

ANEXO III

ÁREA FORMATIVA: CAPACIDADES DIRECTIVAS

- CURSO N° 1

Denominación del curso: “Competencias directivas. Dirección de personas”.

Código: 13AF-01

Duración del curso: 30 horas

Objetivos: Ser capaz de comunicar a las personas a nuestro cargo lo que es necesario hacer. Establecer objetivos y prioridades. Realizar su seguimiento orientando la acción de los demás. Alcanzar las metas propuestas con el objetivo de la mejora de la organización a largo plazo.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A1, A2 y laboral de los grupos I y II.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

ÁREA FORMATIVA: JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CURSO N° 2

Denominación del curso: “Procedimiento de contratación”.

Código: 13AF-02

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Conocer mediante supuestos prácticos el procedimiento para la contratación en la Universidad.

Destinatarios: Personal de todos los grupos que intervengan en los procesos de contratación.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 3

Denominación del curso: “Aplicación de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal”.

Código: 13AF-03

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Proporcionar conocimientos para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 4

Denominación del curso: “La Administración Electrónica”.

Código: 13AF-04

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Familiarizar al personal en el uso de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de las actividades y procedimientos que competen a la Administración.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

ÁREA FORMATIVA: OFIMÁTICA PARA EL USUARIO

- CURSO N° 5

Denominación del curso: “Excel. Nivel básico”.

Código: 13AF-05

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Ser capaz de crear, modificar hojas de cálculo y gestionar datos. Realizar operaciones matemáticas. Realizar gráficos de distintos tipos.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 6

Denominación del curso: “Excel. Nivel intermedio”.

Código: 13AF-06

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Ser capaz de utilizar las búsquedas, la protección de archivos y la importación de datos. Conocer las distintas formas de presentar los datos con filtros, subtotales, tablas dinámicas. Personalizar las barras de herramientas, crear macros, insertar objetos.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que hayan superado el curso de Excel de nivel básico.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 7

Denominación del curso: “Excel. Nivel avanzado”.

Código: 13AF-07

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Ser capaz de utilizar las búsquedas, la protección de archivos y la importación de datos. Conocer las distintas formas de presentar los datos con filtros, subtotales, tablas dinámicas. Personalizar las barras de herramientas, crear macros, insertar objetos.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que hayan superado el curso de Excel de nivel intermedio.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 8

Denominación del curso: “Iniciación al Access”.

Código: 13AF-08

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Ser capaz de crear y gestionar las bases de datos con Access. Hacer consultas sencillas, formularios e informes.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 9

Denominación del curso: “Microsoft Word. Nivel intermedio”.

Código: 13AF-09

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Ser capaz de combinar e imprimir. Utilizar plantillas, campos y formularios. Diseñar un documento. Tratar imágenes y gráficos.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que hayan superado un curso de Word básico.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 10

Denominación del curso: “Microsoft Power Point. Nivel intermedio”.

Código: 13AF-10

Duración del curso: 15 horas

Objetivos: Saber utilizar los elementos de Power Point: La barra de imagen. Acciones con elementos. Personalización de las presentaciones. Presentaciones avanzadas: Incorporación de gráficas, organigramas, vídeo, sonidos e hipervínculos. La presentación: Ensayo de intervalos. Configuración de la presentación.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que hayan superado un curso de Power Point básico.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 11

Denominación del curso: “Iniciación a Microsoft Visio”.

Código: 13AF-11

Duración del curso: 10 horas

Objetivos: Ser capaz de crear diagramas de flujo de manera sencilla utilizando plantillas y herramientas de creación para simplificar el proceso de elaboración de los diagramas.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que utilicen visio.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 12

Denominación del curso: “Wordpress. Nivel básico”.

Código: 13AF-12

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Conocer las utilidades básicas de Wordpress.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A1, A2, C1 y laboral de los grupos I, II y III.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 13

Denominación del curso: “Mejora de la productividad con Excel”.

Código: 13AF-13

Duración del curso: 10 horas

Objetivos: Aumentar la productividad de los usuarios con el manejo de prestaciones avanzadas de las hojas de cálculo en un curso eminentemente práctico.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 14

Denominación del curso: “Firma Electrónica”.

Código: 13AF-14

Duración del curso: 1 hora

Objetivos: Conocer las utilidades básicas de la firma electrónica en la administración pública.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 15

Denominación del curso: “Competencias informacionales e informáticas”.

Código: 13AF-15

Duración del curso: 3 horas

Objetivos: Ser capaz de usar de forma compartida y adecuada herramientas de comunicación. Buscar y gestionar información en Internet.

Destinatarios: Personal de los grupos A1, A2, C1, I,II y III.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

ÁREA FORMATIVA: TIC

- CURSO N° 16

Denominación del curso: “Extraeco”.

Código: 13AF-16

Duración del curso: 3 horas

Objetivos: Nociones básicas para el manejo de la aplicación "Extraeco" que utiliza la Unidad de Asuntos Económicos.

Destinatarios: Personal que utilice en su trabajo Extraeco.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 17

Denominación del curso: “Competencias digitales: internet, intranet, correo electrónico, firma electrónica y seguridad en la red”.

Código: 13AF-17

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Dominar las funciones básicas de: Intranet, internet, navegador web y correo electrónico.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

ÁREA FORMATIVA: HABILIDADES SOCIALES

- CURSO N° 18

Denominación del curso: “Gestión eficaz del tiempo”.

Código: 13AF-18

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Conocer las técnicas que ayuden al empleado a gestionar mejor su tiempo de trabajo.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 19

Denominación del curso: “Curso práctico de atención a la ciudadanía”.

Código: 13AF-19

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Adquirir habilidades prácticas en las situaciones de actuación directa a la ciudadanía y mejorar los canales de información de la Universidad.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que prestan atención al público.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 20

Denominación del curso: “Orientación a resultados”.

Código: 13AF-20

Duración del curso: 3 horas

Objetivos: Desarrollar estrategias de planificación que garanticen el cumplimiento de resultados.

Destinatarios: Personal de los grupos A1, A2, I y II.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 21

Denominación del curso: “Trabajo en equipo”.

Código: 13AF-21

Ediciones: 2

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Desarrollar las habilidades que favorecen la orientación a una labor conjunta eficaz y mejora en el rendimiento del equipo de trabajo.

Destinatarios: Personal de los grupos C1, C2 y personal laboral equivalente.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

ÁREA FORMATIVA: OTROS

- CURSO N° 22

Denominación del curso: “Curso práctico de organización de archivos de oficina”.

Código: 13AF-22

Duración del curso: 20 horas

Objetivos: Conocer los archivos, documentos de archivo y sistema de archivo. Identificar los tipos de documento producidos, su organización y transferencia al archivo intermedio. Adquirir conocimientos sobre protección de datos y los archivos en administración electrónica

Destinatarios: Personal de los grupos C1 y C2 en puestos de trabajo relacionados con archivos de oficina.
Modalidad de formación: Presencial
Número de alumnos: 20

- CURSO N° 23

Denominación del curso: “Preparación de muestras para análisis químicos”.

Código: 13AF-23

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Teoría y práctica de técnicas de preparación de muestras para el análisis químico tales como disolución, digestión y calcinación. Preparación de disoluciones de calibración para análisis químico. Realización de cálculos.

Destinatarios: Personal laboral que desarrolle su trabajo en laboratorios.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 10

- CURSO N° 24

Denominación del curso: “Utilización de pequeños instrumentos de laboratorio”.

Código: 13AF-24

Duración del curso: 4 horas

Objetivos: Calibración y manejo de pHmetro y conductivímetro. Calibración y verificación de micro pipetas. Manejo de hornos programables.

Destinatarios: Personal laboral que desarrolle su trabajo en laboratorios.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 10

ÁREA FORMATIVA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- CURSO N° 25

Denominación del curso: “Primeros auxilios y manejo de desfibriladores”.

Código: 13AF-25

Ediciones: 3

Duración del curso: 5 horas

Objetivos: El conocimiento por parte de todo el personal de las normas de seguridad en la Universidad.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 26

Denominación del curso: “Prevención de la exposición a contaminantes químicos”.

Código: 13AF-26

Duración del curso: 5 horas

Objetivos: Identificar los principales riesgos de trabajar con productos químicos y aplicar las medidas preventivas necesarias.

Destinatarios: Personal laboral que desarrolle su trabajo en laboratorios.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 27

Denominación del curso: “Higiene postural para auxiliares de servicio”.

Código: 13AF-27

Ediciones: 3

Duración del curso: 5 horas

Objetivos: Identificar los principales riesgos de trabajo de auxiliares de servicio y conocer y aplicar las medidas preventivas necesarias.

Destinatarios: Auxiliares de servicio.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 15

- CURSO N° 28

Denominación del curso: “Formación básica en prevención de riesgos laborales”.

Código: 13AF-28

Ediciones: 2

Duración del curso: 10 horas

Objetivos: Conocer los principales riesgos generales de su puesto de trabajo, así como identificar e implantar las medidas preventivas concretas a llevar a cabo en cada momento. Conocer el plan general de prevención de la Universidad.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 29

Denominación del curso: “Prevención de riesgos laborales en pantallas de visualización de datos”.

Código: 13AF-29

Ediciones: 2

Duración del curso: 5 horas

Objetivos: Conocer las principales reglas de seguridad en el trabajo de oficina. Identificar los elementos de trabajo en pantallas de visualización de datos y los riesgos que suponen. Reconocer las principales alteraciones musculo esqueléticas provocadas por el trabajo con PVD, así como las normas de higiene postural y las medidas preventivas a llevar a cabo.

Destinatarios: Personal de todos los grupos y categorías que trabajen con pantallas de visualización de datos.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20

- CURSO N° 30

Denominación del curso: “Prevención de riesgos durante la maternidad y el embarazo”.

Código: 13AF-30

Duración del curso: 10 horas

Objetivos: Identificar los principales riesgos en el puesto de trabajo durante las situaciones de maternidad y embarazo y aplicar las medidas preventivas. Aprender a utilizar correctamente los equipos y materiales.

Destinatarios: Personal femenino de todos los grupos y categorías destinados en laboratorio.

Modalidad de formación: Presencial

Número de alumnos: 20