

UNIVERSIDAD DE  
MURCIA



**Plan Parcial Específico**  
**Acciones Formativas**

**1.- DENOMINACIÓN:** "BIBLIOTECA Y WEB 2.0" (Semipresencial)

**2.- OBJETIVOS:** que el personal de los grupos C1 y C2 adquieran los siguientes conocimientos:

- Concepto de Web 2.0.
- Concepto y aplicaciones de las Redes Sociales.
- Conocer las herramientas que se adaptan a cada tipo de documento y usuario.
- Saber integrar el uso de la Web 2.0 en la Biblioteca.
- Saber generar a través de Biblioteca una red social colaborativa por parte de los usuarios para que añadan sus propios contenidos.
- Conocer herramientas online de gestión de documentos.
- Dar respuestas rápidas y en tiempo real a los usuarios mediante las herramientas Web 2.0.
- Facilitar mediante diversos medios el acceso de información a los usuarios.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 2

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 35

**5.- DESTINATARIOS:** técnicos especialistas de bibliotecas (Grupo C1) y técnicos auxiliares de bibliotecas (Grupo C2).

**6.- HORAS LECTIVAS:** 30

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-octubre.

**8.- PROGRAMA:**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentación de la Biblioteca Digital de la UMU.</li><li>2. Herramientas digitales de la Biblioteca Universitaria.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bases de Datos.</li><li>▪ Revistas Electrónicas.</li><li>▪ Libros Electrónicos.</li><li>▪ Metabuscaador.</li><li>▪ Gestores de Bibliografías EndNote, Zotero.</li></ul></li><li>3. El Bibliotecario Virtual.</li><li>4. Web 2.0.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Introducción.</li></ul></li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redes Sociales: Facebook, Tuenti y Twiter. (aplicaciones prácticas para una Biblioteca).</li><li>▪ Marcadores Sociales: Del.icio.us, 2collab, Connotea, Citulike... (aplicaciones prácticas para una Biblioteca).</li><li>▪ Sindicación de contenidos: RSS y Atom.</li><li>▪ Herramientas Google: Docs, Books, Calendar y Academic.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Conclusiones.</li></ol> |
|--|--|

**9.- PROFESORADO:** interno/externo.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Diego José Ruiz Moreno. Biblioteca Universitaria.

**1.- DENOMINACIÓN:** "NUEVOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA ANTE EL EEES Y EEI"  
(Semipresencial)

**2.- OBJETIVOS:**

- Adquirir conocimientos para la puesta en marcha de "Laboratorios de Recursos de Docencia y Aprendizaje" y disponer de guías temáticas por titulaciones para el apoyo a la oferta formativa.
- Servir de apoyo en los procesos de implantación del Espacio Europeo de Educación Superior mediante material complementario como guías temáticas y nuevos servicios orientados a mejorar las habilidades en Alfabetización de la Información.
- Avanzar en la configuración de los nuevos servicios de Biblioteca como Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, tal y como ha quedado recogido en la CRUE y REBIUN.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 30

**5.- DESTINATARIOS:** facultativos y ayudantes de biblioteca (A1 y A2).

**6.- HORAS LECTIVAS:** 30

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-octubre.

**8.- PROGRAMA:**

1. Nuevos servicios de Biblioteca ante el EEES y EEI. Diseño de "Laboratorios de creación de materiales docentes".
  - Recursos humanos y tecnológicos.
  - Usuarios.
  - Servicios y normas de uso.
2. Herramientas CRAI.
3. Biblioteca y Web 2.0.
4. Absys Series.

**9.- PROFESORADO:** interno/externo.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Diego José Ruiz Moreno. Biblioteca Universitaria.

**1.- DENOMINACIÓN:** "EXPLOTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO (SIG)"

**2.- OBJETIVOS:**

- Que el personal destinatario alcance la comprensión y explotación básica de un sistema de información geográfico.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 10

**5.- DESTINATARIOS:** personal de la Unidad Técnica de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

1. técnicos titulados de la Unidad Técnica (Ingeniero, Arquitecto, Ingeniero Técnico y Arquitecto Técnico).
2. delineantes y especialistas de la Unidad Técnica.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 40

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** marzo-junio.

**8.- PROGRAMA:**

1. Concepto y definición de un SIG.
2. Sistemas de coordenadas.
3. Bases de datos.
4. Vistas, tablas y mapas.
5. Gestión de capas, propiedades y atributos.
6. Dibujos.
7. Gestión del sistema.
8. Elaboración de planos.
9. Modelización cartográfica y de datos complementarios.

**9.- PROFESORADO:** externo.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Ángel Molina Cánovas. Jefe de Servicio de Infraestructuras y Desarrollo.

**1.- DENOMINACIÓN:** "METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE ÁTICA (MEDEA)"

**2.- OBJETIVOS:**

- Formar al personal informático de ÁTICA que participa en la construcción de aplicaciones web, en el uso de MEDEA, con el fin de mejorar la calidad y robustez de las aplicaciones.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**5.- DESTINATARIOS:** grupos A1, A2 y C1 de informática de Ática.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 36

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** octubre-noviembre.

**8.- PROGRAMA:**

1. Qué es MEDEA.
2. Nociones básicas en lenguajes de modelado que usa MEDEA:
  - UML.
  - BPMN.
3. Nociones básicas en metodologías de gestión de proyectos que usa MEDEA:
  - RUP.
  - Metodologías ágiles.
  - BPM.
4. Aplicación práctica de MEDEA al ciclo de vida de un proyecto software.
  - La gestión del proyecto.
  - La elicitación y gestión de los requisitos.
  - El análisis y modelado.
  - La construcción del software.
  - La gestión de la configuración.
  - El testeo de las aplicaciones.
  - El despliegue de aplicaciones.

**9.- PROFESORADO:** interno.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Juan Luis Serradilla Amarilla. Ática.

**1.- DENOMINACIÓN:** "CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES WEB SEGURAS"

**2.- OBJETIVOS:**

- Formar al personal informático de ÁTICA que participa en la construcción de aplicaciones web, y los responsables de la administración de sistemas sobre la importancia de la seguridad en el desarrollo de las mismas, así como en el "Top 10" de las vulnerabilidades de seguridad actuales, y como prevenirlas.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**5.- DESTINATARIOS:** grupos A1, A2 y C1 de informática de Ática.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 36

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** octubre-noviembre.

**8.- PROGRAMA:**

1. La calidad y la seguridad como características imprescindibles del software.
2. Distintos tipos de test a los que someter el código.
  - Test unitarios.
  - Test de integración.
  - Test de rendimiento.
3. Distintos aspectos a considerar en la seguridad del código:
  - Ataques de seguridad, TOP 10.
  - Principales vulnerabilidades a controlar en nuestro código.
4. Infraestructura de seguridad en FundeWeb:
  - Componentes del framework que nos solventan problemas de seguridad.
5. Herramientas para la construcción de testeo.
6. Herramientas para integración continua:
  - Servidor de integración continua.
  - Construcción automática y testeo de builds.
7. Herramientas de comprobación de la calidad del software.
8. Técnicas de hacker para descubrir vulnerabilidades:
  - Test de penetración.

**9.- PROFESORADO:** interno.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Juan Luis Serradilla Amarilla. Ática.

**1.- DENOMINACIÓN:** "NUEVAS INSTRUCCIONES DE RÉGIMEN ECONÓMICO PRESUPUESTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA"

**2.- OBJETIVOS:**

- Analizar los cambios que se han producido en materia de gestión económica y financiera y que afectan a la tramitación de los distintos procedimientos.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 2

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**5.- DESTINATARIOS:** todo el personal de la Universidad de Murcia que realice funciones relacionadas con la gestión de un presupuesto.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 30

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-octubre.

**8.- PROGRAMA:**

1. Instrucciones de Régimen Económico Presupuestario de la Universidad de Murcia.
  - Administración electrónica.
  - El Presupuesto.
  - Ingresos.
  - Gastos.
  - Subvenciones y Ayudas.
  - Control Interno.
2. Normas de ejecución del presupuesto.

**9.- PROFESORADO:** interno.

Área de Gestión Económica.

Área de Control Interno.

Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Rafael Ferrando Martínez. Área de Gestión Económica.

**1.- DENOMINACIÓN:** "LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIOS DE VETERINARIA"

**2.- OBJETIVOS:**

- Aplicar las buenas prácticas de manejo cuando colaboran en la preparación de las sesiones prácticas y en los trabajos de investigación.
- Alcanzar un mejor conocimiento de las actividades llevadas a cabo en los laboratorios de los Departamentos de la Facultad de Veterinaria.
- La formación continuada de los técnicos de laboratorio, actualizándoles en el manejo de nuevos equipos y en la realización de técnicas de laboratorio

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**5.- DESTINATARIOS:** Grupos C1 y C2, según el siguiente orden de prioridad:

1. personal destinado en el Animalario y en laboratorios de Veterinaria.
2. personal de laboratorios de otras facultades
3. personal de apoyo a la investigación (PAI).

**6.- HORAS LECTIVAS:** 15

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-octubre.

**8.- PROGRAMA: Copiar programa de propuesta.**

1. Buenas Prácticas en Laboratorios de Nutrición, Bromatología, y Tecnología de los alimentos.
2. Buenas Prácticas en Laboratorios de Producción Animal.
3. Buenas Prácticas en Laboratorios de Biología Animal.
4. Buenas Prácticas en Laboratorios de Farmacología y Terapéutica Veterinaria.
5. Buenas Prácticas en Laboratorios de Toxicología Veterinaria.

**9.- PROFESORADO:** interno.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** María José Cubero Pablo. Catedrática de la Facultad de Veterinaria.

**1.- DENOMINACIÓN:** "CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO SOBRE CULTIVO DE CÉLULAS ANIMALES"

**2.- OBJETIVOS:**

- Proporcionar a los técnicos de laboratorio de los Departamentos una formación básica en las técnicas de cultivo de células animales que están siendo utilizadas por numerosos investigadores de nuestra Universidad.
- Adquisición de las destrezas necesarias para realizar las operaciones básicas del cultivo celular, para lo que se realizarán prácticas.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 15

**5.- DESTINATARIOS:** técnicos de laboratorio.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 15

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-junio.

**8.- PROGRAMA:**

Sesiones teóricas:

1. Visión general del cultivo de células animales. Aplicaciones.
2. El trabajo en el laboratorio de cultivos celulares.
3. Preparación de materiales y reactivos en un laboratorio de cultivos celulares.
4. Prevención y detección de contaminaciones.
5. Requerimientos de las células en cultivo.
6. Metodología del cultivo de células animales.

Sesiones prácticas:

1. Congelación y descongelación de líneas celulares.
2. Recuentos y estimación de la viabilidad celular.
3. Subcultivos.
4. Detección de micoplasmas.

**9.- PROFESORADO:** interno.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Antonia Bernabéu Esclapez. Jefe de Sección de Cultivo de Tejidos. SAI.

**1.- DENOMINACIÓN:** "LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO EN EL ENTORNO UNIVERSITARIO. APLICACIÓN EN LABORATORIOS DE ESTUDIOS IN VITRO E IN VIVO"

**2.- OBJETIVOS:**

- Completar el curso sobre BPL que se viene impartiendo en los últimos años dentro del plan de formación de la UMU.
- Estudio de cómo aplicar los requerimientos de las BPL a las peculiaridades de la Universidad.
- Conocer, para poder aplicar estos protocolos en estudios in vitro, in vivo y otras técnicas.
- Conocer la experiencia de otras Universidades en las que ya comienzan a aplicarse estos principios a determinados procesos y laboratorios.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 2

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**5.- DESTINATARIOS:** personal de laboratorios según el siguiente orden de prioridad:

1. personal del SAI,
2. personal de laboratorios de las Facultades de Biología, Medicina y Veterinaria,
3. otros técnicos de laboratorio en general.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 15

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-noviembre.

**8.- PROGRAMA:**

1. Aplicación de las BPL al entorno particular de la Universidad: ventajas y dificultades.
2. Gestión de la Calidad en Investigación: por qué, para qué y para quién.
3. Aplicación de las BPL a las actividades de un Departamento y de los Servicios Centrales de Investigación.
4. Aplicación de las BPL a cultivos in vitro, experiencias in vivo, laboratorios de microscopía, estudios de campo, etc.
5. Protocolo para la implantación de BPL, cómo llevarlo a cabo, estrategia a seguir.
6. Experiencias desarrolladas en otras Universidades.

**9.- PROFESORADO:** interno/externo.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Antonia Bernabéu Esclapez. Jefe de Sección de Cultivos de Tejidos. SAI.

**1.- DENOMINACIÓN:** "CURSO SOBRE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LA ESCALA DE AUXILIAR DE SERVICIOS"

**2.- OBJETIVOS:** Actualizar conocimientos sobre funciones de los Auxiliares de Servicios y perfeccionar las actuaciones del mismo en la Universidad de Murcia.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 30

**5.- DESTINATARIOS:** auxiliares de servicios.

**Nota:** Este curso no lo podrán solicitar las personas que hayan realizado el curso de prácticas de igual denominación realizado en 2010.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 20

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-octubre.

**8.- PROGRAMA:**

1. Funciones: Generales y específicas. Actuaciones y normas de la Unidad Técnica.
2. Servicio de Prevención de Riesgos en la Universidad de Murcia.
3. Actualización de conocimientos de medios audiovisuales y servicios de megafonía.
4. Programas de avisos de mantenimiento y relación con la Unidad Técnica.

**9.- PROFESORADO:** interno.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Mariano Baquero Nicolás. Jefe de equipo Auxiliar de Servicios.

**1.- DENOMINACIÓN:** "LA UNIVERSIDAD: SU PERSONAL"

**2.- OBJETIVOS:**

- Los asistentes deberán obtener del curso un conocimiento profundo del régimen jurídico de los distintos tipos de trabajadores que desempeñan sus funciones en la Universidad.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**5.- DESTINATARIOS:** todo el PAS con preferencia para personal de Recursos Humanos.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 20

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** octubre-noviembre

**8.- PROGRAMA:**

1. Marco jurídico del personal: LOU, EBEP, leyes de función pública y sus normas de desarrollo.
2. Acceso al empleo público.
3. Especialidad de acceso de los cuerpos docentes universitarios.
4. Contenido de la relación de servicio.
5. Derechos y deberes.
6. Carrera profesional. Evaluación del desempeño.
7. Sistema retributivo.
8. Situaciones administrativas.
9. Procedimientos disciplinarios.
10. Extinción de la relación de servicio.

**9.- PROFESORADO:** interno.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** José Plana Plana. Letrado jefe de la Asesoría Jurídica.

**1.- DENOMINACIÓN:** "ATENCIÓN AL PÚBLICO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA"

**2.- OBJETIVOS:** Proporcionar al personal de las secretarías de los Centros los conocimientos necesarios para una mayor calidad en la atención que presta al usuario.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 2

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**5.- DESTINATARIOS:** PAS según el siguiente orden de prioridad:

1. personal que preste sus servicios en secretarías de Centros,
2. personal destinado en el Servicio de Información Universitario.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 20

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** marzo-junio.

**8.- PROGRAMA:**

1. La comunicación.
  2. La escucha activa.
  3. La empatía:
    - Sensibilidad para comprender los intereses, sentimientos y deseos de otro,
    - Y la capacidad para dar respuesta.
  4. Aspectos no verbales de la comunicación:
    - Canales de información.
    - La atención personalizada:
      - ❖ La atención presencial.
      - ❖ La atención telefónica.
      - ❖ La atención informatizada.
  5. Principales y frecuentes errores cometidos.
    - Tipos de clientes.
    - Actitudes:
      - ❖ Acogimiento.
  6. Información:
    - La información en la Universidad de Murcia.
    - El Servicio de Información Universitario. Medios de consulta.
    - La web de la Universidad y otros medios de información.
- ❖ Respeto.
  - Orientación:
    - ❖ Saber orientar al nivel adecuado, a la persona adecuada que puede dar respuesta completa y adecuada.
    - ❖ Hacer seguimiento posterior continuo y personalizado de la atención y respuesta dada.

**9.- PROFESORADO:** interno/externo.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Centro de Formación y Desarrollo Profesional.

**1.- DENOMINACIÓN:** “LOS SISTEMAS DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD EN LOS CENTROS”

**2.- OBJETIVOS:**

- Conocer los Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de los Centros.
- Saber cómo se están implantando y las repercusiones que tiene en la organización de los Centros y en los Servicios universitarios implicados.
- Seguimiento de la implantación de los nuevos Títulos y acreditación de los mismos.
- Necesidades de información de los distintos Servicios Universitarios “clave en la implantación de los SGIC”.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 25

**5.- DESTINATARIOS:** PAS teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad:

1. personal destinado en los Centros de la Universidad de Murcia.
2. personal destinado en los Servicios que participan directamente en algún proceso del SGIC (Gestión Académica, SIU, COIE, SAOP y RRII).

**6.- HORAS LECTIVAS:** 25

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** marzo-octubre.

**8.- PROGRAMA:**

1. Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Sistema de Garantía Interna de Calidad en los Centros (SGIC): Procesos, Indicadores y Evidencias.
3. Contenido de la Memoria para la verificación de los Planes de Estudio: Especial referencia al apartado 9.
4. Seguimiento y acreditación de los títulos oficiales.

**9.- PROFESORADO:** interno.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Francisca Martínez Faura. Jefa de Área de Calidad y Convergencia Europea.

**1.- DENOMINACIÓN:** “DESARROLLO DE COMPETENCIAS PERSONALES PARA EQUIPOS DE TRABAJO” (Nivel 1)

**2.- OBJETIVOS:**

- Favorecer la adquisición de estrategias y habilidades para mejorar la eficacia y la calidad en el trabajo en equipo. Sensibilizar hacia conductas proactivas para la mejora de los equipos de trabajo.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**5.- DESTINATARIOS:** Grupo A1, A2 y Jefes de Sección.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 20

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-septiembre

**8.- PROGRAMA:**

1. Variables personales que afectan al desempeño laboral:
  - Evaluación cognitiva.
  - Ansiedad y estrés. Sobrecarga laboral.
  - Capacidad de organización y gestión de la tarea.
  - Motivación y expectativas.
2. Habilidades sociales:
  - Empatía,
  - Distorsiones cognitivas,
  - Emociones que afectan a la comunicación,
  - Manejo de conflictos interpersonales.
3. Estructura de la tarea y procedimientos:
  - Planificación por objetivos,
  - Autoevaluación del desempeño,
  - Motivación y compromiso,
  - Innovación y creatividad.
4. Estrés y manejo de conflictos:
  - Variable de vulnerabilidad,
  - Estrés y salud,
  - Afrontamiento del estrés,
  - Burnout.

**9.- PROFESORADO:** interno.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Centro de Formación y Desarrollo Profesional.

**1.- DENOMINACIÓN:** "INTELIGENCIA EMOCIONAL. (Nivel 1)"

**2.- OBJETIVOS:**

- Introducir a los participantes en el ámbito de aplicación de la inteligencia emocional. Facilitar una adecuada gestión personal y social a través de competencias personales y sociales.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**5.- DESTINATARIOS:** Personal de Administración y Servicios, preferentemente grupos C1 y C2.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 20

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-octubre

**8.- PROGRAMA:**

1. La inteligencia emocional. Concepto y aplicaciones.
2. El valor de las emociones. Cociente intelectual versus inteligencia emocional.
3. Las emociones, en la base de la vida y el trabajo. Inteligencia intrapersonal.
4. Las relaciones con los demás. Inteligencia interpersonal.
5. Aplicaciones de la inteligencia emocional en el contexto laboral.

**9.- PROFESORADO:** externo.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Centro de Formación y Desarrollo Profesional.

**1.- DENOMINACIÓN:** "DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES"

**2.- OBJETIVOS:**

- Dotar al alumno de las habilidades necesarias para dirigir con éxito una reunión. Conocer y manejar adecuadamente las etapas de las reuniones y los distintos roles que se presentan.

**3.- NÚMERO DE EDICIONES:** 1

**4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN:** 20

**5.- DESTINATARIOS:** Grupo A1, A2 y Jefes de Sección.

**6.- HORAS LECTIVAS:** 12

**7.- CALENDARIO PREVISTO:** mayo-noviembre.

**8.- PROGRAMA:**

1. Aspectos que influyen en una reunión:
  - Coordinador y los distintos roles a desempeñar.
  - La comunicación.
  - Los asistentes.
  - El ambiente.
2. Tipos de reuniones.
3. Fases de una reunión: Convocatoria, desarrollo y cierre.
4. Tareas del moderador de la reunión.
5. Tipología de participantes en las reuniones.
6. Cierre reunión, acta y seguimiento.

**9.- PROFESORADO:** externo.

**10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:** cuestionarios y/o pruebas prácticas.

**11.- TIPO DE CURSO:** voluntario. Relacionado con puesto de trabajo.

**12.- COORDINACIÓN:** Centro de Formación y Desarrollo Profesional.