

**2017-
2018**

UVa



**PLAN DE FORMACIÓN DEL
PAS DE LA UNIVERSIDAD DE
VALLADOLID 2017-2018**

IDIOMAS

DENOMINACIÓN DEL CURSO: INGLÉS ONLINE

OBJETIVOS:	Ofrecer a todo el personal de la Universidad de Valladolid la mayor flexibilidad, permitiendo estudiar inglés sin barreras de espacio y tiempo, y de forma amena y sencilla.
CONTENIDOS:	El curso está estructurado en 12 niveles que equivalen al recorrido desde el A1 al B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	75 horas.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y POLÍTICAS NO DISCRIMINATORIAS

DENOMINACIÓN DEL CURSO: LA IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVOS:	Comprender la importancia de la idea de igualdad en el entorno social actual. Identificar correctamente las diferencias entre sexo y género. Aprender cuáles son las Instituciones que promueven la igualdad en España.
CONTENIDOS:	Introducción a la perspectiva de género. Políticas de igualdad: estereotipos y prejuicios de género. Instituciones que promueven la igualdad en España. Normativa vigente sobre políticas de igualdad de género. Normativa vigente sobre violencia de género.
DESTINATARIOS	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	30 horas.

OFIMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CURSO: FORMACIÓN PRÁCTICA EN REDES SOCIALES PARA SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID	
OBJETIVOS:	Conocer las redes sociales de una forma práctica con el fin de conocer cuáles son más beneficiosas para cada servicio y cómo las pueden sacar partido diseñando para ello un Plan de Marketing Digital.
CONTENIDOS:	Introducción a las Redes Sociales. Identidad Digital propia y de nuestra organización. Cómo sacarle partido a las redes sociales. Uso profesional de las redes sociales en la Universidad. Plan de Marketing Online para conseguir nuestros objetivos. Contenidos en Internet. Herramientas de gestión y monitorización. Casos de éxito.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	30 horas.
DENOMINACIÓN DEL CURSO: PDFs ACCESIBLES (ONLINE)	
OBJETIVOS:	Saber elaborar un documento pdf accesible a partir de otro redactado con Microsoft Word. Aprender a utilizar las funciones de accesibilidad disponibles en Adobe Acrobat.
CONTENIDOS:	Introducción a los documentos accesibles. Crear documentos para generar PDFs accesibles. Accesibilidad con Adobe Acrobat.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral de Administración.
DURACIÓN:	30 horas.
DENOMINACIÓN DEL CURSO: GESTIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB	
OBJETIVOS:	Poder modificar las páginas que corresponden a nuestro servicio o estructura organizativa.
CONTENIDOS:	Uso del gestor OpenCMS de la UVa.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral de Administración.
DURACIÓN:	20 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO: GESTIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO EN LA NUBE

OBJETIVOS:	<p>Conocer las principales herramientas que nos permitirán trabajar en equipo a través de la nube.</p> <p>Utilizar estas herramientas en tareas del trabajo diario (compartir y editar documentos, gestionar archivos y carpetas, etc.).</p> <p>Compartir experiencias con otros profesionales a través de las aplicaciones de software en la nube.</p>
CONTENIDOS:	<p>Dropbox.</p> <p>Google Drive y Google Calendar.</p>
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN	12,5 horas.

JURÍDICO-PROCEDIMENTAL Y ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO

DENOMINACIÓN DEL CURSO: COMPETENCIAS PROFESIONALES EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS:	Identificar las competencias profesionales que permite a la sociedad conocer lo que puede esperar de los profesionales de la Administración Pública.
CONTENIDOS:	Competencias nucleares que debe poseer todo profesional en el ámbito de la Administración Pública.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN	20 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO: LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DIRECTIVAS COMUNITARIAS

OBJETIVOS:	Conocer la nueva Ley de Contratos del Sector Público que transpone las directivas comunitarias de contratación del año 2014.
CONTENIDOS:	Presentar los aspectos más destacadas de la regulación legal de la contratación pública.
DESTINATARIOS:	<p>Servicio de Contabilidad y Presupuestos.</p> <p>Servicio de Gestión Económica.</p> <p>Servicio de Control Interno.</p>
DURACIÓN:	20 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: JUBILACIONES (SEGURIDAD SOCIAL Y CLASES PASIVAS)	
OBJETIVOS:	Analizar las diferencias de carácter general más notorias en cuanto a las pensiones de jubilación.
CONTENIDOS:	La normativa que las regula, así como el procedimiento administrativo que se sigue para su reconocimiento.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario con el siguiente orden de prioridad: Servicio de Gestión de PAS. Servicio de Gestión de Profesorado. Servicio de Retribuciones y Seguridad Social. Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación.
DURACIÓN	20 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO: HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EN RELACIÓN AL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO	
OBJETIVOS:	Conocer los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior que den acceso al empleo público.
CONTENIDOS:	A través de la normativa de aplicación estudiar los procedimientos fundamentales para el reconocimiento de los títulos y estudios oficiales.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario con el siguiente orden de prioridad: Servicio de Gestión de PAS. Servicio de Gestión de Profesorado. Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación.
DURACIÓN	20 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	
OBJETIVOS:	Proporcionar y obtener los conocimientos necesarios en relación a la tramitación y gestión de los expedientes disciplinarios.
CONTENIDOS:	Régimen jurídico aplicable. Procedimiento disciplinario. Concepto. Objeto. Fases. Actuaciones previas.
DESTINATARIOS:	Jefes de Servicio.
DURACIÓN	20 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO: LEY DE EXTRANJERÍA EN RELACIÓN CON EL EMPLEO PÚBLICO	
OBJETIVOS:	Conocer las normas y procedimientos que son de aplicación a la materia.
CONTENIDOS:	Régimen jurídico de los ciudadanos extranjeros en función de su procedencia. Derechos y libertades de los extranjeros reconocidos en la ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Régimen jurídico de los ciudadanos de la unión europea: R.D. 240/2007, de 16 de febrero.
DESTINATARIOS:	Servicio de Posgrado y Títulos. Servicio de Relaciones Internacionales. Servicio de Gestión de Profesorado. Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación. Escuela de Doctorado.
DURACIÓN	16 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	
OBJETIVOS:	Conocer las circunstancias por las que se producen modificaciones de las condiciones laborales.
CONTENIDOS:	Circunstancias que motiven modificaciones en las condiciones del contrato. La interrupción temporal de la prestación laboral sin quedar roto el vínculo contractual entre empresa y trabajador. Terminación de la relación laboral entre empresa y trabajador y sus causas.
DESTINATARIOS:	Personal funcionario con el siguiente orden de prioridad: Servicio de Gestión de PAS. Servicio de Gestión de Profesorado. Servicio de Retribuciones y Seguridad Social. Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación.
DURACIÓN	20 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO: LEY DE TRANSPARENCIA	
OBJETIVOS:	Conocer la normativa que Regula y garantiza el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.
CONTENIDOS:	Transparencia de la actividad pública. Ámbito subjetivo de aplicación. Derecho de acceso a la información pública y su ejercicio. Régimen de impugnaciones.
DESTINATARIOS:	Personal implicado en las tareas.
DURACIÓN:	10 horas. (*)
DENOMINACIÓN DEL CURSO: REPERCUSIÓN EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS LEYES 39 Y 40 DE 2015	
OBJETIVOS:	Conocer la regulación de las relaciones entre las Administraciones y los administrados, así como el régimen jurídico de las Administraciones públicas.
CONTENIDOS:	Incidencia de las mencionadas leyes, entre otros, en la organización y el funcionamiento de la Administración, el régimen jurídico de los convenios, los recursos administrativos, la tramitación electrónica de los procedimientos y los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración.
DESTINATARIOS:	Personal implicado en las tareas.
DURACIÓN:	20 horas. (*)
DENOMINACIÓN DEL CURSO: REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	
OBJETIVOS:	Conocer los fundamentos de la gestión de recursos administrativos y de revisión de actos.
CONTENIDOS:	La revisión de oficio de los actos administrativos y demás instituciones jurídicas relacionadas con la anterior, como la declaración de lesividad, la revocación, o los límites a la revisión de oficio.
DESTINATARIOS:	Personal implicado en las tareas.
DURACIÓN:	20 horas. (*)

FORMACIÓN DE COLECTIVOS

DENOMINACIÓN DEL CURSO: CÓMO INCREMENTAR LA CALIDAD EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID: PLANES DE MEJORA A TRAVÉS DE BUENAS PRÁCTICAS	
OBJETIVOS:	Profundizar en el conocimiento del Modelo EFQM y la aplicación de la matriz REDER en el servicio de Biblioteca. Planes de mejora de la Biblioteca. Buenas prácticas en la Biblioteca. Propuesta de acciones de Benchmarking.
CONTENIDOS:	Modelo EFQM y Matriz REDER. Planes de Mejora: Metodología. Elaboración. Evaluación y seguimiento. Buenas prácticas: Metodología: Guía Telescopi. Elaboración. Evaluación y seguimiento. Bases de Datos de Buenas Prácticas. Benchmarking.
DESTINATARIOS:	Técnicos/Oficiales Especialistas en Biblioteca. Facultativos y Ayudantes de Bibliotecas, Archivos y Museos de la Uva. Administrativos, con destino en la Biblioteca de la Universidad de Valladolid.
DURACIÓN:	20 horas.
DENOMINACIÓN DEL CURSO: LICENCIAS CREATIVE COMMONS, Y TEMAS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
OBJETIVOS:	Adquirir conocimientos sobre las licencias Creative Commons y cómo usarlas.
CONTENIDOS:	Una licencia Creative Commons no significa que no tengan copyright. Derechos a terceras personas bajo ciertas condiciones
DESTINATARIOS:	Personal de Bibliotecas.
DURACIÓN:	45 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS	
OBJETIVOS:	Ofrecer al alumno unos conocimientos detallados sobre la selección, adquisición, organización y gestión de los recursos electrónicos en bibliotecas y centros de documentación.
CONTENIDOS:	Utilización de la plataforma. Recursos electrónicos. Definición y tipología. Integración de los recursos-e en la biblioteca. Tecnologías para la gestión y acceso a los recursos-e. Desarrollo de la colección electrónica. Evaluación de la colección electrónica. Prácticas.
DESTINATARIOS:	Personal de Bibliotecas.
DURACIÓN	45 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: NUEVAS REGLAS DE CATALOGACIÓN RDA: UNA NUEVA FILOSOFÍA PARA LA CATALOGACIÓN	
OBJETIVOS:	Ofrecer un acercamiento teórico práctico a RDA como nueva norma de catalogación y su integración en los actuales.
CONTENIDOS:	Utilización de la plataforma. Introducción a RDA. Modelo conceptual RDA. Identificación de Obra y Expresión. Identificación de Manifestación e Ítem. Identificación de Personas, Familia y Entidad Corporativa. Concepto, Objeto, Evento y Lugar. RDA y otras normas y estándares. RDA en un entorno de transición en los SIGB. Terminología.
DESTINATARIOS:	Escalas A1/A2 Facultativos y Ayudantes de Biblioteca, Archivos y Museos.
DURACIÓN	45 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO:	MANEJO DE PROYECTORES DE AULAS Y EQUIPOS DE VIDEOCONFERENCIA PARA REUNIONES ONLINE DE LA UVA
--------------------------------	---

OBJETIVOS:	Establecer y describir el buen uso y la protección de los equipos tecnológicos de la Universidad.
CONTENIDOS:	Uso de los proyectores como una herramienta interactiva de apoyo de los Docentes y PAS de la Universidad de Valladolid.
DESTINATARIOS:	Oficiales de Servicio e Información/Auxiliares de Servicios
DURACIÓN	5 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO:	MARKETING Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LOS SERVICIOS DEPORTIVOS UNIVERSITARIOS
--------------------------------	--

OBJETIVOS:	Conocer los elementos tecnológicos fundamentales para la gestión de instalaciones deportivas: Redes Sociales, APP, CRM y wearables. Aprender la importancia del marketing digital. Elementos. Dotar de herramientas para cada uno de los elementos del marketing digital.
CONTENIDOS:	Uso e innovación de la tecnología en instalaciones deportivas: Redes Sociales, APPs, CRM y wearables. Del Marketing Tradicional al Marketing Digital. El Marketing digital: estrategia, elementos y tendencias.
DESTINATARIOS:	Técnicos del Servicio de Deportes grupo I.
DURACIÓN:	50 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO:	SEGURIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS
--------------------------------	---

OBJETIVOS:	Conocer detalles sobre la seguridad y gestión de eventos e Instalaciones Deportivas.
CONTENIDOS:	Los eventos deportivos. Dirección estratégica y marketing, Procesos clave que capacitan para organizar diferentes tipos de eventos.
DESTINATARIOS:	Técnicos del Servicio de Deportes grupo I.
DURACIÓN:	20 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO: ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS 10	
OBJETIVOS:	Pretender que el alumno disponga del conocimiento necesario para administrar y configurar el sistema operativo Windows 10, descubriendo y entendiendo las mejoras y novedades aportadas sobre los sistemas Microsoft precedentes, así como la vinculación e interacción con determinadas características de los sistemas servidores Windows 2012R2.
CONTENIDOS:	Instalación y configuración del sistema. Administración del sistema. Configuración de dispositivos, entorno, red, almacenamiento. Monitorización del estado del sistema. Acceso remoto. Actualizaciones y recuperación de errores. Introducción a la generación de imágenes mediante MDT (Microsoft Deployment Toolkit). Introducción a la captura y despliegue de imágenes del sistema mediante WDS (Windows Deployment Services) sobre Windows server 2012R2.
DESTINATARIOS:	Operador de Informática. Técnico Especialista en Redes y Comunicaciones. Titulado de Grado Medio TIC. Titulado Grado Medio Equipos Informáticos. Titulado Grado Medio Redes y Comunicaciones.
DURACIÓN:	20 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: DESARROLLO DE ADF CON JDEVELOPER 12C	
OBJETIVOS:	Mostrar las tecnologías y técnicas sobre tecnología JDeveloper ADF 12.2.
CONTENIDOS:	Instalación, arquitectura, componentes, desarrollo inicial y despliegue. Creación de una aplicación Web ADF. Creación del modelo de datos a partir de la base de datos. Creación de un Flujo de pantallas: Consulta / Edición. Creación de Pantalla de Consultas. Creación de pantalla de Edición: Validación, errores, Commit/Rollback. Configuración de Weblogic y despliegue. Pantallas de gráficos. RESPONSIVE / Personalización por Skins / Skin Alta.
DESTINATARIOS:	Servicio de Tecnologías de la Información.
DURACIÓN:	12:50 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: INTRODUCCIÓN AL LENGUAJE DE MODELADO UML 2.0	
OBJETIVOS:	Conocer las bases y fundamentos de UML, y los diagramas base en el modelado de la estructura y el comportamiento de sistemas.
CONTENIDOS:	Introducción a UML. Modelado estructural básico. Modelado del comportamiento. Modelado arquitectónico. Diagrama de Despliegue.
DESTINATARIOS:	Servicio de Tecnologías de la Información.
DURACIÓN:	12,50 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: MACOS X TÉCNICO	
OBJETIVOS:	Manejar herramientas MacOs.
CONTENIDOS:	Introducción al MacOs X Arquitectura y tecnología. Instalación. El escritorio. Ficheros del Sistema. Preferencias del Sistema. Gestión de Usuarios y Administración. Gestión de Red. Aplicaciones. Impresión: Entorno Terminal. Solución de problemas.
DESTINATARIOS:	Operador de Informática. Técnico Especialista Redes y Comunicaciones. Titulado de Grado Medio TIC. Titulado de Grado Medio Equipos informáticos. Titulado de Grado Medio Redes y Comunicaciones.
DURACIÓN:	10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: CERRAJERÍA BÁSICA	
OBJETIVOS:	Conocer los distintos tipos de cerraduras, además de su correcta instalación y diferentes técnicas
CONTENIDOS:	Herramientas de trabajo. Diferentes sistemas de llaves. Cerraduras: componentes, funcionamiento, reparación, recambios etc.
DESTINATARIOS:	Personal del Servicio de Mantenimiento. Oficiales y Técnicos de Oficios de los Centros.
DURACIÓN	10 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO:		CALDERAS DE BIOMASA. INSTALACIÓN, REGULACIÓN Y MANTENIMIENTO
OBJETIVOS:	Conocer el funcionamiento de las calderas de biomasa.	
CONTENIDOS:	Arquitectura calderas Smart Control caldera SMART. Explicación general del control Siemens Control estándar: estructura del control, manejo de los niveles (usuario, instalador y servicio), opciones de control. Explicación a nivel de servicio de los parámetros relevantes (para realizar ajustes personalizados tanto sobre el funcionamiento de la caldera como para corregir efectos de la mala combustión). Telegestión, ICLLOUD Documentación para mantenedores. Mantenimiento de la caldera Smart.	
DESTINATARIOS:	Talleres de Calefacción y Fontanería. Técnicos de la Oficina de Calidad Ambiental.	
DURACIÓN	10 horas. (*)	
DENOMINACIÓN DEL CURSO:		EQUIPOS DE TRABAJO PARA OPERADORES DE PLATAFORMAS ELEVADORAS MÓVILES DE PERSONAS
OBJETIVOS:	Recibir formación específica sobre el uso adecuado y seguro de este tipo de maquinaria	
CONTENIDOS:	Funcionamiento, los tipos de maquinaria, legislación actual, los riesgos y como prevenirlos.	
DESTINATARIOS:	Personal del Servicio de Mantenimiento. Oficiales y Técnicos de Oficinas de los Centros.	
DURACIÓN	8 horas.	
DENOMINACIÓN DEL CURSO:		MANTENIMIENTO DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN Y MANIOBRAS DE LOS MISMOS
OBJETIVOS:	Obtener los conocimientos necesarios sobre los centros de transformación de MT para realizar el mantenimiento preventivo y predictivo en este tipo de instalaciones de forma segura.	
CONTENIDOS:	Introducción. Centros de Transformación de exterior. Centros de Transformación de interior. Subestaciones y Centros de Seccionamiento. Líneas de Media Tensión. Complementos al mantenimiento.	
DESTINATARIOS:	Personal del Taller de Electricidad. Oficiales de Oficinas de los Centros. Resto de personal del Servicio de Mantenimiento.	
DURACIÓN:	18 horas.	

DENOMINACIÓN DEL CURSO: CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE	
OBJETIVOS:	Dotar al alumno de los conocimientos sobre los impactos generados por los edificios en el medio ambiente, aportando una visión de los aspectos ambientales a tener en cuenta en la redacción de un proyecto de construcción sostenible.
CONTENIDOS:	Principios de la construcción sostenible. Eficiencia energética en edificios. Gestión eficiente del agua. Selección de materiales y recursos naturales. Gestión de residuos. Calidad del ambiente interior. Otros aspectos generales. La evaluación medioambiental de edificios. Certificación ambiental de edificios. Ejemplo práctico.
DESTINATARIOS:	Arquitecto Técnico.
DURACIÓN	180 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA EDIFICACIÓN	
OBJETIVOS:	Poder desarrollar las exigencias energéticas del CTE en un proyecto, así como adquirir los principales conceptos de los aspectos energéticos y de la envolvente, conocer los sistemas de diseño y cálculo y de las herramientas a disposición del proyectista.
CONTENIDOS:	Conceptos básicos. La envolvente del edificio. Eficiencia energética en instalaciones térmicas en la edificación. Eficiencia energética de instalaciones consumidoras de electricidad en edificación. Certificación energética de edificios. Edificación sostenible. Instalaciones de energías renovables en edificios. Casos prácticos.
DESTINATARIOS:	Arquitectos, Arquitecto Técnico y Delineantes.
DURACIÓN:	300 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: MODELIZACIÓN DE PROYECTOS CON REVIT NIVEL AVANZADO	
OBJETIVOS:	<p>Aprender a modelar elementos complejos. Conocer y utilizar correctamente las familias disponibles. Saber realizar animaciones y renderizados así como navegar por el edificio. Aprender a trabajar de forma colaborativa con otros profesionales sobre el mismo modelo. Brindar al participante los conocimientos y práctica necesarios que le permita trabajar con familias de Autodesk Revit Architecture.</p>
CONTENIDOS:	<p>Personalización de elementos en REVIT. Terrenos y superficies topográficas complejas. Modelador de masas. Modelado de elementos constructivos complejos. Familias, aspectos generales y modelado. Detalles y diseño. Vinculación de archivos. Trabajo colaborativo. Renders, modelizado y animaciones. Modelado con fases (aplicado a reformas). Caso práctico.</p>
DESTINATARIOS:	Arquitecto, Arquitecto Técnico, Titulado Grado Medio y Delineante Proyectista.
DURACIÓN:	250 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UVa	
OBJETIVOS:	Formar al personal con destino en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Uva en determinadas materias. Esta formación será configurada por la Directora del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVA atendiendo a las necesidades del Servicio y las disponibilidades presupuestarias.
CONTENIDOS:	<ul style="list-style-type: none">-Metodología de investigación en salud laboral.-Prevención de riesgos laborales en trabajos con nanomateriales.-Planificación de intervenciones de promoción de la salud en la empresa.-Disfonías en el medio laboral.-Nutrición, salud y alimentos funcionales.-Intervención psicosocial en la empresa desde la unidad de salud laboral.-Actualización en pruebas funcionales.-Aplicación práctica en protocolos de vigilancia de la salud.-Prevención, liderazgo y excelencia empresarial.-Mobbing y otras formas de violencia en el trabajo.-Liderazgo en los programas de promoción de la salud en el trabajo.-Concienciación de directivos en prevención.
DESTINATARIOS:	Personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa.
DURACIÓN:	Según configuración final de los cursos a realizar. (*)

GESTIÓN DE PERSONAS, LENGUAJE

DENOMINACIÓN DEL CURSO: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO TELEFÓNICA Y ONLINE	
OBJETIVOS:	Aplicar técnicas y estrategias de información y comunicación efectiva en situaciones de atención a los ciudadanos.
CONTENIDOS:	Atención al cliente y su papel clave en la evaluación de la calidad y los resultados de su organización. Las funciones de información y de atención al ciudadano. Relación entre el informador y el usuario. La comunicación. Destrezas y barreras a la comunicación. Tratamiento de quejas. Gestión de conflictos. Situaciones complejas. La calidad en la atención al ciudadano. Técnicas aplicables. Importancia del teléfono en la atención al ciudadano.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral de administración.
DURACIÓN:	15 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO: LENGUAJE ADMINISTRATIVO. LA CORRECCIÓN IDIOMÁTICA EN LOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS	
OBJETIVOS:	Conocer los aspectos normativos referentes a ortografía, puntuación, gramática y léxico del español a la luz de estas últimas obras académicas.
CONTENIDOS:	Aspectos normativos referentes a ortografía, puntuación, gramática y léxico del español.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral de administración.
DURACIÓN:	20 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: REDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS BASADO EN MINDFULNESS	
OBJETIVOS:	Reconocer individualmente los estresores, que provocan en nosotros reacciones viscerales y emocionales. Aprender a gestionarlos reflexivamente.
CONTENIDOS:	Introducción al Mindfulness y a la Meditación. Reconocer y Trabajar el cuerpo. Reconocer y trabajar las emociones. Coherencia cardiaca. Unión cuerpo-pensamiento-emoción. Compasión.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	12 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	
OBJETIVOS:	Plantear la innovación y pasos a seguir para llevar a cabo una correcta implementación de medidas innovadoras dentro de una Administración Pública.
CONTENIDOS:	La estrategia. Un modelo de innovación para las Administraciones Públicas. Gestión del cambio en proyectos de innovación. Comunicación de proyectos en las AAPP. La realidad práctica de la innovación. Desarrollo de competencias personales e interpersonales para promover la innovación.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario.
DURACIÓN:	20 horas. (*)

DENOMINACIÓN DEL CURSO: ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL PUESTO DE TRABAJO: 2. METODOLOGÍA 5S	
OBJETIVOS:	Conocer los fundamentos básicos de la metodología 5S y las fases operativas de la misma, así como entender los conceptos en los que se basa.
CONTENIDOS:	<p>Introducción a la organización, el orden y la limpieza. Metodología 5S.</p> <p>Principios básicos de la organización, el orden y la limpieza en el puesto de trabajo: Metodología 5S.</p> <p>Organización (Seiri): despejar y clasificar.</p> <p>Orden (Seiton): ordenar.</p> <p>Limpieza (Seiso): limpiar.</p> <p>Control visual (Seiketsu): estandarizar.</p> <p>Disciplina y hábito (Shitsuke): crear disciplina.</p> <p>Proceso de implantación.</p> <p>Ejemplos y casos prácticos.</p>
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral de administración.
DURACIÓN:	20 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: REDISEÑO DE SERVICIOS CON EL MODELO CANVAS	
OBJETIVOS:	<p>Conocer los fundamentos del modelo CANVAS y entender los conceptos en los que se basa para su implantación en el rediseño de los servicios.</p> <p>Identificar los puntos clave para la aplicación del modelo CANVAS a través de ejemplos y casos prácticos.</p>
CONTENIDOS:	<p>Introducción al modelo CANVAS.</p> <p>Principios básicos del modelo CANVAS:</p> <p>Quién es el cliente.</p> <p>Qué valor añadido aportamos.</p> <p>Cuáles son los canales para contactar con el cliente.</p> <p>Qué relación establecemos con nuestros clientes.</p> <p>De dónde vienen nuestros ingresos.</p> <p>Cuáles son nuestros recursos clave.</p> <p>Cuáles son nuestras actividades clave.</p> <p>Quiénes son nuestros aliados.</p> <p>De dónde vienen nuestros gastos.</p> <p>Proceso de implantación.</p> <p>Cómo aplicar el Modelo CANVAS: Ejemplos y casos prácticos.</p>
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	20 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA VIDA UNIVERSITARIA	
OBJETIVOS:	<p>Informar sobre conceptos básicos de resolución de conflictos y las distintas alternativas de resolución de conflictos que existen.</p> <p>Afrontar el conflicto como una oportunidad de crecimiento personal y relacional. Ver, no sólo, su lado negativo.</p>
CONTENIDOS:	<p>Presentación y encuadre del curso en función de las necesidades y expectativas del grupo.</p> <p>¿Qué es el conflicto? Definición y actitudes ante el conflicto.</p> <p>Estilos de resolución de conflictos.</p> <p>El mapa del conflicto.</p> <p>Las emociones presentes en los conflictos: manejo de la ira, la ansiedad y el miedo.</p> <p>Herramientas de resolución de conflictos.</p> <p>Modelos alternativos de resolución de conflictos.</p>
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	20 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: CLAVES PARA EL DESARROLLO PERSONAL	
OBJETIVOS:	<p>Liberar los bloqueos, frenos y miedos para enfrentarse al cambio.</p> <p>Conocer cómo desarrollar una mentalidad de crecimiento, con actitud positiva.</p> <p>Diseñar un plan de acción propio para conseguir los objetivos propuestos.</p>
CONTENIDOS:	<p>Actitud positiva en el presente.</p> <p>Gratitud y aprendizaje del pasado.</p> <p>Amplitud de miras hacia el futuro.</p>
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	16 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	
OBJETIVOS:	Desarrollar una atención eficaz de las reclamaciones, ofreciendo soluciones satisfactorias ante las quejas de la ciudadanía.
CONTENIDOS:	Gestión de quejas y reclamaciones telefónicas. Resolución de problemas por escrito y por correo electrónico. Técnicas de autocontrol y gestión emocional.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	20 horas.
DENOMINACIÓN DEL CURSO: REUNIONES EFICACES DE TRABAJO	
OBJETIVOS:	Adquirir herramientas y estrategias para la organización e implementación de reuniones de trabajo eficaces. Preparar adecuadamente las técnicas y recursos necesarios para el desarrollo de cada reunión. Alcanzar una mayor eficiencia de la actuación propia en las reuniones.
CONTENIDOS:	Tipos de reuniones en relación a sus objetivos. Organización de reuniones. Participación en reuniones. Técnicas de desarrollo de reuniones. Animación de reuniones y manejo de situaciones complejas.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	20 horas.
DENOMINACIÓN DEL CURSO: INTELIGENCIA EMOCIONAL: DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES	
OBJETIVOS:	Conocer y entender mejor a los demás, ganando empatía. Descubrir qué nivel de habilidades sociales tienes y aprenderás a potenciarlas. Mejorar la relación con los demás enriqueciendo la comunicación y fomentando la colaboración. Aprender a prevenir o resolver conflictos interpersonales. Entender y escuchar para evitar malos entendidos.
CONTENIDOS:	Habilidades sociales. Empatía. Relaciones sociales.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	10 horas.

DENOMINACIÓN DEL CURSO: EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	
OBJETIVOS	<p>Aprender a gestionar equipos de forma eficiente. Potenciar las posibilidades de cada trabajador. Conseguir la implicación del equipo a través del compromiso y la motivación. Mejorar la comunicación entre todos, sabiendo cómo resolver tensiones y conflictos. Conocer y comprender mejor a los miembros del equipo fortaleciendo la confianza. Aprender herramientas que mejoren la organización y gestión del tiempo. Lograr tener reuniones productivas. Definir objetivos concretos y aprender una metodología para alcanzarlos de forma eficiente.</p>
CONTENIDOS:	<p>Creando compromisos: fijar bases de funcionamiento. Fomentar la motivación conociendo a tus colaboradores. Gana eficacia aprovechando todo el potencial. Reuniones eficaces. El lenguaje medio de comunicación y eficacia. Conseguir objetivos de forma eficaz.</p>
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	18 horas.
DENOMINACIÓN DEL CURSO: INTELIGENCIA EMOCIONAL: DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES	
OBJETIVOS:	<p>Conocer y entender mejor a los demás, ganando empatía. Descubrir qué nivel de habilidades sociales tienes y aprenderás a potenciarlas. Mejorar la relación con los demás enriqueciendo la comunicación y fomentando la colaboración. Aprender a prevenir o resolver conflictos interpersonales. Saber cómo hacerte entender y cómo saber escuchar para evitar malos entendidos.</p>
CONTENIDOS:	Habilidades sociales. Empatía. Relaciones sociales.
DESTINATARIOS:	Personal Funcionario y Laboral.
DURACIÓN:	10 horas.

PREVENCIÓN DE RIESGOS

DENOMINACIÓN DEL CURSO: INSTALACIONES CONTRA INCENDIOS	
OBJETIVOS:	Conocer los distintos sistemas de extinción de incendios, normativa aplicable y su mantenimiento.
CONTENIDOS:	Introducción. Sistemas de alarma. Detección. Extinción. Normativa de incendios. Mantenimiento. Prácticas.
DESTINATARIOS:	Personal del Servicio de Mantenimiento. Oficiales y Técnicos de Oficinas de los Centros.
DURACIÓN	20 horas. (*)
DENOMINACIÓN DEL CURSO: FORMACIÓN ON-LINE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE AULA-ONLINE DE FRATERPREVENCIÓN	
OBJETIVOS:	Permitir gestionar de forma más ágil y eficaz la formación a distancia. “Fraterprevención” es una empresa líder en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.
CURSOS:	OFERTA FORMATIVA: <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Primeros Auxilios. - Curso de riesgos psicosociales en el trabajo. - Comunicación efectiva en el trabajo. - Curso de ejercicios musculares. - Curso de prevención del estrés en el trabajo. - Curso de prevención PVD pantallas de visualización de datos. - Manipulación de cargas. - Curso de EPIs. - Curso de “El Ruido”. - Curso de prevención de Riesgo Eléctrico. - Curso de prevención de personal de laboratorio (Riesgos Químicos y Biológicos) - Curso de prevención en soldadura eléctrica. - Curso de prevención general sector Agricultura-Jardinería. - Otros cursos que se consideren de interés desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
DESTINATARIOS:	Será detallado en la correspondiente convocatoria en función del curso.
DURACIÓN:	De 2 a 4 horas en función de la acción formativa.

(*) Estos cursos están pendientes de confirmación y podrán sufrir variación en el nº de plazas, duración, profesorado y fechas y horas de realización, así como en sus objetivos y contenidos que podrán ser orientativos.

IDIOMAS	1
INGLÉS ONLINE	1
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y POLÍTICAS NO DISCRIMINATORIAS	1
LA IGUALDAD DE GÉNERO	1
OFIMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	2
FORMACIÓN PRÁCTICA EN REDES SOCIALES PARA SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID	2
PDFs ACCESIBLES (ONLINE)	2
GESTIÓN DE CONTENIDOS EN LA PÁGINA WEB	2
GESTIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO EN LA NUBE	3
JURÍDICO-PROCEDIMENTAL Y ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO	3
COMPETENCIAS PROFESIONALES EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3
LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DIRECTIVAS COMUNITARIAS	3
JUBILACIONES (SEGURIDAD SOCIAL Y CLASES PASIVAS)	4
HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EN RELACIÓN AL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO	4
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	4
LEY DE EXTRANJERÍA EN RELACIÓN CON EL EMPLEO PÚBLICO	5
MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	5
LEY DE TRANSPARENCIA	6
REPERCUSIÓN EN EL TRABAJO DIARIO DE LAS LEYES 39 Y 40 DE 2015	6
REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	6
FORMACIÓN DE COLECTIVOS	7
CÓMO INCREMENTAR LA CALIDAD EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID: PLANES DE MEJORA A TRAVÉS DE BUENAS PRÁCTICAS	7
LICENCIAS CREATIVE COMMONS, Y TEMAS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INTELECTUAL	7
GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS	8
NUEVAS REGLAS DE CATALOGACIÓN RDA: UNA NUEVA FILOSOFÍA PARA LA CATALOGACIÓN	8
MANEJO DE PROYECTORES DE AULAS Y EQUIPOS DE VIDEOCONFERENCIA PARA REUNIONES ONLINE DE LA UVA	9
MARKETING Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LOS SERVICIOS DEPORTIVOS UNIVERSITARIOS	9
SEGURIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS	9
ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS 10	10
DESARROLLO DE ADF CON JDEVELOPER 12C	10
INTRODUCCIÓN AL LENGUAJE DE MODELADO UML 2.0	11
MACOS X TÉCNICO	11
CERRAJERÍA BÁSICA	11
CALDERAS DE BIOMASA. INSTALACIÓN, REGULACIÓN Y MANTENIMIENTO	12
EQUIPOS DE TRABAJO PARA OPERADORES DE PLATAFORMAS ELEVADORAS MÓVILES DE PERSONAS	12
MANTENIMIENTO DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN Y MANIOBRAS DE LOS MISMOS	12
CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE	13
EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA EDIFICACIÓN	13
MODELIZACIÓN DE PROYECTOS CON REVIT NIVEL AVANZADO	14
ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UVA	15
GESTIÓN DE PERSONAS, LENGUAJE	16
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO TELEFÓNICA Y ONLINE	16
LENGUAJE ADMINISTRATIVO. LA CORRECCIÓN IDIOMÁTICA EN LOS TEXTOS ADMINISTRATIVOS	16
REDUCCIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS BASADO EN MINDFULNESS	17
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	17
ORGANIZACIÓN, ORDEN Y LIMPIEZA EN EL PUESTO DE TRABAJO: 2. METODOLOGÍA 5S	18
REDISEÑO DE SERVICIOS CON EL MODELO CANVAS	18

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA VIDA UNIVERSITARIA..... 19

CLAVES PARA EL DESARROLLO PERSONAL 19

ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES 20

REUNIONES EFICACES DE TRABAJO..... 20

INTELIGENCIA EMOCIONAL: DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES 20

EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO 21

INTELIGENCIA EMOCIONAL: DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES 21

PREVENCIÓN DE RIESGOS 22

INSTALACIONES CONTRA INCENDIOS 22

FORMACIÓN ON-LINE A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE AULA-ONLINE DE FRATERPREVENCIÓN 22

