

# FORMACIÓN 2010

## UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

### ACCIONES FORMATIVAS OBLIGATORIAS

*Personal de Administración y Servicios*

#### Contenido

Ref. 08/40.- DESCENTRALIZACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS XXI. MÓDULO I: REGISTRO JUSTIFICANTES Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.....	1
Ref. 08/41.- DESCENTRALIZACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS XXI. MÓDULO II: GESTIÓN DE INVENTARIO.....	2
Ref. 08/42.- DESCENTRALIZACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS XXI. MÓDULO III: ACF CAJERO PAGADOR.....	3
Ref. 08/43.- DESCENTRALIZACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS XXI. MÓDULO IV: DOCUMENTA-GESTIÓN DE EXPEDIENTES.....	4
Ref. 10/14.- ADAPTACIÓN DE LA USAL AL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	5

**Ref. 08/40.- DESCENTRALIZACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS  
XXI. MÓDULO I: REGISTRO JUSTIFICANTES Y GENERACIÓN DE  
DOCUMENTOS CONTABLES.**

**DURACIÓN:** 7 horas

**OBJETIVOS:** Conocer, familiarizarse y desarrollar la aplicación contable UNIVERSITAS XXI.

**CONTENIDOS:**

1. Captura de gastos mediante factura.
2. Captura de otros gastos sin factura: conferencias, dietas, gastos suplidos, etc.).
3. Generación de documentos contables.
4. Corrección de errores mediante desasiento del justificador.
5. Consultas en el módulo *Justificador del gasto*.

**DIRIGIDO A:** PAS que realiza funciones administrativas en Secretarías y Dirección de Centros

**Nº DE PLAZAS:** 75 distribuidos en 3 ediciones

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia.

**IMPARTIDO POR:** PAS del Servicio de Contabilidad y Presupuestos de la USAL.

**FECHAS:**  
1<sup>a</sup> Edición  
2<sup>a</sup> Edición  
3<sup>a</sup> Edición

**HORARIO:** De 8 a 10 h.

**LUGAR:** Aula 05 Edificio FES

**Ref. 08/41.- DESCENTRALIZACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS  
XXI. MÓDULO II: GESTIÓN DE INVENTARIO.**

<b>DURACIÓN:</b>	5 horas
<b>OBJETIVOS:</b>	Conocer, familiarizarse y desarrollar la aplicación contable UNIVERSITAS XXI.
<b>CONTENIDOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Altas de inventario</li><li>2. Bajas de inventario</li><li>3. Consultas de inventario</li><li>4. Mejoras de inventario.</li></ol>
<b>DIRIGIDO A:</b>	PAS que realiza funciones administrativas en Secretarías y Dirección de Centros
<b>Nº DE PLAZAS:</b>	75 distribuidos en 3 ediciones
<b>MODALIDAD:</b>	Presencial.
<b>CERTIFICADO:</b>	Asistencia.
<b>IMPARTIDO POR:</b>	PAS del Servicio de Contabilidad y Presupuestos y del Servicio de Asuntos Económicos de la USAL.
<b>FECHAS:</b>	<p>1<sup>a</sup> Edición 2<sup>a</sup> Edición 3<sup>a</sup> Edición</p>
<b>HORARIO:</b>	De 8 a 10 h.
<b>LUGAR:</b>	Aula 05 Edificio FES

**Ref. 08/42.- DESCENTRALIZACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS  
XXI. MÓDULO III: ACF CAJERO PAGADOR.**

<b>DURACIÓN:</b>	4 horas
<b>OBJETIVOS:</b>	Conocer, familiarizarse y desarrollar la aplicación contable UNIVERSITAS XXI.
<b>CONTENIDOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitación general cajero pagador (transferencia bancaria-cheque)</li><li>2. Tramitación especial cajero pagador: adelantos de cajero</li><li>3. Adelantos al propio cajero</li><li>4. Adelantos a personal de la Universidad</li><li>5. Rendición cuenta justificativa</li><li>6. Consultas e informes caja pagadora.</li></ol>
<b>DIRIGIDO A:</b>	PAS que realiza funciones administrativas en Secretarías y Dirección de Centros
<b>Nº DE PLAZAS:</b>	75 distribuidos en 3 ediciones
<b>MODALIDAD:</b>	Presencial.
<b>CERTIFICADO:</b>	Asistencia.
<b>IMPARTIDO:</b>	PAS del Servicio de Contabilidad y Presupuestos y del Servicio de Asuntos Económicos de la USAL.
<b>FECHAS:</b>	<p>1<sup>a</sup> Edición 2<sup>a</sup> Edición 3<sup>a</sup> Edición</p>
<b>HORARIO:</b>	De 8 a 10 h.
<b>LUGAR:</b>	Aula 05 Edificio FES

**Ref. 08/43.- DESCENTRALIZACIÓN GESTIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS  
XXI. MÓDULO IV: DOCUMENTA-GESTIÓN DE EXPEDIENTES.**

**DURACIÓN:** 2 horas

**OBJETIVOS:** Conocer, familiarizarse y desarrollar la aplicación contable UNIVERSITAS XXI.

**CONTENIDOS:**

1. Captura de expedientes de reserva de crédito
2. Captura de documentos fase presupuestaria AD
3. Captura de facturas asociadas a un expediente de gasto, fase O
4. Corrección de errores en las fases de gasto AD y O
5. Consultas en el módulo *Documenta*.

**DIRIGIDO A:** PAS que realiza funciones administrativas en Secretarías y Dirección de Centros

**Nº DE PLAZAS:** 75 distribuidos en 3 ediciones

**MODALIDAD:** Presencial.

**CERTIFICADO:** Asistencia.

**IMPARTIDO POR:** PAS del Servicio de Contabilidad y Presupuestos de la USAL.

**FECHAS:**

- 1<sup>a</sup> Edición
- 2<sup>a</sup> Edición
- 3<sup>a</sup> Edición

**HORARIO:** De 8 a 10 h.

**LUGAR:** Aula 05 Edificio FES

## **Ref. 10/14.- ADAPTACIÓN DE LA USAL AL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

**DURACIÓN:** 10 horas

**OBJETIVOS:** Conocer y actualizar la implantación del EEEES en la Universidad de Salamanca.

**CONTENIDOS:**

- Contenidos esenciales del EEEES y su concreción en España.
- El crédito ECTS y la Guía Docente.
- El Suplemento Europeo al Título.
- El Grado.
- El posgrado (Máster y Doctorado)
- Mecanismos de garantía de calidad en los estudios.
- Adaptación de nuestra Universidad al EEEES: programas de formación, de innovación docente, nuevas titulaciones, obtención de recursos para financiar actividades sobre el EEEES.

**DIRIGIDO A:** Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca

**Nº DE PLAZAS:** 75 plazas distribuidas en 3 ediciones

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** PDI y PAS de la USAL.

**FECHAS:**  
1<sup>a</sup> Edición  
2<sup>a</sup> Edición  
3<sup>a</sup> Edición

**HORARIO:** De 8 a 10 h.