

Formación 2011

Universidad de Salamanca

ACCIONES FORMATIVAS VOLUNTARIAS

Personal de Administración y Servicios

Contenido

<i>Ref. 09/14.6.- INGLÉS PARA LA COMPRENSIÓN Y REDACCIÓN DE E-MAIL Y TEXTOS ADMINISTRATIVOS.....</i>	<i>1</i>
<i>Ref. 11/07.- INGLÉS BÁSICO PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO. CONSERJERÍAS.....</i>	<i>2</i>
<i>Ref. 11/08.- MS EXCEL AVANZADO ON LINE.....</i>	<i>3</i>
<i>Ref. 11/09.- EVALUACIÓN EFQM (JEFES DE SERVICIO, SECCIÓN Y UNIDAD)</i>	<i>4</i>
<i>Ref. 10/07.2.- CREACIÓN DE DOCUMENTOS PDF.....</i>	<i>5</i>
<i>Ref. 10/11.2.- WEB 2.0: LAS HERRAMIENTAS DE GOOGLE</i>	<i>6</i>
<i>Ref. 10/13.2.-TRATAMIENTO DIGITAL DE LA IMAGEN</i>	<i>7</i>

Ref. 09/14.6.- 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:	María del Valle Sancho. Servicio Central de Idiomas de la USAL
FECHAS:	1ª Edición: Del 7 al 18 de noviembre de 2011 2ª Edición: Del 21 de noviembre al 2 de diciembre de 2011
HORARIO:	De 8 a 11 h.
LUGAR:	Aula Formación Biblioteca Abraham Zacut

**Ref. 11/07.- INGLÉS BÁSICO PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
CONSERJERÍAS.**

DURACIÓN:	30 horas
OBJETIVOS:	Ser capaz de responder en inglés a consultas sencillas, de dar instrucciones sencillas y de dar una explicación sobre la vida universitaria.
CONTENIDOS:	Habrán dos niveles (básico y elemental) en función del test de nivel obligatorio previo que consistirá en varias comprensiones orales online y preguntas para el control de la comprensión. A partir de los resultados del test de nivel se organizarán los grupos y se facilitarán los contenidos de los cursos adaptados a cada uno de los niveles.
DIRIGIDO A:	Personal laboral de Administración y Servicios con destino en conserjerías.
Nº DE PLAZAS:	10 plazas por edición
MODALIDAD:	Presencial
CERTIFICADO:	Aprovechamiento
IMPARTIDO POR:	María Balasopoulou, Miriam Borham y M ^a del Valle Sancho Sánchez. Servicio Central de Idiomas de la USAL
FECHAS:	1 ^a Edición: Del 19 al 30 de Septiembre 2011; de 8 a 11h; Aula 1.1 Hospedería Fonseca 2 ^a Edición: Del 19 al 30 de Septiembre 2011; de 17 a 20h; Aula 1.1 Hospedería Fonseca 3 ^a Edición: Del 19 al 30 de Septiembre 2011; de 8 a 11h; Aula 2.6 Hospedería Fonseca 4 ^a Edición: Del 19 al 30 de Septiembre 2011; de 17 a 20h; Aula 2.6 Hospedería Fonseca 5 ^a Edición: Del 19 al 30 de Septiembre 2011; de 8 a 11h; Aula 2.7 Hospedería Fonseca 6 ^a Edición: Del 19 al 30 de Septiembre 2011; de 17 a 20h; Aula de formación. Biblioteca Abraham Zacut (Campus Ciencias) 7 ^a Edición: Del 3 al 14 de Octubre 2011; de 8 a 11h; Aula 1.1 Hospedería Fonseca 8 ^a Edición: Del 3 al 14 de Octubre 2011; de 17 a 20h; Aula 1.1 Hospedería Fonseca

Ref. 11/08.- MS EXCEL AVANZADO ON LINE.

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:	40 plazas por edición
MODALIDAD:	On line
CERTIFICADO:	Aprovechamiento
IMPARTIDO:	Mercedes Oliva Redondo
FECHAS:	1ª Edición: Del 12 al 30 de septiembre 2011 2ª Edición: Del 10 al 28 de octubre 2011
HORARIO:	Abierto el acceso a la plataforma

Ref. 11/09.- EVALUACIÓN EFQM.

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">• Introducción: Evolución del Modelo EFQM de Excelencia.• El modelo EFQM en los servicios públicos.• Los conceptos fundamentales de la excelencia e integración en el modelo EFQM.• Desarrollo de los conceptos en los "Criterios Agentes Facilitadores".• Desarrollo de los conceptos en los "Criterios de Resultados".• Ejercicios prácticos.• Debate y conclusiones.
DIRIGIDO A:	Jefes de Servicio, Sección y Unidad de la Universidad de Salamanca
Nº DE PLAZAS:	20 plazas
MODALIDAD:	Presencial
CERTIFICADO:	Asistencia
IMPARTIDO POR:	Puerto García Estévez
FECHAS:	Del 14 al 25 de noviembre de 2011
HORARIO:	De 8 a 10 horas
LUGAR:	Aula 1.1 Edificio Hospedería Fonseca

Ref. 10/07.2- 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 Servicio de Innovación y Producción Digital
FECHAS:	1ª Edición: del 12 de septiembre al 3 de octubre 2011 2ª Edición: del 4 al 26 de octubre 2011 3ª Edición: del 27 de octubre al 18 de noviembre 4ª Edición: del 21 de noviembre al 19 de diciembre
LUGAR:	Abierto el acceso a la plataforma

Ref. 10/11.2.- WEB 2.0: LAS HERRAMIENTAS DE GOOGLE.

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 Servicio de Innovación y Producción digital
FECHAS:	1ª Edición: del 12 de septiembre al 3 de octubre 2011 2ª Edición: del 4 al 26 de octubre 2011 3ª Edición: del 27 de octubre al 18 de noviembre
HORARIO:	Abierto el acceso a la plataforma

Ref. 10/13.2.- 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 Servicio de Innovación y Producción Digital
FECHAS:	1ª Edición: del 2 al 22 de noviembre 2011 2ª Edición: del 23 de noviembre al 21 de diciembre 2011
HORARIO:	Abierto el acceso a la plataforma