

## Condiciones de participación

### 1. Objetivo

Cursos tendentes a elevar la formación y el perfeccionamiento de diversas áreas de todo el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca.

### 2. Modalidad

Teórico-práctica.

### 3. Calendario y horarios

Comenzarán en el mes de marzo de 2005 hasta diciembre de 2006.

Los cursos se impartirán desde las 8 h. de la mañana y su duración diaria será de 2, 3 ó 4 horas según la modalidad del curso.

### 4. Lugar de celebración

Todos los cursos se realizarán en el Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca, en el Aula de Formación de la Biblioteca Abraham Zacut (Campus Ciencias), en el Aula de Informática del Edificio Solís (Campus Canalejas), en el Aula de Informática de los Servicios Informáticos CPD (Campus Unamuno) y en los laboratorios integrados de la Facultad de Ciencias Químicas.

### 5. Solicitudes y solicitantes

Se presentarán en el modelo que se acompaña en el Registro General de la Universidad, hasta las 14 h. del día 5 de febrero de 2005. Para evitar conflictos ante la asistencia a los cursos de personas pertenecientes a la misma unidad administrativa, cada solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe de la unidad correspondiente y será él quien, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la unidad, organice la asistencia del personal adscrito a su unidad.

Podrá solicitar la realización de Cursos de Formación todo el Personal de Administración y Servicios fijo de la Universidad de Salamanca, especificando un número máximo de tres cursos por orden de prioridad. Hay que tener en cuenta respecto a esta limitación, que las horas empleadas en formación del PAS se consideran como jornada efectiva de trabajo.

Los cursos de carácter obligatorio que determine la Universidad serán realizados por todo el PAS afectado por los mismos.

### 6. Selección

Teniendo en cuenta la limitación de asistentes por cursos, del número de cursos a impartir y las necesidades de las distintas Unidades Administrativas, la selección se realizará atendiendo, por este orden, al puesto de trabajo que ocupe, a la fecha de antigüedad en el mismo y a la prioridad elegida.

Atendiendo al número de solicitantes, es intención de la Gerencia organizar tantas ediciones de cada curso como sean necesarias.

En cada edición de cada curso asistirá un número máximo de trabajadores de una misma unidad administrativa, siendo competencia de los jefes de cada unidad, a través de su Vº Bº, la organización de la asistencia a los cursos del personal a su cargo.

## **7. Listas de admitidos**

Día 14 de febrero de 2005. La publicación de dichas listas tendrá el carácter de notificación a los interesados y se publicará en el Tablón de Anuncios del Rectorado, en la página Web de la Sección de PAS y por aquellos medios que permitan su adecuada difusión.

No se admitirán cambios en las listas de admitidos salvo las siguientes excepciones:

- 1. En caso de coincidencia de dos cursos en las mismas fechas, el interesado podrá efectuar una permuta con un alumno de otra edición mediante escrito dirigido a la Sección de PAS con quince días de antelación al inicio del curso.
  - 2. En caso de baja por enfermedad, el interesado también podrá permutar siguiendo el mismo trámite que el caso anterior.
  - 3. Si no se fueran a impartir más ediciones del curso, se podrá solicitar un curso diferente siempre que no se supere el número de plazas disponibles.
  - 4. No procederá la permuta en ningún otro caso, salvo el de las necesidades del servicio, que contará con el Vº Bº del Jefe de la Unidad.
- Al mismo tiempo se publicarán las listas de espera, en su caso, de cada curso o edición.

## **8. Certificado de aptitud**

Los participantes que hayan asistido como mínimo, al 90% de las horas de duración del curso y que acrediten, mediante la evaluación correspondiente, haber alcanzado el nivel mínimo exigido, recibirán un Certificado de Aptitud.

## **9. Renuncias y exclusiones**

Aquellas personas que siendo seleccionadas para una acción formativa, no se incorporen a la misma, o dejen de asistir sin justificación, podrán ser excluidas de su participación en el resto de acciones formativas del Plan vigente.

La decisión de exclusión será acordada por la Comisión de Formación y se notificará al interesado.

No procederá exclusión cuando la persona seleccionada para la acción formativa renuncia a asistir a la misma, por escrito presentado en el Registro General de la Universidad, con una antelación mínima de 48 horas al inicio de la acción formativa. Tampoco se producirá exclusión cuando la asistencia a la acción formativa sea igual o superior al 80% del total de horas o, si siendo inferior, esté debidamente justificada.

## **10. Profesores**

Serán los más idóneos, siguiendo criterios de eficacia (mejor profesorado, mínimo coste), preferentemente de la Universidad.

Impartirán sus enseñanzas de forma que éstas tengan posibilidad de aplicación práctica inmediata.

## **11. Comisión de formación**

Estará formada por:

- Gerente de la Universidad.
- Jefe del Servicio de PAS y Retribuciones.
- Jefa de Sección de Personal de Administración y Servicios.
- Tres representantes sindicales (CCOO, UGT y CSIF).

## Relación de cursos:

### • ÁREA DE INFORMÁTICA BÁSICA

1. Administración básica y configuración de equipo cliente en la red USAL.
2. Básico del sistema operativo Windows XP.
3. Adecuación del uso de Internet y correo. Seguridad en la red USAL.
4. MS PowerPoint: presentaciones, diapositivas, esquemas.
5. Elaboración básica y mantenimiento de páginas web.
6. Seguridad de Sistemas Unix/Linux y Redes TCP/IP.
7. Servicios de mensajería instantánea WAP y videoconferencia.

### • ÁREA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

8. Técnicas de comunicación escrita y oral: cómo redactar y corregir textos.
9. Protocolo y organización de actos en la Universidad de Salamanca.

### • ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

10. Teoría de la planificación: dirección y organización de equipos de trabajo.
11. Técnicas de organización del trabajo administrativo.
12. Gestión económica en Centros, Departamentos y otras Unidades de Gasto.
13. Patrimonio de las Administraciones Públicas. Patentes, marcas, propiedad intelectual.
14. Legislación de fundaciones y mecenazgo.
15. La estructura económica de la Universidad de Salamanca. La fiscalidad en la USAL.
16. El presupuesto. La contabilidad presupuestaria, patrimonial y analítica.
17. Universitas XXI: procesos de gestión académica.

### • ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

18. Curso básico de prevención de riesgos laborales.
19. Gestión medioambiental en la Universidad de Salamanca.
20. Ergonomía y psicología aplicada.

### • ÁREA DE TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DEL PERSONAL DE LABORATORIO

21. Conocimientos básicos de las principales instrumentaciones utilizadas en los laboratorios.
22. Técnicas de laboratorio.

### • ÁREA DE DEPORTE UNIVERSITARIO

23. Gestión de instalaciones deportivas, marketing deportivo y tendencias actuales de la práctica deportiva universitaria.

### • ÁREA DE MULTIMEDIA

24. Tratamiento digital de imágenes y documentos audiovisuales.

### • ÁREA DE BIBLIOTECAS

25. Servicios de información general al usuario de la biblioteca.
26. Informática básica para el personal de archivos y bibliotecas.
27. Aplicación de las TIC en bibliotecas.
28. Fuentes de información especializadas y nuevas formas de comunicación científica.
29. La gestión de la colección bibliográfica.

# 1. Administración básica y configuración de equipo cliente en la red USAL.

## DURACIÓN

6 horas.

## OBJETIVOS

Configuración de su equipo para trabajo en la red USAL. Acceso a recursos.

## CONTENIDOS

- Contenido de Acceso a Internet: DHCP.
- Instalación de Software de Red USAL.
- Configuración de clientes.
- Portal de Servicios USAL-CPD: Lazarillo.
- Asistencia remota.
- Tareas básicas de mantenimiento de nuestro equipo.
- Licencias de programas, software gratuito: FTP USAL.

## PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

PAS funcionario y PAS laboral (grupos I, II, III y IV-A) excepto el personal laboral perteneciente al CPD.

## NÚMERO DE PLAZAS

16 plazas por edición.

## PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

1ª edición: Javier Cembellín Martín

2ª edición: Alfonso López García

*(Servicios Informáticos, CPD. Universidad de Salamanca).*

## FECHAS

1ª edición: del 14 al 16 de marzo de 2005.

2ª edición: del 18 al 20 de abril de 2005.

## HORARIO

De 8 a 10 h.

## LUGAR

Aula Servicios Informáticos, CPD.

Campus Unamuno.

## 2. Básico del sistema operativo Windows XP.

### DURACIÓN

8 horas.

### OBJETIVOS

Conocimientos de los elementos básicos de Windows XP.

### CONTENIDOS

- Introducción a la filosofía XP.
- Escritorio: configuración.
- Usuarios: perfiles.
- Recursos compartidos: impresoras y carpetas.
- Instalaciones y desinstalaciones.
- Errores de actualización, recuperar sistema.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Todo el Personal de Administración y Servicios.

### NÚMERO DE PLAZAS

16 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

1ª edición: Javier Cembellín Martín

2ª edición: Alfonso López García

3ª edición: Alfonso López García

*(Servicios Informáticos, CPD. Universidad de Salamanca).*

### FECHAS

1ª edición: del 3 al 6 de mayo de 2005.

2ª edición: del 6 al 9 de febrero de 2006.

3ª edición: del 1 al 3 de marzo de 2006.

### HORARIO

1ª y 2ª ediciones: de 8:00 a 10:00 h.

3ª edición: día 1 de 8:00 a 11:00 h.; días 2 y 3 de 8:00 a 10:30 h.

### LUGAR

Aula Servicios Informáticos, CPD.

Campus Unamuno.

### **3. Adecuación del uso de Internet y correo. Seguridad en la red USAL.**

#### **DURACIÓN**

6 horas.

#### **OBJETIVOS**

Proporcionar seguridad al equipo de trabajo contra intrusiones y virus.

#### **CONTENIDOS**

- Virus: introducción y conocimiento de su modo de funcionamiento.
- Antivirus USAL: manejo y actualización.
- Antispyware.
- Cliente de correo: configuración y seguridad.
- Navegador Web: parámetros y prácticas recomendadas.
- Criterios de seguridad: seguridad de carpetas compartidas.
- Acceso a recursos de seguridad en la Red.

#### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Todo el Personal de Administración y Servicios.

#### **NÚMERO DE PLAZAS**

16 plazas por edición.

#### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

1ª edición: Javier Cembellín Martín

2ª edición: Alfonso López García

3ª edición: Íñigo Ruiz Sagarduy

4ª edición: Carmen Lozano Esteban

*(Servicios Informáticos, CPD. Universidad de Salamanca).*

#### **FECHAS**

1ª edición: del 21 al 23 de noviembre de 2005.

2ª edición: del 28 al 30 de noviembre de 2005.

3ª edición: del 20 al 22 de febrero de 2006.

4ª edición: del 9 al 11 de octubre de 2006.

#### **HORARIO**

De 8 a 10 h.

#### **LUGAR**

Aula Servicios Informáticos, CPD.

Campus Unamuno.

## 4. MS PowerPoint: presentaciones, diapositivas, esquemas.

### DURACIÓN

20 horas.

### OBJETIVOS

- Conocer PowerPoint como medio de comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.
- Crear presentaciones a través de esquemas y diapositivas, aplicarles formato y efectos animados.
- Insertar fotos, dibujos, tablas, gráficos, organigramas, películas y sonidos.

### REQUISITOS

Conocimientos básicos de Windows.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

PAS funcionario y PAS laboral (grupos I, II, III y IV-A) excepto el personal laboral adscrito al CPD.

### NÚMERO DE PLAZAS

16 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

1ª edición: José Miguel Mateos Muñoz  
2ª edición: Mercedes Oliva Redondo  
3ª edición: Julio Pérez del Río  
4ª edición: Juan F. Pro Mulas  
5ª edición: Gustavo Santos García  
6ª edición: Carmen Sánchez García  
7ª edición: Carmen Sánchez García  
8ª edición: Gonzalo Sánchez Hernández  
9ª edición: Gustavo Santos García  
10ª edición: Miguel A. Santos García  
11ª edición: María Ángeles Alonso Pierna  
(*Servicios Informáticos, CPD. Universidad de Salamanca.*)

### FECHAS

1ª edición: Del 5 al 15 de abril de 2005.  
2ª edición: Del 9 al 20 de mayo de 2005.  
3ª edición: Del 7 al 18 de noviembre de 2005.  
4ª edición: Del 9 al 20 de enero de 2006.  
5ª edición: Del 13 al 24 de marzo de 2006.  
6ª edición: Del 8 al 19 de mayo de 2006.  
7ª edición: Del 22 de mayo al 2 de junio de 2006.  
8ª edición: Del 19 al 30 de junio de 2006.  
9ª edición: Del 16 al 27 de octubre de 2006.  
10ª edición: Del 6 al 17 de noviembre de 2006.  
11ª edición: Del 11 al 22 de diciembre de 2006.

### HORARIO

- Todas las ediciones (menos la 8ª): de 8 a 10 h.
- 8ª edición: de 8:30 a 10:30 h.

### LUGAR

Aula Servicios Informáticos, CPD.  
Campus Unamuno.

## 5. Elaboración básica y mantenimiento de páginas web.

### DURACIÓN

20 horas.

### OBJETIVOS

Administración, desarrollo y mantenimiento de páginas web de Servicios y/o Departamentos.

### CONTENIDOS

- Crear la estructura de la web.
- Publicar en la red.
- Formatear texto. Las tablas. Los enlaces. Las imágenes.
- Páginas de marcos. Los formularios. Las hojas de estilo.
- DHTML.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Administradores de páginas web de Servicios y/o Departamentos.

### NÚMERO DE PLAZAS

16 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

1ª edición: M<sup>a</sup>. Reyes Hernández Rodríguez

2ª edición: Jesús Rivas Carballo

3ª edición: Juan Felipe García Catalán

4ª edición: Encarnación Blanco Hernández

5ª edición: Inmaculada Bravo García

6ª edición: Gerardo Berzal Cabrera

*(Servicios Informáticos, CPD. Universidad de Salamanca)*

### FECHAS

1ª edición: del 9 al 20 de enero de 2006.

2ª edición: del 23 de enero al 3 de febrero de 2006.

3ª edición: del 6 al 17 de febrero de 2006.

4ª edición: del 6 al 17 de marzo de 2006.

5ª edición: del 20 al 31 de marzo de 2006.

6ª edición: del 8 al 19 de mayo de 2006.

### HORARIO

De 8 a 10 h.

### LUGAR

Aula de Informática. Edificio Solís.

Campus Canalejas.



## 6. Seguridad de Sistemas Unix/Linux y Redes TCP/IP.

### DURACIÓN

30 horas.

### OBJETIVOS

Adquirir conocimientos sobre la protección de sistemas y concienciación de que la seguridad es "cosa de todos".

### CONTENIDOS

- Autenticación: protección de contraseñas.
- Criptografía. Servicios de telnet y ssh.
- Spoofing, escaneo de puertos, denegación de servicio.
- Vulnerabilidades de Unix/Linux. Log's del sistema. Firewalls.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Personal de Administración y Servicios destinado en los Servicios Informáticos CPD.

### NÚMERO DE PLAZAS

20 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Empresa "DIVISA INFORMÁTICA" (Valladolid).

### FECHAS

1ª edición: del 1 al 8 de marzo de 2005.

2ª edición: del 23 al 30 de enero de 2006.

### HORARIO

De 9 a 14 h.

### LUGAR

Aula Servicios Informáticos, CPD.

Campus Unamuno.

## 7. Servicios de mensajería instantánea WAP y videoconferencia.

### DURACIÓN

10 horas.

### OBJETIVOS

- Conocer las características básicas del servicio de videoconferencia y ser capaz de realizarlas en cualquiera de sus variantes IP y RDSI. Manejar equipos de videoconferencia de gama media-alta Polycom ViewStation. Ejercicios prácticos de E-Learning a través de videoconferencia.

### CONTENIDOS

- Introducción a las redes TCP/IP: direccionamiento IP, protocolos de codificación de audio y vídeo, infraestructura de comunicaciones.
- Instalación de los componentes optativos del sistema de videoconferencia.
- Introducción al sistema de videoconferencia Polycom ViewStation 512.
- Establecimiento y recepción de llamadas de videoconferencia por IP y mediante enlaces RDSI o ISDN.
- Control de audio y vídeo en una conexión. Envío de transparencias y gráficas, presentaciones de MS PowerPoint durante una videoconferencia.
- Accesorios de opciones: cámaras de documentos, segundas cámaras, introducción de vídeo, segundo monitor, etc. Resolución de incidencias.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Personal de Administración y Servicios destinado en los Servicios Informáticos CPD y en el Servicio de Medios Audiovisuales.

### NÚMERO DE PLAZAS

20 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Juan Antonio González Ramos

*(Servicios Informáticos CPD de la Universidad de Salamanca)*

### FECHAS

1ª edición: del 6 al 10 de marzo de 2006.

2ª edición: del 3 al 7 de abril de 2006.

### HORARIO

De 8 a 10 h.

### LUGAR

Aula Servicios Informáticos, CPD.

Campus Unamuno.

## 8. Técnicas de comunicación escrita y oral: cómo redactar y corregir textos.

### DURACIÓN

20 horas.

### OBJETIVOS

Conocer los principales factores que intervienen en el proceso de comunicación escrita y oral, así como dotar a los participantes de habilidades básicas de comunicación. Adquirir conocimientos y recursos necesarios para aplicarlos sobre la forma de redactar y corregir correctamente textos de tipo administrativo.

### CONTENIDOS

- Técnica de redacción: lenguaje y documentos administrativos.
- Procedimiento: tratamiento, encabezamiento, uso del escrito.
- Práctica: redacción de documentos administrativos específicos.
- Cómo evaluar la propia capacidad comunicativa. Características y análisis de los elementos que intervienen en el proceso de comunicación.
- Estrategias para mejorar la capacidad de comunicación oral a partir de situaciones informativas persuasivas y de escucha.
- Casos prácticos de comunicación interna: reuniones, entrevistas...
- El proceso de redacción: planificación, redacción y revisión.
- Morfología y sintaxis. Normas gramaticales.
- Corrección de textos orales; corrección de originales: corrección gramatical y de estilo. Corrección de pruebas de imprenta. Signos de corrección.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

PAS funcionario.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Arturo González Rivero

### FECHAS

1ª edición: del 1 al 4 de marzo de 2005.

2ª edición: del 5 al 8 de abril de 2005.

3ª edición: del 16 al 19 de mayo de 2005.

4ª edición: del 9 al 12 de enero de 2006.

5ª edición: del 6 al 9 de marzo de 2006.

6ª edición: del 3 al 6 de abril de 2006.

### HORARIO

De 8 a 13 h.

### LUGAR

Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.

Campus Ciencias.

## 9. Protocolo y organización de actos en la Universidad de Salamanca.

### 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.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

PAS perteneciente al Gabinete de Comunicación y PAS destinado en Conserjerías.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

- José Francisco Merino; Jerónimo Hernández de Castro (*Gabinete de Comunicación de la USAL*).
- Profesores de la Fac. de Derecho, de la Fac. de Economía y del Centro de Historia Alfonso IX.

### FECHAS

- 1ª edición: del 6 al 17 de febrero de 2006.
- 2ª edición: del 13 al 24 de marzo de 2006.
- 3ª edición: del 22 de mayo al 2 de junio de 2006.
- 4ª edición: del 19 al 30 de junio de 2006.

### HORARIO

- Todas las ediciones (menos la 4ª): de 8 a 10 h.
- 4ª edición: de 8:30 a 10:30 h.

### LUGAR

Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.  
Campus Ciencias.

## **10. Teoría de la planificación: dirección y organización de equipos de trabajo.**

### **DURACIÓN**

18 horas.

### **OBJETIVOS**

- Definir el concepto de planificación.
- Estructurar la planificación como un modelo sistemático.
- Integrar los modelos de planificación más recientes. Ayudar a asumir el rol de mando intermedio en la organización, haciendo compatibles las demandas de superiores y subordinados.

### **CONTENIDOS**

- Requisitos previos a la planificación. Cultura de organización; proceso de cambio cultural. Concepto de planificación. Planificación como estructura sistémica. Subsistemas de planificación: estratégica, de resultados e impactos, de la gestión, de la evaluación.
- Las claves en el papel profesional de mando intermedio.
- Asumir la dirección de personas. El estilo de supervisión: autodiagnóstico de puntos fuertes y débiles.
- Explicar las razones y aceptar opiniones. Pasar de autoridad delegada a la autoridad reconocida. Incidir en tareas y actitudes.
- Hacer equipo: interdependencia, eficacia, resolver conflictos.
- Cómo detectar y afrontar conflictos y resolución de situaciones conflictivas.

### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Jefes de Servicio, Sección y Negociado y personal laboral grupos I, II y III.

### **NÚMERO DE PLAZAS**

25 plazas por edición.

### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

Marta Cabrerizo Callejero

### **FECHAS**

- 1ª edición: del 9 al 11 de mayo de 2005.
- 2ª edición: del 20 al 22 de junio de 2005.
- 3ª edición: del 30 de enero al 1 de febrero de 2006.

### **HORARIO**

De 8 a 14 h.

### **LUGAR**

Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.  
Campus Ciencias.

# 11. Técnicas de organización del trabajo administrativo.

## DURACIÓN

18 horas.

## OBJETIVOS

- Facilitar al personal con los principios de organización, su desarrollo y problemática. Aplicación y consecuencias en la práctica administrativa.
- Analizar el proceso de toma de decisiones.

## CONTENIDOS

- La organización administrativa. Principios de organización y políticas públicas.
- Nuevas técnicas de organización administrativa. Nuevas estructuras. Nuevas formas.
- Gestión del trabajo en equipo. La función del mando. Conflictos que afectan al comportamiento de las personas. Las relaciones internas en el equipo de trabajo. La motivación y desarrollo de los colaboradores.
- Los principios constitucionales: jerarquía, centralización, descentralización y desconcentración.
- El desarrollo de los principios constitucionales: técnicas de organización. Su incidencia en la gestión pública.
- La coordinación interadministrativa. Conflictos entre órganos.

## PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Personal de Administración y Servicios pertenecientes a los grupos C y D, y personal Laboral grupos IV-A y IV-B.

## NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

## PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

- 1ª y 2ª ediciones: Marta Cabrerizo Callejero
- 3ª edición: Carlos Esteban Trullén

## FECHAS

- 1ª edición: del 11 al 13 de abril de 2005.
- 2ª edición: del 25 al 27 de abril de 2006.
- 3ª edición: del 9 al 11 de octubre de 2006.

## HORARIO

De 8 a 14 h.

## LUGAR

Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.  
Campus Ciencias.

## **12. Gestión económica en Centros, Departamentos y otras Unidades de Gasto.**

### **DURACIÓN**

10 horas.

### **OBJETIVOS**

- Profundizar en la gestión económica del presupuesto descentralizado.
- Poner en común las dudas para unificar los procedimientos sobre la gestión del presupuesto descentralizado.

### **CONTENIDOS**

- El presupuesto descentralizado.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Anticipos de caja fija.
- Consultas a través de la Web.
- Ejercicios presupuestarios de gastos e ingresos: Sorolla.

### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Personal de Administración y Servicios de Centros, Departamentos y otras unidades de gasto.

### **NÚMERO DE PLAZAS**

25 plazas por edición.

### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

PAS del Servicio de Contabilidad y Presupuestos (M<sup>a</sup> del Pino Martín Fernández y otros).

### **FECHAS**

1<sup>a</sup> edición: del 25 al 29 de abril de 2005.

2<sup>a</sup> edición: del 13 al 17 de febrero de 2006.

### **HORARIO**

De 8 a 10 h.

### **LUGAR**

Aula Servicios Informáticos, CPD.

Campus Unamuno.

## **13. Patrimonio de las Administraciones Públicas. Patentes, marcas, propiedad intelectual.**

### **DURACIÓN**

8 horas.

### **OBJETIVOS**

Conocer la gestión del patrimonio de las Administraciones Públicas, en concreto de las Universidades. Referencia a sus patentes, marcas y propiedad intelectual.

### **CONTENIDOS**

- El patrimonio de las Administraciones Públicas: bienes patrimoniales y de dominio público. Su protección, adquisición, enajenación y gestión. Especial referencia a las Universidades.
- Régimen de patentes, marcas y propiedad intelectual en las Universidades.

### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Personal de Administración y Servicios pertenecientes a las áreas de Investigación, Laboratorios y Bibliotecas.

### **NÚMERO DE PLAZAS**

25 plazas por edición.

### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

Javier González Sánchez

*(Sección de Patrimonio y Fundaciones de la Universidad de Salamanca)*

### **FECHAS**

Del 14 al 17 de noviembre de 2005.

### **HORARIO**

De 8 a 10 h.

### **LUGAR**

Aula U de Formación. Edificio Solís.  
Campus Canalejas.



## 14. Legislación de fundaciones y mecenazgo.

### DURACIÓN

8 horas.

### OBJETIVOS

Conocimiento de la legislación sobre fundaciones y sobre incentivos fiscales al mecenazgo.

### CONTENIDOS

- Las fundaciones: privadas y públicas. Su constitución, gobierno, patrimonio y funcionamiento.
- Incentivos fiscales al mecenazgo. Beneficios por aportaciones a favor de las Universidades Públicas.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Todo el Personal de Administración y Servicios.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Gerardo Arévalo Vicente

*(Jefe del Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad de Salamanca)*

### FECHAS

Del 3 al 6 de mayo de 2005.

### HORARIO

De 8 a 10 h.

### LUGAR

Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.

Campus Ciencias.

## **15. La estructura económica de la Universidad de Salamanca. La fiscalidad en la USAL. (ANULADO)**

### **DURACIÓN**

20 horas.

### **OBJETIVOS**

Formación en materia económica, financiera y tributaria.

### **CONTENIDOS**

- Estructura económica de la USAL: el control presupuestario y la función interventora. Los informes económicos: análisis financiero y económico. El sistema europeo de cuentas. Consolidación de estados financieros.
- La contabilidad de gestión.
- La fiscalidad en la USAL: IVA, IRPF, obligaciones informativas, etc.

### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Todo el Personal de Administración y Servicios.

### **NÚMERO DE PLAZAS**

25 plazas por edición.

### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

José Luis Rodríguez Jiménez

*(Servicio de Contabilidad y Presupuestos de la Universidad de Salamanca)*

### **FECHAS**

1ª edición: del 3 al 14 de octubre de 2005.

2ª edición: del 21 de noviembre al 2 de diciembre de 2005.

3ª edición: del 3 al 19 de mayo de 2006.

4ª edición: del 5 al 16 de junio de 2006.

### **HORARIO**

De 8 a 10 h.

### **LUGAR**

- Aula U. Edificio Solís. Campus Canalejas. (1ª edición).
- Aula A. Edificio Solís. Campus Canalejas. (2ª edición).
- Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca.

## **16. El presupuesto. La contabilidad presupuestaria, patrimonial y analítica.**

### **DURACIÓN**

20 horas.

### **OBJETIVOS**

Conocimiento del presupuesto y la contabilidad de la USAL.

### **CONTENIDOS**

- El presupuesto: Clases de presupuesto; clasificación de los gastos e ingresos; nueva codificación Junta Castilla y León; Procedimiento de elaboración; modificaciones presupuestarias; el presupuesto de la USAL.
- La contabilidad: Contabilidad presupuestaria; documentos contables; fases del gasto. Contabilidad patrimonial: libros de contabilidad; estados de cuentas. Contabilidad analítica.

### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Todo el Personal de Administración y Servicios.

### **NÚMERO DE PLAZAS**

25 plazas por edición.

### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

José Luis Rodríguez Jiménez y M<sup>a</sup> del Pino Martín Fernández  
(*Servicio de Contabilidad y Presupuestos de la USAL*)

### **FECHAS**

- 1<sup>a</sup> edición: del 16 al 27 de enero de 2006.
- 2<sup>a</sup> edición: del 16 al 25 de octubre de 2006.
- 3<sup>a</sup> edición: del 6 al 17 de noviembre de 2006.
- 4<sup>a</sup> edición: del 20 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
- 5<sup>a</sup> edición: del 11 al 22 de diciembre de 2006.

### **HORARIO**

De 8 a 10 h. (excepto la 2<sup>a</sup> edición: de 8 a 10:30 h.).

### **LUGAR**

- 1<sup>a</sup> y 3<sup>a</sup> ediciones: Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca.
- 2<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> y 5<sup>a</sup> ediciones: Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut. Campus Ciencias.

## 17. Universitas XXI: procesos de gestión académica.

### DURACIÓN

20 horas.

### OBJETIVOS

Conocer y familiarizarse con la aplicación de la normativa sobre gestión de estudiantes.

### CONTENIDOS

- Regulación general de las pruebas: pruebas de acceso a estudios universitarios. - Pruebas de acceso para mayores de 25 años.
- Límites de admisión en Centros universitarios. Preinscripción.
- Regulación de los planes de estudio. Estructura, contenidos, homologación. Extinción de planes de estudio, adaptación a los nuevos planes de estudio. Convalidaciones. Implantación de estudios.
- Normativa y gestión de matrícula. Expedientes académicos. Certificados, compulsas, cotejos.
- Precios públicos por la prestación de servicios académicos universitarios.
- Normas de régimen académico y evaluación del alumnado. Permanencia en la Universidad. Reclamaciones. Actas.
- Gestión de becas.
- Regulación y gestión de la expedición de los títulos universitarios oficiales.
- Estudios de postgrado, de tercer ciclo. Regulación general. Normativa de la Universidad de Salamanca.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Personal de Administración y Servicios perteneciente a las áreas de trabajo vinculadas a la aplicación.

### NÚMERO DE PLAZAS

16 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Agustín M. Ramos González, Francisco Pérez Jiménez, Rafael Pérez Coca, Araceli Rodrigo Antón  
(Universidad de Salamanca)

### FECHAS

- 1ª edición: Del 7 al 18 de marzo de 2005.
- 2ª edición: Del 23 de mayo al 2 de junio de 2005.
- 3ª edición: Del 7 al 18 de noviembre de 2005.
- 4ª edición: Del 20 de febrero al 3 de marzo de 2006.
- 5ª edición: Del 22 de mayo al 2 de junio de 2006.

### HORARIO

De 8 a 10 h.

### LUGAR

- 1ª edición: Aula de Informática. Edificio Solís. Campus Canalejas.
- 2ª a 5ª ediciones: Aula 012 de la Facultad de Derecho. Campus Unamuno.

## 18. Curso básico de prevención de riesgos laborales.

### 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.
- Primeros auxilios. Prácticas.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Todo el Personal de Administración y Servicios.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

PAS de la Unidad de Salud y Relaciones Laborales  
(Universidad de Salamanca)

### FECHAS

- 1ª edición: del 17 al 28 de octubre de 2005.
- 2ª edición: del 30 de enero al 10 de febrero de 2006.
- 3ª edición: del 25 de abril al 5 de mayo de 2006.
- 4ª edición: del 2 al 13 de octubre de 2006.
- 5ª edición: del 6 al 17 de noviembre de 2006.

### HORARIO

- Todas las ediciones (excepto la 3ª): de 8 a 11 h.
- 3ª edición: de 8 a 12 h. (del 25 de abril al 3 de mayo) y de 8 a 11 h. (del 4 al 5 de mayo).

### LUGAR

- Aula U. Edificio Solís. Campus Canalejas. (1ª edición).
- Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca (2ª, 3ª y 4ª ediciones).
- Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut. Campus Ciencias (5ª edición).

## 19. Gestión medioambiental en la Universidad de Salamanca.

### DURACIÓN

10 horas.

### OBJETIVOS

- Dar a conocer conceptos generales en medio ambiente y su legislación vigente.
- Mejorar la gestión de los residuos en los centros, departamentos, laboratorios, y servicios.

### CONTENIDOS

- Definiciones y conceptos de ecología general.
- Medio ambiente y crisis. Legislación europea, española y autonómica.
- Materias primas. Producción de residuos. Su clasificación.
- Gestión de residuos. Residuos asimilables urbanos. Residuos tóxico-peligrosos.
- Sistemas de gestión medioambiental. ISO 14000 en la Universidad.
- Prácticas de Gestión.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Todo el Personal de Administración y Servicios.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Javier Vicente García de Guadiana Polo

*(Unidad de Salud y Relaciones Laborales de la Universidad de Salamanca)*

### FECHAS

1ª edición: del 20 al 24 de junio de 2005.

2ª edición: del 27 al 30 de junio de 2005.

### HORARIO

1ª edición: De 8 a 10 h.

2ª edición: De 8 a 10:30 h.

### LUGAR

Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca.

## 20. Ergonomía y psicología aplicada.

### DURACIÓN

30 horas.

### OBJETIVOS

- Proporcionar a los asistentes conocimientos para la prevención de los trastornos musculoesqueléticos de origen laboral.
- Prevención del dolor de espalda debido a posturas de trabajo incorrectas.
- Realización de ejercicios prácticos de relajación, de fortalecimiento de la columna vertebral y de normas posturales.
- Dar a conocer métodos de control para situaciones de estrés y ansiedad laboral.

### CONTENIDOS

1 - Ergonomía: Definición y clasificación. Repaso de anatomía, biomecánica y biodinámica de la columna vertebral. Estudio de los movimientos y aplicación de fuerzas a las que está sometida la c.v. en distintas posiciones. (10 horas).

2 - Dolor de espalda. Causa, dónde, cómo y por qué aparece.

- Patologías relacionadas con el mal uso de la espalda. Prevención.
- Normas posturales en sedestación, bipedestación y transporte de objetos o peso. Normas posturales en las actividades de la vida diaria.
- Informar sobre los problemas dolorosos y enseñar a moverse de forma adecuada en las actividades cotidianas. (10 horas).

3 - Estrés laboral: Definición, fuentes y síntomas de estrés. Procedimientos para prevenir y afrontar el estrés: estrategias conductuales y estrategias cognitivas (10 horas).

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Todo el Personal de Administración y Servicios.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Profesores de las Facultades de Medicina -Dptos. de Anatomía y Cirugía- y de Psicología -Dpto. de Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico (*Universidad de Salamanca*) distribuidos de la siguiente forma:

- Primer y segundo días: José A. de Pedro Moro (8 a 9 h.), Francisco Pastor Jiménez (9 a 10 h.), Isabel Serrano Pintado (10 a 11 h.)
- Tercer y cuarto días: Juan Blanco Blanco (8 a 9 h.), Antonio Álvarez-Morujo Suárez (9 a 10 h.), Isabel Serrano Pintado (10 a 11 h.)
- Quinto y sexto días: Javier Domínguez Hernández (8 a 9 h.), Juan Luis Blázquez Arroyo (9 a 10 h.), Isabel Serrano Pintado (10 a 11 h.)
- Séptimo y octavo días: Alfonso de Cabo Rodríguez (8 a 9 h.), Belén Peláez Pezzi (9 a 10 h.), Isabel Serrano Pintado (10 a 11 h.)
- Noveno día: Alfonso González-Orús Marcos (8 a 9 h.), Daniel Toranzo Martínez (9 a 10 h.), Isabel Serrano Pintado (10 a 11 h.)
- Décimo día: Jesús Alaejos (8 a 9 h.), Daniel Toranzo Martínez (9 a 10 h.), Isabel Serrano Pintado (10 a 11 h.)

### FECHAS

- 1ª edición: del 5 al 15 de abril de 2005.
- 2ª edición: del 3 al 13 de mayo de 2005.
- 3ª edición: del 23 de mayo al 3 de junio de 2005.
- 4ª edición: del 6 al 17 de junio de 2005.
- 5ª edición: del 7 al 18 de noviembre de 2005.
- 6ª edición: del 12 al 23 de diciembre de 2005.
- 7ª edición: del 13 al 24 de febrero de 2006.
- 8ª edición: del 6 al 17 de marzo de 2006.

- 9ª edición: del 20 al 31 de marzo de 2006.
- 10ª edición: del 22 de mayo al 2 de junio de 2006.
- 11ª edición: del 19 al 30 de junio de 2006.
- 12ª edición: del 16 al 27 de octubre de 2006.
- 13ª edición: del 20 de noviembre al 1 de diciembre de 2006.
- 14ª edición: del 11 al 22 de diciembre de 2006.

#### **HORARIO**

- Todas las ediciones (menos la 11ª): de 8 a 11 h. (la 1ª y 2ª ediciones de 8 a 14 h. -los días 5 de abril y 9 de mayo-).
- 11ª edición: de 8:30 a 11:30 h.

#### **LUGAR**

- Aula A. Edificio Solís. Campus Canalejas. (5ª edición).
- Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca.



## **21. Conocimientos básicos de las principales instrumentaciones utilizadas en los laboratorios.**

### **DURACIÓN**

20 horas.

### **OBJETIVOS**

Proporcionar los fundamentos de las técnicas instrumentales más utilizadas.

### **CONTENIDOS**

Fundamentos y aplicabilidad de las siguientes técnicas instrumentales: espectrofotometría, fluorimetría, absorción atómica, potenciometría, cromatografía.

### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Personal de Administración y Servicios destinado en laboratorios.

### **NÚMERO DE PLAZAS**

25 plazas por edición.

### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

Claudio González Pérez y José M<sup>a</sup> Hernández Hernández  
(*Universidad de Salamanca*)

### **FECHAS**

Del 23 de mayo al 3 de junio de 2005.

### **HORARIO**

De 8 a 10 h.

### **LUGAR**

Laboratorios Integrados de la Facultad de Ciencias Químicas.

## 22. Técnicas de laboratorio.

### DURACIÓN

16 horas.

### OBJETIVOS

Actualización de conocimientos básicos de laboratorio.

### CONTENIDOS

- Manipulación de productos químicos en función de sus características.
- Servicios auxiliares de laboratorio: sistemas de calefacción, instalaciones de frío, trabajo de vacío, gases (tipos, suministro, instalaciones).
- Utilización de instrumentación y material de laboratorio; material de vidrio, estufas, balanzas, etc.
- El agua en los laboratorios, agua desionizada, bidestilada, ultrapura, etc.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Personal de Administración y Servicios destinado en laboratorios.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Eladio J. Martín Mateos, Emilio Calle Martín y José Miguel González Cabrera  
(*Universidad de Salamanca*)

### FECHAS

Del 6 al 10 de junio de 2005.

### HORARIO

De 8 a 11 h.

### LUGAR

Laboratorios Integrados de la Facultad de Ciencias Químicas.

## **23. Gestión de instalaciones deportivas, marketing deportivo y tendencias actuales de la práctica deportiva universitaria.**

### **DURACIÓN**

20 horas.

### **OBJETIVOS**

- Proporcionar al trabajador: los conocimientos más actuales en cuanto a las tipologías de las instalaciones deportivas y sus características más importantes, herramientas rápidas y sencillas para estudiar la demanda universitaria de servicios deportivos, herramientas básicas para evaluar la calidad de los servicios prestados en una instalación deportiva e información básica y actual sobre el mantenimiento y la dotación de equipamiento en una instalación deportiva.
- Proponer una metodología de planificación que garantice la calidad de cualquier servicio deportivo ofertado a la comunidad universitaria, las tendencias actuales de la práctica deportiva en Europa, en España y en las Universidades españolas y distintos modelos de gestión real en distintos complejos o instalaciones deportivas.

### **CONTENIDOS**

- Tipologías y características principales de las instalaciones deportivas según las normas NIDE.
- Características principales que ha de tener una instalación deportiva: medidas del terreno de juego, circulaciones, orientación, iluminación, climatización, pavimentos y espacios deportivos y no deportivos.
- Herramientas cualitativas y cuantitativas ágiles y veraces para estudiar la demanda de servicios deportivos.
- Formas y criterios de presentación de proyectos de planificación de organizaciones deportivas.
- Herramientas y recursos para la evaluación de los servicios deportivos prestados a la comunidad universitaria.
- Tendencias europeas, nacionales y universitarias de la práctica deportiva.
- Conceptos básicos del mantenimiento y confort en una instalación deportiva.
- El equipamiento en los distintos espacios deportivos de una instalación deportiva.
- Modelo de gestión del Polideportivo Unamuno, del Polideportivo del Campus Viriato y de la Ciudad Deportiva de Zamora.

### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Personal del Servicio de Educación Física y Deportes de la USAL.

### **NÚMERO DE PLAZAS**

25 plazas por edición.

### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

Jesús Martínez del Castillo, Alberto Rincón Carrasco, Fernando Sánchez Cabrejas, Francisco de la Torre Jambrina, Antonio Rodríguez de Aldecoa

### **FECHAS**

Del 16 al 20 de mayo de 2005.

### **HORARIO**

De 8 a 12 h.

### **LUGAR**

Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca.

## 24. Tratamiento digital de imágenes y documentos audiovisuales.

### DURACIÓN

30 horas.

### OBJETIVOS

Manejo de los nuevos medios de presentación audiovisual en las aulas.

### CONTENIDOS

Cañones de proyección, DVD, vídeo, sonido y salas.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Personal de Administración y Servicios sin especialización en sistemas de presentación audiovisual y digital que tengan contacto con ellos.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Jesús García García

*(Servicio de Medios Audiovisuales de la Universidad de Salamanca)*

### FECHAS

1ª edición: del 6 al 10 de junio de 2005.

2ª edición: del 13 al 17 de junio de 2005.

3ª edición: del 27 al 30 de junio de 2005.

### HORARIO

De 8 a 11 h. (1ª y 2ª ediciones)

De 8 a 12 h. (3ª edición)

### LUGAR

Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.

Campus Ciencias.

## **25. Servicios de información general al usuario de la biblioteca.**

### **DURACIÓN**

20 horas.

### **OBJETIVOS**

Comprender y mejorar la función informativa de la Biblioteca.

### **CONTENIDOS**

Analizar los servicios de información que se prestan en la Biblioteca así como los elementos necesarios para su mejor funcionamiento atendiendo a los aspectos concretos de la Universidad de Salamanca.

### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Personal de Administración y Servicios destinado en el Servicio de Archivos y Bibliotecas (grupos D y IV).

### **NÚMERO DE PLAZAS**

25 plazas por edición.

### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

M<sup>a</sup> Luisa Atienza Díaz

*(Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca)*

### **FECHAS**

Del 3 al 7 de octubre de 2005.

### **HORARIO**

De 8 a 12 h.

### **LUGAR**

Aula A. Edificio Solís.

Campus Canalejas.

## **26. Informática básica para el personal de archivos y bibliotecas.**

### **DURACIÓN**

20 horas.

### **OBJETIVOS**

Estandarizar el nivel de conocimientos básicos de las herramientas informáticas disponibles en Archivos y Bibliotecas.

### **CONTENIDOS**

- Conocimiento y manejo de sistemas operativos.
- Herramientas de Ofimática.
- Bases de datos y tratamiento de imágenes.

### **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO**

Personal de Administración y Servicios destinado en el Servicio de Archivos y Bibliotecas.

### **NÚMERO DE PLAZAS**

25 plazas por edición.

### **PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN**

Emilio Joel Macías Gómez

### **FECHAS**

Del 9 al 20 de mayo de 2005.

### **HORARIO**

De 8 a 10 h.

### **LUGAR**

Aula de Informática. Edificio Solís.  
Campus Canalejas.

## 27. Aplicación de las TIC en bibliotecas.

### DURACIÓN

20 horas.

### OBJETIVOS

Facilitar el cambio cultural en la utilización de recursos de las Bibliotecas para afrontar los nuevos retos de la convergencia europea.

### CONTENIDOS

- Procesos de enseñanza y aprendizaje: nuevos contenidos.
- La comunicación con el entorno.
- La calidad en los servicios y prestaciones a los usuarios.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Personal de Administración y Servicios destinado en el Servicio de Archivos y Bibliotecas.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

1ª edición: José Antonio Merlo Vega y Natalia Arroyo Vázquez  
(*Fundación Sánchez Ruipérez -Peñaranda-*).

2ª edición: pendiente de confirmación.

### FECHAS

1ª edición: pendiente de confirmación.

2ª edición: pendiente de confirmación.

### HORARIO

1ª edición: pendiente de confirmación.

2ª edición: pendiente de confirmación.

### LUGAR

Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.  
Campus Ciencias.

## 28. Fuentes de información especializadas y nuevas formas de comunicación científica.

### DURACIÓN

20 horas.

### OBJETIVOS

Actualizar conocimientos sobre recursos de información especializada disponibles en las Bibliotecas y conocimiento de nuevas experiencias profesionales.

### CONTENIDOS

- Obras de referencia y recursos profesionales especializados en: Ciencias Sociales, Biosanitarias, Humanidades, Científico-Técnicas.
- Open archives. Creación de recursos bibliográficos libres.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Personal de Administración y Servicios destinado en el Servicio de Archivos y Bibliotecas.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

- Pedro López Clemente, Julio Alonso Arévalo  
(*Servicio de Archivos y Bibliotecas Universidad de Salamanca*)
- José Manuel Barrueco Cruz  
(*Universidad de Valencia*)
- Inmaculada Subirats Coll  
(*Generalitat de Catalunya*)

### FECHAS

- 1ª edición: del 24 al 28 de octubre de 2005.
- 2ª edición: del 7 al 11 de noviembre de 2005.

### HORARIO

De 8 a 12 h.

### LUGAR

- 1ª edición: Aula A de Formación. Edificio Solís. Campus Canalejas.
- 2ª edición: Hemeroteca de la Biblioteca de Traducción y Documentación.



## 29. La gestión de la colección bibliográfica.

### DURACIÓN

20 horas.

### OBJETIVOS

Capacitar al personal técnico de bibliotecas para el desarrollo de un programa de gestión de la colección.

### CONTENIDOS

- Concepto de gestión de la colección.
- La relación gestión de la colección y la Universidad: selección, adquisición, evaluación y mantenimiento de la colección.

### PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO

Personal de Administración y Servicios destinado en el Servicio de Archivos y Bibliotecas.

### NÚMERO DE PLAZAS

25 plazas por edición.

### PROFESORES QUE LO IMPARTIRÁN

Miguel Duarte Barrionuevo

*Director de la Biblioteca Universitaria de Cádiz*

Encarnación Fuentes Melero

*Jefa de Área de la Biblioteca Universitaria de Almería*

### FECHAS

Del 8 al 19 de mayo de 2006 (entre estas fechas).

### HORARIO

Pendiente de la fijación de la fecha.

### LUGAR

Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.  
Campus Ciencias.