coexisten en el mobbing así como las distintas fases de desarrollo del mismo para saber cómo actuar en función del punto en que nos encontremos.· Conocer las consecuencias psicológicas del mobbing y determinar cómo hacer frente al mismo, desde la propia empresa o desde fuera, con el asesoramiento laboral y psicológico.· Analizar las posibles medidas de intervención que se pueden ofrecer a la persona que es objeto del mobbing.
DIRIGIDO A:	Todo el personal de administración y servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
IMPARTIDO POR:	Cristina Jenaro Río
FECHAS:	Del 16 al 25 de Septiembre de 2009
HORARIO:	De 8 a 12 h. (del 16 al 23) De 8 a 11 h. (del 24 al 25)
LUGAR:	Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca

DURACIÓN:	60 horas
OBJETIVOS:	Conocer y adquirir nociones básicas de inglés para desenvolverse en situaciones en las que se requiera mantener una comunicación adecuada tanto en situaciones personales como profesionales. Profundiza en el conocimiento del inglés para adquirir un grado de conocimiento intermedio que permita mantener conversaciones fluidas sobre diversos temas de interés y actualidad a nivel personal y profesional.
CONTENIDOS:	Una vez seleccionado el nivel adecuado para cada alumno, mediante "Placement Test" o test de posicionamiento para conocer el nivel de cada alumno, se inicia el proceso formativo en el que cada alumno se posiciona dentro de su nivel en la estructura de General English. A medida que se vayan realizando las actividades propuestas se irá avanzando en el aprendizaje del idioma.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios con conocimientos previos de la lengua nivel elemental/preintermedio demostrados mediante test de nivel.
Nº DE PLAZAS:	50 plazas
IMPARTIDO POR:	Grupo Femxa
FECHAS:	Mayo y Junio de 2009
HORARIO:	
LUGAR:	On-line

Ref. 08/10 - ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA: MANTENIMIENTO BÁSICO Y OFIMÁTICA

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Conocer y familiarizarse con la configuración básica de los ordenadores de la USAL, los programas instalados en ellos, la seguridad informática y actualización de conocimientos en ofimática.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Configuración básica del Sistema Operativo. Copias de seguridad.· Recursos compartidos: impresoras y carpetas.· Correo electrónico (programa cliente y correo web)· Navegador Web parámetros y prácticas recomendadas, páginas de búsqueda de información.· Seguridad del equipo PC personal, Firewall y actualización del sistema.· Antivirus y anti-Spyware.· Opciones de instalación del software de ofimática.· Conocimientos básicos del procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones.· Formato de documento, plantillas e impresión.· Conexión de documentos entre los diferentes programas.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
IMPARTIDO POR:	M ^a Ángeles Alonso Pierna
FECHAS:	Del 1 al 11 de junio de 2009
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula Servicios Informáticos CPD. Campus Unamuno

Ref. 09/01 - EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. REFORMA DE LA LOU

DURACIÓN:	8 horas
OBJETIVOS:	Dar a conocer al personal de la Universidad de Salamanca el alcance y significado del nuevo Estatuto Básico del Empleado Público, familiarizándolo con los instrumentos e innovaciones administrativas específicas.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Modificaciones introducidas por el Estatuto Básico del Empleado Público.· Estructura del Estatuto Básico del Empleado Público.· Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Derechos y Deberes.· Incidencia del Estatuto Básico del Empleado Público en la normativa de las CC.AA. y en la de las Universidades.
DIRIGIDO A:	Todo el Personal de Administración y Servicios.
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	José Ramón García Vicente y Zulima P. Sánchez Sánchez
FECHAS:	1ª Edición: Del 13 al 16 de Octubre de 2009 2ª Edición: Del 3 al 6 de Noviembre de 2009 3ª Edición: el 23 al 26 de Noviembre de 2009
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula 1.1 Hospedería Fonseca

Ref. 09/02 - EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

DURACIÓN:	10 horas
OBJETIVOS:	Conocer desde una perspectiva práctica y operativa los contenidos de las principales normas de procedimiento administrativo en gestión universitaria.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Procedimiento administrativo y gestión académica.· Los actos administrativos aplicables a la gestión· Aplicación práctica de la Ley General de Universidades· Legislación fundamental.
DIRIGIDO A:	Todo el personal de administración y servicios.
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	M ^a Paz García Rivas
FECHAS:	1 ^a Edición: Del 28 de Septiembre al 2 de Octubre de 2009 2 ^a Edición: Del 5 al 9 de Octubre de 2009
HORARIO:	De 8.30 a 10.30 h.
LUGAR:	Aula 1.2 Hospedería Fonseca

Ref. 09/03 - CURSO PRÁCTICO DE SEGURIDAD SOCIAL: PRINCIPALES PRESTACIONES

DURACIÓN:	10 horas
OBJETIVOS:	Adquirir y afianzar conocimientos de las principales prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social y Clases Pasivas
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Prestaciones de la Seguridad Social· Incapacidad Temporal· Maternidad· Incapacidad Permanente· Jubilación· Muerte y supervivencia· Las Clases Pasivas del Estado· Regulación de los nuevos contratos laborales· Bonificaciones de los contratos
DIRIGIDO A:	PAS perteneciente al Servicio de Retribuciones y Seguridad Social, Área de PAS, Servicio de Personal Docente e Investigador.
Nº DE PLAZAS:	30 plazas
IMPARTIDO POR:	Juan Caballero Jimeno.
FECHAS:	1ª Edición: Del 19 al 23 de octubre de 2009
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula 1.1 Hospedería Fonseca

Ref. 09/04 - TÉCNICAS DE RELAJACIÓN Y CONTROL DE ANSIEDAD; EL POTENCIAL DEL HUMOR Y DE LA RISA

- DURACIÓN:** 30 horas
- OBJETIVOS:** Proporcionar técnicas y estrategias de afrontamiento para ayudar a controlar los niveles de ansiedad que pueden afectar negativamente el desarrollo de las actividades diarias. Entender y experimentar que el sentido del humor y la risa producen efectos que fomentan la resistencia al estrés y al cansancio laboral y que mejoran la capacidad de tratar conflictos y trabajar en equipo.
- CONTENIDOS:**
- Entrenamiento en relajación muscular progresiva.
 - Técnicas de respiración.
 - Entrenamiento en auto instrucciones: aprender a identificar y modificar los pensamientos que están influyendo en los estados de ansiedad.
 - Solución de problemas: delimitación del problema, búsqueda de posibles alternativas y toma de decisión en función de las alternativas generadas. Prevención de recaídas.
 - La risa es salud. El humor ayuda a reír más. Principios básicos. Beneficios psicobiológicos e investigaciones recientes.
 - Psicología positiva. Autoestima y asertividad. Optimismo inteligente.
 - Creatividad e ingenio. Aplicaciones laborales.
 - Inteligencia emocional. Enfermedades psicosociales. Cansancio profesional. Risoterapia.
 - Claves del uso del humor en la comunicación eficaz.
 - Humor a no utilizar nunca. Contraindicaciones. En búsqueda del humor propio.
 - Estrategias de producción y utilización del humor en el trabajo.
 - Claves para una solución creativa de conflictos. Afrontar la agresividad
- DIRIGIDO A:** Todo el personal de administración y servicios
- Nº DE PLAZAS:** 25 plazas
- IMPARTIDO POR:** Esperanza Gómez Gazol y Germán Payo Losa
- FECHAS:** Del 9 al 20 de Noviembre de 2009
- HORARIO:** De 8 a 11 h.
- LUGAR:** Aula 1.1 Hospedería Fonseca

Ref. 09/05 - HABILIDADES SOCIALES, ASERTIVIDAD Y COMUNICACIÓN EN EL TRABAJO

DURACIÓN:	18 horas
OBJETIVOS:	Aprender habilidades y herramientas que nos ayuden a tratar las situaciones conflictivas de forma asertiva.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Concepto de inteligencia emocional.· Reconocimiento de las propias emociones.· Autorregulación emocional.· Motivación positiva.· Comunicación.· Habilidades sociales.
DIRIGIDO A:	Todo el personal de Administración y Servicios.
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
IMPARTIDO POR:	Esperanza Gómez Gazol
FECHAS:	Del 1 al 11 de junio de 2009
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula 1.1 Hospedería Fonseca

Ref. 09/06 - PROTOCOLO Y CEREMONIAL UNIVERSITARIO, OFICIAL Y PRIVADO

- DURACIÓN:** 20 horas
- OBJETIVOS:** Procurar al PAS de esta Universidad una formación especializada para la organización de los actos oficiales propios, así como en materia de comunicación.
- CONTENIDOS:**
1. Conceptos fundamentales: protocolo, ceremonial y relaciones públicas. El protocolo en la comunicación institucional. Importancia de la imagen corporativa. Ámbitos de aplicación.
 2. Protocolo estatal y autonómico. Símbolos: banderas, escudos e himnos. Introducción al RD 2099/83 de 4 de agosto, de ordenación de precedencias en el estado.
 3. Panorámica del protocolo en las relaciones internacionales y en la empresa.
 4. Cortesía y trato social. Reglas prácticas de comportamiento. Disposición de la mesa y ordenación de los comensales.
 5. Comunicación verbal y escrita: discursos, turnos de intervención, tratamientos y redacción de documentos.
 6. Protocolo y ceremonia en la USAL. Aproximación a la Historia de la Universidad. El traje y los colores académicos. Solemnidades académicas y otros eventos celebrados en la Universidad: visitas, reuniones, congresos, inauguraciones, homenajes y celebraciones.
 7. Organización de actos. Planificación y fases de desarrollo: Diseño general, definición y objetivos. Presupuesto. Valoración de alternativas. Documentación. Recursos humanos. Infraestructuras. Importancia de los medios de comunicación. La seguridad en los actos públicos. Desarrollo. Evaluación.
 8. Supuesto práctico. Diseño de la organización de un acto en la USAL por los participantes en el curso.
 9. Comunicación institucional: comunicación y protocolo.
- DIRIGIDO A:** Personal de Administración y Servicios.
- Nº DE PLAZAS:** 25 plazas
- IMPARTIDO POR:** Jerónimo Hernández de Castro
José Francisco Merino Domínguez
Silvia Núñez Moro
Juan Luis Polo Rodríguez
Belén Rosell García
- FECHAS:** Del 4 al 15 de mayo de 2009
- HORARIO:** De 8 a 10 horas.
- LUGAR:** Aula 1.1 Hospedería Fonseca

- DURACIÓN:** 20 horas
- OBJETIVOS:**
- Introducción al conocimiento de la comunidad sorda, su cultura, su situación social actual.
 - Introducción a la lengua de signos española, que permitirá producir y comprender mensajes sencillos a nivel coloquial en las áreas trabajadas en el curso.
- CONTENIDOS:**
- Introducción a la lengua de signos española.
 - Introducción a la expresión corporal.
 - Introducción a la comunidad sorda.
- DIRIGIDO A:** Todo el Personal de Administración y Servicios.
- Nº DE PLAZAS:** 20 plazas
- IMPARTIDO POR:** José Lorenzo García Sánchez
- FECHAS:** Del 15 al 30 de Abril de 2009
- HORARIO:** De 8 a 10 h.
- LUGAR:** Aula 1.2 de la Hospedería Fonseca

Ref. 09/08 - SISTEMAS DE IMPLANTACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS

- DURACIÓN:** 20 horas
- OBJETIVOS:** Conocer y practicar diferentes herramientas para la mejora de la gestión y determinación de las causas de los problemas.
- CONTENIDOS:**
1. Introducción a la calidad
 - Concepto de calidad
 - Perspectiva histórica
 - Calidad total y excelencia
 2. Herramientas para la gestión de la calidad en los servicios
 - Carta de servicios
 - Mapa de procesos
 - Círculos de calidad y grupos de mejora
 - Benchmarking
 - Autoevaluación y modelos de excelencia
 - Estándares y normas para Sistemas de Gestión de la Calidad
 - Iniciativas propias de ANECA y USAL
 3. Modelo EFQM de excelencia
 - Objetivos y estructura del modelo
 - Criterios y subcriterios del modelo
 - Sistemas de puntuación y autoevaluación
 - Sistema de reconocimiento (premios a la calidad)
 - Experiencias en la USAL
 4. Gestión por procesos
 - Elementos de un proceso
 - Diseño de flujogramas
 - Mapas de procesos
 - Prácticas de documentación de procesos
- DIRIGIDO A:** Todo el Personal de Administración y Servicios
- Nº DE PLAZAS:** 25 plazas
- IMPARTIDO POR:** Javier González Benito; Lourdes González Santos; Pilar Jiménez Tello
- FECHAS:** Del 4 al 15 de mayo de 2009
- HORARIO:** De 8 a 10 h.
- LUGAR:** Aula 1.2 de la Hospedería Fonseca

- DURACIÓN:** 30 horas
- OBJETIVOS:**
- Dotar a los asistentes de una aproximación a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Conocer las pautas de actuación en situaciones de riesgo y su prevención.
- CONTENIDOS:**
- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - Riesgos generales y su prevención.
 - Riesgos específicos y su prevención.
 - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos,
- DIRIGIDO A:** Personal de Administración y Servicios.
- Nº DE PLAZAS:** 25 plazas
- IMPARTIDO POR:** Alejandro de Arriba Santos; Javier García de Guadiana Polo; José Rubén Sánchez Prado; Alfredo Ayuda Ronco
- FECHAS:** Del 28 de septiembre al 9 de octubre de 2009
- HORARIO:** De 8 a 11 horas.
- LUGAR:** Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca

Ref. 09/10 - IMPLANTACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRAMITACIÓN ON-LINE, CORREO Y FIRMA ELECTRÓNICA

- DURACIÓN:** 20 horas
- OBJETIVOS:** Conocer los fundamentos de internet, correo electrónico, la seguridad de un sistema informático y la firma electrónica.
- CONTENIDOS:**
- Seguridad de un sistema informático. Ataques y atacantes. Visión y estrategia de un atacante.
 - Riesgos en la arquitectura de red.
 - DNI electrónico.
 - Tramitación de procedimientos on-line.
 - Seguridad en la tramitación (comunicación con la Administración, correo electrónico).
 - Firma electrónica. Antecedentes. Autenticación e integridad. Firma digital. Infraestructura de clave pública. Situación actual.
- DIRIGIDO A:** Personal de Administración y Servicios.
- Nº DE PLAZAS:** 25 plazas
- IMPARTIDO POR:** Miguel Fernández Marcos
- FECHAS:** Del 4 al 15 de mayo de 2009
- HORARIO:** De 8 a 10 h.
- LUGAR:** Aula Servicios Informáticos CPD. Campus Unamuno

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Creación y mantenimiento de bases de datos para la gestión de información en Unidades y Departamentos.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Concepto y tipo de bases de datos· Entorno de trabajo. Menús, ventanas...· Campos, registros y tablas.· Búsquedas y consultas.· Presentaciones, formularios y creación de informes.· Uso de guiones y botones· Selección e impresión de resultados.· Importación y exportación de datos. Formatos de datos.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
IMPARTIDO POR:	M ^a Teresa Calvo Moya
FECHAS:	Del 14 al 25 de septiembre de 2009
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula Servicios Informáticos CPD. Campus Unamuno

Ref. 09/12 - SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	Proporcionar a los asistentes los conocimientos fundamentales respecto a la normativa legal vigente en materia de seguridad y protección de datos de obligado cumplimiento así como la implicación de la misma en la gestión universitaria.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Visión general. Definiciones.· Derecho de información en la recogida de datos.· Datos especialmente protegidos.· Seguridad de los datos y deber de secreto.· Disposiciones sectoriales (ficheros de titularidad privada).· Agencia de protección de datos.· Infracciones y sanciones.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
IMPARTIDO POR:	Javier Cembellín Martín
FECHAS:	Del 20 al 30 de abril de 2009
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula Servicios Informáticos CPD. Campus Unamuno

Ref. 09/13 - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: GESTIÓN Y TRATAMIENTOS DE IMÁGENES Y TEXTOS ESCANEADOS EN ENTORNOS DIGITALES

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Optimizar la inserción de imágenes digitales en diferentes documentos electrónicos con el fin de conseguir un equilibrio entre calidad de imagen y espacio de almacenamiento.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">· Las imágenes digitales: definición, formas de representación y tipología.· La digitalización: definición, proceso y captura de imágenes.· Formatos gráficos: características y explotación.· Retoques, equilibrado y gestión del color.· Conversión de formatos.· Sistemas básicos de archivo y recuperación de imágenes digitales.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
IMPARTIDO POR:	Ignacio Romero Beato y Juan Carlos Andaluz Delgado
FECHAS:	Del 18 al 29 de mayo de 2009
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula Servicios Informáticos CPD. Campus Unamuno

Ref. 09/14 - INGLÉS PARA LA COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE E-MAIL Y TEXTOS ADMINISTRATIVOS

- DURACIÓN:** 30 horas
- OBJETIVOS:** Familiarizar a los participantes con estructuras básicas para escribir y comprender pequeñas notas informativas. Conseguir las destrezas básicas necesarias para manejar tanto la emisión como la recepción de e-mails. Reforzar los conocimientos adquiridos para poder utilizarlos en diferentes situaciones cotidianas que se dan en el campo de la administración.
- CONTENIDOS:**
- Módulo 1: comunicación escrita.
 - Mensajes cortos y notas
 - Saber informar brevemente
 - Agendas.
 - Módulo 2: Correo electrónico.
 - Recepción de correo.
 - Prácticas de e-mailing.
 - Módulo 3: Textos y contenidos administrativos.
 - Relaciones administrativas.
 - Aprender a utilizar el inglés en diferentes situaciones.
- DIRIGIDO A:** Personal de Administración y Servicios con conocimientos previos de la lengua nivel elemental/preintermedio demostrados mediante test de nivel.
- Nº DE PLAZAS:** 15 plazas por edición
- IMPARTIDO POR:** Mercedes Romero Díaz-Sarabia
- FECHAS:** Del 18 al 29 de Mayo de 2009
- HORARIO:** De 8 a 11 h.
- LUGAR:** Aula 1.1 Hospedería Fonseca

Ref. 09/15 - ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL Y OBJETOS DIGITALES DE APRENDIZAJE

- DURACIÓN:** 10 horas
- OBJETIVOS:**
- Conocer las bases teóricas de la alfabetización informacional (ALFIN)
 - Identificar los ámbitos de aplicación de la alfin en las universidades.
 - Aprender a diseñar objetos de aprendizaje para la alfin.
- CONTENIDOS:**
- Contexto teórico y pedagógico de las competencias en información.
 - La práctica de la alfabetización informacional en las bibliotecas universitarias.
 - Desarrollo de la alfin mediante objetos digitales de aprendizaje.
 - Creación de objetos de aprendizaje en servicios de información.
- DIRIGIDO A:** Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Archivos y Bibliotecas
- Nº DE PLAZAS:** 25 plazas por edición
- IMPARTIDO POR:** Felicidad Campal y Ángel Poveda
- FECHAS:** 1ª Edición: 28, 29 y 30 abril y 4 y 5 de mayo de 2009
2ª Edición: 11 al 15 de mayo 2009
- HORARIO:** De 8 a 10 horas.
- LUGAR:** Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut. Campus Ciencias

Ref. 09/16 - TECNOLOGÍAS PARTICIPATIVAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

- DURACIÓN:** 20 horas
- OBJETIVOS:**
- Conocer las tecnologías de la web social.
 - Identificar los servicios de la web social de interés en universidades.
 - Aprender a prestar servicios participativos desde las bibliotecas.
- CONTENIDOS:**
- Tecnologías de la web social: marco teórico y aplicaciones
 - La web social en bibliotecas universitarias
 - Planificación de servicios 2.0 para la comunicación y la información.
 - Técnicas de desarrollo de servicios participativos
- DIRIGIDO A:** Personal Técnico del Servicio de Archivos y Bibliotecas
- Nº DE PLAZAS:** 25 plazas
- IMPARTIDO POR:** Natalia Arroyo; Fernando Juárez y Catuxa Seoane
- FECHAS:** Del 16 al 19 de junio de 2009
- HORARIO:** De 9 a 14 h.
- LUGAR:** Aula de Informática 4. Edificio FES.

- DURACIÓN:** 10 horas
- OBJETIVOS:**
- Conocer las herramientas útiles para la administración de información.
 - Emplear programas y servicios de gestión de información bibliográfica.
 - Aprender a difundir información bibliográfica personalizada.
- CONTENIDOS:**
- Aplicaciones para la administración de información bibliográfica.
 - Integración de información electrónica en gestores bibliográficos.
 - Sindicación y redifusión de contenidos como medio de información.
 - Desarrollo de servicios personalizados de información en bibliotecas.
- DIRIGIDO A:** Personal Técnico del Servicio de Archivos y Bibliotecas
- Nº DE PLAZAS:** 25 plazas por edición
- IMPARTIDO POR:** Julio Alonso Arévalo y Tránsito Ferreras Fernández
- FECHAS:**
1ª edición: 4, 5, 6, 9 y 10 de noviembre de 2009
2ª edición: 11, 12, 13, 16 y 17 de noviembre de 2009
- HORARIO:** De 8 a 10 h.
- LUGAR:** Aula de informática 3 del edificio FES