



UNIVERSITAT
JAUME I

PRIMER PLA
DE FORMACIÓ

DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

I SERVEIS

DE LA UNIVERSITAT JAUME I

1996-97

PRESENTACIÓ

Amb aquest document, negociat amb les centrals sindicals amb representació en el Comitè d'Empresa i la Junta de Personal del PAS (CCOO i UGT), posem a la vostra disposició el Primer Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Jaume I, amb la intenció que siga del vostre interès i us permeta participar en accions de formació útils per a la vostra activitat professional.

L'oferta formativa que recull aquest Pla ha tingut com a punt de partida les demandes i els suggeriments realitzats per les diferents unitats, així com la previsió establerta en la disposició transitòria del projecte dels Estatuts de la nostra Universitat. En aquest sentit tenim interès a destacar dos aspectes: per una banda, al mateix temps que oferim formació per cobrir necessitats vinculades als diferents llocs de treball, oferim cursos per atendre de manera progressiva els interessos de desenvolupament professional del personal; per una altra banda, posarem èmfasi en l'aplicació dels continguts dels cursos dirigits al lloc de treball, com a justificació bàsica d'aquesta programació.

Per tot això, hem de ser capaços de situar la formació com un recurs disponible per facilitar la consecució de resultats i el desenvolupament professional de les persones. En aquesta línia, és fonamental la implicació dels responsables de les unitats per aconseguir gestionar-la amb criteri i en la direcció prevista.

Castelló de la Plana, octubre de 1996

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

INTRODUCCIÓ

La formació, que ha de ser abordada de forma sistemàtica i no conjuntural, ha de constituir un procés constant, dinàmic i actualitzat, orientat a la consecució de resultats, i s'ha d'integrar i complementar amb la resta de polítiques de personal.

La Universitat Jaume I ha d'abordar, cada volta de manera més acusada, problemes de tipus qualitatiu derivats de la necessitat d'adaptar-se als avanços tecnològics i a les noves demandes de la societat. Es necessiten coneixements renovats i l'adaptació de valors i actituds professionals.

En aquest context, la formació ha de ser considerada com una necessitat i una obligació professional.

La formació constitueix un element essencial en l'estratègia de canvi de la Universitat Jaume I, un factor bàsic per millorar la qualitat de l'atenció als estudiants, per facilitar la gestió de la investigació i la comunicació amb la societat per incrementar la motivació i la integració dels empleats públics i un mecanisme eficaç i indispensable per articular la mobilitat i la promoció.

En conseqüència, la formació haurà de passar a un primer pla en la preocupació de la Universitat Jaume I, per la qual cosa aquesta es compromet a incrementar substancialment l'oferta de formació i vincular-la al desenvolupament de la carrera administrativa i a la promoció del personal al seu servei per cobrir els objectius següents:

- La millora de la qualitat en la prestació de tot servei públic.
- L'adequació de les activitats formatives amb les efectives exigències de canvi, que la millora de l'administració comporta, i la utilització de noves tecnologies fins a l'adaptació d'una nova concepció del servei públic, en el marc dels objectius generals perseguits pels diferents plans de formació.
- L'adequació del contingut i els destinataris de les activitats formatives a les necessitats de l'organització on es presten serveis.
- La millora o el perfeccionament real del personal tant en els seus coneixements com en les seues actituds en relació amb el servei públic que presta.
- La correlació oportuna entre formació, promoció i carrera administrativa del personal.

— El compliment dels preceptes estatutaris. Concretament, l'apartat c de l'article 117, que recull com a drets del PAS «rebre la formació necessària per a la seua actualització professional i acadèmica i la disposició transitòria tretzena, que literalment diu: "A tot el personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I que a la promulgació d'aquests Estatuts es trobe prestant serveis interinament, tenint en compte les circumstàncies especials que concorren i la col·laboració d'aquest col·lectiu en lael

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

posada en marxa i consolidació dels diferents serveis, la Universitat li ha d'oferir amb prioritat la formació específica adequada mitjançant els cursos pertinents, que permeti una millora en la seua qualificació i adequació al lloc de treball».

El principis rectors del primer pla de formació són:

- Qualitat, amplitud i integració.
- Continuitat de la formació, de manera que el personal puga planificar cada curs amb un calendari que li permeti establir un ordre de prioritats.
- Participació dels interessats en la investigació de les necessitats formatives, en el disseny de la formació i en desenvolupament del Pla.
- Coordinació de les activitats formatives entre nivells i amb altres activitats externes.
- Respecte a la iniciativa i la llibertat individual.

ESTRUCTURA I DESCRIPCIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ

El Pla de Formació s'ha estructurat en cinc programes, d'acord amb les seues característiques i continguts. En aquests programes queden recollides les diverses accions formatives que es portaran a terme des d'octubre de 1996 fins a desembre de 1997, sense perjudici de poder incloure altres que per distintes circumstàncies puguin incorporar-se:

Programa 1. Formació bàsica

Programa 2. Millora de l'atenció de l'usuari

Programa 3. Formació d'idiomes

Programa 4. Formació per al desenvolupament de la direcció: habilitats i instruments de gestió

Programa 5. Formació per a la capacitat del personal

El contingut fonamental del Pla de Formació està constituït pels cursos organitzats internament, impartits per col·laboradors interns o externs a la Universitat Jaume I. La programació que s'ofereix conté les activitats mínimes que s'han de realitzar en

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

període de vigència del Pla, però es completaran amb altres accions a mesura que es vagen detectant noves necessitats.

Així mateix, es pot observar que hi ha cursos sense concreció de la data d'impartició, ja que estan en funció de la disponibilitat del professorat encarregat d'impartir-lo.

El Pla de Formació contempla la possibilitat d'assistència del PAS a cursos externs i a altres activitats relacionades amb la formació, que són organitzades per altres institucions. Lògicament, els programes d'aquestes activitats formatives no queden referits en aquest document.

La majoria dels cursos programats es realitzaran de vesprada, de dilluns a divendres. Al personal admès a qui li coincidisca amb la seua jornada laboral, se li concedirà el corresponent permís fins a un màxim de 40 hores anuals per a formació externa. Dins d'aquest permís també es computarà l'assistència a cursos, no inclosos en el Pla, realitzats en jornada laboral, excepte que la iniciativa siga de la Universitat.

ASSISTENTS

— PAS. Pot assistir als cursos del Pla de Formació tot el personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I, siga quin siga el seu règim jurídic, excepte el personal contractat sota alguna de les modalitats següents:

- * Contracte per a obra o servei determinat.
- * Contracte d'interinitat per substituir una baixa per incapacitat temporal, maternitat o comissió de servei de durada inferior a sis mesos.
- * Contracte eventual per circumstàncies de producció.
- * Funcionari interí per substituir una baixa per incapacitat temporal, maternitat o comissió de servei de durada inferior a sis mesos.

Així mateix, queden exclosos els becaris.

PDI. Poden assistir als cursos del Pla de Formació de contingut de formació en idiomes i en informàtica. També poden assistir a la resta de cursos en el supòsit que no s'hagen cobert totes les places previstes amb PAS.

COMISSIÓ DE FORMACIÓ

La Comissió de Formació, creada per acord de l'Equip Rectoral de data 8 de novembre de 1995, tindrà les funcions següents:

- Participar en el procés selectiu dels aspirants.
- Tenir coneixement de l'assistència a cursos de formació externa de membres del PAS.
- Tenir coneixement de la justificació de les absències del personal que assistisca als cursos de formació.
- Participar en la investigació de les necessitats formatives i participar en el disseny de la formació.
- Elaborar un informe final de cada curs i del pla de formació.

CRITERIS DE SELECCIÓ

Per a la selecció dels aspirants s'ha de tenir en compte la relació del curs amb el lloc de treball, la promoció i carrera administrativa i el nombre de cursos realitzats, amb un criteri equitatiu.

El mecanisme i els criteris generals per accedir als cursos de **formació interna** són els següents:

1. La Gerència informará dels diferents cursos organitzats (als taulers d'anuncis dels tres campus i per correu intern).
2. El personal que estiga interessat en algun curs ha d'emplenar l'imprès de sol·licitud per cada curs en què desitge participar, en el qual ha d'argumentar les raons del seu interès per assistir-hi.
3. Si hi ha més sol·licituds que places, les sol·licituds es prioritzaran d'acord amb els criteris següents:

- El col·lectiu a què va dirigit.
- No haver participat anteriorment en cap curs de contingut similar
- Que la participació quede justificada per les tasques que realitza el sol·licitant en l'actualitat o que previsiblement pugui realitzar a curt termini.

- La igualtat d'oportunitats entre el personal.
- Les necessitats del servei.

4. La Gerència confirmarà als sol·licitants la seua admissió al curs. Així mateix, s'informarà els responsables del servei o la unitat per tal de poder planificar-hi el treball.

5. Una volta s'ha presentat la sol·licitud per realitzar un curs i s'ha admès, es considera que l'assistència és obligatòria, excepte que s'hi renunciï abans de 48 hores de l'inici.

6. Les vacants produïdes es cobriran amb la següent persona de la llista de sol·licitants.

EMISSIÓ DE CERTIFICATS

La participació en els cursos del Pla de Formació impartits a la Universitat donarà dret a l'obtenció dels certificats següents:

a) Certificat d'assistència

S'expedirà quan s'haja assistit, com a mínim, al 80% de les hores lectives, tant en els cursos que no tenen prova avaluatòria final com en aquells que, tenint-ne, no s'ha superat.

b) Certificats d'assistència i aprofitament

S'expediran quan s'haja assistit com a mínim al 80% de les hores lectives i s'obtinga avaluació positiva del curs.

El Servei de Recursos Humans expedirà aquests certificats, els quals es tindran en compte en els concursos de mèrits d'acord amb el barem aprovat per acord de l'Equip de Govern de data 14 de setembre de 1995.

FORMACIÓ EXTERNA

Pel que fa als criteris generals i a les sol·licituds per als cursos de **formació externa**, es considera que aquests cursos pot sol·licitar-los tot el PAS, sempre que el seu contingut no estiga recollit en el Pla de Formació o no siga factible de realitzar. En

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

internament per la seua especificitat o perquè el nombre de sol·licituds no en justifique la realització.

Per sol·licitar el permís i la subvenció per als cursos de formació externa, s'haurà d'emplenar una sol·licitud segons l'annex I. La Universitat pot finançar el cost de la matrícula o de la inscripció, i la resta de despesa va per compte de la persona interessada.

La Universitat Jaume I pot enviar el personal a cursos, seminaris, taules redones o congressos sobre la seua especialitat i treball específic quan de l'assistència a aquesta formació se'n pot derivar beneficis per als serveis. L'assistència, en aquest cas, serà obligatòria per a la persona designada, a qui s'abonarà, a més del salari, les despeses de desplaçament i les dietes en els casos que corresponga.

La designació per a l'assistència serà rotativa entre el personal que reunisca les característiques necessàries i es comunicarà a les centrals sindicals. S'han de tenir en compte les circumstàncies personals i familiars que puga al·legar la persona designada, que s'han de comunicar als representants del personal de la Universitat.

El personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I de Castelló ha de realitzar els cursos de capacitació professional o de reciclatge per a l'adaptació a un nou lloc de treball que determine la Universitat. El temps d'assistència a aquests cursos es considerarà com a temps de treball de tots els efectes i es garantirà, si escau, les indemnitzacions corresponents.

El personal que haja realitzat cursos específics de cost elevat per a la Universitat ha d'assumir un compromís de major permanència temporal en l'àrea relacionada.

Dins de la política de normalització lingüística, la Universitat garantirà que en la formació dels empleats públics es tendisca a la impartició dels cursos en valencià.

AVALUACIÓ

Uns dels aspectes que es considera i que ha d'existir sempre és l'avaluació en el seu sentit més ampli. Per una banda, es realitzarà una prova d'aprofitament en molts cursos de formació interna. Per una altra, en aquest tipus de formació es portarà a terme una avaluació del mateix curs en una quàdruple vessant, tant per part de les persones assistents, abans i després de la realització del curs, com per part del professorat que l'impartisca; a més es realitzarà posteriorment una anàlisi del grau d'utilitat i aplicació de cada curs en els llocs de treball respectius.

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

els cursos de formació externa i en els que hi haja una aportació econòmica de la Universitat, l'assistent al curs haurà de presentar davant la Gerència la seua avaluació del curs.

Tota aquesta informació recollida ens ha de servir per portar a terme *unfeed-back* en el futur. Els objectius dels pròxims plans de formació (que s'han d'elaborar anualment) han de tenir en compte no sols les necessitats del moment, sinó també tots els suggeriments que es vagen recollint durant el període de vigència d'aquest Pla de Formació. Així mateix, s'han de considerar els resultats de les avaluacions en cada curs, ja que aquests resultats podran fer reconsiderar els objectius, les metodologies, etc., del curs o fins i tot la seua necessitat i/o possibilitat d'impartició.

Les sol·licituds d'ajuda econòmica o de beques per a cursos de formació individual reglada (graduat escolar, formació professional, universitat, etc.) es tramitarà segons el procediment establert en les convocatòries anuals d'ajudes socials i es concediran amb càrrec al crèdit consignat amb aquesta finalitat; això implicarà un compromís d'increment de la partida d'ajudes socials per a 1997.

RESUM DE LES JORNADES I CURSOS PROGRAMATS

Programa 1. Formació bàsica

- I.A.1. Jornades d'estudi de l'organització de l'Estat i de les Administracions Públiques.
- I.A.2. Jornades d'estudi de l'administració de recursos humans.
- I.A.3. Jornades d'estudi del procediment administratiu aplicat a la Universitat Jaume I.
- I.A.4. Jornades d'estudi de l'administració universitària.

Programa 2. Millora de l'atenció a l'usuari.

- * 2.A.1. Qualitat de serveis i atenció al ciutadà.

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

Programa 3. Formació en valencià.

- 3.A.1. Curs de Valencià nivell oral.
 - 3.A.2. Curs de Valencià nivell elemental.
 - 3.A.3. Curs de Valencià nivell mitjà.
 - 3.A.4. Curs de Valencià nivell superior.
- Formació en altres llengües.
- 3.B.1. Curs de Llengua Anglesa Bàsic I.
 - 3.B.2. Curs de Llengua Anglesa Bàsic II.

Programa 4. Formació per al desenvolupament de la direcció: habilitats i instruments de gestió.

- 4.A.1. Organització i planificació del treball.
- 4.A.2. Gestió eficaç de l'equip de treball.
- 4.A.3. Eines per a la gestió de la qualitat

Programa 5. Formació per a la capacitació del personal.

5.A. Formació tècnica especialitzada

- 5.A.1. Organització del treball.
- 5.A.2. Curs de Catalogació CATMARC
- 5.A.3. Gestió pública i tècniques pressupostàries
- 5.A.4. Curs de gestió inventari
- 5.A.5. Curs de contractació administrativa
- 5.A.6. Curs de gestió d'estudiants

5.B. Formació genèrica: Tècnica

- 5.B.1. Curs bàsic de gestió econòmico-financera
- 5.B.2. Curs bàsic de gestió de Recursos Humans
- 5.B.3. Actualització de la legislació aplicable
- 5.B.4. Curs bàsic de llenguatge administratiu (valencià i castellà)
- 5.B.5. Curs de redacció/producció de textos

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

5.C. Formació genèrica: Informàtica:

- 5.C.1. Comunicació electrònica: Curs bàsic de correu electrònic. Internet: serveis d'informació del campus.
- 5.C.2. Introducció al PC. Sistema operatiu Windows.
- 5.C.3. Introducció al Mac. Mac/OS.
- 5.C.4. Curs avançat de processadors de textos per a Mac.
- 5.C.5. Curs avançat de processadors de textos per a PC.
- 5.C.6. Curs avançat de full de càlcul.
- 5.C.7. Curs avançat de bases de dades.
- 5.C.8. Curs bàsic de disseny gràfic.

5.D. Formació personal de Secretaries

- 5.D.1. El paper dels/de les secretaris/àries d'alts càrrecs.
- 5.D.2. El protocol, les relacions públiques i l'organització de seminaris i congressos.
- 5.D.3. La gestió administrativa en les secretaries dels departaments.
- 5.D.4. Curs d'arxiu

5.E. Formació per a ordenances

- 5.E.1. Curs bàsic d'aparells i mitjans mecànics existents en un centre universitari.

1. FORMACIÓ BÀSICA

1.A.1. JORNADES d'estudi de l'organització de l'Estat i de les administracions públiques

Adreçat a:

Tot el PAS

Objectiu:

Adquirir uns conceptes elementals de l'organització administrativa de les Administracions Públiques.

Continguts:

* La Constitució Espanyola de 1978: Estructura. Drets i deures fonamentals. La seua garantia i suspensió.

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

- * La Corona: successió i regència. Les atribucions del Rei. L'aprovació popular.
- * Les Corts Generals: Composició, atribucions i funcionament.
- * El Govern: Relacions entre el Govern i les Corts Generals.
- * El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitució.
- * L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana: la seua estructura. Les Corts Valencianes. El president de la Generalitat Valenciana. El Govern Valencià.

Professorat: Intern.
Durada: 15 hores.
Calendari: A determinar
Lloc : A determinar.
Grups: 2 grups (segons sol·licituds)
Certificat: Assistència

1.A.2. JORNADES d'estudi de l'administració de recursos humans

Adreçat a: Tot el PAS.
Objectiu: Adquirir uns conceptes elementals de l'organització de l'administració de recursos humans.
Continguts:
* Les classes de personal al servei de la Generalitat Valenciana.
* Accés i provisió de llocs de treball en la Funció Pública Valenciana.
* Reglament del personal docent i investigador: característiques i classes. El personal d'administració i serveis: característiques i classes.
Professorat: Intern.
Durada: 15 hores
Calendari: A determinar
Lloc : A determinar.
Grups: 2 grups (segons sol·licituds)
Certificat: Assistència

1.A.3. JORNADES d'estudi del procediment administratiu aplicat a la Universitat Jaume I

Adreçat a: Tot el PAS.
Objectiu: Adquirir uns conceptes elementals del procediment administratiu.
Continguts: * El procediment administratiu: les fases del procediment

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

- administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. La desestimació i la renúncia. La caducitat. Notificació dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i classes.
* La Llei de Reforma Universitària.

Professorat: Intern.
Durada: 15 hores
Calendari : A determinar
Lloc : A determinar.
Grups: 2 grups (segons sol·licituds)
Certificat: Assistència

1.A.4. JORNADES d'estudi de l'administració universitària

Adreçat a: Tot el PAS
Objectiu: Adquirir uns conceptes elementals de l'administració universitària.
Continguts:
* La Universitat Jaume I. Llei de creació. Òrgans de Govern col·legiats i unipersonals. El Consell de Participació Social: composició i competències.
* Els Estatuts de la Universitat Jaume I. Naturalesa, fins i principis. Estructura docent i règim econòmic i financer
* Els estudiants universitaris: formes d'accés a la Universitat espanyola.
Professorat: Intern.
Durada: 15 hores
Calendari : A determinar
Lloc : A determinar.
Grups: 2 grups (segons sol·licituds)
Certificat: Assistència

2.MILLORA DE L'ATENCIÓ A L'USUARI

2.A.1. Qualitat de serveis i atenció al ciutadà

Adreçat a: Tot el PAS.
Objectiu:
* Potenciar la bona imatge de la Universitat.
* Conèixer la importància de les seues actuacions en l'atenció personal o telefònica.
* Professionalitzar l'activitat de servei a l'usuari.

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

<i>Continguts:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Conèixer i practicar les tècniques que faciliten un bon contacte personal en la recepció i transmissió de la informació.* Oferir serveis de qualitat al ciutadà.* Informació* Tractament i distribució de la informació* Formes d'atenció* Tècniques de documentació* Qualitat* Qualitat de serveis* Qualitat total* Factors influents
<i>Professorat:</i>	Intern i/o extern.
<i>Durada:</i>	Mínim 20 hores
<i>Calendari:</i>	A determinar
<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Edicions:</i>	3 (segons sol·licituds)
<i>Certificat:</i>	Assistència

3. FORMACIÓ EN VALENCIÀ

3.A.1. Curs de Valencià: Nivell oral.

<i>Adreçat a:</i>	PAS i PDI.
<i>Objectiu:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Saber iniciar un contacte.* Poder expressar-se en una conversació informal.* Intercanvi de dades personals.* Poder intercanviar informació bàsica.
<i>Continguts:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Gramaticals.* Lèxics.* Comunicatius específics.
<i>Professorat:</i>	Intern/extern.
<i>Calendari:</i>	A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.
<i>Duració:</i>	80 hores
<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Nombre d'alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

3.A.2. Curs de Valencià: Nivell elemental.

<i>Adreçat a:</i>	PAS i PDI
<i>Objectiu:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Exposar opinions i argumentacions sobre determinats temes.* Saber relatar vivències.* Realitzar narracions i descripcions.* Donar ordres i instruccions senzilles.
<i>Continguts:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Producció de textos orals.* Producció de textos escrits.* Morfosintaxi.* Fonètica i ortografia.
<i>Professorat:</i>	Intern/extern.
<i>Calendari:</i>	A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.
<i>Duració:</i>	80 hores
<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Nombre d'alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

3.A.3. Curs de Valencià: Nivell mitjà.

<i>Adreçat a:</i>	PAS i PDI
<i>Objectiu:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Realitzar instruccions i descripcions complexes.* Emplenar instàncies i impresos.* Poder explicar i argumentar sobre temes d'àmbit privat, social i acadèmic.* Poder dur a terme articles breus d'opinió.
<i>Continguts:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Producció de textos orals.* Producció de textos escrits.* Fonètica i ortografia.* Morfosintaxi.
<i>Professorat:</i>	Intern/extern.
<i>Calendari:</i>	A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.
<i>Duració:</i>	80 hores
<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Nombre d'alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

3.A.3. Curs de Valencià: Nivell mitjà.

<i>Adreçat a:</i>	PAS i PDI
<i>Objectiu:</i>	* Realitzar instruccions i descripcions complexes. * Emplenar instàncies i impresos. * Poder explicar i argumentar sobre temes d'àmbit privat, social i acadèmic. * Poder dur a terme articles breus d'opinió.
<i>Continguts:</i>	* Producció de textos orals. * Producció de textos escrits. * Fonètica i ortografia. * Morfosintaxi.
<i>Professorat:</i>	Intern/extern.
<i>Calendari</i>	A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.
<i>Duració:</i>	80 hores
<i>Lloc :</i>	A determinar.
<i>Nombre d' alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

3.A.4. Curs de Valencià: Nivell superior.

<i>Adreçat a:</i>	PAS i PDI
<i>Objectiu:</i>	* Realitzar narracions que inclouen diàlegs i descripcions. * Saber fer instàncies i peticions. * Saber fer oficis i actes. * Realitzar reportatges, cròniques i ressenyes.
<i>Continguts:</i>	* Fonètica i ortografia. * Morfosintaxi. * Lèxic. * Terminologia. * Sociolingüística.
<i>Professorat:</i>	Intern/extern.
<i>Calendari</i>	A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.
<i>Duració:</i>	80 hores
<i>Lloc :</i>	A determinar.
<i>Nombre d' alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

2.B.1. Curs de Llengua anglesa Bàsic I

<i>Adreçat a:</i>	PAS i PDI.
<i>Objectiu:</i>	* Adquirir el domini de la llengua anglesa a nivell bàsic amb el fi de poder-la conèixer de forma oral i escrita, d'acord amb els requisits del lloc de treball.
<i>Continguts:</i>	Segons nivell.
<i>Professorat:</i>	Intern.
<i>Calendari:</i>	A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.
<i>Duració</i>	40 hores
<i>Lloc :</i>	A determinar.
<i>Nombre d' alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

3.B.2. Curso de Llengua anglesa Bàsic II

<i>Adreçat a:</i>	PAS i PDI.
<i>Objectiu:</i>	* Adquirir el domini de la llengua anglesa a nivell bàsic amb el fi de poder-la conèixer de forma oral i escrita, d'acord amb els requisits del lloc de treball.
<i>Continguts:</i>	Segons nivell.
<i>Professorat:</i>	Intern.
<i>Calendari:</i>	A determinar. Es realitzarà dins de la jornada laboral.
<i>Duració</i>	40 hores
<i>Lloc :</i>	A determinar.
<i>Nombre d' alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

4. FORMACIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT DE LA DIRECCIÓ: HABILITATS I INSTRUMENTS DE GESTIÓ

4.A.1. Organització i planificació del treball

<i>Adreçat a:</i>	PAS, preferentment dels grups A i B.
<i>Objectiu:</i>	* Comprendre el paper administratiu dins de la Institució. * Adquirir criteris per a la presa de decisions. * Augmentar la iniciativa en l'organització del programa de treball * Capacitar per al maneig del temps laboral

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

<i>Continguts:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Augment de l'eficiència* Organització del treball, supervisió i control.* Aprenentatge de l'ús del temps per a un treball productiu.* L'organització del treball: planificació, seguiment i control.* Administració del temps. Prioritats. Importància i urgència.* Les característiques i elements de l'organització.* Les funcions i les tasques.* Planificació del treball en l'organització.* Ús efectiu del temps, programació i control.* Característiques de la planificació.* Principis bàsics de l'organització i control del treball.
<i>Professorat:</i>	intern.
<i>Calendari:</i>	A determinar.
<i>Duració:</i>	20 h.
<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Nombre d'alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

4. A. 2. Gestió eficaç de l'equip de treball

<i>Adreçat a:</i>	PAS, preferentment dels grups A i B.
<i>Objectiu:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Capacitar per al maneig del temps laboral.* Augment de l'eficiència.* Organització del treball, supervisió i control.* Aprenentatge de l'ús del temps per a un treball productiu.
<i>Continguts:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Planificació del treball.* Treball en grup.* Presa de decisions.* Control del treball.
<i>Professorat:</i>	Intern.
<i>Calendari:</i>	A determinar.
<i>Duració:</i>	40 h.
<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Nombre d'alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

4. A. 3. Eines per a la gestió de la qualitat

<i>Adreçat a:</i>	PAS, preferentment dels grups A i B.
<i>Objectiu:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Formació en eines bàsiques per a la gestió de qualitat en l'entorn universitari
<i>Continguts:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Conceptes, filosofies i sistemes de qualitat.* Organització per a la qualitat.* Resolució de problemes d'equip.* Mesures de la qualitat* Eines bàsiques* Gestió de la qualitat total a la Universitat.
<i>Professorat:</i>	Intern.
<i>Calendari:</i>	A determinar.
<i>Duració:</i>	40 h.
<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Nombre d'alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

5. FORMACIÓ PER A LA CAPACITACIÓ DEL PERSONAL

5.A. FORMACIÓ TÈCNICA ESPECIALITZADA

5.A.1. Les biblioteques universitàries: finalitats, gestió i situació a Espanya

<i>Adreçat a:</i>	PAS, preferentment Ajudants de Biblioteca.
<i>Objectius:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Situar els elements bàsics que configuren les biblioteques universitàries.* Comentar les tendències actuals en els serveis bibliotecaris universitaris.* Exposar la situació actual de les biblioteques universitàries a Espanya.
<i>Continguts:</i>	<ul style="list-style-type: none">* Definició, funcions, clients, serveis i recursos.* Organització i gestió.* Les biblioteques universitàries a Espanya.
<i>Professorat:</i>	Intern.
<i>Calendari:</i>	A determinar.
<i>Duració:</i>	15 h.
<i>Lloc :</i>	A determinar.
<i>Nombre d'alumnes:</i>	20

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

Certificat:

5. A. 2. Curs de catalogació CATMARC

Adreçat a: PAS, preferentment bibliotecaris i documentalistes de la Universitat

Objectius:

- * Aprenentatge i perfeccionament del format bibliogràfic.
- * Aplicació dels nous conceptes de l'edició de 1992.
- * Aprofundiment en els camps i codis del format.
- * Millorar la gestió del procés tècnic del material bibliogràfic i audiovisual.

Continguts:

- * El format bibliogràfic.
- * Els conceptes de l'edició 1992, aplicació.
- * Camps i codis del format.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 15 h.

Lloc : A determinar.

Nombre d' alumnes: 20

Certificat:

5.A.3.

Curs de gestió pública i tècniques pressupostàries

Adreçat a: PAS, preferentment personal que exercisca les seues funcions en l'àrea de gestió econòmica de la Universitat.

Objectius: Transmissió dels coneixements necessaris per a comprendre el funcionament del sistema d'informació comptable de la Universitat i de la pròpia gestió pressupostària.

Continguts:

- * La comptabilitat com a eina de gestió en una entitat pública.
- * Objectius i regulació de la Comptabilitat Pública: el PGCP
- * El Pressupost: estructura i execució del Pressupost de la Universitat.
- * Comptabilització d'operacions derivades del Pressupost de Despeses.
- * Comptabilització d'operacions derivades del Pressupost d'Ingressos.
- * Problemàtica de les despeses amb finançament afectat.
- * Comptabilització de l'immobilitzat no financer
- * Comptabilitat de l'endeutament.

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

- * Comptabilitat de les operacions no pressupostàries.
- * Els comptes anuals de la Universitat i els PGPC.
- * Significat dels controls intern i extern.

Professorat: José Manuel Vela, Andreu Armau i Javier Grandío.

Calendari: A determinar.

Duració: 45 hores

Lloc: A determinar

Nombre d'alumnes: Es recomana no passar dels 25, si és possible.

Material didàctic: Disposicions legals, manual de comptabilitat bàsica (opcional) i apunts subministrats pels professors.

Certificat:

5. A. 4. Curs de gestió d'inventari

(Ajornar fins que hi haja un criteri definitiu per a realitzar l'inventari de l'UJI)

Adreçat a: PAS, preferentment personal que preste serveis en el Servei de Gestió Administrativa i Patrimonial.

Objectius: Conèixer els mecanismes i processos per a la realització de l'inventari.

Continguts:

- * Criteris de codificació. Pla General de Comptabilitat Pública aplicada a les Universitats.

- * Etiquetat.

- * Valoració econòmico-comptable dels béns inventariables.

- * Tractament fiscal segons la destinació o finalitat del material inventariable

- * Amortitzacions.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 20 h.

Lloc : A determinar.

Nombre d' alumnes: 20

Certificat:

5.A.5 Curs de contractació administrativa

Adreçat a: PAS, preferentment personal que haja de tramitar procediments de contractació.

Objectius:

- * Facilitar els coneixements teòrics i els comportaments pràctics necessaris per a que els assistents puguen formalitzar correctament un contracte.

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

- Continguts:*
- * Introduir als assistents en les peculiaritats de la gestió pròpia de la contractació universitària.
 - * La contractació en l'Administració Pública.
 - * El contracte d'obres: característiques.
 - * El contracte de subministrament: característiques règim jurídic
 - * Altres modalitats de contractació administrativa: el contracte de gestió de serveis públics i el contracte d'assistència tècnica.
 - * La Llei 13/1995, de Contractes de les Administracions Públiques.
- Professorat:* Intern.
- Calendari:* A determinar.
- Duració:* 20 h.
- Lloc :* A determinar.

5. A. 6. Curs de gestió d'estudiants

- Adreçat a:* PAS, preferentment personal que preste serveis en el Servei d'Organització de la Docència i Estudiants.
- Objectiu:* * Aportar als assistents una visió àmplia dels procediments que permeten resoldre d'una manera òptima aquelles situacions pròpies de la gestió d'estudiants.
- Continguts:*
- * Accés a la Universitat.
 - * Preinscripció.
 - * Beques.
 - * Títols.
 - * Doctorat.
 - * Plans d'estudis.
 - * Actes.
 - * Matricula.
 - * Maneig del programa informàtic actualment implantat .
- Professorat:* Intern.
- Calendari:* A determinar.
- Duració:* 30 h.
- Lloc:* A determinar.
- Nombre d'alumnes:* 20.
- Certificat:*

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

5.B. FORMACIÓ GENÈRICA: TÈCNICA

5.B.1. Curs bàsic de gestió econòmico-financera

- Adreçat a:* PAS, amb preferència personal que preste serveis en l'àrea econòmica de la Universitat.
- Objectius:* Transmissió dels coneixements necessaris per a comprendre el funcionament d'un sistema comptable i dels procediments comptables bàsics.
- Continguts:*
- * La Comptabilitat com a eina de gestió en una organització.
 - * Objectius de la Comptabilitat.
 - * Instruments de Representació Comptable: llibres, balanços i comptes.
 - * Desenvolupament de la Comptabilitat en entorns informàtics.
 - * El cicle comptable i l'exercici econòmic.
 - * Anàlisi qualitativa de l'actiu i del passiu.
 - * El resultat.
 - * Desenvolupament operatiu del Pla General de Comptabilitat: estructura, funcionament, utilitat i principals normes de valoració.
 - * Comptes anuals i principis comptables.
 - * La utilitat de la informació comptable i la seua interpretació.
 - * Particularitats fonamentals de la Comptabilitat pública i de la Comptabilitat en una universitat.
 - * El pressupost com a eina de gestió econòmica.
- Professorat:* José Manuel Vela, José Alcarria Jaime, Antonio Vico y Javier Grandío.
- Calendari:* A determinar.
- Duració:* 45 h.
- Lloc:* A determinar.
- Nombre d'alumnes:* 25.
- M. didàctic:* Disposicions legals, manuals de comptabilitat bàsica (opcional) i apunts subministrats pels professors.
- Certificat:*

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

5.B.2. Curs bàsic de gestió de Recursos Humans

Adreçat a: PAS, preferentment personal que ocupa llocs en l'àrea de Recursos humans.

Objectius: * Adquisició de coneixements sobre la gestió dels Recursos Humans i sobre la utilització del programa informàtic intern, per a l'optimització del treball realitzat.

Continguts: * Maneig del programa informàtic actualment implantat.
* Accés a la Funció Pública.
* Contractació de personal (PDI i PAS).
* Retribucions.
* Assegurances Socials.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 20 h.

Lloc: A determinar.

Nombre d' alumnes: 20

Certificat:

5.B.3. Actualització de la legislació aplicable a la gestió universitària

Adreçat a: PAS, preferentment dels grups A i B.

Objectius: * Donar a conèixer totes les variacions i canvis de la legislació existent en la gestió universitària i la seua actualització.

Continguts: * En funció de la legislació.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 20 h.

Lloc: A determinar.

Nombre d' alumnes: 20

Certificat:

5.B.4. Curs bàsic de llenguatge administratiu (valencià i castellà)

Adreçat a: PAS. Tindrà preferència el personal que tinga certificats de valencià i les persones que redacten documents administratius.

Objectius: * Aconseguir un domini receptiu i productiu del llenguatge administratiu en els tipus de textos més usuals.

Continguts: * Característiques generals del llenguatge administratiu.

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

- * Tipologia dels textos administratius i la seua elaboració.
- * Terminologia específica.
- * Materials lingüístics del llenguatge administratiu.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 30 h.

Lloc: A determinar.

Nombre d' alumnes: 20

Certificat:

5.B.5. Curs de redacció/producció de textos

Adreçat a: PAS i PDI.

Objectius: Millorar la capacitat de producció de documentació escrita.

Continguts: * Codi lingüístic; construcció de frases, cohesió (anàfora, puntuació, connectors, etc.), adequació, (varietat i registre), disposició., etc.
* El procés de composició: anàlisi de la situació de comunicació, generació d'idees, organització i desenvolupament de les idees, redacció, augment de la creativitat.
* Terminologia específica.
* Materials lingüístics del llenguatge administratiu.

Professorat: Intern.

Calendari: A determinar.

Duració: 30 h.

Lloc: A determinar.

Nombre d' alumnes: 20

Certificat:

5.C. FORMACIÓ GENÈRICA: INFORMÀTICA

5.C.1. Comunicació electrònica: Curs bàsic de correu electrònic. Internet: Serveis de comunicació del campus.

Adreçat a: PAS i PDI

Objectius: * Conèixer el funcionament del programa de correu electrònic utilitzat en la Universitat.
* Optimitzar la comunicació informàtica.
* Conèixer i manejar els recursos i serveis electrònics

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

Continguts: d'informació del campus (SIC).
* Programa EUDORA.
* Configuració d'accessos.
* Enviament i contestació de missatges.
* Enviament de documents.
* Llistes
* Gopher.
* Jughead (base de dades).
* OPAC (biblioteca) via gopher.
* Web

Professorat: Intern.
Calendari: A determinar.
Duració: 30 h.
Lloc: A determinar.
Nombre d'alumnes: 20
Certificat:

5.C.2. Curs d'Introducció al PC. Sistema Operatiu Windows

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que utilitze ordinadors PC en l'exercici del seu treball.

Objectius: * Adquirir conceptes elementals de processament de textos, bases de dades i fulls de càlcul.

Continguts: **Processador de textos:**
* Instal·lació del programa i configuració bàsica.
* Crear i salvar un document.
* Formats bàsics (sagnat, negreta, cursiva, tipus, grossària, etc.)
Full de Càlcul
* Conceptes bàsics (cel·la, fórmula, formats numèrics, etc.) comandaments, autoajuda.
* Creació d'una base de dades senzilla.
* Comandaments.
* Presentació de la informació.

Professorat: Intern-extern.
Calendari: A determinar
Duració: 15 hores.
Lloc: A determinar.
Núm. d'alumnes: A determinar.
Certificat:

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

5.C.3. Curs d'Introducció al Mac. Mac/OS

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que utilitze ordinadors Mac en l'exercici del seu treball.

Objectius: * Adquirir conceptes elementals de processament de textos, bases de dades i fulls de càlcul.

Continguts: **Processador de textos:**
* Instal·lació del programa i configuració bàsica.
* Crear i salvar un document.
* Formats bàsics (sagnat, negreta, cursiva, tipus, grossària, etc.).
Full de Càlcul
* Conceptes bàsics (cel·la, fórmula, formats numèrics, etc.) comandaments, autoajuda.
* Creació i formatejat d'un full senzill.
Base de dades
* Conceptes fonamentals (registres, camps, etc.).
* Creació d'una base de dades senzilla.
* Comandaments.
* Presentació de la informació.

Professorat: Intern-extern.
Calendari: A determinar
Duració: 15 hores.
Lloc: A determinar.
Núm. d'alumnes: A determinar.
Certificat:

5.C.4. Curs avançat de processadors de textos per a Mac.

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que tinga coneixements bàsics de processadors de textos i utilitze Mac.

Objectius: * Adquirir coneixements avançats sobre processament de textos.
* Adquirir destreses avançades en el processament de textos.

Continguts: * Configuració avançada (preferències, estils, etc.).
* Formats especials (columnes, documents multi-part, línies vídues, taules, capçaleres, peus, etc.).

Professorat: Intern-extern.
Calendari: A determinar
Duració: 15 hores.
Lloc: A determinar.

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

Núm. d' alumnes: A determinar.

Certificat:

5. C. 5. Curs avançat de processadors de textos per a PC

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que tinga coneixements bàsics de processadors de textos i utilitzi PC.

Objectius:
* Adquirir coneixements avançats sobre processament de textos.
* Adquirir destreses avançades en el processament de textos.

Continguts:
* Configuració avançada (preferències, estils, etc.).
* Formats especials (columnes, documents multi-part, línies vídues, taules, capçaleres, peus, etc.).

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració: 15 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d' alumnes: A determinar.

Certificat:

5. C. 6. Curs avançat de full de càlcul

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que necessite aquesta aplicació per a realitzar el seu treball.

Objectius:
* Adquirir coneixements avançats sobre l'ús de fulls de càlcul.
* Adquirir destresa en el maneig de fulls de càlcul per a realitzar càlculs complexos.

Continguts:
* Models complexos (càlcul avançat, fulls múltiples, bases de dades, creació, edició i formatejat de gràfiques).
* Creació d' informes.
* Automatització.
* Disseny i implementació de macros.

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració: 15 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d' alumnes: A determinar.

Certificat:

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

5.C.7. Curs avançat de bases de dades

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que necessite crear i utilitzar bases de dades elementals en l'exercici del seu treball.

Objectius:
* Adquirir coneixements elementals de bases de dades.
* Adquirir destresa en la creació i utilització de bases de dades elementals.

Continguts:
* Conceptes fonamentals (registres, camps, etc.).

* Creació d'una base de dades senzilla.

* Comandaments.

* Presentació de la informació.

* TV, vídeo, cassettes, etc...

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar

Duració: 15 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d' alumnes: A determinar

Certificat:

5. C. 8. Curs bàsic de disseny gràfic

Adreçat a: PAS i PDI, preferentment personal que necessite crear i utilitzar disseny gràfic (diagrames, organigrames, ...) per a l'exercici del seu treball.

Objectius:
* Adquirir coneixements bàsics sobre disseny gràfic i la seua aplicació informàtica.

Continguts:
* Composició.
* Distribució de textos (documents, blocs, etc. ...)

* Requadres, emmarcar textos.

* Utilització de grafismes i signes.

* Utilització de tipografia.

* Capítulars.

Professorat: Intern-extern.

Calendari: A determinar.

Duració: 15 hores.

Lloc: A determinar.

Núm. d' alumnes: A determinar.

Certificat:

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

5. D. FORMACIÓ PERSONAL SECRETARIES

5. D. 1. El paper dels/de les secretaris/àries d'alts càrrecs

<i>Adreçat a:</i>	PAS, preferentment personal que ocupa llocs de secretaries dels membres de l'Equip de Govern.
<i>Objectiu:</i>	* La importància de la imatge de la Universitat. * Adquirir habilitats i destreses comunicatives. * Aprendre a manejar el temps de treball de forma efectiva. * Agilitzar els resultats. * Optimitzar els fets.
<i>Continguts:</i>	* Concepte de secretaria particular * Funcions bàsiques. * La comunicació verbal i no verbal. Tècniques d'expressió. * Com atendre les visites. * La documentació escrita.
<i>Professorat:</i>	Intern-extern.
<i>Calendari:</i>	A determinar
<i>Duració:</i>	15 hores.
<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Núm. d'alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

5.D.2. El protocol, les relacions públiques i l'organització de seminaris i congressos

<i>Adreçat a:</i>	PAS, preferentment personal que ocupa llocs de secretaries dels membres de l'Equip de Govern, dels degans/directors de centres/departaments.
<i>Objectiu:</i>	* Facilitar el coneixement de les normes per a saber en cada cas què fer i com fer-ho. * Facilitar la planificació i organització d'actes públics. * Afavorir la imatge de la Universitat en les relacions externes.
<i>Continguts:</i>	* El protocol administratiu. * Les relacions públiques i la seua forma d'expressió. * Organització de reunions, congressos i seminaris.
<i>Professorat:</i>	Intern-extern.
<i>Calendari:</i>	A determinar.
<i>Duració:</i>	15 hores.

Pla de Formació del Personal d'Administració i Serveis

<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Núm. d'alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

5.D.3. La gestió administrativa en les secretaries dels departaments.

<i>Adreçat a:</i>	PAS, preferentment personal que ocupa llocs en las secretaries dels departaments.
<i>Objectiu:</i>	* Treballar el rol de secretaria de departament. * Afavorir la imatge de la Universitat. * Portar a terme el treball amb qualitat i eficàcia. * Proporcionar mètodes i mitjans pràctics per a millorar l'execució del treball quotidià.
<i>Continguts:</i>	* La qualitat i l'eficàcia en el rol de la secretaria de departament. * La comunicació escrita. * La comunicació telefònica i atenció de visites.
<i>Professorat:</i>	Intern-extern.
<i>Calendari:</i>	A determinar
<i>Duració:</i>	15 hores.
<i>Lloc:</i>	A determinar.
<i>Núm. d'alumnes:</i>	A determinar.
<i>Certificat:</i>	

5.D.4. Curs d'arxiu

<i>Adreçat a:</i>	PAS, preferentment personal que treballa en secretaries.
<i>Objectiu:</i>	* Facilitar coneixements bàsics sobre documentació administrativa i l'aplicació de les seues tècniques. * Informar sobre el tipus de documents i conèixer el cicle de la documentació. * Formar personal especialitzat per a realitzar tasques d'organització i gestió d'un sistema documental.
<i>Continguts:</i>	1. Concepte de document 2. Tipus i suports dels documents. 3. Consideracions generals sobre arxius de gestió. 4. Classificació documental. Establir quadre de classificació. 5. Conservació i altres operacions de la documentació (localització, adquisició i processos del material)
<i>Professorat:</i>	JOAQUIM BORRAS. Arxiver de la Universitat Pompeu Fabra

Calendar: A determinar
Duració: 15 hores
Lloc: A determinar
Num. d'alumnes: A determinar
Certificat:

5. E. FORMACIÓ PER A ORDENANCES

5. E. 1. Curs bàsic d'aparells i mitjans mecànics existents en un centre universitari. (Pendent del nou conveni col·lectiu)

Adreça: PAS, preferentment ordenances.
Objectius: * Conèixer el funcionament i maneig de tots els aparells i mitjans mecànics existents per a optimitzar la seua utilització.
Continguts: * Fotocopiadores.
* Projectors.
* Microfons.
* Màquina franquijadora, etc.

Professorat: Intern-extern.
Calendar: A determinar
Duració: 15 hores
Lloc: A determinar
Num. d'alumnes: A determinar
Certificat: