

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



Plan Parcial de Formación Personal
Acciones Formativas

1.- DENOMINACIÓN: "CURSO PRÁCTICO DE IRPF"

2.- OBJETIVOS:

- Dar a conocer la naturaleza del impuesto y de sus principales características.
- Identificar los diferentes rendimientos afectados.
- Describir los diferentes medios de presentación tributaria.
- Practicar informativamente con las diferentes vías de cumplimentación de la renta.
- Analizar el programa de borrador de la Agencia Tributaria.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: todo el PAS.

6.- HORAS LECTIVAS: 15

7.- CALENDARIO PREVISTO: febrero-marzo. Horario de tarde.

8.- PROGRAMA:

1. Características y naturaleza del impuesto sobre la renta.
2. Rentas exentas y sujetos pasivos.
3. Rendimientos sujetos a tributación:
 - Rendimientos del trabajo
 - Rendimientos del capital
 - Rendimientos de actividades económicas
 - Ganancias y pérdidas patrimoniales
 - Imputación de rentas.
4. Bases y cuotas.
5. El pago del impuesto

9.- PROFESORADO: interno/externo.

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

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Formación personal. Sin compensación horaria.

12.- COORDINACIÓN: Eduardo Molina Carrasco. Jefe de negociado de Centros.

1.- DENOMINACIÓN: "POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES (TELEFORMACIÓN)".

2.- OBJETIVOS:

- Conocer el marco teórico y conceptos básicos de la teoría de género y de principio de igualdad.
- Facilitar las estrategias de aplicación de las políticas de igualdad y del enfoque integrado de género.
- Sensibilizar a hombres y mujeres en el valor social de la igualdad.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 40

5.- DESTINATARIOS: todo el PAS.

6.- HORAS LECTIVAS: 40

7.- CALENDARIO PREVISTO: septiembre-noviembre.

8.- PROGRAMA:

1. Conceptos básicos en torno a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres desde los organismos internacionales.
3. Análisis de la situación socioeconómica de las mujeres en nuestro país.
4. Políticas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en nuestro país.
5. Comunicación: introducción a la comunicación no sexista.
6. Violencia de género.

9.- PROFESORADO: interno.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Tutorías on-line durante todo el curso. La evaluación final será presencial, tras haber realizado, como mínimo, el 90% del curso.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Formación General.

12.- COORDINACIÓN: Unidad para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

1.- DENOMINACIÓN: "SERVICIOS TIC AVANZADOS PARA EL PAS"

2.- OBJETIVOS:

- Mostrar al PAS los distintos servicios que se ofrecen desde el Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 2

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: todo el PAS.

6.- HORAS LECTIVAS: 15

7.- CALENDARIO PREVISTO: junio-septiembre.

8.- PROGRAMA:

1. Introducción a la Web de ÁTICA.
2. Espacios de almacenamiento en Red.
 - Novell.
 - Platón.
3. Puesto de trabajo virtual. EVA.
4. WebMail y aplicaciones asociadas.
 - Consigna.
 - Direcciones.
 - Filtros.
 - Agenda.
 - Tareas.
 - Notas Aplicaciones UM.
 - Ausencias.
 - Reenvíos.
5. Configuración de distintos navegadores para acceder a la red UMU.
6. Espacios propios en la WEB.
 - Hospedaje Web.
 - Proyecto Webs.
7. Conexión a la red de la Universidad de Murcia.
 - Redes inalámbricas Eduroam e Icarum.
 - Red Privada Virtual VPN.
8. Administración Electrónica.
 - Firma de documentos electrónicos.
 - Validador.
 - Portafirmas.
 - Registro electrónico.
 - Tablón Universidad de Murcia.
9. Introducción al Sistema Operativo Ubuntu.

9.- PROFESORADO: interno.

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

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Formación general.

12.- COORDINACIÓN: Consuelo Martínez Valenzuela. Ática.

1.- DENOMINACIÓN: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO"

2.- OBJETIVOS:

- Profundizar en el conocimiento del procedimiento administrativo común.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 25

5.- DESTINATARIOS: PAS funcionario, preferentemente el ubicado en unidades gestoras de expedientes administrativos (GRUPOS A2, C1 y C2).

6.- HORAS LECTIVAS: 30

7.- CALENDARIO PREVISTO: mayo-octubre. Mañana y tarde.

8.- PROGRAMA:

1. La Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - El procedimiento Administrativo Común.
 - Notificaciones y plazos.
 - Regulación del silencio administrativo.
 - La ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo.
 - La regulación de la suspensión del acto administrativo.
 - El sistema de revisión de los actos administrativos.
 - La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

9.- PROFESORADO: externo.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Formación general.

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

3.- PLAN PARCIAL DE FORMACIÓN PERSONAL

AÑO: 2011

3.2.-PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL

Nº CURSO: 5-FP

1.- DENOMINACIÓN: "MEJORA DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA (NIVEL ELEMENTAL)"

2.- OBJETIVOS:

- Que todo el personal de la Universidad esté convencido de que es necesario redactar bien, de que las buenas ideas deben estar envueltas en una buena expresión.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: PAS, preferentemente grupo C2.

6.- HORAS LECTIVAS: 12

7.- CALENDARIO PREVISTO: junio-octubre. Mañana y tarde.

8.- PROGRAMA:

1. Estructuración
2. Letras
3. Líneas
4. Signos de puntuación
5. Palabras aisladas
6. Palabras en conjunto
7. Tildes
8. Números

9.- PROFESORADO: interno.

10.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: cuestionarios o pruebas prácticas.

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Formación general.

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

1.- DENOMINACIÓN: "RECURSOS JURÍDICOS EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA: BASES DE DATOS DE LEGISLACIÓN JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA"

2.- OBJETIVOS:

- Que el PAS conozca los recursos jurídicos de la UMU y que sea capaz de localizar legislación actualizada, jurisprudencia, textos legales, etc., así como el manejo del catálogo Alba y recursos doctrinales a texto completo.
- Se pretende que sea un curso fundamentalmente práctico.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO TOTAL DE PARTICIPANTES: 20

5.- DESTINATARIOS: PAS, preferentemente grupos A1, A2 y C1.

6.- HORAS LECTIVAS: 12

7.- CALENDARIO PREVISTO: junio-octubre.

8.- PROGRAMA:

1. Visión general de recursos. Qué información necesitamos y como podemos acceder a ella.
2. Catálogos y catálogo de la UMU. Películas, música, etc.
3. Cómo localizar legislación actualizada y documentación jurídica.
4. Cómo localizar jurisprudencia.
5. Ejercicio práctico sobre los temas tratados.

9.- PROFESORADO: interno.

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

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Formación general.

12.- COORDINACIÓN: Isabel Guillén Botía. Responsable Hemeroteca Jurídica.

3.- PLAN PARCIAL DE FORMACIÓN PERSONAL

AÑO: 2011

3.2.- PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL

Nº CURSO: 7-FP

1.- DENOMINACIÓN: "AUMENTO DEL RENDIMIENTO Y SATISFACCIÓN LABORAL"

2.- OBJETIVOS:

- Dar a conocer iniciativas de desarrollo personal que contribuyan a un aumento de rendimiento y satisfacción laboral de los trabajadores.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 20

5.- DESTINATARIOS: Personal de Administración y Servicios (PAS).

6.- HORAS LECTIVAS: 20

7.- CALENDARIO PREVISTO: junio-noviembre. Mañana y tarde.

8.- PROGRAMA:

1. Técnicas de motivación.
2. El salario emocional.
3. Cómo motivar: herramientas y técnicas.
4. Aplicación de refuerzos individuales y grupales.
5. Satisfacción laboral.
6. Mejora del clima laboral.
7. Resolución de conflictos.

9.- PROFESORADO: externo.

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

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Formación General.

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

1.- DENOMINACIÓN: "INICIACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (TELEFORMACIÓN)"

2.- OBJETIVOS:

- Introducir el concepto de administración electrónica y los distintos tipos de procedimientos y servicios que engloba.
- Entender lo que es un prestador de servicios de certificación, un certificado digital, un dispositivo de creación de firma, los diferentes tipos de firma electrónica, y ser capaces de utilizarlos.
- Comprender la diversa normativa jurídica relacionada con los procesos de administración electrónica y firma electrónica, en especial la reciente ley LAECSP.
- Analizar y desglosar el nuevo documento nacional de identidad electrónico.
- Descubrir otros canales de comunicación susceptibles a soportar procesos de administración electrónica, como los dispositivos móviles o la televisión digital terrestre (TDT).
- Ser capaces de operar de forma individual con diferentes servicios de administración electrónica existentes en la actualidad.

3.- NÚMERO DE EDICIONES: 1

4.- NÚMERO DE PARTICIPANTES POR EDICIÓN: 40

5.- DESTINATARIOS: Personal de Administración y Servicios (PAS).

6.- HORAS LECTIVAS: 40

7.- CALENDARIO PREVISTO: marzo-junio.

8.- PROGRAMA:

1. Administración electrónica.
2. Certificación digital y firma electrónica.
3. DNI electrónico.
4. Marco normativo.
5. Nuevos canales.
6. Principales servicios y aplicaciones.

9.- PROFESORADO: interno Antonio Ruiz Martínez (Dpto. Ingeniería telemática), Julián Valero Torrijos (Dpto. Derecho Administrativo), Daniel Sánchez Martínez (Ática).

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

11.- TIPO DE CURSO: voluntario. Formación general.

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