

FORMACIÓN 2010

VNIVERSIDAD DE SALAMANCA

ACCIONES FORMATIVAS VOLUNTARIAS

Personal de Administración y Servicios

Contenido

<i>Ref. 09/14.2.- INGLÉS PARA LA COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE E-MAIL Y TEXTOS ADMINISTRATIVOS.....</i>	<i>1</i>
<i>Ref. 10/01.- GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</i>	<i>2</i>
<i>Ref. 10/02.- ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</i>	<i>3</i>
<i>Ref. 10/03.- LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD).....</i>	<i>4</i>
<i>Ref. 10/04.- CURSO DE PREVENCIÓN, EXTINGCIÓN DE INCENDIOS Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS (CAN PADRÓ).....</i>	<i>5</i>
<i>Ref. 10/05.- FORMACIÓN PREVIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE LA ESCALA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA.....</i>	<i>6</i>
<i>Ref. 10/06.- FORMACIÓN PREVIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA.</i>	<i>7</i>
<i>Ref. 10/07.- CREACIÓN DE DOCUMENTOS PDF.....</i>	<i>8</i>
<i>Ref. 10/08.- EL DERECHO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN UNIVERSITARIA.....</i>	<i>9</i>
<i>Ref. 10/09.- DESCRIPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DIGITALES.</i>	<i>10</i>
<i>Ref. 10/10.- MARKETING Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS EN BIBLIOTECAS.</i>	<i>11</i>
<i>Ref. 10/11.- WEB 2.0: LAS HERRAMIENTAS DE GOOGLE.</i>	<i>12</i>
<i>Ref. 10/12.- MS EXCEL AVANZADO.....</i>	<i>13</i>
<i>Ref. 10/13.- TRATAMIENTO DIGITAL DE LA IMAGEN.</i>	<i>14</i>
<i>Ref. 10/15.- EL CERTIFICADO DIGITAL Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....</i>	<i>15</i>
<i>Ref. 10/16.- APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LAS AULAS.</i>	<i>16</i>
<i>Ref. 10/17.- ¿CÓMO AFRONTAR Y PREVENIR EL SÍNDROME DE BURNOUT?.....</i>	<i>17</i>

Ref. 09/14.2.- 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. <ul style="list-style-type: none">- Mensajes cortos y notas- Saber informar brevemente- Agendas. Módulo 2: Correo electrónico. <ul style="list-style-type: none">- Recepción de correo.- Prácticas de e-mailing. Módulo 3: Textos y contenidos administrativos. <ul style="list-style-type: none">- Relaciones administrativas.- Aprender a utilizar el inglés en diferentes situaciones.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios con conocimientos previos de la lengua nivel A2 del Marco Europeo, equivalente a un "elemental/preintermedio" demostrados mediante test de nivel que se realizará a todos los solicitantes como requisito previo a la admisión del curso.
Nº DE PLAZAS:	20 plazas por edición
MODALIDAD:	Presencial
CERTIFICADO:	Aprovechamiento
IMPARTIDO POR:	Mercedes Romero Díaz-Sarabia. Servicio Central de Idiomas de la USAL
FECHAS:	1ª edición: del 31 de mayo al 11 de junio de 2010 2ª edición: del 14 al 25 de junio de 2010 3ª edición: del 13 al 24 de septiembre de 2010 4ª edición: del 27 de septiembre al 8 de octubre de 2010
HORARIO:	De 8 a 11 h.
LUGAR:	Aula 1.1. Hospedería Fonseca.

Ref. 10/01.- GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DURACIÓN:	50 horas
OBJETIVOS:	Analizar y mejorar la gestión del tiempo, delegar eficazmente funciones, evaluación del desempeño y mejorar el rendimiento de los equipos de trabajo en la Administración Pública.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Módulo I: Análisis de la gestión del tiempo en la Administración Pública. Identificar los factores de la gestión del tiempo; analizar la duración de las tareas; determinar los factores personales y detectar los factores externos de la gestión del tiempo.• Módulo II: Mejora de la gestión del tiempo en la Administración Pública. Establecer objetivos de mejora del tiempo; planificar tareas personales y compartidas; corregir las desviaciones de planificación.• Módulo III: Delegación eficaz de funciones en la Administración Pública. Identificar las ventajas de la delegación; delimitar, controlar y aplicar la delegación.• Módulo IV: Entrevista de evaluación en la Administración Pública. La evaluación del desempeño. Preparación y realización de la entrevista.• Módulo V: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo en la Administración Pública. Creación de un equipo de trabajo; establecer y adecuar los objetivos de un equipo de trabajo a su finalidad; identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo; evaluar el rendimiento de un equipo de trabajo.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	200 plazas
MODALIDAD:	On line
CERTIFICADO:	Aprovechamiento.
IMPARTIDO POR:	AVANZO e-learning solutions
FECHAS:	Del 22 de octubre al 3 de diciembre de 2010
HORARIO:	Abierto el acceso a la plataforma

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Redactar escritos profesionales, estructurados y concisos que permitan una comunicación fluida en el entorno de la Administración Pública teniendo en cuenta la audiencia y las características diferencias del entorno público.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Introducción; seis principios lógicos: fragmentación, epigrafiado, concisión, claridad y sencillez, visualidad y coherencia.• Cinco frases para redactar: Analizar la audiencia y adaptarse a ella; identificar el propósito del escrito y la respuesta deseada; definir los posibles epígrafes a utilizar; escribir, estructurar, revisar y corregir el texto.• Comunicaciones internas y externas. Técnicas y ejercicios prácticos.• Informes: identificar el propósito del escrito; distintos tipos de informe; ejercicio práctico.• Correo electrónico: estructura de un mensaje de correo; pautas para redacción de correos; ejercicio práctico.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	150 plazas
MODALIDAD:	On line
CERTIFICADO:	Aprovechamiento
IMPARTIDO:	AVANZO e-learning solutions
FECHAS:	Del 1 al 30 de Junio 2010
HORARIO:	Abierto el acceso a la plataforma

Ref. 10/03.- LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD).

DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	Dar a conocer los principios fundamentales de la Ley Orgánica de Protección de Datos y su ámbito de aplicación en el entorno de empresa.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Introducción a la LOPD.• Diferencias entre la LOPD y la LORTAD• Ámbito de la LOPD• El consentimiento del afectado• Derechos otorgados a los titulares de datos personales• Comunicación y cesión de datos a terceros.• Pasos a seguir para cumplir la LOPD.• Tipos de infracciones, sus sanciones y la prescripción de las mismas.• Estructura de la Ley y sus títulos.• La seguridad de los datos.• Casos prácticos de aplicación de la LOPD.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	150 plazas
MODALIDAD:	On line
CERTIFICADO:	Aprovechamiento
IMPARTIDO POR:	AVANZO e-learning solutions
FECHAS:	Del 1 al 15 de Junio 2010
HORARIO:	Abierto el acceso a la plataforma

Ref. 10/04.- CURSO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS (CAN PADRÓ).

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Curso orientado a consolidar y ampliar conocimientos en el campo de la prevención y extinción de incendios, en la coordinación y actuación en emergencias, como también en el control de accesos, verificación de alarmas de intrusión y manejo de centralitas de conexión de alarmas.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Primera parte: Capacitación en el manejo de los equipos de intervención así como las limitaciones en el uso de los mismos. El porqué y cómo del fuego, mecanismos de extinción, agentes extintores, métodos de extinción. Ejercicios con equipos de respiración autónoma y prácticas con extintores portátiles.• Segunda parte: metodología de la toma de decisiones, referencias y factores incidentes. Trabajo en equipo de los asistentes: resolución de casos prácticos; trabajo de campo para el análisis de los ejercicios con fuego real.• Tercera parte: Desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos. Controles de acceso, verificación de alarmas anti-intrusión y manejo de centralitas de alarmas.
DIRIGIDO A:	Administradores de Centros; Técnicos Especialistas Coordinadores de conserjerías; conserjes y oficiales de servicios e información; técnicos especialistas y oficiales de laboratorio.
Nº DE PLAZAS:	7 plazas
MODALIDAD:	Presencial
CERTIFICADO:	Asistencia
IMPARTIDO POR:	Personal de EULEN Seguridad.
FECHAS:	Del 27 de septiembre al 1 de octubre de 2010
LUGAR:	Centro de Formación de Seguridad Can Padró.

Ref. 10/05.- FORMACIÓN PREVIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE LA ESCALA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA.

DURACIÓN:	50 horas
OBJETIVOS:	Formar a los alumnos para la promoción interna de la Escala de Gestión Universitaria.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo.• Gestión de personal.• Gestión financiera.• Gestión universitaria.
DIRIGIDO A:	Personal funcionario de la Escala Administrativa de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	50 plazas
MODALIDAD:	On line
CERTIFICADO:	Aprovechamiento
IMPARTIDO POR:	Profesorado de la USAL
FECHAS:	2011

Ref. 10/06.- FORMACIÓN PREVIA PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA.

DURACIÓN:	30 horas
OBJETIVOS:	Formar a los alumnos para la promoción interna de la Escala Administrativa
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo.• Gestión de personal.• Gestión financiera.• Gestión universitaria.
DIRIGIDO A:	Personal funcionario de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	75 plazas
MODALIDAD:	On line
CERTIFICADO:	Asistencia
IMPARTIDO POR:	Profesorado de la USAL
FECHAS:	2011

Ref. 10/07.- CREACIÓN DE DOCUMENTOS PDF.

DURACIÓN:	30 horas
OBJETIVOS:	Instruir a los alumnos en el uso de la herramienta Acrobat de Adobe Systems para crear documentos PDF.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Acrobat Reader y Profesional.• Creación, gestión, exportación y revisión de documentos PDF.• Creación de formularios en Acrobat.• Seguridad y firmas digitales.• Accesibilidad, edición y mejora de documentos PDF.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	75 plazas
MODALIDAD:	On line
CERTIFICADO:	Aprovechamiento
IMPARTIDO POR.	PAS del Centro Tecnológico Multimedia
FECHAS:	Del 13 de septiembre al 8 de octubre de 2010
HORARIO:	Abierto el acceso a la plataforma

Ref. 10/08.- EL DERECHO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN UNIVERSITARIA.

DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	Conocer la legislación sobre patrimonio bibliográfico y documental así como la relativa a la propiedad intelectual, a la protección de datos y a la difusión de la producción científica que es de aplicación en archivos y bibliotecas.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• La legislación de patrimonio bibliográfico y documental.• El derecho de acceso a los documentos públicos.• El derecho de acceso a la documentación privada depositada en archivos públicos.• El derecho de acceso a la producción científica y trabajos de investigación en archivos universitarios.• Derecho de acceso, protección a la intimidad y derecho de reproducción.• La protección de datos, clasificación, consulta y eliminación.• La propiedad intelectual en los documentos públicos.
DIRIGIDO A:	Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
MODALIDAD:	Presencial
CERTIFICADO:	Asistencia
IMPARTIDO POR:	Daniel de Ocaña, Archivero del Tribunal Constitucional
FECHAS:	Del 18 al 20 de octubre de 2010
HORARIO:	De 9 a 14 h.
LUGAR:	Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut. Campus Ciencias.

DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	Conocer las características de la documentación digital y la normativa de descripción; identificar las necesidades de digitalización y sus procedimientos; conocer las iniciativas nacionales e internacionales sobre acceso abierto así como la protección de derechos de autor mediante licencias copyright.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Tipología de documentos digitales: formatos, estándares y parámetros de digitalización.• Descripción de objetos digitales mediante metadatos: la normativa Dublin Core.• El acceso abierto a la producción científica: perspectivas internacionales y nacionales.• Bibliotecas digitales, repositorios y recolectores.• El sistema de gestión del repositorio documental de la Universidad de Salamanca.
DIRIGIDO A:	Personal Técnico y Auxiliar del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	25 plazas
MODALIDAD:	Presencial
CERTIFICADO:	Asistencia
IMPARTIDO POR:	Personal del SABUS
FECHAS:	Del 13 al 17 de diciembre de 2010
HORARIO:	De 8 a 11 h.
LUGAR:	Campus Ciencias. Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut (días 13 a 15). Aula 1 de Informática de la Facultad de Ciencias (días 16 y 17).

Ref. 10/10.- MARKETING Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS EN BIBLIOTECAS.

DURACIÓN:	10 horas
OBJETIVOS:	Conocer las técnicas de marketing que se pueden aplicar en bibliotecas y los diferentes sistemas de promoción de servicios bibliotecarios. Planificar estrategias de marketing y comunicación para aumentar la eficiencia bibliotecaria.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de marketing y su implicación en bibliotecas.• Sistemas de promoción de servicios bibliotecarios.• Planificación de estrategias de marketing bibliotecario.• Comunicación y evaluación de acciones de marketing en bibliotecas.
DIRIGIDO A:	Personal Técnico del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	28 plazas
MODALIDAD:	Presencial
CERTIFICADO:	Asistencia
IMPARTIDO POR:	Margarita Pérez Pulido, Universidad de Extremadura.
FECHAS:	Del 14 y 15 de octubre de 2010
HORARIO:	De 9 a 14 h.
LUGAR:	Aula de formación. Biblioteca Abraham Zacut. Campus Ciencias.

DURACIÓN:	30 horas
OBJETIVOS:	Instruir a los alumnos en el uso de las herramientas Web 2.0, en especial las pertenecientes al entorno Google para poder crear cuentas de correo, gestionar álbumes de fotos o planificar viajes.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• El ordenador: autopsia y desmitificación.• Firefox, el navegador de Google.• Buscar con Google.• Gmail, el correo de Google.• Google Maps.• Picasa, mis fotos en Internet.• Blogger, el cuaderno de bitácora.• Google Docs.• Redes Sociales.• Seguridad en la Red.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	75 plazas
MODALIDAD:	On line.
CERTIFICADO:	Aprovechamiento.
IMPARTIDO POR:	PAS del Centro Tecnológico Multimedia
FECHAS:	Del 10 de enero al 7 de febrero de 2011
HORARIO:	Abierto el acceso a la plataforma

Ref. 10/12.- MS EXCEL AVANZADO.

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Profundización en el conocimiento y manejo de la hoja de cálculo Excel.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Edición y formato de gráficos• Creación de informes• Automatización• Diseño y macros• Uso de fórmulas complejas
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
MODALIDAD:	Presencial
CERTIFICADO:	Asistencia
IMPARTIDO POR:	PAS de los Servicios Informáticos CPD
FECHAS:	1ª edición: 31 de mayo a 11 de junio de 2010 2ª edición: 8 al 19 de noviembre de 2010 3ª edición: 22 noviembre al 3 de diciembre de 2010
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de informática 012 de la Facultad de Derecho. Campus Unamuno.

Ref. 10/13.- TRATAMIENTO DIGITAL DE LA IMAGEN.

DURACIÓN:	30 horas
OBJETIVOS:	Instruir a los alumnos en el uso de las herramientas para el tratamiento básico de las imágenes.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Instalación: descargar e instalar Picasa• Organización básica de la imagen.• Formatos y modos de la imagen.• Tratamiento básico de la imagen.• Tratamiento avanzado de la imagen.• Organización avanzada de la imagen.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	75 plazas
MODALIDAD:	On line.
CERTIFICADO:	Aprovechamiento.
IMPARTIDO POR:	PAS del Centro Tecnológico Multimedia de la USAL
FECHAS:	Del 13 de octubre al 10 de noviembre de 2010
HORARIO:	Abierto el acceso a la plataforma

Ref. 10/15.- EL CERTIFICADO DIGITAL Y LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Con este curso se pretende que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para responder a la demanda de la sociedad respecto al almacenamiento y transmisión de la información haciendo uso de los certificados digitales y en particular los certificados de la FNMT, el DNIe y el Carnet profesional de la Universidad.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Certificados digitales.• El certificado digital de la FNMT.• El certificado del carnet profesional y del DNIe• Uso del certificado para firmar y comprobar documentos Word, Excel, PDF.• Uso del certificado para firmar y cifrar correos.• Uso de la firma digital para autenticarnos por Internet.• La administración electrónica.• Uso del registro telemático de la USAL.
METODOLOGÍA:	Al alumno se le hará un seguimiento individualizado, tendrá que obtener la firma digital de la Fábrica nacional de Moneda y timbre, así como hacer uso del Carnet de PAS o del DNI y para firmar diferentes tipos de documentos, mandar correos electrónicos firmados, cifrados... Y el profesor de forma individual también le mandará correos con seguridad.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	108 plazas
MODALIDAD:	On-line. En la 1ª edición: jornada presencial 2 horas, grupos de 25 alumnos. Se programará, si es necesario, otra jornada presencial voluntaria para atender a posibles dificultades que puedan tener los alumnos y que prefieran que se les apoye de forma presencial.
CERTIFICADO:	Aprovechamiento.
IMPARTIDO POR:	1ª edición: Angélica González Arrieta 2ª edición: AVANZO e-learning solutions
FECHAS:	1ª edición: del 14 de octubre al 4 de noviembre de 2010 2ª edición: del 1 al 23 de diciembre de 2010
HORARIO:	Jornada presencial 1ª edición: el 14 de octubre 2010, en horario de 8:00 a 10:00
LUGAR:	Aula de Informática nº 5. Facultad de Ciencias.

Ref. 10/16.- APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LAS AULAS.

DURACIÓN:	10 horas
OBJETIVOS:	Aprender y/o perfeccionar la utilización y aplicaciones de las nuevas tecnologías en las aulas: cañones de proyección y pizarras digitales.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• El ordenador: componentes, dispositivos, periféricos, conexiones y puertos; configuración del sonido, video, códecs, reproductores y software gratuito.• Cañones de proyección: conexiones más comunes (VGA, RGB, S-Video); partes de un cañón de proyección y ubicación física. Sustitución de lámpara y limpieza de filtro. Manejo general del menú del cañón de proyección. Resolución de los problemas más comunes e interpretación correcta de los mensajes de error.• Configuración en portátiles: conexiones; uso de las teclas de función para el visualizado por ambas pantallas; configuración de tarjeta gráfica; opciones de cableado en aulas de docencia con equipo de sobremesa y equipo portátil con salida a un único cañón.• Pizarras digitales: conexiones; verificación mensajes de error; manejo de herramientas básicas.
DIRIGIDO A:	Oficiales de Servicios e Información de la Universidad de Salamanca.
Nº DE PLAZAS:	60 plazas: 30 plazas por edición
MODALIDAD:	Presencial
CERTIFICADO:	Asistencia.
IMPARTIDO POR:	Marcelino Sánchez Herrero, Universidad de Salamanca
FECHAS:	1ª Edición: Del 10 al 14 de Enero de 2011 2ª Edición: Del 17 al 21 de Enero de 2011
HORARIO:	8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Informática. Campus Canalejas.

Ref. 10/17.- ¿CÓMO AFRONTAR Y PREVENIR EL SÍNDROME DE BURNOUT?

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Contribuir a una mejora en el nivel de bienestar y salud laboral de los participantes a través de técnicas y habilidades encaminadas a evitar y/o controlar el estrés laboral crónico así como conocer las causas del síndrome del burnout que puedan estar presentes en el desarrollo profesional de los participantes.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de Estrés Laboral y Burnout.• Dimensiones y características del síndrome de Burnout.• Evaluación del síndrome de Burnout.• Evolución del síndrome de Burnout.• Variables que influyen en el síndrome de Burnout.• Modelos explicativos.• Estrategias para el tratamiento: individuales, sociales, organizacionales.• Importancia de prevenir el Burnout en las Organizaciones.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	40 plazas distribuidas en dos grupos: <ul style="list-style-type: none">• 15 plazas para Jefes de Servicio/Sección/Negociado y Grupos I, II y III• 25 plazas para Puestos Base y Grupos IV-A y IV-B.
MODALIDAD:	Semipresencial: presencial (12 horas) y on-line (8 horas)
CERTIFICADO:	Asistencia.
IMPARTIDO POR:	Francisco Ramos Campos. Profesor de la Facultad de Psicología de la Universidad de Salamanca
FECHAS:	1ª edición: 11, 12, 15 y 18 de noviembre de 2010 (presencial) y hasta el 24 de noviembre (on-line) 2ª edición: 19, 22, 25 y 26 de noviembre de 2010 (presencial) y hasta el 2 de diciembre (on-line)
HORARIO:	8 a 11 h.
LUGAR:	Aula Formación del CRAI (Facultad de Psicología). Campus Ciudad Jardín.