
PLAN DE FORMACIÓN 2003-2004

INDICE

- INTRODUCCIÓN
- CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
 - Objetivo
 - Modalidad
 - Calendario y Horarios
 - Lugar de Celebración
 - Solicitudes y Solicitantes
 - Selección
 - Listas de Admitidos
 - Certificado de Aptitud
 - Renuncias y Exclusiones
 - Profesores
 - Comisión de Formación
- ACCIONES FORMATIVAS 2003-2004
- RELACIÓN DE CURSOS
 - Área de Formación Ofimática
 - Área de Formación en Técnicas de Información y Comunicación
 - Área de Formación Directiva
 - Área de Formación Jurídica y Administrativa
 - Área de Formación Bibliotecaria

INTRODUCCIÓN

El Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios 2003-2004, que presenta la Gerencia, se propone avanzar en el objetivo esencial de mejorar los servicios, de incrementar sus niveles de calidad aumentando por tanto los niveles de eficiencia y eficacia con que se prestan los servicios públicos.

Ya en los anteriores Planes que se han impartido se ha incidido siempre en nuevas tecnologías informáticas y actualización de los procesos de gestión en las distintas áreas administrativas de esta Universidad, con objeto de que todo el P.A.S. cuente con la cualificación necesaria para hacer frente a las demandas de los administrados.

Asimismo no se ha olvidado la formación previa a la Promoción Interna del P.A.S. y la formación previa al P.A.S. de nuevo ingreso antes de integrarse en la Comunidad Universitaria. Se adjunta INFORME DE EJECUCIÓN **PLAN DE FORMACIÓN DEL P.A.S. DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA 2000-2001**.

En este mismo sentido se elabora el Plan de Formación del P.A.S. para el bienio 2003-2004, añadiendo el criterio de formación en el perfil profesional de los puestos de trabajo que se desempeñan y por supuesto sin olvidar las nue-

vas tecnologías y todas aquellas acciones formativas que redunden en la mejora de la cualificación del P.A.S. de esta Universidad que se entenderá en sentido amplio como conocimientos, competencias y aptitudes.

Los Cursos ofertados son el resultado de una encuesta realizada a los diferentes Servicios de esta Universidad, por parte de la Gerencia, una vez finalizado el anterior Plan de Formación en la que manifiestan sus necesidades y carencias en los puestos de trabajo de su Servicio.

De acuerdo con ello se ha planificado su impartición a lo largo del bienio 2003-2004 teniendo en cuenta los criterios de anteriores Planes en cuanto a duración de los Cursos, horarios, nº de cursos solicitados por cada miembro del P.A.S., etc. Está programada una edición de cada curso y si el número de solicitantes y la programación lo hacen posible, se podrán impartir más ediciones de aquellos Cursos que así se requiera.

Se introduce como novedad el priorizar para la admisión, el criterio del puesto de trabajo que se desempeña, con el fin de que como antes se ha indicado "se redunde en la mejora de la cualificación del P.A.S. de esta Universidad que se entenderá en sentido amplio como conocimientos, competencias y aptitudes". Asimismo también se ha estudiado la posibilidad, teniendo en cuenta experiencias anteriores que se plasman en el informe de los Servicios Informáticos, en realizar una prueba de nivel para la realización de Cursos de Informática.

En cuanto a la **formación previa a la Promoción Interna** y habiéndose aprobado recientemente en Consejo de Gobierno e informadas por el Consejo Social las Relaciones de Puesto de Trabajo de Personal Funcionario y Laboral de esta Universidad, la Gerencia en su momento programará Cursos de Formación previos a la realización de las pruebas, teniendo en cuenta el nº de solicitantes. Del mismo modo y cuando tomen posesión de sus puestos de trabajo, los aprobados en las pruebas de acceso libre, recibirán **Cursos de Formación para el P.A.S. de Nuevo Ingreso** con objeto de situarles en la Comunidad Universitaria de la que van a formar parte.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

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.

MODALIDAD

Teórica-práctica.

CALENDARIO Y HORARIOS

Comenzarán en el mes de febrero de 2003 hasta diciembre de 2004.

Los horarios de impartición serán desde las 8 h. de la mañana y su duración diaria será de 2, 3 ó 4 horas según la modalidad de curso.

LUGAR DE CELEBRACIÓN

Todos los Cursos se realizarán en el Aula A de Formación (Edificio "Solís" Campus Canalejas) y en el Aula de Informática del Edificio Solís en el Campus Canalejas.

SOLICITUDES Y SOLICITANTES

Se presentarán en el modelo que se acompaña en el Registro General de la Universidad, hasta las 14 h. del día 15 de enero de 2003.

Podrán solicitar la realización de Cursos de Formación todo el Personal de Administración y Servicios de plantilla de la Universidad de Salamanca, especificando un número máximo de tres cursos por orden de prioridad, excepto los que hayan realizado algún curso de informática ofertados en el mes de septiembre, quienes solicitarán 1 ó 2 en función de los que hayan realizado. Hay que tener en cuenta respecto a esta limitación, que las horas empleadas en formación del P.A.S. se consideran como jornada efectiva de trabajo.

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 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 asistirán uno o dos trabajadores, como máximo, de cada unidad administrativa, en beneficio de la organización.

LISTAS DE ADMITIDOS

Día 27 de enero de 2003. 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 P.A.S. y por aquellos medios que permitan su adecuada difusión.

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.

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.

PROFESORES

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

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

COMISIÓN DE FORMACIÓN

Estará formada por:

- Gerente de la Universidad
 - Jefe del Servicio de P.A.S. y Retribuciones
 - Jefe de Sección de Personal de Administración y Servicios
 - Representante de la Junta de Personal
 - Representante del Comité de Empresa
-

ACCIONES FORMATIVAS 2003-2004

1. MÓDULO DE FORMACIÓN GENÉRICA

2. MÓDULO DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

a) COLECTIVOS:

a.1. Directivos: Jefes de Servicio, Jefes de Sección y Personal Laboral grupos I y II.

a.2. Jefes de Negociado y Puestos Base.

b) ÁREAS FUNCIONALES:

b.1. Bibliotecas.

b.2. Laboratorios.

b.3. Gestión Académica.

b.4. Gestión Económica.

b.5. Servicios Informáticos.

b.6. Gestión de Recursos Humanos.

b.7. Servicios de Apoyo a la Dirección.

b.8. Conserjerías.

RELACIÓN DE CURSOS QUE SE OFERTAN

ÁREA DE FORMACIÓN OFIMÁTICA	
Ref. 02/01 - BASE DE DATOS MS ACCESS INICIACIÓN	
DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Funcionamiento básico del Programa. Capacitación para la creación de bases de datos simples.
REQUISITOS:	Conocimientos básicos de WINDOWS.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	34 plazas por edición (1ª y 2ª) 25 plazas
IMPARTIDO POR:	Gerardo BERZAL CABRERA Ana GARCÍA PORTEROS Julio PÉREZ DEL RÍO Gerardo BERZAL CABRERA Inmaculada BRAVO GARCÍA Javier CEMPELLÍN MARTÍN (Servicios Informáticos, C.P.D. - Universidad de Salamanca-)
FECHAS:	<i>Primera Edición:</i> Del 30 de septiembre al 11 de octubre de 2002 <i>Segunda Edición:</i> Del 14 al 25 de octubre de 2002 <i>Tercera Edición:</i> Del 3 al 14 de febrero de 2003 <i>Cuarta Edición:</i> Del 6 al 17 de octubre de 2003 <i>Quinta Edición:</i> Del 20 al 31 de octubre de 2003 <i>Sexta Edición:</i> Del 12 al 23 de enero de 2004
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Informática - Edificio Solís Campus Canalejas
Ref. 02/02 - INTEGRACIÓN MS WORD / EXCEL	
DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Utilización de fórmulas avanzadas. Gráficos. Integración con otras herramientas.
REQUISITOS:	Conocimientos básicos de WINDOWS, WORD y EXCEL.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	34 plazas por edición (1ª y 2ª) 25 plazas
IMPARTIDO POR:	Javier CEMPELLÍN MARTÍN Carmen LOZANO ESTEBAN Carmen LOZANO ESTEBAN Juan Miguel RODRÍGUEZ MARCOS Vicente DÍEZ ALONSO Manuel FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ (Servicios Informáticos, C.P.D. Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª Edición: Del 28 de octubre al 8 de noviembre de 2002 2ª Edición: Del 11 al 22 de noviembre de 2002 3ª Edición: Del 25 de noviembre al 5 de diciembre de 2002 4ª Edición: Del 17 al 28 de febrero de 2003

	5ª Edición: Del 26 de enero al 6 de febrero de 2004 6ª Edición: Del 9 al 20 de febrero de 2004
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Informática - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/03 - BASE DE DATOS MS ACCESS AVANZADO

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Utilización de fórmulas avanzadas. Creación de Macros. Formularios e informes avanzados.
REQUISITOS:	Conocimientos y manejo de MS ACCESS.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Jesús RIVAS CARBALLO Miguel FERNÁNDEZ MARCOS (Servicios Informáticos, C.P.D. Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª edición: del 10 al 21 de marzo de 2003 2ª edición: del 1 al 12 de marzo de 2004
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Informática - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/04 - BASE DE DATOS FILE MAKER AVANZADO

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Utilización de fórmulas avanzadas. Creación de Macros. Formularios e informes avanzados.
REQUISITOS:	Conocimientos y manejo de FILE MAKER.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Gustavo SANTOS GARCÍA José Miguel HERNÁNDEZ FLORES Miguel FERNÁNDEZ MARCOS (Servicios Informáticos, C.P.D. Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª edición: del 24 de marzo al 4 de abril de 2003 2ª edición: del 3 al 14 de noviembre de 2003 3ª edición: del 3 al 14 de mayo de 2004
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Informática - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/05 - MS EXCEL AVANZADO

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Edición y formato de gráficos. Creación de informes. Automatización.

REQUISITOS:	Conocimientos y manejo de EXCEL.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Miguel Ángel SANTOS GARCÍA José Ignacio HUIDOBRO DEL ARCO (Servicios Informáticos, C.P.D. Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª edición: del 5 al 16 de mayo de 2003 2ª edición: del 17 al 28 de noviembre de 2003
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Informática - Edificio Solís

Ref. 02/06 - MS WORD AVANZADO

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Configuración avanzada. Formatos especiales.
REQUISITOS:	Conocimientos y manejo de WORD.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Mª del Carmen SÁNCHEZ GARCÍA José A. INGELMO RODRÍGUEZ Luisa María LÓPEZ GARCÍA María Ángeles ALONSO PIERNA (Servicios Informáticos, C.P.D. Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª edición: del 19 al 30 de mayo de 2003 2ª edición: del 15 al 26 de marzo de 2004 3ª edición: del 19 al 30 de abril de 2004 4ª edición: del 17 al 28 de mayo de 2004
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Informática - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/07 - NUEVOS SISTEMAS OPERATIVOS

DURACIÓN:	30 horas
OBJETIVOS:	Tecnología Windows 2000. Directorio activo. Configuraciones en un entorno heterogéneo. Seguridad. Directivas. Gestión de usuarios y máquinas. Ejemplos prácticos.
REQUISITOS:	Conocimientos avanzados de Windows NT o Administradores de Sistemas.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios destinado en los Servicios Informáticos C.P.D.
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Por determinar.
FECHAS:	Primer grupo: del 16 al 27 de junio de 2003 Segundo grupo: del 16 al 27 de junio de 2003
HORARIO:	Primer grupo: de 8 a 10,45 h. Segundo grupo: de 11,45 a 14,30 h.

LUGAR:	Aula RETECAL C.P.D. - Edificio F.E.S. Campus Unamuno
---------------	---

Ref. 02/08 - LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN

DURACIÓN:	30 horas
OBJETIVOS:	Desarrollo de aplicaciones utilizando Form Builder.
REQUISITOS:	Conocimientos básicos de Oracle Developer.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios destinado en los Servicios Informáticos C.P.D.
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Por determinar.
FECHAS:	Primer grupo: 12 a 26 de mayo de 2003 Segundo grupo: 12 a 26 de mayo de 2003
HORARIO:	Primer grupo: de 8 a 10,45 h. Segundo grupo: de 11,45 a 14,30 h.
LUGAR:	Aula RETECAL C.P.D. - Edificio F.E.S. Campus Unamuno

Ref. 02/09 - PROTOCOLOS DE TRANSMISIÓN DE DATOS

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	Tecnología Wireless. Standard 802.11. Topología. Implementación. Configuraciones. Seguridad y Gestión WLAN. Ejemplos prácticos. Caso Aironet. Tecnología, Topología, Implementación, Configuraciones y Gestión VPN. Ejemplo práctico sobre Netscreen.
REQUISITOS:	Conocimientos avanzados de infraestructuras, gestión y administración de redes.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios destinado en los Servicios Informáticos C.P.D.
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Personal del C.P.D.
FECHAS:	Primer grupo: 13 a 27 de octubre de 2003 Segundo grupo: 13 a 27 de octubre de 2003
HORARIO:	Primer grupo: de 8 a 10,45 h. Segundo grupo: de 11,45 a 14,30 h.
LUGAR:	Aula RETECAL C.P.D. - Edificio F.E.S. Campus Unamuno

ÁREA DE FORMACIÓN EN TÉCNICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ref. 02/10 - REDACCIÓN ASISTIDA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	Adquirir conocimientos sobre la forma de redactar correctamente documentos de tipo administrativo.
CONTENIDOS:	<p>El lenguaje administrativo. Definición y Clases. Ortografía.</p> <p>-El léxico administrativo. Rasgos morfosintácticos. El estilo administrativo. Normas generales y recomendaciones de uso.</p> <p>-Consejos prácticos para mejorar una redacción.</p> <p>-Los documentos administrativos más comunes.</p> <p>-Glosario de términos y frases del lenguaje administrativo.</p>
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Javier Álvarez (INAP).
FECHAS:	<p>1ª edición: 14, 13 y 14 de enero de 2004</p> <p>2ª edición: 16, 17 y 18 de febrero de 2004</p> <p>3ª edición: 19, 20 y 21 de abril de 2004</p> <p>4ª edición: 7, 8 y 9 de junio de 2004</p>
HORARIO:	De 9:00 a 14:00 h.
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/11 - DOCUMENTACIÓN Y LENGUAJE ADMINISTRATIVO

DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	Mejorar el uso del castellano desde el punto de vista de la producción de textos administrativos y analizarla en el procedimiento administrativo.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Características del lenguaje administrativo. - Tipología de textos administrativos y su elaboración - Terminología específica. - Materiales lingüísticos del lenguaje administrativo. - Principios generales y sujetos del procedimiento administrativo. - Los actos administrativos. - La producción de documentación administrativa.
DIRIGIDO A:	<p>Jefes de Servicio, de Sección, de Negociado</p> <p>Personal Laboral grupos I, II y III con complemento de dirección</p> <p>Administradores de Centros</p> <p>Personal de apoyo a la dirección</p>
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	<p>Javier Álvarez (INAP)</p> <p>Francisco José Martín Lázaro (INAP)</p> <p>Alberto Gómez Font (INAP)</p> <p>Ana Sánchez Hernández (INAP)</p>
FECHAS:	<p>1ª edición: del 19 al 21 de mayo de 2003</p> <p>2ª edición: 20, 21 y 22 de octubre de 2003</p>

	3ª edición: 10, 11 y 12 de noviembre de 2003
HORARIO:	De 8:00 a 13:00 h. (1ª edición) De 9:00 a 14:00 h. (2ª y 3ª ediciones)
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/12 - TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: REDACCIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS

DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	Valorar la importancia de la información administrativa y mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes documentos administrativos.
CONTENIDOS:	- La información administrativa. - La comunicación y las relaciones con el cliente. - Documentación administrativa. Técnicas de recogida, elaboración y difusión. Los documentos administrativos.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	20 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Leonor Sánchez Díaz Ana Cobo Moral Eduardo Martín Muñoz Francisco José Martín Lázaro María Isabel Hernández Villa <i>Ministerio de Administraciones Públicas - (INAP)</i>
FECHAS:	1ª edición: 3, 4 y 5 de diciembre de 2003 2ª edición: 1, 2 y 3 de marzo de 2004 3ª edición: 5, 6 y 7 de octubre de 2004
HORARIO:	1ª y 2ª edición: De 8:00 a 13:00 h. 3ª edición: De 9:00 a 14:00 h.
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/13 - TÉCNICAS DE LA EXPRESIÓN ORAL

DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	Adquirir conocimientos básicos de las técnicas de comunicación.
CONTENIDOS:	- La comunicación como herramienta de trabajo. - Comunicación formal e informal. - Comunicación y escucha activa. - Eficacia en las reuniones.
DIRIGIDO A:	Jefes de Servicio y de Sección Personal Laboral grupos I y II Administradores de Centros Personal de apoyo a la dirección
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Arturo González Rivero (INAP)
FECHAS:	1ª edición: del 3 al 6 de noviembre de 2003
HORARIO:	Lunes, Martes y Miércoles de 8:00 a 12:00 horas Jueves de 8:00 a 11:00 horas

LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias
---------------	---

Ref. 02/14 - TRABAJO EN EQUIPO: TÉCNICAS BÁSICAS

DURACIÓN:	18 horas
OBJETIVOS:	Dotar a los participantes de las técnicas básicas de trabajo en equipo al objeto de mejorar la calidad en el servicio y en las relaciones interpersonales en el ámbito del trabajo.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones: convocatoria, factores de influencia, tipos, preparación, desarrollo y seguimiento, estrategias de dirección de las mismas. - Dificultades en la comunicación. - Iniciación a la cultura del servicio público.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Ramiro Canal Martínez (Gerente del Instituto de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza)
FECHAS:	1ª edición: del 6 al 8 de octubre de 2003 2ª edición: del 2 al 4 de febrero de 2004 3ª edición: fecha por confirmar
HORARIO:	De 8 a 14 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/15 - COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación y su utilidad. El proceso. - Las distorsiones en la comunicación. - Los rumores y su tratamiento. - Comunicación telefónica: peculiaridades. - Identificación de los diferentes comportamientos humanos. - El lenguaje no verbal.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Arturo González Rivero Mauro González Hernando
FECHAS:	1ª edición: del 1 al 5 de diciembre de 2003 2ª edición: del 8 al 12 de marzo de 2004
HORARIO:	De 8 a 12 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

ÁREA DE FORMACIÓN DIRECTIVA

Ref. 02/16 - HABILIDADES DIRECTIVAS: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> - La Comunicación. - La relación con los empleados. - Liderazgo. - Reuniones.
DIRIGIDO A:	Jefes de Servicio y de Sección Personal Laboral grupos I y II Administradores de Centros
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Mariano Maqueda Mauro González Hernando (Directivos de la empresa MILLWARD BROWN de Madrid)
FECHAS:	1ª edición: del 16 al 20 de junio de 2003
HORARIO:	De 8 a 12 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/17 - GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS

DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es un proceso: conceptos, clases. - La gestión de los procesos en los sistemas de garantía de la calidad. - Definición e identificación de los procesos clave. Los diagramas de flujo. - Análisis y documentación de los procesos: los procedimientos. - La gestión por procesos: la propiedad de los procesos, la mejora etc. - Lanzamiento de los grupos de trabajo.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	UEC-USAL
FECHAS:	1ª edición: del 22 al 25 de noviembre y el 9 y 13 de diciembre de 2004 2ª edición: del 29 de noviembre al 3 de diciembre y el 10 y 14 de diciembre de 2004
HORARIO:	1ª edición: De 8 a 10 h. (del 22 al 24 de noviembre) De 8 a 13 h. (el 25 de noviembre y el 9 y 13 de diciembre) 2ª edición: De 8 a 10 h. (del 29 de noviembre al 3 de diciembre) De 8 a 13 h. (el 10 y 14 de diciembre)
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/18 - TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	
DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	- Potenciar las habilidades directivas de los asistentes en la negociación, enfocado a una estrategia de cambio y mejora continua.
CONTENIDOS:	- El concepto de negociación. - Las fases del proceso de negociación. - Los sectores de negociación. - Simulaciones y ejercicios de grupo.
DIRIGIDO A:	Jefes de Servicio y de Sección Personal Laboral grupos I, II y III con complemento de dirección Administradores de Centros Personal de apoyo a la dirección
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Jose Carlos Sánchez García (<i>Profesor de Psicología Social - Universidad de Salamanca</i>)
FECHAS:	1ª edición: del 12 al 16 de enero de 2004
HORARIO:	De 8 a 12 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/19 - TOMA DE DECISIONES	
DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	- Facilitar a los participantes los conocimientos básicos necesarios para afrontar y resolver la problemática habitual, presente y futura, relacionada con el desarrollo del puesto de trabajo y con la planificación de actividades.
CONTENIDOS:	- Aproximación teórica al análisis de problemas y a la toma de decisiones. - Análisis de problemas. Definición y acotamiento del problema. La causa más probable. - Análisis de problemas con personas. Cautelas y peculiaridades. - Análisis de decisiones. Alternativas. Proceso de adopción de decisiones. - Planificación y problemas potenciales. Áreas de riesgo. Acciones preventivas y contingentes.
DIRIGIDO A:	Jefes de Servicio y de Sección Personal Laboral grupos I y II Administradores de Centros Secretarios órganos unipersonales
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Jorge PARRA ESPAÑOL (<i>Zaragoza</i>)
FECHAS:	1ª edición: del 9 al 12 de febrero de 2004
HORARIO:	De 8 a 13 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/20 - EL CONTROL INTERNO: CÓMO IMPLANTARLO	
DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	
DIRIGIDO A:	Jefes de Servicio y de Sección Personal Laboral grupos I y II Administradores de Centros
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	A determinar.
FECHAS:	1ª edición: fecha por confirmar
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

ÁREA DE FORMACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	
Ref. 02/21 - LA LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES	
DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	- Aportar una visión práctica del nuevo régimen jurídico implantado por la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, haciendo especial referencia a las novedades introducidas por esta última.
CONTENIDOS:	- Funciones y autonomía de las Universidades. - Naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las Universidades. - Estructura de las Universidades. - Gobierno y representación de las Universidades. - Consejo de Coordinación Universitaria. - Evaluación y acreditación. Enseñanzas y títulos. Investigación. - Estudiantes, Profesorado, P.A.S. - Régimen económico y financiero.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Rafael Bustos José Ramón Chaves García Miguel López Quevedo José María Souvirón Antonio Arias Rodríguez
FECHAS:	1ª edición: del 17 al 21 de febrero de 2003 2ª edición: del 19 al 23 de enero de 2004 3ª edición: del 15 al 19 de noviembre de 2004 4ª edición: del 10 al 14 de enero de 2005.
HORARIO:	De 8:00 a 11:00 h.
LUGAR:	Aula de Formación – Biblio. Abraham Zacut (Campus Ciencias)

Aula A de Formación – Edificio Solís (Campus Canalejas)

Ref. 02/22 - NOVEDADES EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN:	10 horas
OBJETIVOS:	- Aportar una visión práctica acerca de los principales problemas aplicativos que ha tenido la Ley 30/1992 y la Ley 4/1999, así como las novedades recientes que existen en materia de procedimiento administrativo.
CONTENIDOS:	- Introducción. - Novedades legislativas y jurisprudenciales en materia de procedimiento. - Cuestiones pendientes de la aplicación de la Ley 30/1992 y Ley 4/1999, de 26 de noviembre.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Ricardo Rivero Ortega Miguel López Quevedo (USAL)
FECHAS:	1ª edición: del 10 al 14 de marzo de 2003 2ª edición: del 17 al 21 de marzo de 2003
HORARIO:	1ª edición: de 8 a 10 h. 2ª edición: de 8 a 10,30 h.
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/23 - RECURSOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DURACIÓN:	15 horas
OBJETIVOS:	- Acercamiento a los recursos legislativos y jurídicos necesarios para la gestión administrativa.
CONTENIDOS:	- Base de datos Aranzadi: legislación y jurisprudencia general. - La Ley, base de datos jurídica de la Comunidad de Castilla y León: jurisprudencia, legislación, convenios. - El Derecho: base de datos de textos legales actualizados en nuestro ordenamiento jurídico. - Boletines Oficiales: BOE, BOCyL.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	José Ignacio Rico Gómez
FECHAS:	1ª edición: del 4 al 7 de febrero de 2003 2ª edición: del 6 al 9 de mayo de 2003
HORARIO:	De 8 a 12 h. (los días 7 y 9 será de 8 a 11 h.)
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/24 - EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PERSONAL

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	- Propiciar un conocimiento detallado de aquellos aspectos de la ley que, ya por su importancia intrínseca, ya por su repetición en la práctica diaria, afecten de forma decisiva en la ejecución de las tareas administrativas.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Las alteraciones competenciales (delegación de competencias, delegación de firmas y suplencias) y su incidencia en la confección de resoluciones. - Breve estudio sistemático de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Universidad. - La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. - La subsanación y mejora de la solicitud y el cumplimiento de los trámites por los interesados. - La elaboración de algunos documentos administrativos.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios destinado en el Servicio de P.A.S. y Retribuciones y en el Servicio de Profesorado
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	José Ramón Chaves García José Ignacio Rico Gómez
FECHAS:	1ª edición: del 2 al 6 de junio de 2003 2ª edición: del 9 al 13 de junio de 2003
HORARIO:	De 8 a 12 h. (1ª edición) De 8 a 13 h. (2ª edición)
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/25 - LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	- Adquirir conocimientos sobre la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su aplicación.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos de las administraciones públicas. Jurisdicción aplicable. - Convenios y contratos entre administraciones públicas. - Incumplimiento de los contratos. Responsabilidad patrimonial y civil de la administración. - Fiscalidad. Recuperación del IVA. - Enajenación de bienes públicos: enajenación de patentes. - Incompatibilidades del profesorado en temas de contratación. - Pagos y cobros en la Universidad de Salamanca. Comercio electrónico.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Gerardo Arévalo Vicente Miguel López Quevedo

FECHAS:	1ª edición: del 19 al 30 de abril de 2004. 2ª edición: del 25 de mayo al 4 de junio de 2004. 3ª edición: del 22 de noviembre al 3 de diciembre de 2004.
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís

Ref. 02/26 - LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DURACIÓN:	30 horas
OBJETIVOS:	- Adquirir conocimientos de la nueva Ley de Prevención de Riesgos Laborales y dar a conocer la importancia de la prevención de cara a evitar accidentes laborales.
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.
DIRIGIDO A:	Personal Laboral de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Juan María CABALLERO JIMENO Rubén SÁNCHEZ PRADO (Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª edición: del 26 de enero al 6 de febrero de 2004
HORARIO:	De 8 a 11 h.
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/27 - SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	- Adquirir conocimientos de la nueva normativa sobre seguridad y salud laboral en tareas administrativas y conocer las pautas de actuación en situaciones de riesgo y su prevención.
CONTENIDOS:	- Seguridad. Conceptos generales. Riesgos. - Organización de la prevención. - Seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos de carácter terrorista. Incidentes con explosivos. - Riesgos de incendio. - Emergencias. Autoprotección.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Rubén SÁNCHEZ PRADO (Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª edición: del 15 al 26 de marzo de 2004 2ª edición: del 10 al 21 de mayo de 2004
HORARIO:	De 8:00 a 10:00 h.
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/28 - PROTECCIÓN FRENTE A RIESGOS ELÉCTRICOS	
DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	- Informar sobre los riesgos de origen eléctrico en trabajos de mantenimiento.
CONTENIDOS:	- Prevención de riesgos laborales: introducción, normativa, técnicas y procedimientos específicos. - Electricidad: alta y baja tensión. Efectos de la corriente eléctrica en el organismo. Tipos de contacto. La electricidad estática. - Sistemas de distribución en baja tensión. Instalaciones eléctricas interiores. Cables eléctricos: designación y utilización. - Locales con riesgo de incendio o explosión. - Protección frente a contactos eléctricos.
DIRIGIDO A:	Personal Funcionario y Laboral de Administración y Servicios destinado en Unidad de Salud Laboral, Laboratorios, Conserjerías y Unidad Técnica.
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Alfredo AYUDA RONCO (FREMAP)
FECHAS:	1ª edición: del 26 de abril al 7 de mayo de 2004 2ª edición: del 14 al 25 de junio de 2004
HORARIO:	De 8:00 a 10:00 h.
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís Campus Canalejas

Ref. 02/29 - PROCEDIMIENTOS SIGMA: ACTUALIZACIÓN	
DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	- Procedimientos administrativos en la Gestión Académica en Centros. - Normativa aplicable a Gestión Académica (Preinscripción, matrícula, tasas, asignaturas de libre elección, convalidaciones, etc.). - Aplicación SIGMA: tratamiento de Gestión Académica en Sigma (acceso, matrícula, exámenes, tasas, etc.).
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios destinado en el Servicio de Gestión Académica, Centro de Estudios de Postgrado y Formación Continua y en las Secretarías de los Centros
Nº DE PLAZAS:	21 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Ángel MARTÍN DE DIOS Francisco PÉREZ JIMÉNEZ (Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª edición: del 17 al 28 de marzo de 2003
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula 1 de Informática - Edificio F.E.S. Campus Miguel de Unamuno

Ref. 02/30 - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	- Clasificación y Valoración de puestos de trabajo. - Técnicas de evaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de indicadores. - Determinación de incentivos. - Primas de rendimiento. - Evaluación del desempeño: sistemas y experiencias.
DIRIGIDO A:	Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Personal Laboral grupos I y II
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	NO SE IMPARTIRÁ POR ESCASEZ DE SOLICITUDES.

Ref. 02/31 - GESTIÓN FISCAL	
DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios destinado en los Servicios de PAS y Retribuciones, Contabilidad y Presupuestos y Asuntos Económicos
Nº DE PLAZAS:	30 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	A determinar.
FECHAS:	1ª edición: fecha por confirmar
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/32 - CURSO DE FORMACIÓN DE NUEVO INGRESO	
DURACIÓN:	20 horas
OBJETIVOS:	- Facilitar el ingreso laboral en la Universidad de Salamanca.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura universitaria. Gestión de Personal. Gestión Académica. Contabilidad y Presupuestos. Gestión Económica. Tercer Ciclo y Doctorado. Archivos. - Cultura Organizacional. La Comunicación. Uso eficaz del tiempo. Calidad de Servicios. El cliente interno.
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios de nuevo ingreso
Nº DE PLAZAS:	A determinar.
IMPARTIDO POR:	Personal de la Universidad de Salamanca.
FECHAS:	Fecha sin confirmar - (Auxiliares Administrativos)
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula A de Formación - Edificio Solís Campus Canalejas

ÁREA DE FORMACIÓN BIBLIOTECARIA

Ref. 02/33 - GESTIÓN FINANCIERA Y DE PERSONAL

DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	
DIRIGIDO A:	- Personal de todas las Escalas de Archivos y Bibliotecas y de Admón General destinado en el Servicio de Archivos y Bibliotecas
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Miguel LÓPEZ QUEVEDO María Teresa ALONSO CORDERO José Luis RODRÍGUEZ JIMÉNEZ Gerardo ARÉVALO VICENTE <i>(Universidad de Salamanca)</i>
FECHAS:	1ª edición: del 24 de marzo al 4 de abril de 2003
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/34 - LA GESTIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	
DIRIGIDO A:	Personal de los grupos A, B y C y LI y LII de Bibliotecas
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Margarita TALADRIZ MAS Aurora de MESA Teresa MALO DE MOLINA MARTÍN-MONTALVO <i>(Universidad Carlos III de Madrid)</i>
FECHAS:	1ª edición: 9, 10, 11 y 12 de diciembre de 2003.
HORARIO:	De 9:00 a 14:00 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/35 - CATALOGACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN FORMATO ELECTRÓNICO

DURACIÓN:	10 horas
CONTENIDOS:	
DIRIGIDO A:	Personal de los grupos A, B y C y LI y LII de Bibliotecas
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Cristina AZORÍN <i>(Biblioteca de la Universidad Autónoma de Barcelona)</i>
FECHAS:	1ª edición: del 21 al 23 de mayo de 2003
HORARIO:	Día 21: de 8 a 12 h. Día 22 y 23: de 8 a 11 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut

	Campus Ciencias
--	-----------------

Ref. 02/36 - CATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	
DIRIGIDO A:	Personal del grupo C de Bibliotecas
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Enriqueta FRONTERA ZUNZUNEGUI Montserrat de DIOS GONZÁLEZ (Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª edición: del 21 al 25 de junio de 2004
HORARIO:	De 8 a 12 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/37 - SERVICIOS AL USUARIO EN LAS BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN

DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	
DIRIGIDO A:	Personal de todas las Escalas de Archivos y Bibliotecas
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Adoración PÉREZ I ALARCÓN Patricia RIERA (Universidad Abierta de Cataluña) Personal Técnico de la Biblioteca Abierta de Cataluña
FECHAS:	1ª edición: del 24 al 28 de noviembre de 2003 2ª edición: del 10 al 21 de mayo de 2004
HORARIO:	De 8:00 a 12:00 horas
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/38 - FUENTES GENERALES DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	
DIRIGIDO A:	Personal del grupo D y Laboral IV de Bibliotecas
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Pedro LÓPEZ CLEMENTE (Universidad de Salamanca)
FECHAS:	1ª edición: del 4 al 15 de octubre de 2004
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias

Ref. 02/39 - TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CULTURA DOCUMENTAL

DURACIÓN:	20 horas
CONTENIDOS:	
DIRIGIDO A:	Personal de Administración y Servicios grupos C y D
Nº DE PLAZAS:	25 plazas por edición
IMPARTIDO POR:	Severiano HERNÁNDEZ VICENTE Carmen ROSELL GARCÍA María Ángeles ÓVILO MANSO (<i>Universidad de Salamanca</i>)
FECHAS:	1ª edición: del 18 al 29 de octubre de 2004
HORARIO:	De 8 a 10 h.
LUGAR:	Aula de Formación - Biblioteca Abraham Zacut Campus Ciencias