

## ANEXO III

### ACCIONES FORMATIVAS DE CARÁCTER VOLUNTARIO

#### ÁREA FORMATIVA: IDIOMAS

##### - CURSO N° 1

**Denominación del curso:** “Idioma Inglés A.1”.

**Código:** 14AF-01

**Ediciones:** 2 ediciones

**Duración del curso:** 30 horas

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**Realización:** Primer y segundo cuatrimestre curso 2014/15,

**Horario:** Primer cuatrimestre del curso los lunes y miércoles de 14:00h a 15:00h

##### - CURSO N° 2

**Denominación del curso:** “Idioma Inglés A.2.2”.

**Código:** 14AF-02

**Ediciones:** 1 edición

**Duración del curso:** 30 horas

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**Realización:** Primer cuatrimestre curso 2014/15

**Horario:** Los lunes y miércoles de 14:00h a 15:00h.

##### - CURSO N° 3

**Denominación del curso:** “Idioma Inglés B.1.1”.

**Código:** 14AF-03

**Ediciones:** 1 edición

**Duración del curso:** 30 horas

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**Realización:** Primer cuatrimestre curso 2014/15

**Horario:** Los martes y jueves de 8:00h a 9:00h

##### - CURSO N° 4

**Denominación del curso:** “Idioma Inglés B.2.2”.

**Código:** 14AF-04

**Ediciones:** 1 edición

**Duración del curso:** 30 horas

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**Realización:** Primer cuatrimestre curso 2014/15

**Horario:** Los martes y jueves de 14:00h a 15:00h

**- CURSO N° 05**

**Denominación del curso:** “Idioma Inglés A.2.3”.

**Código:** 14AF-05

**Ediciones:** 1 edición

**Duración del curso:** 30 horas

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**Realización:** Segundo cuatrimestre curso 2014/15

**- CURSO N° 06**

**Denominación del curso:** “Idioma Inglés nivel B.1.2”.

**Código:** 14AF-06

**Ediciones:** 1 edición

**Duración del curso:** 30 horas

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**Realización:** Segundo cuatrimestre curso 2014/15

**- CURSO N° 07**

**Denominación del curso:** “Idioma Inglés nivel B.2.3”.

**Código:** 14AF-07

**Ediciones:** 1 edición

**Duración del curso:** 30 horas

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**Realización:** Segundo cuatrimestre curso 2014/15

**ÁREA FORMATIVA: CAPACIDADES DIRECTIVAS**

**- CURSO N° 08**

**Denominación del curso:** “Análisis de problemas y tomas de decisiones”.

**Código:** 14AF-08

**Ediciones:** 2 ediciones

**Duración del curso:** 20 horas

**Objetivos:** Adquirir autoconocimiento sobre las fortalezas y debilidades en el análisis de problemas y tomas de decisiones.

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías, con preferencia el personal funcionario de los grupos A1, A2 y C1 con responsabilidades directivas o dirección de personas y personal laboral equivalente.

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 15

**- CURSO N° 09**

**Denominación del curso:** “Habilidades de liderazgo”.

**Código:** 14AF-09

**Ediciones:** 2 ediciones

**Duración del curso:** 20 horas

**Objetivos:** Facilitar el conocimiento de diversas técnicas que fortalezcan las habilidades de liderazgo.

**Destinatarios:** Personal funcionario de los grupos A1, A2 y C1 con responsabilidades directivas o dirección de personas y personal laboral equivalente.

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 15

**ÁREA FORMATIVA: TIC**

**- CURSO N° 10**

**Denominación del curso:** “Firma Electrónica”.

**Código:** 14AF-10

**Ediciones:** 2 ediciones.

**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 por edición:** 20

**- CURSO N° 11**

**Denominación del curso:** “Competencias básicas en los Servicios TIC de la UPCT”.

**Código:** 14AF-11

**Duración del curso:** 15 horas

**Ediciones:** 1 edición.

**Objetivos:** Dominar las funciones básicas TIC de la UPCT: Carpetas compartidas y en red, conexión segura a escritorio remoto, acceso a la red WiFi, antivirus, gestión de incidencias (Dumbo), como hacer un uso seguro del correo electrónico e introducir a los asistentes en el uso de las herramientas básicas (certificado y firma electrónica) y de los servicios disponibles en la Sede electrónica de la UPCT.

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**ÁREA FORMATIVA: HABILIDADES SOCIALES**

**- CURSO N° 12**

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

**Código:** 14AF-12

**Ediciones:** 1 edición.

**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 por edición:** 20

**- CURSO N° 13**

**Denominación del curso:** “Gestión eficaz del tiempo”.

**Código:** 14AF-13

**Ediciones:** 1 edición.

**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 por edición:** 20

**ÁREA FORMATIVA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**- CURSO N° 14**

**Denominación del curso:** “Taller de gestión del estrés”.

**Código:** 14PR-14

**Ediciones:** Según las solicitudes presentadas por el personal afectado en el proceso de evaluación psicosocial de la UPCT.

**Duración del curso:** 4 horas

**Objetivos:** Conocer las técnicas que ayuden al empleado a gestionar y reducir el estrés.

**Destinatarios:** Personal afectado por el proceso de evaluación psicosocial de la UPCT.

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**- CURSO N° 15**

**Denominación del curso:** “Prevención y cuidado en el uso de la voz”.

**Código:** 14PR-15

**Ediciones:** 1 edición

**Duración del curso:** 15 horas

**Destinatarios:** Todo el personal de la UPCT.

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 20

**ÁREA FORMATIVA: OTROS**

**- CURSO N° 16**

**Denominación del curso:** “Organización del archivo de oficina en la UPCT”.

**Código:** 14AF-16

**Ediciones:** 1 edición.

**Duración del curso:** 16 horas

**Objetivos:** Proporcionar formación teórica y práctica sobre los principios básicos que rigen la gestión de los documentos de archivo al personal que desempeña su trabajo en puestos relacionados con archivos de oficina en la UPCT.

**Destinatarios:** Personal de la escala auxiliar (con preferencia) y administrativa.

**Modalidad de formación:** Semipresencial

**Número de alumnos por edición:** 15

**-CURSO N° 17**

**Denominación del curso:** “Los convenios en la Universidad Politécnica de Cartagena”

**Código:** 14AF-17

**Ediciones:** 1 edición.

**Duración del curso:** 3 horas

**Objetivos:** Dar a conocer el contenido básico de los convenios a realizar dentro del ámbito de competencias de la UPCT, ya sean interadministrativos o con instituciones y/o empresas, así como su procedimiento de tramitación en la Universidad.

**Destinatarios:** Personal de todos los grupos y categorías

**Modalidad de formación:** Presencial

**Número de alumnos por edición:** 10