

## Duración

- 20 horas.

## Objetivos

- Acercamiento a los principios básicos que definen las relaciones e género, a las políticas de igualdad y su necesaria y urgente implementación en la administración pública.

## Contenidos

- El principio de igualdad de oportunidades, igualdad en la ley, igualdad formal, igualdad real e igualdad efectiva. Evolución de la conceptualización de la igualdad.
- La Ley de Igualdad: objeto de la Ley. Medidas de conciliación, seguridad social y otras del ámbito de la administración.
- Los planes de igualdad en las empresas: acciones positivas. Plan de Igualdad de la Universidad de Salamanca.
- Derecho antidiscriminatorio. Recorrido por las últimas leyes a favor de las mujeres.
- Lenguaje y pensamiento. Administración y lenguaje no sexista.

## Personal al que va dirigido

- Todo el personal de administración y servicios.

## Número de plazas

- 25 plazas por edición.

## Profesorado que lo impartirá

- Universidad de Salamanca.

## Fechas

- Sin concretar.

## Horario

- De 8 a 10 h.

## Lugar

- Sin concretar.

### **Duración**

- 20 horas.

### **Objetivos**

- Actualizar conocimientos y herramientas útiles para abordar el trabajo cotidiano englobando tres tipos de contenidos.

### **Contenidos**

- Adaptación al EEES: Normativa EEES.
- Legislación: El Estatuto Básico del Empleado Público. Reforma de la LOU.
- Técnicas de comunicación: Técnicas de relajación y control de ansiedad. El potencial del humor y la risa. Aplicaciones. Habilidades sociales, asertividad y comunicación en el trabajo.

### **Personal al que va dirigido**

- Todo el personal de administración y servicios.

### **Número de plazas**

- 25 plazas por edición.

### **Profesorado que lo impartirá**

- Sin concretar.

### **Fechas**

- Sin concretar.

### **Horario**

- De 8 a 10 h.

### **Lugar**

- Sin concretar.

### **Duración**

- 20 horas.

### **Objetivos**

- Promover una orientación positiva hacia la discapacidad.
- Favorecer un mayor conocimiento de las discapacidades y de las necesidades especiales que conllevan.
- Ofrecer orientaciones básicas para la comunicación y la relación personal y profesional con personas con discapacidad.
- Ofrecer información sobre los servicios y recursos disponibles en la Universidad para la atención a las necesidades especiales de las personas con discapacidad.

### **Contenidos**

- Discapacidad y Universidad.
- Comunicación y relación personal y profesional con personas con discapacidad visual.
- Comunicación y relación personal y profesional con personas con discapacidad auditiva.
- Comunicación y relación personal y profesional con personas con discapacidad física.
- Servicios y recursos universitarios para la atención a personas con discapacidad.

### **Personal al que va dirigido**

- Todo el personal de administración y servicios.

### **Número de plazas**

- 25 plazas por edición.

### **Profesorado que lo impartirá**

- Universidad de Salamanca.

### **Fechas**

- Sin concretar.

### **Horario**

- De 8 a 10 h.

### **Lugar**

- Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.  
Campus Ciencias.

### **Duración**

- 30 horas.

### **Objetivos**

- Conocer qué es el acoso laboral (mobbing), identificar cuándo alguien lo sufre y saber asesorar adecuadamente dentro del entorno de la empresa a quien es objeto del mismo.

### **Contenidos**

- Identificar adecuadamente qué es el mobbing o acoso psicológico y moral en el trabajo, conociendo sus características psicológicas definitorias más importantes.
- Diferenciar los distintos tipos de mobbing que existan para así poder darles el tratamiento que corresponda.
- Identificar los perfiles de las víctimas y acosadores que coexisten en el mobbing así como las distintas fases de desarrollo del mismo para saber cómo actuar en función del punto en que nos encontremos.
- Conocer las consecuencias psicológicas del mobbing y determinar cómo hacer frente al mismo, desde la propia empresa o desde fuera, con el asesoramiento laboral y psicológico.
- Analizar las posibles medidas de intervención que se pueden ofrecer a la persona que es objeto del mobbing.

### **Personal al que va dirigido**

- Todo el personal de administración y servicios.

### **Número de plazas**

- 20 plazas.

### **Profesorado que lo impartirá**

- Universidad de Salamanca.

### **Fechas**

- Sin concretar.

### **Horario**

- De 8 a 11 h.

### **Lugar**

- Aula 1.1 de la Hospedería Fonseca.

### **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.

### **Profesorado que lo impartirá**

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

### **Fechas**

- Sin concretar.

### **Horario**

- De 8 a 10 h.

### **Lugar**

- Sin concretar.

### **Duración**

- 20 horas.

### **Objetivos**

- Introducción a la creación de páginas web dinámicas.

### **Contenidos**

- Configuración de los sistemas ASP, JSP y PHP.
- Instalación de un servidor de aplicaciones ASP, JSP y PHP.
- Conexión con la base de datos; configuración de la base de datos en el equipo remoto; creación de la base de datos.

### **Personal al que va dirigido**

- Todo el personal de administración y servicios.

### **Número de plazas**

- 25 plazas por edición.

### **Profesorado que lo impartirá**

- Sin concretar.

### **Fechas**

- Sin concretar.

### **Horario**

- De 8 a 10 h.

### **Lugar**

- Sin concretar.

• MÓDULO DE IDIOMAS •  
07 - INGLÉS ON-LINE.

**Duración**

- 30 horas.

**Objetivos**

- Sin concretar.

**Contenidos**

- Sin concretar.

**Personal al que va dirigido**

- Personal de Administración y Servicios con conocimientos previos de la lengua nivel elemental / preintermedio demostrados mediante test de nivel.

**Número de plazas**

- 15 plazas por edición.

**Profesorado que lo impartirá**

- Sin concretar.

**Fechas**

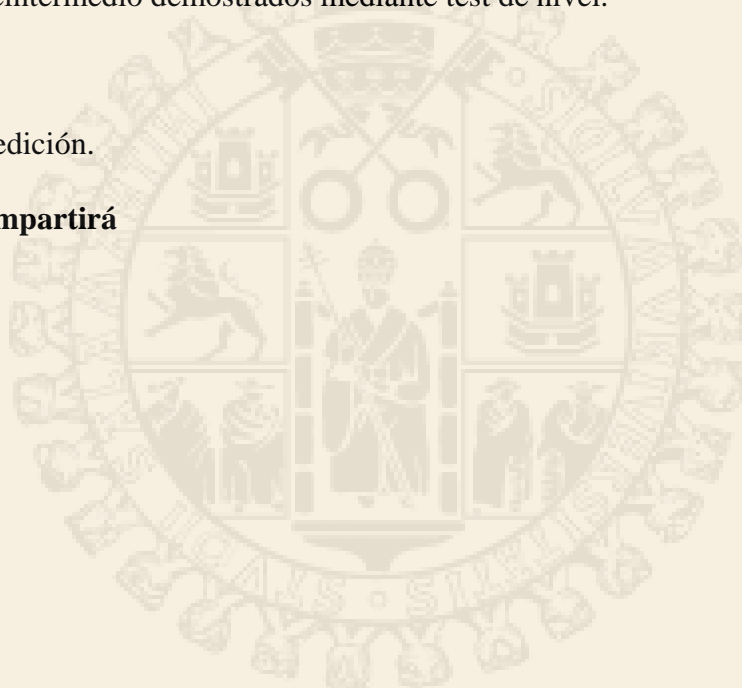
- Sin concretar.

**Horario**

- De 8 a 10 h.

**Lugar**

- Sin concretar.



08 - PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANIPULACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL EN TODO TIPO DE SOPORTES.

**Duración**

- 20 horas.

**Objetivos**

- Adquirir conocimientos sobre las políticas de conservación y planes de preservación en Archivos y Bibliotecas.
- Adquirir conocimientos sobre el tratamiento y las mejores prácticas en materia de conservación de los nuevos soportes documentales.

**Contenidos**

- Conservación de los materiales documentales tradicionales en Archivos y Bibliotecas: Estrategias de preservación.
- Identificación de peligros y puntos críticos en materia de conservación de patrimonio bibliográfico y documental.
- La prevención y planificación de desastres en Archivos y Bibliotecas.
- La reproducción y preservación en soportes micrográficos y digitales.
- Digitalización de documentos en archivos y bibliotecas a partir de microfilm.
- Reproducción digital de formatos especiales: carteles, mapas, planos y manuscritos (incluso desde soportes intermedios -fotografía y microfilm color).
- Conservación y difusión de las colecciones digitales.
- Prácticas de reproducción de documentos en microformas y en soporte digital.

**Personal al que va dirigido**

- Personal del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

**Número de plazas**

- 25 plazas por edición.

**Profesorado que lo impartirá**

- Arsenio Sánchez Hernampérez. Restaurador de la Biblioteca Nacional de España.
- Javier Tacón Clavaín. Restaurador de la Biblioteca Histórica de la Universidad Complutense Marqués de Valdecilla (Madrid).
- Fernando de la Ossa Díaz. Técnico del Servicio de Reproducción de Documentos del Ministerio de Cultura.
- José María Sanz Hermida. Técnico Microfilmación de la Biblioteca Histórica de la Universidad de Salamanca (Prácticas).
- Claudia Marcos Marisy. Becaria de colaboración del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca -Centro Cultural Pablo de la Torriente Brau. (Prácticas).

**Fechas**

- Sin concretar.



## Horario

- De 8 a 10 h.

## Lugar

- Aula de Formación. Biblioteca Abraham Zacut.
- Laboratorio de Microfilm de la Biblioteca General.
- Biblioteca Santa María de los Ángeles (antigua vivienda del conserje, 3ª planta).

(El curso constará de tres sesiones teóricas de cuatro horas, de dos sesiones de prácticas de dos horas sobre el proceso de reproducción de documentos en microfilm y de otras dos de la misma duración de prácticas de digitalización de documentos de acuerdo con los principales estándares aplicados en Archivos y Bibliotecas).



### **Duración**

- 20 horas.

### **Objetivos**

- Sin concretar.

### **Contenidos**

- El laboratorio como área de trabajo. Conceptos generales en prevención.
- Riesgos de productos químicos: reactividad y reacciones peligrosas.
- Riesgos de las operaciones e instrumentos de laboratorios.
- Riesgos de los agentes biológicos.
- Riesgos de anticancerígenos, mutagénicos y tóxicos para la reproducción..
- Riesgos de agentes físicos: radiaciones.
- Riesgos de las instalaciones: gases, electricidad, almacenamiento y trabajo con vidrio.
- Elementos de control: ventilación general, extracción localizada y campanas.
- Equipos de protección individual.
- Asesoramiento en seguridad a los usuarios de un laboratorio.
- Actuación en caso de diferentes tipos de emergencias que puedan surgir en el laboratorio
- Actividades prácticas para aplicar los conocimientos adquiridos.

### **Personal al que va dirigido**

- Sin concretar.

### **Número de plazas**

- 25 plazas por edición.

### **Profesorado que lo impartirá**

- Universidad de Salamanca.

### **Fechas**

- Sin concretar.

### **Horario**

- De 8 a 10 h.

### **Lugar**

- Sin concretar.

• MÓDULO INFORMÁTICA •

10 - ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA: MANTENIMIENTO BÁSICO Y OFIMÁTICA.

**Duración**

- 20 horas.

**Objetivos**

- Conocer y familiarizarse con la configuración básica de los ordenadores de la USAL, los programas instalados en ellos, la seguridad informática y actualización de conocimientos en ofimática.

**Contenidos**

- Configuración básica del Sistema Operativo. Copias de seguridad.
- Recursos compartidos: impresoras y carpetas.
- Correo electrónico (programa cliente y correo web)
- Navegador Web parámetros y prácticas recomendadas, páginas de búsqueda de información.
- Seguridad del equipo PC personal, Firewall y actualización del sistema.
- Antivirus y anti-Spyware.
- Opciones de instalación del software de ofimática.
- Conocimientos básicos del procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones.
- Formato de documento, plantillas e impresión.
- Conexión de documentos entre los diferentes programas.

**Personal al que va dirigido**

- Personal de Administración y Servicios de los Campus de Ávila, Béjar y Zamora.

**Número de plazas**

- 25 plazas por edición.

**Profesorado que lo impartirá**

- Sin concretar.

**Fechas**

- Sin concretar.

**Horario**

- De 8 a 10 h.

**Lugar**

- Aula de informática de la EPS de Ávila.
- Aula de informática del Campus Viriato de Zamora.
- Aula de informática de la ETS de Béjar.