

PLAN DE FORMACIÓN 2011

programas

ÁREA

ACADÉMICA



Todo o relacionado coa xestión académica e contidos do programa: matrícula, títulos, convalidacións.

OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA ACADÉMICA

A xestión académica na Universidade de Vigo.



1. Acceso e admisión á universidade.
2. Estudos de grao.
3. Estudos de posgrao: máster e doutoramento.
4. Estudos oficiais e propios da Universidade de Vigo.
5. Normas de xestión académica e de permanencia da Universidade de Vigo.
6. Bolsas.

1. Conceptos xerais. Dereitos fundamentais, liberdade de cátedra, de estudo e de investigación.
2. A LOU, o EEES e a xestión académica.
3. O acceso e a admisión aos estudos universitarios (R.D. 1892/2008, de 14 de novembro.
4. O sistema español de estudos superiores. As titulacións universitarias.
5. Os estudos propios.
6. O Espacio Europeo de Educación Superior. R.D. 1393/2007, de 29 de outubro.
7. Máster e doutoramento.
8. Sistema universitario europeo comparado. Sistema de equivalencias.
9. Sistema universitario iberoamericano. Sistema de equivalencias.
10. Axudas e bolsas de estudo.

1. Réxime de acceso. As novas vías de acceso. (R.D. 1892/2008, de 14 de novembro)
2. Admisión nos estudos de grao. (R.D. 1892/2008, de 14 de novembro)
3. O crédito europeo e o sistema de cualificacións. Recoñecemento e transferencia de créditos.
4. Ensinanzas de grao. A conformación do plan de estudos. Novos conceptos.
5. Ensinanzas de posgrao: máster e doutoramento.
6. Sistema de equivalencias.
7. Axudas e bolsas ao estudo. A regulación de bolsas e os novos estudos.
8. Títulos: do catálogo oficial de títulos ao RUCT. Expedición de títulos. O suplemento europeo ao título (SET).

ÁREA

BIBLIOTECA



1. Recursos electrónicos. Organización e tipoloxía.
2. Integración dos recursos electrónicos na biblioteca.
3. Tecnoloxías para a xestión e acceso aos recursos electrónicos.
4. Desenvolvemento da colección electrónica.
5. Avaliación da colección electrónica.
6. Prácticas.



1. A investigación científica.
2. Evolución e tendencias na comunicación científica.
3. Situación actual da edición científica.
4. O movemento Open Access.
5. Revistas en acceso aberto, e-prints e repositorios institucionais.
6. O mercado da información: tendencias e perspectivas de futuro.



1. O arquivo universitario: organización.
2. O proceso documental no arquivo universitario. (Ingresos e transferencias, valoración, selección e expurgo)
3. Normalización da descrición arquivística.
4. Instalacións e equipamentos.
5. Conservación de documentos.
6. Automatización de arquivos.
7. O dereito de acceso aos documentos nos arquivos públicos.



- Módulo 1: Introducción ao formato MARC.
- Módulo 2. Estructura dos rexistros MARC.
- Módulo 3. Casos prácticos.
- Módulo 4. MARC de autoridades.
- Módulo 5. Aplicacións e utilidades para a catalogación con MARC. Z39.50.
- MARC e publicacións seriadas.

1. Planificación e xestión estratéxica.
2. Xestión de equipos.
3. Xestión de procesos, servizos e coleccións.
4. Avaliación de servizos.
5. Avaliación de coleccións.
6. Autoavaliación.
7. Preparándonos para o cambio.

1. **Introdución á xestión de proxectos.**
 - Definición e ciclo de vida dun proxecto.
 - Marco para a xestión de proxectos.
 - Orixe e obxectivos do proxecto. Identificación do cliente e definición do contexto e alcance.
 - Diagnóstico de situación.
 - Xestión de cambios.
2. **Definición de actividades e estimación de tempos.**
 - Identificación e desglose de tarefas e actividades.
 - Diagramación de actividades. Secuencia e dependencias. Tipos de dependencias.
 - Estimación do tempo. Métodos de estimación.
 - Diagramas de red. Método PERT. Cálculo do camiño crítico.
 - Representación do proxecto no tempo. Diagramas de Gantt.
3. **Custos e recursos.**
 - Aproveionamento de recursos. Representacións gráficas do uso de recursos.
 - Control presupostario.
 - Tipos de custos. Representación da evolución de custos.
 - Control e avaliación de provedores.
4. **Aseguramento da calidade.**
 - Definición de calidade. Normas para o aseguramento da calidade. Normas ISO 9000:2000
 - Documentación do sistema de calidade. Procedementos, documentos e rexistros.
5. **Riscos e comunicación.**
 - Identificación e avaliación de riscos. Impacto e plans para mitigar riscos.
 - Revisión e control de riscos.
 - Plans de comunicación e informes.
 - Auditorías internas.
6. **Xestión documental e xestión de proxectos.**
 - Control da documentación e dos rexistros.
 - Identificación e versionado de documentos. Distribución de documentos.
 - Funcionalidade dun sistema de xestión documental.
 - Plantillas para a xestión de proxectos.
7. **Aplicacións informáticas para a xestión de proxectos.**
 - Software para xestionar proxectos. Característica se funcionalidade.
 - Xestión informatizada do proxecto.
 - Integración de aplicacións para a xestión de proxecto se a xestión documental.
8. **Proxectos ná área de bibliotecas/centros de documentación. Exemplos e casos.**
 - Adopción de sistemas informáticos.
 - Dixitalización e conversión retrospectiva.
 - Catalogación e descrición de recursos.
 - Proxectos I+D+I. Normativas

1. Propiedade intelectual e dereitos de autor.
 - Concepto e orixen.
 - Clases
 - Regulación xurídica.
 - Excepcións e limitacións: os dereitos de usuarios e bibliotecas.
2. As licencias como regulación do acceso ao documento electrónico.
 - Algunhas diferencias entre documentos impresos e electrónicos.
 - Que é unha licencia?.
 - En qué afecta ao acceso e uso dos documentos?.
 - Os DRM.
 - Os documentos de libre difusión en Internet.
 - O acceso aberto ás publicacións.
 - As licencias Creative Commons.
 - Outras licencias.
3. O acceso ao documento electrónico na Biblioteca Universitaria de Vigo.
 - Usuarios autorizados.
 - Información sobre condicións de acceso e uso.
 - O préstamo interbibliotecario de documentos electrónicos.
4. Artigos de revistas.
5. Libros electrónicos.

ÁREA

ECONÓMICA



Todo o relacionado coa xestión económica en centros e departamentos que abarca o programa.

1. Fontes de financiamento das bibliotecas universitarias.
2. O orzamento da biblioteca universitaria de Vigo.
3. A execución orzamentaria e a contratación administrativa.
4. O procedemento administrativo.

1. **Introdución:** Obxecto e ámbito de aplicación da Lei. Contratos do sector público. Configuración xeral da contratación do sector público e elementos estruturais dos contratos. Réxime especial de revisión de decisións en materias de contratación.
2. **Partes do contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario.**
3. **Obxecto, prezo e contía do contrato.** Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos. Expediente de contratación e Pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.
4. **Selección de contratista e adxudicación dos contratos.**
5. **Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.**
6. **Contrato de obras.** Contratos de colaboración entre o sector público e o sector privado e contrato de concesión de obra pública.
7. **Contrato de xestión de servizos públicos e contrato de subministro.**
8. **Contratos de servizos.**

ÁREA

LABORATORIOS

Técnicas de fragmentación de péptidos (CID, ECD), interpretación dos patróns de fragmentación péptidicos mediante MALDI TOF/ e ESI MS/MS. Manexo dos software Data Analysis e Biotools.

1. Introducción ao concepto de control dos equipos de laboratorios.
2. Definicións básicas.
3. Diferencias entre calificación, calibración e verificación.
4. Clasificación dos equipos de laboratorio.
5. Tipo e frecuencia das calibracións de equipos.
6. Como deseñar o plan anual de control de equipos.
7. Como establecer os criterios de aceptación.
8. Metodoloxía do proceso de calibración de equipos.
9. Tipos de mantemento.
10. Como establecer as frecuencias de mantemento.
11. Tipos de limpeza.
12. Como establecer as frecuencias de limpeza.
13. Aplicación práctica nos equipos máis habituais.

ÁREA

SERVIZOS XERAIS

OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA DE SERVIZOS XERAIS

Reparación e mantemento dun equipo de bombeo para o suministro de auga a un centro.

1. Funcións e normativa.
2. Compoñentes de mando e control (relés, contadores, electroválvulas, interruptores de nivel, presostatos, etc.)
3. Mantemento preventivo e reposición de elementos.

1. O hardware (dispositivos de entrada e saída, dispositivos de almacenamento, conectores, placa nai, bios, chipset, ranuras pci, porto serial, porto paralelo, ranura IDE, etc.
2. Detección de avarías.
3. Software: instalación de programas e actualización dos mesmos.

1. Elaboración dun plan de marketing para entidades deportivas.
2. Orientación ao cliente/usuario. Perfis de usuarios en servizos deportivos: segmentación e personalización.
3. Estratexias para a captación e a fidelización.
4. Análise da satisfacción dos usuarios.
5. Patrocinio deportivo.
6. Tipoloxía dos servizos deportivos.

Mantemento de instalacións deportivas.

1. Introducción ás instalacións deportivas: tipos e características.
2. Mantemento: tipos, tarefas e características.
3. Equipamentos: tipos e mantemento.
4. Os pavimentos deportivos de interior e exterior e as súas características.
5. Vestiarios e espazos auxiliares.
6. A limpeza como parte do mantemento.
7. A seguridade en instalacións deportivas e sistemas contra incendios. Normativa básica.
8. As instalacións técnicas: caldeiras, electricidade e normativa básica.

1. Responsabilidade civil en instalacións e actividades deportivas.
2. Responsabilidade civil do persoal técnico.
3. Seguros de accidente:
 - Seguro escolar.
 - Seguros privados.
 - Mutualidades deportivas.
4. Normativa sobre organización de eventos: espectáculos públicos, leis do deporte, prevención da violencia, etc.
5. A seguridade nas instalacións deportivas: tipos de riscos.

ÁREA

XESTIÓN

DA INVESTIGACIÓN

ÁREA

XESTIÓN DE PERSOAL

ÁREA

XURÍDICO-PROCEDIMENTAL



OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA XURÍDICO-PROCEDIMENTAL

Procedemento administrativo.

Lei de procedemento administrativo e normativa relacionada e a súa interpretación.



OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA XURÍDICO-PROCEDIMENTAL

Técnicas de redacción de memorias, informes e resolucións.

Correcta redacción dos informes solicitados polos diversos órganos das Universidades aos postos de responsabilidade en administración universitaria no relativo á área académica: convalidacións, traslados, matrícula, etc; área económica: adxudicacións de contratos, presupostos, etc.; e asuntos relacionados coa Dirección ordinaria do Centro: resolucións decanais, etc.

1. Conceptos fundamentais.

- Sistemas de información:
 - o Sistemas operativos.
 - o Redes informáticas.
- Confidencialidade/Integridade/Disponibilidade.
- Risco/Ameazas/Vulnerabilidades.

2. Seguridade física.

- Ameazas:
 - o Intrusión/danos.
 - o Keyloggers/dispositivo espia.
 - o Roubo/perda de activos de información.
- Seguridade perimetral.
- Control de dispositivos:
 - o Bloqueo de portos.
 - o Auditoría.
- Plan de continxencias.

3. Seguridade lóxica.

- Ameazas:
 - o Virus.
 - o Troianos.
 - o Spam.
 - o Hackers.
- Controis:
 - o Cortafuegos.
 - o Políticas de seguridade.
 - o Antivirus/Antispam.
 - o Sistemas de Detección de Intrusións (IDS)
- Prevención:
 - o Política de Seguridade.
 - o Test de intrusión.
 - o Hacking ético.

4. Protección de datos de carácter persoal.

- Introducción:
 - o Orixe das normativas de Protección de Datos.
- Conceptos da LOPD:
 - o Responsable do Ficheiro.
 - o Encargado do Tratamento.
 - o Responsable de Seguridade.
 - o Afectados ou Interesados.
 - o Tipo de Datos.
 - o Nivel de Seguridade.
 - o Unidade de Exercicio de Dereitos.
- Principios da LOPD:
 - o Información.
 - o Consentimento.
 - o Notificación.
 - o Cesión de Datos.
 - o Calidade.
 - o Medidas de Seguridade.
- Regulamento de medidas de seguridade.
- Funcións e obrigas do persoal:
 - o Principais obrigas.
 - o Deber de Secreto. Confidencialidade.
 - o Responsabilidades.
- Procedementos de exercicio de dereitos:
 - o Dereito de Acceso.
 - o Dereito de Rectificación.
 - o Dereito de Cancelación.
 - o Dereito de Oposición.

ÁREA

TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN



1. Funcionamento básico de Oracle.
2. Select.
3. Restrición e ordenación.
4. Funcións single-row.
5. Funcións de conversión e expresións condicionais.
6. Funcións de grupo.
7. Joins.
8. Subconsultas.
9. Conxuntos.
10. DML.
11. DDL.
12. Creación doutros obxectos.
13. Introducción ao tuning SQL.
14. PL/SQL básico.
15. Fundamentos da linguaxe PL/SQL.
16. Estructuras de control.
17. Xestión de erros.
18. Funcións e procedementos.
19. Paquetes.
20. Triggers.
21. SQL dinámico.



O curso debería abarcar de forma práctica: Wenserver, Vmware, Openqrm, Opennbula ...

INFORMÁTICA

Word, Excel e Acces.

- Ofimática básica con software libre (Openoffice / Libre Office).

- Introducción ao software libre ofimático, características, alternativas.
- Procesador de textos.
- Presentacións multimedias.
- Folla de cálculo
- Deseño gráfico: posters, cartelería, trípticos.

- Web 2.0.

- Google Docs ferramenta ofimática cooperativa en Internet.
- Compartilhar documentos con Slideshare e Scribd.
- Sindicación de contidos, agregadores (RSS).

- Web 2.0.

- A Web 2.0. Introducción e conceptos.
- Blogs evolución e tendencias, creación e configuración.
- Redes sociais como ferramentas de divulgación. (Facebook e Twitter)



1. Introducción ao entorno gráfico.
2. Traballar e personalizar o escritorio.
3. Explorar o sistema de arquivos.
4. Copiar, mover e borrar arquivos.
5. Comprimir/descomprimir arquivos.
6. Multimedia.
7. O explorador Nautilus.

1. Administración electrónica.
 - Fundamentos, aplicación e servizos da mesma.
 - Documento e expediente electrónico.
 - Rexistro telemático.
 - Notificación e pagamento electrónico
2. Certificado dixital e sinatura electrónica.
3. DNI electrónico (Introdución, descripción física e técnica, proceso de expedición ...).
4. Marco normativo (Lei 59/2003, do 19 de decembro, da sinatura electrónica, Lei 11/2007 de 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos, Real Decreto do 1553/2005, de 23 de decembro, polo que se regula o dni e os seus certificados de sinatura electrónica ...)
5. Principais servizos e aplicación (instalación e configuración dun certificado dixital nos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, nos clientes de correo Outlook e Thunderbird, sinatura e verificación de sinatura en documentos SML, PDF e Word; instalación dunha tarxeta criptográfica).
6. Utilización dos servizos de administración electrónica (certificados de vida laboral, información tributaria, datos catastrais, saldo de puntos da DXT)



1. Introducción.
2. Entorno de traballo.
3. Creación de arquivos PDF.
4. Combinar e traballar cos PDF.
5. Edición de documentos PDF.
6. Búsqueda e exportación.
7. Seguridade.
8. Formularios. Introducción.
9. Imprimir PDF.

IDIOMAS

Curso destinado á linguaxe especializada inglesa nos ámbitos administrativos, económico e/ou financeiro (textos administrativos, cartas, facturas, etc.)

Redacción de textos administrativos (solicitudes, resolucións, actas, oficios de remisión, etc...) e fixación de modelos normalizados comúns para a Universidade de Vigo.

Linguaxe especializada galega nos ámbitos administrativos, xurídico, económico e/ou financeiro.

Clases prácticas de comprensión e expresión orais a través dunha variedade de ejercicios e tarefas que simularán situacións comunicativas dos ámbitos cotián e profesional.



Obxectivo xeral: mellorar no posible as presentacións orais e a capacidade de transmitir información ou ideas e afondar no coñecemento dos pasos e da estrutura dunha presentación.

HABILIDADES DE RELACIÓN

1. Condicionantes psicolóxicos do rendemento individual.
2. Necesidades psicolóxicas na dirección de persoas.
3. Crear equipos de traballo eficaces e de alto nivel de desempeño.
4. Claves do éxito na dirección de persoas.
5. Claves para conseguir obxectivos.
6. Comunicación efectiva.
7. Prescrición de exercicio físico axeitada.



1. Principios básicos da atención ao cliente.
2. A percepción, elementos e características.
3. Personalidade, actitude e comportamento.
4. Actitudes profesionais.
5. A comunicación.
6. Tipos de atención.
7. A escoita activa.

OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA DE HABILIDADES DE RELACIÓN

Xestión de recursos humanos nas bibliotecas universitarias.

1. Xestión de recursos humanos.
2. Selección de persoal e provisión de postos de traballo.
3. A formación do persoal.
4. Motivación e satisfacción no traballo.
5. Liderato.
6. Traballo en equipo.

SEGURIDADE E PREVENCIÓN DE RISCOS



OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA DE SEGURIDADE E PREVENCIÓN DE RISCOS

Prevención de riscos para o persoal do servizo de deportes. Situacións de emerxencia e primeiros auxilios.

1. Normativa en materia de prevención de riscos laborais.
2. Conceptos básicos. Accidentes de traballo e enfermidades profesionais. O control de saúde dos traballadores.
3. Situacións de emerxencia. Práctica extinción de incendios.
4. Primeiros auxilios.

OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA DE SEGURIDADE E PREVENCIÓN DE RISCOS

Prevenção de riscos en traballos administrativos.

1. Introducción legal da prevención de riscos laborais.
2. Os accidentes de traballo, e as enfermidades profesionais. O control de saúde dos traballadores.
3. Riscos hixiénicos (luz, temperatura, humidade, ventilación).
4. Introducción á ergonomía. Riscos derivados da utilización de Pantallas de Visualización de Datos.
5. Ergonomía postural.
6. Riscos derivados dos traballos de atención ao público.



OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA DE SEGURIDADE E PREVENCIÓN DE RISCOS

Curso dirixido a delegados de prevención e membros do comité de seguridade e saúde.

Módulo I: Conceptos básicos de seguridade e saúde no traballo.

1. Introducción á prevención de riscos laborais.
2. Marco normativo básico en materia de prevención de riscos laborais.

Módulo II: Riscos xerais e a súa prevención.

1. Os riscos ligados ás condicións de seguridade.
2. Os riscos ligados ao medio ambiente de traballo.
3. A carga de traballo, a fatiga e a insatisfacción laboral.
4. Sistemas elementais de control de riscos. Protección colectiva e individual.
5. Nocións básicas de actuación en emerxencias e evacuación.
6. Primeiros auxilios.
7. O control da saúde dos traballadores.

Modulo III: Elementos básicos de xestión da prevención de riscos laborais.

1. A xestión da prevención de riscos laborais na empresa.
2. Organismos públicos relacionados coa seguridade e saúde no traballo.

OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA DE SEGURIDADE E PREVENCIÓN DE RISCOS

Actuación en situacións de emerxencia.

1. Fundamentos básicos da extinción de incendios.
2. Planos de emerxencia e evacuación.
3. Primeiros auxilios.
4. Prácticas de extinción de incendios con extintores e biés.

OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA DE SEGURIDADE E PREVENCIÓN DE RISCOS

Taller: coida as túas costas.

1. Cómo son e como funcionan as túas costas.
2. A dor de costas: causas, como tratalo.
3. Prevención: hixiene postural, ergonomía, actividade física, outros consellos.
4. Casos especiais: embarazadas, persoas de avanzada idade, particularidades segundo o posto de traballo, estrés.
5. Exercicios.

OFERTAS FORMATIVAS: ÁREA DE SEGURIDADE E PREVENCIÓN DE RISCOS

Seguridade e prevención de riscos laborais.

1. Conceptos básicos sobre seguridade e saúde no traballo. Marco normativo.
2. Riscos xerais e a súa prevención: plans de emerxencia e evacuación, riscos ligados ao medio ambiente.
3. Traballo e medio ambiente: a xestión ambiental.
4. Seguridade no uso de ferramentas. Manuais e a motor.
5. Manipulación de cargas: normas posturais, prevención de lesións músculo-esqueléticas, prevención do estrés.