

Acuerdo de aprobación del Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la UMH, para el año 2006.

Vistas las propuestas de los cursos de formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad "Miguel Hernández" de Elche, para el curso 2.006, deliberadas y consensuadas por los Sindicatos, reunidos en la Comisión de Formación convocada al efecto;

Visto el acta de dicha reunión celebrada el 3 de marzo de 2006, mediante el cual se aprueban los citados cursos de formación para el año 2006;

Y vista la propuesta del Gerente, **el Consejo de Gobierno ACUERDA:**

Aprobar el Plan de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad "Miguel Hernández" de Elche para el año 2006, que se detalla a continuación:

	HABILIDADES PERSONALES
Código	1/06
Curso	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MOTIVACIÓN EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO
Objetivos	▪ Identificar el papel de las emociones en el ámbito laboral ▪ Adquirir estrategias para mejorar el bienestar emocional del PAS ▪ Saber motivar y dinamizar a un grupo de trabajo
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Emociones saludables y generadoras de malestar 2. Las emociones y sentimientos en la práctica profesional 3. Bases teóricas de la terapia racional emotiva 4. El ABC de la conducta y las emociones 5. Las 12 creencias irracionales 6. Técnicas para el control de las emociones
Tipo de curso	Voluntario
Duración	12 h
Fechas de realización	18, 20, 25 y 27 de septiembre de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 19 h
Nº de participantes	30
Profesorado	José Pedro Espada Sánchez Fermín Martínez Zaragoza Profesores del Departamento de Psicología de la Salud de la UMH
Observaciones	

	HABILIDADES PERSONALES
Código	2/06
Curso	ORGANIZACIÓN DE TAREAS Y GESTIÓN DEL TIEMPO
Objetivos	▪ Mejorar la gestión del tiempo, corrigiendo posibles malos hábitos adquiridos y centrándose en las actividades realmente prioritarias ▪ Identificar los ladrones del tiempo y minimizar los efectos sobre la planificación
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Principios de la gestión eficaz del tiempo 2. Las metas: establecimiento, consecución y mantenimiento 3. La planificación. Elección de prioridades. Herramientas de planificación. Seguimiento y ajuste de la planificación 4. Los “ladrones” del tiempo. La postergación 5. Ejercicios prácticos
Tipo de curso	Voluntario
Duración	8 h
Fechas de realización	6 y 8 de noviembre de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 20 h
Nº de participantes	30
Profesorado	Sonia Tirado González <i>Profesora del Departamento de Psicología de la Salud de la UMH</i>
Observaciones	

	HABILIDADES PERSONALES
Código	3/06
Curso	PREVENCIÓN DEL ESTRÉS LABORAL
Objetivos	▪ Conocer los mecanismos de respuesta al estrés ▪ Identificar fuentes personales de estrés en el trabajo ▪ Aplicar diferentes técnicas para controlar el estrés
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Qué es el estrés 2. Componentes de la respuesta de estrés 3. El estrés en el trabajo 4. Consecuencias del estrés laboral 5. Técnicas para el control del estrés
Tipo de curso	Voluntario
Duración	8 h
Fechas de realización	6 y 8 de junio de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 20 h
Nº de participantes	30
Profesorado	M^a. José Quiles Sebastián Yolanda Quiles Marcos <i>Profesoras del Departamento de Psicología de la Salud de la UMH</i>
Observaciones	

	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Código	4/06
Curso	BIBLIOTECAS: CATALOGACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS
Objetivos	▪ Acercar la normativa existente (ISBD y MARC 21) para la catalogación y normalización de recursos electrónicos en catálogos automatizados
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH cuyo puesto de trabajo tenga relación directa con la actividad en bibliotecas
Programa	1. Necesidad de la normalización en los catálogos automatizados aplicado a los recursos electrónicos. 2. Factores a tener en cuenta en la planificación de una normalización para la elaboración de un catálogo automatizado aplicado a los recursos electrónicos. 3. Tipología y análisis documental de recursos electrónicos 4. Normativa más utilizada en la catalogación de recursos electrónicos. 5. Descripción bibliográfica de recursos electrónicos 6. Revistas electrónicas 7. Prácticas de catalogación de casos reales de recursos electrónicos, con soluciones comentadas y registros ISBD y MARC
Tipo de curso	Voluntario
Duración	12 h
Fechas de realización	20 y 21 de junio de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	20 de junio (10 a 14 h / 16 a 20 h) y 21 de junio (de 10 a 14 h)
Nº de participantes	20
Profesorado	Marisa Gómez Sáez de Ormijana <i>Biblioteca Universidad Complutense de Madrid</i>
Observaciones	

	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Código	5/06
Curso	CURSO DE LABORATORIOS: TÉCNICAS APLICADAS A LA INVESTIGACIÓN
Objetivos	▪ Actualizar los conocimientos del personal destinado en laboratorios en algunas de las nuevas técnicas que se aplican de forma rutinaria en clínica e investigación
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH cuyo puesto de trabajo tenga relación directa con los servicios de laboratorio
Programa	1. Microscopia: fundamentos y usos 2. Revisión de nociones básicas de inmunología 3. Técnicas inmunológicas 4. Localización y caracterización de moléculas 5. Tratamiento digital de imágenes histológicas
Tipo de curso	Voluntario
Duración	12 h
Fechas de realización	mayo-junio de 2006
Lugar de realización	Campus de Sant Joan d'Alacant
Horario	De 16 a 19 h
Nº de participantes	20
Profesorado	<i>Por determinar según procedimiento de selección de profesorado para el Plan de Formación del PAS</i>
Observaciones	

	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Código	6/06
Curso	CURSO PARA EL PERSONAL CUIDADOR DEL SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL
Objetivos	▪ Dar al personal cuidador la formación necesaria para implementar los requisitos del R.D. 1201/05 sobre Protección de Animales empleados en Experimentación. ▪ Conocimiento y manejo de las principales especies animales utilizadas en investigación, así como de la anatomía y fisiología de las mismas. ▪ Conocimiento de las instalaciones y el material ▪ Conocimiento de la legislación relacionada con los animales de laboratorio y aplicación de buenas prácticas y procedimientos éticos durante el trabajo
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH cuyo puesto de trabajo tenga relación directa con los servicios de experimentación animal
Programa	1. Legislación, ética y bienestar de los animales de experimentación 2. Aspectos fundamentales de biología y producción de animales de experimentación 3. Instalaciones y equipamientos para el manejo de animales de experimentación 4. Manipulación y Profilaxis de los animales de experimentación 5. Prácticas
Tipo de curso	Voluntario
Duración	25 h
Fechas de realización	8, 10, 15,17, 22, 24, 29 y 31 de mayo de 2006
Lugar de realización	Campus de Sant Joan d'Alacant
Horario	De 16 a 19 h; 31 de mayo (de 16 a 20 h)
Nº de participantes	20
Profesorado	Coordinador: José Antonio Pérez de Gracia Hernández <i>Jefe del Servicio de Experimentación Animal UMH</i>
Observaciones	

	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Código	7/06
Curso	CURSO PARA EL PERSONAL EXPERIMENTADOR DEL SERVICIO DE EXPERIMENTACIÓN ANIMAL
Objetivos	▪ Dar al personal experimentador la formación necesaria para implementar los requisitos del R.D. 1201/05 sobre Protección de Animales empleados en Experimentación. ▪ Conocimiento y manejo de las principales especies animales utilizadas en investigación, así como de la anatomía y fisiología de las mismas. ▪ Conocimiento de las instalaciones y el material ▪ Conocimiento de la legislación relacionada con los animales de laboratorio y aplicación de buenas prácticas y procedimientos éticos durante el trabajo
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH cuyo puesto de trabajo tenga relación directa con los servicios de experimentación animal
Programa	Por determinar
Tipo de curso	Voluntario
Duración	12 h
Fechas de realización	5, 7, 12, 14, 19, 21, 26 y 28 de junio de 2006
Lugar de realización	Campus de Sant Joan d'Alacant
Horario	De 16 a 19 h; 28 de junio (de 16 a 20 h)
Nº de participantes	20
Profesorado	Coordinador: José Antonio Pérez de Gracia Hernández <i>Jefe del Servicio de Experimentación Animal UMH</i>
Observaciones	

	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Código	8/06
Curso	LLENGUATGE ADMINISTRATIU VALENCIÀ
Objetivos	▪ Conocer la terminología administrativa valenciana ▪ Desarrollar de documentos administrativos
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	Por determinar
Tipo de curso	Voluntario
Duración	12 h
Fechas de realización	16,18, y 23 de octubre de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 20 h
Nº de participantes	30
Profesorado	Por determinar
Observaciones	

	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Código	9/06
Curso	FUNCIÓN PÚBLICA
Objetivos	▪ Actualizar los conocimientos del PAS referidos al área de la Función Pública
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Personal al servicio de las administraciones públicas. Modelo de Función Pública y diversidad de Regímenes Jurídicos 2. La Gestión del Sistema del Empleo Público. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos 3. El acceso a la Función Pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario 4. La carrera administrativa de los funcionarios 5. Situaciones administrativas 6. Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos. Responsabilidad administrativa, patrimonial y penal de los funcionarios 7. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas 8. El personal de administración y servicios en la LOU y en los Estatutos de la UMH
Tipo de curso	Voluntario
Duración	12 h
Fechas de realización	enero-febrero de 2007
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 20 h
Nº de participantes	30
Profesorado	<i>Por determinar según procedimiento de selección de profesorado para el Plan de Formación del PAS</i>
Observaciones	

	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Código	10/06
Curso	SISTEMA CONTABLE DE GESTIÓN ECONÓMICA UXXI-ECONÓMICO. NIVEL INICIACIÓN
Objetivos	▪ Dotar al alumno de los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias, que capacitan para la aplicación y utilización básica del aplicativo de gestión económica
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Visión general del Sistema Universitat XXI-Económico
Tipo de curso	Obligatorio para el personal que deba utilizar esta aplicación y que no haya realizado ningún curso de este tipo. Voluntario para el resto del personal.
Duración	8 h
Fechas de realización	2 y 4 de octubre de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 20 h
Nº de participantes	20
Profesorado	Coordinador: José Antonio Lledó Palomares <i>Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos</i>
Observaciones	

	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Código	11/06
Curso	SISTEMA CONTABLE DE GESTIÓN ECONÓMICA UXXI-ECONÓMICO. NIVEL AVANZADO
Objetivos	▪ Dotar al alumno de los conocimientos “de reciclaje” del aplicativo Universitas XXI: Económico
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Profundizar en la gestión económica y presupuestaria a través de la aplicación Universitas XXI: Económico
Tipo de curso	Obligatorio para el personal que deba utilizar esta aplicación y que posea los conocimientos básicos. Voluntario para el resto del personal.
Duración	8 h
Fechas de realización	27 y 29 de junio de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 20 h
Nº de participantes	20
Profesorado	Coordinador: José Antonio Lledó Palomares <i>Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos</i>
Observaciones	

	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Código	12/06
Curso	TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO
Objetivos	Por determinar
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	Por determinar
Tipo de curso	Voluntario
Duración	12 h
Fechas de realización	diciembre de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 19 h
Nº de participantes	20
Profesorado	<i>Por determinar según procedimiento de selección de profesorado para el Plan de Formación del PAS</i>
Observaciones	

	IDIOMAS
Código	13/06
Curso	INGLÉS CONVERSACIÓN. ATENCIÓN AL USUARIO
Objetivos	Mejorar las habilidades de comunicación oral y escrita en idioma inglés del PAS de la UMH
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	- Conocimiento básico de la gramática y la sintaxis inglesa - Adquisición de un vocabulario básico relacionado con la atención al público - Comprensión de textos escritos con un nivel de dificultad básico - Conversación a nivel básico
Tipo de curso	Voluntario
Duración	40 h
Fechas de realización	Por determinar
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 14.30 a 16.00 h
Nº de participantes	20
Profesorado	Lorraine Mealing
Observaciones	Se realizará una Prueba de nivel como requisito de acceso

	IDIOMAS
Código	14/06
Curso	INGLÉS ESCRITO: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN
Objetivos	Mejorar las habilidades de comunicación oral y escrita en idioma inglés del PAS de la UMH
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	- Conocimiento intermedio de la gramática y la sintaxis inglesa - Adquisición de un vocabulario intermedio relacionado con la atención al público - Comprensión de textos escritos con un nivel de dificultad intermedia - Conversación a nivel intermedio - Redacción de textos: cartas, fax, correos electrónicos, etc.. aplicados al mundo universitario.
Tipo de curso	Voluntario
Duración	40 h
Fechas de realización	Por determinar
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 14.30 a 16.00 h
Nº de participantes	20
Profesorado	Lorraine Mealing
Observaciones	Se realizará una Prueba de nivel como requisito de acceso

	OFIMÁTICA Y GESTIÓN DE DATOS
Código	15/06
Curso	EXCEL Y ACCESS MEDIO
Objetivos	Conocer y manejar los programas informáticos Excel y Access a un nivel de conocimiento medio
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	Excel 1. Formatos de celda 2. Manejo de datos 3. Uso de fórmulas y funciones de Excel 4. Manejo de bases de datos 5. Análisis de datos 6. Opciones avanzadas de impresión 7. Personalización de gráficos Access 1. Mostrar los datos organizados y más rápidamente 2. Cambiar el aspecto de presentación de los datos 3. Gestión y creación de formularios 4. Mostrar información coherente y lógica 5. Diseñar consultas complejas 6. Optimizar los informes 7. Garantizar un rendimiento óptimo de la base de datos 8. Vincular con otros programas de Office
Tipo de curso	Voluntario
Duración	20 h
Fechas de realización	febrero de 2007
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 20 h
Nº de participantes	20
Profesorado	<i>Por determinar según procedimiento de selección de profesorado para el Plan de Formación del PAS</i>
Observaciones	

	OFIMÁTICA Y GESTIÓN DE DATOS
Código	16/06
Curso	HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS
Objetivos	▪ Manejar el programa Excel para la realización de análisis estadísticos básicos e interpretar los resultados obtenidos
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Análisis descriptivos de datos de tipo categórico. Descriptivas numéricas y gráficas. 2. Análisis descriptivos de datos de tipo numérico. Descriptivas numéricas y gráficas. 3. Conceptos intuitivos de población y muestra. Utilidad de la probabilidad para la generalización de resultados. 4. Comparación de medias en dos o más grupos de población. 5. Comparación de proporciones en dos grupos de población. 6. Construcción de tablas de contingencia. Análisis de interrelación entre características de clasificación sobre una población. 7. Identificación de relaciones entre variables de tipo numérico. Análisis de correlación. Relaciones de causalidad y no causalidad. Utilidad predictiva de la recta de regresión.
Tipo de curso	Voluntario
Duración	20 h
Fechas de realización	5, 7, 12, 14, 19, 21 y 26 de junio
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 19 h; 26 de junio (de 16 a 18h)
Nº de participantes	20
Profesorado	Juan Aparicio Baeza M^a. Asunción Martínez Mayoral Javier Socuellamos Morales <i>Profesores del Departamento de Estadística, Matemáticas e Informática</i>
Observaciones	

	CALIDAD
Código	17/06
Curso	EQUIPOS DE MEJORA: HERRAMIENTAS BÁSICAS
Objetivos	▪ Poder desempeñar eficazmente el rol de miembro de equipos de mejora en una organización ▪ Utilizar la metodología de trabajo en equipo en acciones de resolución de problemas. ▪ Reconocer las oportunidades de mejora. ▪ Seleccionar la herramienta de trabajo más apropiada a cada fase de proceso.
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Equipos de mejora 2. Fases en los equipos de mejora 3. Técnicas de creatividad
Tipo de curso	Voluntario
Duración	8 h
Fechas de realización	15 y 26 de junio
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 20 h
Nº de participantes	20
Profesorado	Coordinadora: Inmaculada Blaya Salvador Oficina de Gestión y Control de la Calidad UMH
Observaciones	

	CALIDAD
Código	18/06
Curso	GESTIÓN DE PROCESOS
Objetivos	▪ Conocer la metodología de la gestión por procesos ▪ Aplicar el diseño de procesos ▪ Conocer cómo medir los procesos
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Qué es la gestión por procesos, cuáles son sus ventajas 2. Metodología para la aplicación gestión por procesos: ▪ Identificar clientes y sus necesidades ▪ Definir servicios/productos ▪ Desarrollar el mapa de procesos ▪ Describir procesos ▪ Diagramar procesos ▪ Análisis de datos y mejora del proceso 3. Práctica 1: Desarrollo de mapa de procesos 4. Práctica 2: Diseño de un proceso
Tipo de curso	Voluntario
Duración	10 h; 6 presenciales y 4 no presenciales
Fechas de realización	22 y 24 de enero de 2007
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 19 h
Nº de participantes	20
Profesorado	Coordinadora: Inmaculada Blaya Salvador Oficina de Gestión y Control de la Calidad UMH
Observaciones	

	CALIDAD
Código	19/06
Curso	PLANES DE MEJORA
Objetivos	▪ Conocer la metodología PDCA ▪ Ampliar las herramientas para la identificación de puntos fuertes y áreas de mejora ▪ Conocer y ampliar los métodos de evaluación de la calidad. ▪ Aplicar instrumentos para el diseño, puesta en marcha y seguimiento de Planes de Mejora. ▪ Aplicar la metodología de desarrollo de indicadores
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Qué mejorar y para qué 2. Cómo mejorar: Metodología para la aplicación de los planes de mejora: 3. Práctica: Aplicación de los planes de mejora
Tipo de curso	Voluntario
Duración	8 h
Fechas de realización	17 y 19 de octubre de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 19 h
Nº de participantes	15
Profesorado	Coordinadora: Inmaculada Blaya Salvador Oficina de Gestión y Control de la Calidad UMH
Observaciones	

	CALIDAD
Código	20/06
Curso	SISTEMAS DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD
Objetivos	▪ Conocer para qué sirven los indicadores ▪ Interpretar indicadores ▪ Diseñar indicadores
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	1. Qué es un indicador y para qué sirve 2. Cómo diseñar indicadores 3. Sistema de indicadores del Sistema de información de las Universidades Valencianas y Plan Estratégico de Calidad UMH 4. Práctica 1: Identificación de indicadores en procesos clave del servicio/unidad
Tipo de curso	Voluntario
Duración	8 h
Fechas de realización	13 y 15 de noviembre de 2006
Lugar de realización	Campus de Sant Joan d'Alacant
Horario	De 16 a 20 h
Nº de participantes	20
Profesorado	Coordinadora: Inmaculada Blaya Salvador Oficina de Gestión y Control de la Calidad UMH
Observaciones	

	PREVENCIÓN DE RIESGOS
Código	21/06
Curso	ACTIVIDAD FÍSICA COMO PARTE DE UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE
Objetivos	▪ Conocer los conceptos claves relacionados con la práctica de actividad física ▪ Identificar los parámetros relacionados con la salud y los riesgos asociados a estilos de vida poco saludables ▪ Analizar diferentes creencias erróneas sobre Actividad Física y Deporte que han originado la práctica de conductas no saludables ▪ Desarrollar una actitud crítica hacia los intereses socioeconómicos que fomentan el “culto al cuerpo” ▪ Estimular la creación de hábitos saludables relacionados con la Actividad Física ▪ Desarrollar estrategias para fomentar la práctica de actividad física en el entorno familiar ▪ Conocer, desde una perspectiva práctica, hábitos motores correctos en el desempeño diario
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	Bloque 1. 1. Definiendo conceptos: Actividad física, deporte y salud. 2. Riesgos y beneficios de integrar la actividad física como parte del estilo de vida 3. Nutrición y dietas; haciendo compatible la vida laboral con la salud. Bloque 2. 1. Creencias y conductas erróneas en la práctica de actividad física. 2. Taller práctico: Hábitos saludables para el cuidado de la espalda Bloque 3. 1. Actividad Física formal e Informal 2. Actividad física en el entorno familiar. Integrando modelos y hábitos
Tipo de curso	Voluntario
Duración	12 h
Fechas de realización	19, 21, 26 y 28 de septiembre de 2006
Lugar de realización	Campus de Elche
Horario	De 16 a 19 h
Nº de particip.	20
Profesorado	Coordinador: Eduardo Cervello Gimeno Profesor de la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte UMH
Observaciones	

	PREVENCIÓN DE RIESGOS
Código	22/06
Curso	DIFUSIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
Objetivos	Conocer y valorar la importancia de las medidas de seguridad y salud dentro del ámbito laboral
Dirigido	Todo el personal de Administración y Servicios de la UMH
Programa	- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo - Riesgos generales y su prevención - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales
Tipo de curso	Voluntario
Duración	6 horas
Fechas de realización	20 y 22 de noviembre de 2006
Lugar de realización	Campus de Sant Joan d'Alacant
Horario	De 16 a 19 h
Nº de participantes	20
Profesorado	Coordinador: José Mª Bel Albors Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Observaciones	

NOTA:

- Se podrán realizar nuevas ediciones de los cursos de este Plan de Formación, en campus distintos a los ofertados, siempre que haya un número suficiente de inscritos.