

Formación 2019-2020

Acciones formativas Personal de Administración y Servicios

Ref. 19/01.- CURSO BÁSICO DE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.....	2
Ref. 19/02.- USO DE GOOGLE DRIVE	3
Ref. 19/03.- NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LAS LEYES SOBRE SUBVENCIONES Y GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
Ref. 19/04.- GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA EN CENTROS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS.....	5
Ref. 19/05.- ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA: ACCESS (nivel inicial, intermedio y avanzado).....	6
Ref. 19/06.- ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA: EXCEL (nivel inicial, intermedio y avanzado)	8
Ref. 19/07.- HABILIDADES PRÁCTICAS EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD. APOYO Y RECURSOS EN LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.	9
Ref. 19/08.- LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (INICIACIÓN)	10
Ref. 19/09.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LA USAL.....	11
Ref. 19/10.- MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA USAL.....	12
Ref. 19/11.- INTRODUCCIÓN A LAS RDA (RECURSOS, DESCRIPCIÓN Y ACCESO)	13
Ref. 19/12.- MARKETING PARA BIBLIOTECAS DE LA USAL.....	14
Ref. 19/13.- CATALOGACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS.....	15
Ref. 19/14.- TÉCNICAS EXPERIMENTALES EN EL LABORATORIO I: ENZYME-LINKED IMMUNOSORBENT ASSAY (ELISA)	16
Ref. 19/15.- TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO INMUNOLÓGICO: ELECTROFORESIS Y WESTERN BLOT.....	17
Ref. 19/16.- DETECCIÓN DE PATÓGENOS POR TÉCNICAS DE BIOLOGÍA MOLECULAR: PCR	18
Ref. 19/17.- DIRECTORIO ACTIVO: WINDOWS SERVER 2016	19
Ref. 19/18.- DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DOCUMENTOS: (ISAD (G) E ISAAR-CPF)	20
Ref. 19/19.- DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE INFORMES CON BIPUBLISHER	21
Ref. 19/20.- INGLÉS: NIVELES A2 A C1.....	22

**OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:**

- Visión general y práctica de la contratación en la Universidad de Salamanca
- Objeto y ámbito de aplicación
- Tipos de contratos
- Procedimientos de adjudicación.
- Tramitación de expedientes de Contratación. Tramitación de expedientes de contratos menores
- Acuerdos Marco, Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de Compras
- Mesas de contratación. Recursos. Órgano de contratación. Perfil del contratante. Portal de Contratación

DIRIGIDO A:

Todo el PAS de la Universidad de Salamanca.

MODALIDAD:

Presencial.

Nº PLAZAS:

25 por edición.

CERTIFICADO:

Asistencia.

IMPARTIDO POR:

María José Moral Herrero. Jefa del Servicio de Contratación de la USAL.

DURACIÓN:

4 horas.

FECHAS:

1ª Edición: 18 y 19 de febrero de 2019.

2ª Edición: 20 y 21 de febrero de 2019.

LUGAR:

Aula 1.1 Hospedería Fonseca, de 8 a 10 horas.

**OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:**

La herramienta de Drive no sólo nos permite almacenar archivos y carpetas en la nube. Gracias a su integración con el resto de herramientas de las Google Apps es posible crear documentos, hojas de cálculo, formularios... y colaborar con otras personas en tiempo real. El objetivo del curso será conocer todo este entramado de funciones y relaciones con otras aplicaciones para ser más productivos en nuestro trabajo.

1. Gestión de archivos y carpetas.
2. Gestión de unidades personales y de grupo.
3. Adjuntar carpetas y archivos desde el correo electrónico con Drive.
4. La herramienta de escritorio: File Stream de Drive.
5. Visión general de la Office de Google.
6. Crear formularios desde Google Form.
7. Complementos o aplicaciones que se pueden conectar con Drive.

DIRIGIDO A:

Todo el PAS de la USAL.

MODALIDAD:

Presencial.

Nº PLAZAS:

25.

CERTIFICADO:

Asistencia.

IMPARTIDO POR:

Reyes Hernández Rodríguez e Inmaculada Bravo García. Servicios Informáticos CPD de la USAL.

DURACIÓN:

20 horas.

FECHAS:

- 1ª Ed. Del 4 al 15 de marzo de 2019.
- 2ª Ed. Del 18 al 29 de marzo de 2019.
- 3ª Ed. Del 1 al 11 de abril de 2019 (del 8 al 11 de abril de 8 a 10:30 horas).
- 4ª Ed. Del 6 al 17 de mayo de 2019.
- 5ª Ed. Del 13 al 24 de enero de 2020.
- 6ª Ed. Del 3 al 14 de febrero de 2020.
- 7ª Ed. Del 2 al 13 de marzo de 2020.
- 8ª Ed. Del 23 de marzo al 3 de abril de 2020.

LUGAR:

Aula de los Servicios Informáticos CPD. Campus Unamuno, de 8 a 10 horas.

Ref. 19/03.- NORMATIVA DE APLICACIÓN DE LAS LEYES SOBRE SUBVENCIONES Y GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:	Mostrar cómo se realiza la gestión de la Investigación en la Universidad de Salamanca a través de sus propias actuaciones e instrumentos y de las de las Administraciones Públicas a nivel Estatal, Autonómico y Europeo y más específicamente conocer las principales convocatorias de subvenciones en las que participa la Universidad de Salamanca.
CONTENIDOS:	- Instrumentos de ejecución de la Investigación en la USAL. Departamentos, Institutos, GIR, Unidades de excelencia, UIC - Tipología de Ayudas para la gestión de la Investigación - Ayudas Públicas de investigación: mediante convocatoria pública con la Administración o Instituciones de investigación para el desarrollo de líneas de investigación: - Proyectos de Investigación: - Infraestructuras científico-técnicas - Programas de Recursos Humanos: Personal Técnico de Apoyo, Programa Ramón y Cajal, Programa Juan de la Cierva, convocatorias ARAID, convocatorias de Personal Investigador en Formación, etc. - Movilidades: Estancias, Investigadores de excelencia, fomento de la movilidad, etc. - Otras ayudas: Programas propios, financiación GIR (grupos de investigación), organización de jornadas científico-técnicas, edición de publicaciones científicas, etc. - Contratos y convenios artículo 83 LOU: con empresas o entidades públicas. - Explotación de patentes - Convenios para el desarrollo de líneas de investigación o apoyo a grupos: firmados con instituciones de investigación para estos fines. - Ayudas privadas. - Gestión Administrativa - Convocatoria y solicitudes, concesión, formalización de contratos y convenios. - Equipos de investigación: Altas, bajas, modificaciones, equipo de trabajo. - Ejecución del proyecto/contrato y prórrogas. - Gestión Económica - Ingresos - Tramitación de gastos de investigación.: Personal, Viajes y dietas, Equipamiento, fungible, cargos internos, otros gastos, difusión de resultados, etc. - Justificación de la Subvención. - Costes indirectos. - Emisión de facturas - Pagos de nómina complementaria - Contratación de personal Investigador. - Técnicos de apoyo a la investigación - Investigadores con cargo a proyectos. - Investigadores predoctorales (Convocatorias de Recursos Humanos de apoyo a la Investigación) - Investigadores posdoctorales y distinguidos (Convocatorias de Recursos Humanos de apoyo a la Investigación) - Contratación de Investigadores extranjeros - Acciones de comunicación y Publicidad - Normativa reguladora
DIRIGIDO A:	Todo el PAS de la USAL.
MODALIDAD:	On line.
Nº PLAZAS:	75.
CERTIFICADO:	Aprovechamiento.
IMPARTIDO POR:	Inmaculada Pechero Arroyo. Jefa de Servicio Agencia de Gestión de Investigación USAL.
DURACIÓN:	20 horas.
FECHAS:	Del 08 al 19 de junio de 2020.

Ref. 19/04.- GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA EN CENTROS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS

OBJETIVOS Y CONTENIDOS:

- Estructura del Presupuesto de Gastos. Clasificaciones, vinculaciones y aplicaciones presupuestarias. Modificaciones Presupuestarias. Especial referencia al Presupuesto de la Universidad.
- Tramitación de gastos. Documentación que debe acompañar a los distintos tipos de gastos: facturas, colaboraciones docentes, gastos de viaje, suplidos, premios, etc. Especial referencia a la facturación electrónica. Contabilización de los diferentes tipos de documentos.
- Gastos con retención de IRPF. Tratamiento fiscal de los gastos en la Universidad de Salamanca. Regla de Prorrata. Tratamiento y contabilización de gastos con IRPF y con IVA deducible, no deducible y a prorrata.
- Estructura del Presupuesto de Ingresos. Clasificación y fuentes de financiación. Tratamiento de los deudores. Tipo de deudores.
- Consulta del presupuesto de Gastos e Ingresos en el módulo Avance. Interpretación del contenido de los informes.
- Contabilidad Presupuestaria vs Contabilidad Financiera. Informes de las cuentas Anuales.

DIRIGIDO A:

Todo el PAS de la USAL.

MODALIDAD:

Presencial.

Nº DE PLAZAS:

25 por edición.

CERTIFICADO:

Asistencia.

IMPARTIDO POR:

Pino Martín Hernández; Ester Rodríguez; Manuel Meixeira; Paloma Rodríguez; Manuel Carpio; Amadora García y José Manuel Cagigas. Servicio de Contabilidad y Presupuestos de la USAL.

DURACIÓN:

20 horas.

FECHAS:

- 1ª Edición: Del 20 al 31 de mayo de 2019.
- 2ª Edición: Del 3 al 14 de junio de 2019 (*del 10 al 14 de junio de 8 a 10:30 horas*).
- 3ª Edición: Del 4 al 15 de mayo de 2020.
- 4ª Edición: Del 18 al 29 de mayo de 2020.
- 5ª Edición: del 19 al 30 de octubre de 2020.

LUGAR:

Aula de los Servicios Informáticos CPD. Campus Unamuno.

La inclusión de los alumnos en uno u otro nivel se determinará según los resultados obtenidos en el test de nivel que se realizará a los solicitantes del curso.

Nivel inicial.
OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:

- **Conceptos de Bases de Datos.** Propósitos de una Base. Campo y Registro. Conceptos de Campo Clave. Conceptos de Relaciones. Diseño de una Base de Datos.
- **Access y sus objetos.** Inicio de Access. Creación y apertura de una Base de Datos. Objetos de un archivo Access.
- **Tablas.** Creación de una Tabla. Definición y agregado de Campos. Establecer propiedades de Campos. Conceptos sobre propiedades. Establecer una Clave Principal. Agregar, eliminar y editar Registros. Guardar la Tabla.
- **Manejo y control de Datos.** Ordenar Datos. Buscar Datos. Reemplazar Datos. Creación de Campos Indexados. Filtrar información.
- **Relaciones entre Tablas.** Creación de una Relación. Tipos de Relaciones. Integridad Referencial. Ver y editar Relaciones.
- **Consultas.** Creación de una Consulta. La Ventana de Consulta. Consulta de Selección. Uso de criterios simples. Uso de criterios múltiples. Creación de cálculos básicos en los criterios. Consultas especiales.
- **Intercambio de información.** Exportación de Tablas y Consultas entre Bases de datos Access. Exportación de Tablas y Consultas de Access a Excel. Importación de datos de Excel a Access.
- **Formularios.** Creación de un Formulario usando un Asistente. Introducir datos usando un Formulario.
- **Informes.** Creación de un Informe usando un Asistente. Agrupar y ordenar datos.

Nivel intermedio.
OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:

El objetivo del curso es conseguir los conocimientos necesarios sobre Bases de Datos y adquirir las habilidades necesarias para la creación y gestión de una base de datos de escritorio mediante el gestor de bases de datos Microsoft Access 2010.

Se pretende:

- Comprender la estructura y funcionamiento de una Base de Datos Relacional.
- Desenvolverse con fluidez en el entorno de trabajo de la aplicación Access 2010 y en sus posibilidades de configuración y ayuda.
- Aprender a crear nuevas bases de datos, abrir bases de datos ya existentes y guardarlas.
- Llevar a la práctica el diseño de base de datos mediante el gestor de bases de datos Access 2010.
- Conocer la inserción y modificación de la información en una base de datos.
- Conseguir las habilidades necesarias para extraer información concreta de una base de datos.
- Presentar los datos almacenados en una base de datos en diferentes formatos.
- Adquirir una configuración de página adecuada a diferentes necesidades de impresión.
- Utilizar la combinación de correspondencia.

Tema 0: Introducción.

Tema 1: Base de Datos Microsoft Access.

Tema 2: El Sistema Gestor de Bases de Datos Microsoft Access.

Tema 3: Crear y guardar una Base de Datos con Microsoft Access.

Tema 4: Tablas y operaciones con tablas con Microsoft Access.

Tema 5: Consultas en una Base de Datos de Microsoft Access.

Tema 6: Formularios en una Base de Datos de Microsoft Access.

Tema 7: Informes en una Base de Datos de Microsoft Access.

Tema 8: Combinación de correspondencia.

Nivel avanzado.
OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:

Tema 0: Introducción de Access.

Tema 1. Conceptos básicos y plantillas de Access.

Tema 2. Tipos de datos, diseño de una tabla y de una base de datos.

Tema 3. Consultas.

Tema 4. Uso de SQL en Access.

Tema 5. Formularios.

Tema 6. Informes.

Tema 7. Tablas y gráficos dinámicos.

Tema 8. Mantenimiento de base de datos.

Tema 9. Importar y exportar datos.

Tema 10. Macros.

DIRIGIDO A:	Todo el PAS de la USAL.
MODALIDAD:	On line.
Nº PLAZAS:	30.
CERTIFICADO:	Aprovechamiento.
IMPARTIDO POR:	Nivel inicial: Gonzalo Sánchez Hernández (Servicios Informáticos CPD). Nivel intermedio: José Antonio Ingelmo Rodríguez (Servicios Informáticos CPD). Nivel avanzado: Gerardo Berzal Cabrera (Servicios Informáticos CPD).
DURACIÓN:	20 horas.
FECHAS:	Del 21 de octubre al 8 de noviembre de 2019.

La inclusión de los alumnos en uno u otro nivel se determinará según los resultados obtenidos en el test de nivel que se realizará a los solicitantes del curso.

**Nivel inicial.
OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:**

- Manejo básico del interfaz
- Libros en Excel
- Inserción de valores
- Fórmulas en Excel
- Funciones básicas
- Ordenar y filtrar datos
- Formato de los datos
- Gráficos en Excel
- Imprimir en Excel

**Nivel intermedio.
OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:**

- Repaso general : Elementos de Excel.
 - Integración en Office. Importación, exportación y tratamiento de datos.
 - Herramientas de análisis y reporte. Tablas y gráficos dinámicos.
 - Herramientas analíticas: funciones nivel medio.
 - Planteamiento y resolución de caso práctico para asimilación de los conocimientos adquiridos.
- Observaciones: Se propone una vez consultado al grupo de soporte al usuario la version del Office 2016. Aparte de por ser el que tiene ya la mayoría en sus despachos, también porque es el que tienen gratuito para sus casas a través del Office 365.

**Nivel avanzado.
OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:**

- Introducción de los contenidos que se han visto en el nivel Intermedio.
- Herramientas de análisis de y reporte: Tablas, gráficos dinámicos y listas de datos.
- Herramientas analíticas: Introducción de las funciones vistas en nivel intermedio y funciones avanzadas.
- Introducción a las Macros.
- Planteamiento y resolución de caso práctico para asimilación de los conocimientos adquiridos.

DIRIGIDO A:

Todo el PAS de la USAL.

MODALIDAD:

On line.

Nº PLAZAS:

30.

CERTIFICADO:

Aprovechamiento.

IMPARTIDO POR:

Nivel inicial: Luisa López García (Servicios Informáticos CPD).
Nivel intermedio: María Ángeles Alonso Pierna (Servicios Informáticos CPD).
Nivel avanzado: Carmen Santos Gómez (Servicios Informáticos CPD).

DURACIÓN:

20 horas.

FECHAS:

Del 18 de noviembre al 5 de diciembre de 2019.

OBJETIVOS:	Identificar problemas y/o dificultades relacionados en el ámbito de la discapacidad. Diagnosticar situaciones complejas que fundamenten el desarrollo de acciones socioeducativas. Intervenir en situaciones complejas con personas con discapacidad. Aplicar metodologías específicas de la acción socioeducativa.
CONTENIDOS:	▫ Modelos, clasificaciones y situación de la discapacidad en la Universidad de Salamanca ▫ La discapacidad en el contexto universitario. ▫ Buenas prácticas en personas con discapacidad. ▫ Habilidades prácticas en la atención a personas con discapacidad. ▫ Accesibilidad universal y diseño para todos. ▫ Productos de apoyo. ▫ Recursos específicos en materia de discapacidad. ▫ Discapacidad física. ▫ Discapacidad sensorial. ▫ Discapacidad orgánica ▫ Salud mental.
DIRIGIDO A:	Todo el PAS de la USAL.
MODALIDAD:	Presencial.
Nº PLAZAS:	30 por edición.
CERTIFICADO:	Asistencia.
IMPARTIDO POR:	José Ángel Gallego González. Técnico en Discapacidad. Servicio de Asuntos Sociales de la USAL.
DURACIÓN:	20 horas.
FECHAS:	1ª Edición: Del 28 de septiembre al 9 de octubre de 2020. 2ª Edición: del 19 al 30 de octubre de 2020
LUGAR:	Aula Miguel de Unamuno. Edificio de Escuelas Mayores, de 8 a 10 horas.

OBJETIVOS:	○ Satisfacer necesidades de tipo inmediato, comprendiendo y utilizando estructuras básicas de uso muy frecuente. ○ Establecer contactos sociales elementales. ○ Concienciar de las características culturales propias de la comunidad de personas sordas signantes. ○ Reconocer y comprender vocabulario, frases sencillas, breves signados con claridad sobre aspectos de la vida cotidiana. ○ Informar sobre identificación y caracterización personal (relaciones familiares, profesiones, estudios).
CONTENIDOS:	○ Modelos, clasificaciones y situación de la discapacidad en la Universidad de Salamanca ○ La discapacidad en el contexto universitario. ○ Buenas prácticas en personas con discapacidad. ○ Habilidades prácticas en la atención a personas con discapacidad. ○ Accesibilidad universal y diseño para todos. ○ Productos de apoyo. ○ Recursos específicos en materia de discapacidad. ○ Discapacidad física. ○ Discapacidad sensorial. ○ Discapacidad orgánica ○ Salud mental.
DIRIGIDO A:	Todo el PAS de la USAL.
MODALIDAD:	Presencial.
Nº PLAZAS:	30 por edición.
CERTIFICADO:	Asistencia.
IMPARTIDO POR:	José Lorenzo García Sánchez. Técnico Especialista de Lengua de Signos. Servicio de Asuntos Sociales de la USAL.
DURACIÓN:	20 horas.
FECHAS:	1ª Edición: Del 2 al 13 de noviembre de 2020. 2ª Edición: Del 16 al 27 de noviembre de 2020.
LUGAR:	Aula 1.1 Hospedería Fonseca, de 8 a 10 horas.

OBJETIVOS:	Dar a conocer las novedades y adquirir los conocimientos de carácter técnico y jurídico, en materia de Protección de Datos y la adaptación de los procedimientos administrativos de la Universidad de Salamanca en la nueva plataforma de Administración Electrónica.
CONTENIDOS:	1. La Administración Electrónica y el desarrollo de la Agenda Digital en la Universidad de Salamanca. 2. Adaptación de los procedimientos administrativos a las leyes 39 y 40/2015. Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca 3. Gestiones con certificado digital en la Administración Electrónica. 4. La gestión documental y archivo electrónico en el Proyecto de Administración Electrónica. 5. Introducción genérica al Reglamento General de Protección de Datos, los principios de tratamiento de datos y los derechos de los usuarios. 6. El Delegado de Protección de datos. 7. Marco regulador en materia de protección de datos.
DIRIGIDO A:	Todo el PAS de la USAL.
MODALIDAD:	Presencial.
Nº DE PLAZAS:	25 por edición.
CERTIFICADO:	Asistencia.
IMPARTIDO POR:	Tema 1: Fernando Almaraz. Tema 2: Pilar Jiménez Tello. Tema 3: Diego Martín. Tema 4: Miguel Jaramillo. Tema 5: Juan Pablo Aparicio. Temas 6 y 7: Juan Forcadell.
DURACIÓN:	20 horas.
FECHAS:	1ª Ed. Del 4 al 15 de marzo de 2019. 2ª Ed. Del 1 al 11 de abril de 2019. 3ª Ed. Del 6 al 17 de mayo de 2019. 4ª Ed. Del 17 al 27 de junio de 2019. 5ª Ed. Del 14 al 25 de octubre de 2019. 6ª Ed. Del 4 al 14 de noviembre de 2019. 7ª Ed. Del 17 al 27 de febrero de 2020. 8ª Ed. Del 4 al 15 de mayo de 2020.
LUGAR:	Primera edición: Aula 1 de Informática de la Facultad de Derecho, de 8 a 10 horas. Segunda y tercera edición: Aula de Informática Edificio I+D+i, de 8 a 10 horas. Cuarta edición: Aula de informática de los Servicios Informáticos, CPD. Campus Unamuno. Del 17 al 25 de junio de 8 a 10 horas; del 26 al 27 de junio de 8 a 11 horas. Séptima edición: Aula de Informática Edificio I+D+i, de 8 a 10 horas. Del 17 al 25 de febrero de 8 a 10 horas; del 26 al 27 de febrero de 8 a 11 horas. El resto de ediciones: Aula de Informática Edificio I+D+i, de 8 a 10 horas.

**OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:**

Conocer las labores de mantenimiento de las infraestructuras de la Universidad y saber cómo proceder ante cualquier situación.

- Conocer la labor desarrollada por la Unidad Técnica de Infraestructuras en relación con el mantenimiento de los edificios de la Universidad.
- El diseño de las nuevas infraestructuras y su relación con el mantenimiento
- Protocolo de actuación para solicitud incidencias y situaciones excepcionales. Humedades. Atascos.
- Incidencias diarias: personal propio/ empresas externas. Siniestros. Colaboración personal conserjerías y personal UTI.
- Contratos de mantenimiento edificios: jardines, ascensores, cubiertas, mantenimiento integral edificios o campus.
- Mantenimiento de las instalaciones: Calefacción y climatización. Instalaciones eléctricas. Instalaciones contra incendios. Vías de evacuación.

DIRIGIDO A:

PAS laboral destinado en Conserjerías de la Universidad de Salamanca.

MODALIDAD:

Presencial.

Nº DE PLAZAS:

25 por edición.

CERTIFICADO:

Asistencia.

IMPARTIDO POR:

Eduardo Dorado Díaz; Rosa María Rueda Corral; Manuel Ángel Olivera Rebollo y Juan José del Rey Pedraz (Técnicos de la Unidad Técnica de Infraestructuras de la USAL).

DURACIÓN:

10 horas.

FECHAS:

1ª Edición: Del 18 al 22 de marzo de 2019.

2ª Edición: del 3 al 7 de junio de 2019.

3ª Edición: del 24 al 28 de febrero de 2020.

LUGAR:

Aula 1.1 Hospedería Fonseca, de 8 a 10 horas.

Las RDA, Recursos, Descripción y Acceso se definen como un conjunto de pautas e instrucciones que permiten la descripción de todo tipo de recursos de información. Constituyen una de las iniciativas más destacadas con alcance internacional para renovar las normas de catalogación.

Se basan en el modelo teórico definido por la familia de los Requisitos Funcionales (FRBR, FRAD y FRSAD) y en los Principios Internacionales de Catalogación. Proporcionan instrucciones para describir todo tipo de recursos, así como las entidades asociadas a dichos recursos. Se mantiene la continuidad con las reglas anteriores y son compatibles con el formato MARC y otros esquemas de metadatos, pero al mismo tiempo permiten integrar los datos bibliográficos en el entorno web, en forma de datos enlazados dentro de la web semántica.

El curso pretende ser una introducción a RDA para conocer sus características, estructura y principios, facilitando de esta forma la transición de las reglas actuales a la nueva normativa de descripción y acceso a los recursos.

OBJETIVOS:	○ Conocer el origen y desarrollo de las RDA ○ Analizar el proceso de consolidación del modelo IFLA-LRM. ○ Obtener una visión panorámica de las RDA en base al modelo IFLA-LRM ○ Conocer los conceptos de Entidades, Atributos y Relaciones ○ Identificar Entidades ○ Identificar Relaciones ○ Identificar Atributos
CONTENIDOS:	Módulo 0. Historia y desarrollo de las RDA. El proceso de consolidación del modelo IFLA-LRM (2018) Módulo 1. Las Entidades del modelo IFLA-LRM. Módulo 2. Las Relaciones del modelo IFLA-LRM. Módulo 3. Los Atributos del modelo IFLA-LRM.
DIRIGIDO A:	PAS del Servicio de Bibliotecas de la USAL.
MODALIDAD:	On line.
CERTIFICADO:	Aprovechamiento.
IMPARTIDO POR:	Almudena Cotoner. Universidad de las Islas Baleares. M ^a Leonor Hernández Maíllo. Universidad de las Islas Baleares. Elena Gili Sampol. Universidad de las Islas Baleares.
DURACIÓN:	20 horas.
FECHAS:	Del 20 al 31 de mayo de 2019.

**OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:**

Módulo 1: Introducción al marketing. 3 horas - Ángel Poveda.

Concepto de marketing, proceso de marketing, análisis del entorno demanda y mercado, estrategias de marketing, orientaciones de marketing.

Módulo 2: Difusión en medios de comunicación tradicionales. 2 horas - Ángel Poveda.

Identificación de medios, elaboración de notas de prensa, estrategias.

Módulo 3: 7 horas - Julio Alonso Arévalo.

1. Bibliotecas en proceso de cambio. Las bibliotecas más allá del libro
2. Tendencias en bibliotecas universitarias
3. La contribución de la biblioteca al logro de los planes y proyectos de la institución
4. La biblioteca en el corazón del aprendizaje. Nuevos espacios y servicios
5. Lectura digital y dispositivos móviles
6. Curación de contenidos en bibliotecas
7. Gestión de datos de investigación
8. Ciencia Abierta. Nuevas métricas, Humanidades digitales y apoyo a la investigación

DIRIGIDO A:

Facultativos, Ayudantes y Técnicos de Bibliotecas de la USAL.

MODALIDAD:

Presencial.

CERTIFICADO:

Asistencia.

IMPARTIDO POR:

Ángel Poveda Polo. Biblioteca Facultad de Biología y Biotecnología, USAL.
Julio Alonso Arévalo. Biblioteca Facultad de Documentación y Traducción, USAL.

DURACIÓN:

12 horas.

FECHAS:

Del 25 de febrero al 1 de marzo de 2019.

LUGAR:

Aula 1.1 Hospedería Fonseca, de 8 a 10:30 horas.

OBJETIVOS:	Aprender a manejar distintos instrumentos de descripción que nos van a permitir la organización y su posterior recuperación de los recursos electrónicos de nuestra institución.
CONTENIDOS:	1. Contexto actual de la descripción de recursos electrónicos. 2. Aplicación de la ISBD consolidada en la descripción de los recursos electrónicos. 3. Aplicación del formato MARC 21 mediante la utilización de un sistema de gestión de base de datos. 4. Definición del concepto de Metadatos y aprendizaje de los distintos modelos de metadatos específicos del entorno bibliográfico. 5. Sistemas editores de metadatos. GREDOS el repositorio institucional de la USAL.
DIRIGIDO A:	PAS del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la USAL.
MODALIDAD:	Semipresencial.
CERTIFICADO:	Aprovechamiento.
IMPARTIDO POR:	Ana Belén Ríos Hilario. Profesora del Departamento de Biblioteconomía y Documentación, USAL.
DURACIÓN:	15 horas (10 presenciales y 5 on line).
FECHAS:	Del 1 al 5 de junio de 2020.
LUGAR:	Aula 1.1 Hospedería Fonseca, de 8 a 10 horas.

Ref. 19/14.- TÉCNICAS EXPERIMENTALES EN EL LABORATORIO I: ENZYME-LINKED IMMUNOSORBENT ASSAY (ELISA)

OBJETIVOS:	○ Adquirir los conocimientos necesarios y/o actualizarlos. ○ Adquirir la destreza de realización de la técnica. ○ Interpretar los resultados.
CONTENIDOS:	○ ¿Qué es y para qué sirve? ○ Tipos de ELISA. ○ Funcionalidad del ELISA. ○ Formas de ejecución. ○ Preparación de reactivos y muestras.
DIRIGIDO A:	PAS de laboratorio de la USAL.
MODALIDAD:	Presencial.
CERTIFICADO:	Asistencia.
IMPARTIDO POR:	Rodrigo Morchón García. Prof. Titular Facultad de Farmacia de la USAL.
DURACIÓN:	3 horas.
FECHAS:	18 de marzo de 2019.
LUGAR:	Laboratorios de la USAL anexos a la Facultad de Farmacia. Campus Unamuno. Horario de 8 a 11 horas.

OBJETIVOS:	○ Adquirir los conocimientos necesarios y/o actualizarlos. ○ Adquirir la destreza de realización de la técnica. ○ Interpretar los resultados.
CONTENIDOS:	○ ¿Qué es y para qué sirve? ○ Preparación de reactivos y muestras. ○ Preparación de geles y revelado. ○ Formas de ejecución. ○ Tinción, análisis y documentación de los resultados.
DIRIGIDO A:	PAS de laboratorio de la USAL.
MODALIDAD:	Presencial.
CERTIFICADO:	Asistencia.
IMPARTIDO POR:	Rodrigo Morchón García. Prof. Titular Facultad de Farmacia de la USAL.
DURACIÓN:	7 horas (repartidas en dos días, el primero de 5 horas y el segundo de 2 horas).
FECHAS:	11 y 12 de noviembre de 2019.
LUGAR:	Laboratorios de la USAL anexos a la Facultad de Farmacia. Campus Unamuno. Día 11 de 8 a 13 horas y día 12 de 8 a 10 horas.

OBJETIVOS:

- Adquirir los conocimientos necesarios y/o actualizarlos.
- Adquirir la destreza de realización de la técnica.
- Conocer funciones y programación del diseño.
- Interpretar los resultados.

CONTENIDOS:

- Concepto.
- Zona de trabajo.
- Componentes.
- Preparación de reactivos y muestras.
- Preparación de geles de agarosa y revelado.
- Diseño de primers.
- Formas de ejecución.
- Analizar los resultados.

DIRIGIDO A:

PAS de laboratorio de la USAL.

MODALIDAD:

Presencial.

CERTIFICADO:

Asistencia.

IMPARTIDO POR:

Rodrigo Morchón García. Prof. Titular Facultad de Farmacia de la USAL.

DURACIÓN:

5 horas.

FECHAS:

16 de noviembre de 2020.

LUGAR:

Laboratorios de la USAL anexas a la Facultad de Farmacia. Campus Unamuno. Horario de 8 a 13 horas.

OBJETIVOS:	○ Conocer los principales elementos del Directorio activo de Windows Server 2016. ○ Gestionar los controladores de dominio. ○ Implementar protocolos DHCP. ○ Planificar, implementar y gestionar redes IPv4, IPv6 y gestión de direcciones IPAM.
CONTENIDOS:	○ Gestionar objetos del directorio activo usando herramientas gráficas y Windows Power Shell. ○ Implementar el DA y SD en entornos diversos. ○ Gestionar y securizar cuentas de usuarios y DA de SD. ○ Implantar y gestionar certificados. ○ Gestionar accesos en remoto. ○ Implementar redes privadas virtuales.
DIRIGIDO A:	PAS de los Servicios Informáticos CPD de la USAL.
MODALIDAD:	Presencial.
CERTIFICADO:	Asistencia.
IMPARTIDO POR:	Empresa NANFOR.
DURACIÓN:	32 horas.
FECHAS:	Del 27 de mayo al 7 de junio de 2019, de 8 a 12 horas.
HORARIO:	27 de mayo: de 8 a 12 horas. 28, 29 y 30 de mayo: de 8 a 13 horas. 5 y 6 de junio: de 8 a 12 horas. 7 de junio: de 8 a 13 horas.
LUGAR:	Aula de Informática Facultad de Ciencias y Ciencias Químicas.

OBJETIVOS:	Conocer las normas internacionales de descripción archivística y ejercitarse en la aplicación de las áreas y los elementos de la descripción.
CONTENIDOS:	1. Introducción a la descripción archivística 2. Descripción de unidades archivísticas: Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G2). 3. Los registros de autoridad: Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF2). 4. Otras normas internacionales de descripción. 5. Prácticas de descripción documental.
DIRIGIDO A:	PAS del Servicio de Archivos y Bibliotecas interesados en el conocimiento de las normas internacionales de descripción archivística y en la realización de prácticas sobre documentos históricos para el desarrollo de su profesión o para el estudio de oposiciones.
MODALIDAD:	Presencial.
Nº DE PLAZAS:	20.
CERTIFICADO:	Asistencia.
IMPARTIDO POR:	Luis Hernández Olivera, PDI de la Universidad de Salamanca.
DURACIÓN:	20 horas.
FECHAS:	Del 18 al 29 de mayo de 2020, de 8 a 10 horas.
LUGAR:	Aula 1.1 Hospedería Fonseca.

OBJETIVOS:	Conocer Oracle BI Publisher para la creación y publicación de informes. Aprender a integrar informes BI Publisher en aplicaciones Oracle Forms 12c. Aprender a integrar informes BI Publisher en aplicaciones JAVA.
CONTENIDOS:	• Creación de informes con Oracle BI Publisher. • Creación de modelos de datos con consultas SQL ya elaboradas. • Extracción de datos de varios orígenes. • Creación de diferentes diseños. • Integración nativa de informes BI Publisher en aplicaciones Oracle Forms 12c. • Integración de informes BI Publisher en aplicaciones JAVA. • Paso de parámetros desde aplicaciones Forms y JAVA. • Creación de plantillas. • Migración de informes de Oracle Reports a BiPublisher.
DIRIGIDO A:	PAS de los Servicios Informáticos CPD de la USAL con conocimientos de Oracle Developer Suite (Forms y Reports) y de desarrollo de aplicaciones JAVA.
MODALIDAD:	On line.
CERTIFICADO:	Aprovechamiento.
IMPARTIDO POR:	Empresa CLE Gestión de Servicios, S.L.
DURACIÓN:	20 horas.
FECHAS:	Del 18 al 22 de noviembre de 2019, de 8 a 12 horas.
LUGAR:	Aula de los Servicios Informáticos CPD. Campus Unamuno.

**OBJETIVOS Y
CONTENIDOS:**

NIVEL A2: Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.

NIVEL B1: Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

NIVEL B2: Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

NIVEL C1: Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

DIRIGIDO A:

PAS de la USAL.

MODALIDAD:

Presencial, en los horarios y niveles ofertados por el Servicio Central de Idiomas. Los alumnos recibirán instrucciones para realizar un test de nivel, para que elijan horario y para realizar la automatrícula.

CERTIFICADO:

Asistencia.

IMPARTIDO POR:

Profesorado del Servicio Central de Idiomas de la USAL.

DURACIÓN:

120 horas (dos cuatrimestres del SCI).

FECHAS:

De febrero de 2019 a febrero de 2020.