

OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE CURSOS

IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

DURACIÓN: 30 horas

OBJETIVOS:

- ✓ Acercarse a los conceptos básicos que nos permitan reflexionar sobre la igualdad entre las mujeres y los hombres en los distintos ámbitos de las administraciones públicas
- ✓ Conocer la normativa de esta materia
- ✓ Realizar una aproximación a los planes de igualdad de las administraciones públicas
- ✓ Reflexionar sobre las causas y las formas de violencia de género, percibirlas y denunciarlas en el ámbito de las administraciones públicas

CONTENIDO:

- ✓ Introducción y conceptos básicos - 7 horas
- ✓ La perspectiva de género en el trabajo – 7 horas
- ✓ El acoso sexual y el acoso por razón de sexo - 9 horas La igualdad de género - 7 horas

WORD 365, NIVEL INICIAL/MEDIO

DURACIÓN: 30 horas

OBJETIVOS:

- ✓ Dotar al alumnado de los conocimientos teóricos y las destrezas prácticas suficientes para que puedan utilizar con soltura y eficacia el programa Word 365 a nivel de usuario medio.
- ✓ Identificar la interfaz de Word 365 y sus utilidades.
- ✓ Escribir, insertar y borrar texto.
- ✓ Moverse por el texto y seleccionarlo.
- ✓ Guardar, abrir y convertir documentos.
- ✓ Aplicar funciones de movimiento, copia o eliminación respetando la integridad de los datos.
- ✓ Aplicar formatos de fuente (tipo, tamaño, estilo).
- ✓ Utilizar formatos de párrafo (alineación, espaciado, interlineado, tabulaciones, viñetas, numeración)

CONTENIDOS:

- ✓ Introducción y operaciones básicas (3 horas)
- ✓ Formato de texto y párrafo (4 horas)
- ✓ Configuración de página y estructura del documento (6 horas)
- ✓ Herramientas de edición avanzada (8 horas)
- ✓ Documentos complejos, colaboración y automatización (9 horas)

EXCEL 365, NIVEL INICIAL/MEDIO

DURACIÓN: 30 horas

OBJETIVOS:

- ✓ Dotar al alumnado de los conocimientos teóricos y las destrezas prácticas suficientes para que puedan utilizar con soltura y eficacia el programa Excel 365 a nivel de usuario medio
- ✓ Identificar la interfaz de Excel.
- ✓ Utilizar operaciones de visualización.
- ✓ Aplicar funciones de movimiento, copia y eliminación.
- ✓ Añadir y seleccionar datos.
- ✓ Aplicar comandos de guardado, apertura, conversión.
- ✓ Crear y organizar libros de cálculo.
- ✓ Aplicar formato a datos y celdas según su tipo.
- ✓ Aplicar fórmulas y funciones a celdas y rangos.

CONTENIDOS:

- ✓ Fundamentos y navegación (5 horas)
- ✓ Formato y estructura de hojas (5 horas)
- ✓ Fórmulas y funciones (10 horas)
- ✓ Representación gráfica e impresión (5 horas)
- ✓ Análisis, colaboración y automatización (5 horas)

COMPETENCIAS DIGITALES: INICIAL-MEDIO

DURACIÓN: 30 horas

OBJETIVOS:

- ✓ Saber cómo encontrar y gestionar información en Internet de forma eficaz, sabiendo evaluarla y distinguir si es fiable o de calidad
- ✓ Manejar diferentes herramientas para comunicarnos y compartir información, sabiendo elegir el medio más idóneo en cada caso y respetando las normas de comportamiento, en función de la herramienta elegida
- ✓ Saber crear contenidos digitales en diferentes formatos (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes y vídeo...), y también reelaborar nuevos contenidos a partir de otros ya existentes, conociendo los derechos de autor y las licencias de uso
- ✓ Ser conscientes de la importancia de la seguridad en Internet y de proteger nuestros dispositivos, nuestros datos personales y cuidar nuestra identidad digital
- ✓ Fomentar la capacidad de ser creativos y resolutivos cuando se nos presenta un problema en el uso de las nuevas tecnologías y saber cómo resolver problemas que nos ocurran utilizando las tecnologías

CONTENIDOS:

- ✓ Información y alfabetización de datos
- ✓ Comunicación y colaboración
- ✓ Crear contenidos digitales
- ✓ Seguridad
- ✓ Resolución de problemas

OPERACIONES BÁSICAS EN EL SERVICIO DE COMEDOR: MONTAJE, SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO EN COLECTIVIDADES

DURACIÓN: 30 horas

OBJETIVOS:

- ✓ Capacitar al personal de la Administración para desempeñar de forma eficaz, segura y profesional las funciones propias del servicio de comedor, aplicando procedimientos operativos, técnicas de montaje y desmontaje, de atención al usuario, comunicación, manipulación de materiales y coordinación garantizando la calidad del servicio y el correcto funcionamiento del comedor en entornos públicos.
- ✓ Identificar la estructura, funciones y dinámica del servicio de comedor en centros de la administración
- ✓ Diferenciar los distintos tipos de servicios de comedor (colectivos, escolares, empresariales, residenciales...) y comprender sus particularidades operativas.
- ✓ Reconocer los sistemas de distribución de comida (restauración directa e indirecta) y aplicar los circuitos de trabajo adecuados, respetando zonas limpias y sucias y el principio de marcha adelante.
- ✓ Seleccionar, utilizar y realizar el mantenimiento básico del equipamiento, mobiliario y utensilios propios del comedor.
- ✓ Realizar el montaje del comedor según el tipo de servicio, aplicando criterios de orden, ergonomía y accesibilidad.

CONTENIDOS:

- ✓ Organización del servicio de comedor y perfiles profesionales .6 horas
- ✓ Sistemas de distribución y circuitos de trabajo. 6 horas
- ✓ Montaje del comedor y tipos de servicio. 6 horas
- ✓ Procedimientos de entrega, servicio y recogida. 6 horas
- ✓ Atención al usuario y comunicación en el comedor. 6 horas

LA LAVANDERÍA INSTITUCIONAL: PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PROFESIONALES

DURACIÓN: 30 horas

OBJETIVOS:

- ✓ Capacitar a las personas participantes de este curso con el objetivo de mejorar su competencia profesional en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñar su actividad profesional en el departamento de lavandería de los distintos centros socio sanitarios adquiriendo los conocimientos básicos sobre la recogida, clasificación, lavado y secado de las ropas usadas en una institución sanitaria.
- ✓ Distinguir las diferentes áreas organizativas de una lavandería, así como las condiciones que debe reunir dicho departamento.
- ✓ Comprender las funciones específicas a llevar a cabo que se presentan en dichas zonas
- ✓ Distinguir los diferentes tipos de lavandería atendiendo a criterios como su modelo de gestión, su estructura o su forma de configuración.
- ✓ Conocer la principal maquinaria empleada en el servicio de lavandería, así como los sistemas de lavado, secado y planchado.
- ✓ Diferenciar claramente las dos zonas que existen en la lavandería, así como reconocer la barrera sanitaria que las separa.
- ✓ Estudiar las operaciones a realizar sobre la ropa sucia que entra (recogida y tratamiento) como, posteriormente sobre la limpia (secado, planchado y almacenamiento).

CONTENIDOS:

- ✓ La organización espacial y funcional de una lavandería – 5 horas
- ✓ Tipos de lavandería – 5 horas
- ✓ La maquinaria y el equipamiento de una lavandería – 5 horas
- ✓ Las zonas en las que se organiza una lavandería – 10 horas
- ✓ La zona limpia en una lavandería – 5 horas

OPERACIONES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO HIGIÉNICO EN EDIFICIOS PÚBLICOS

DURACIÓN: 30 horas

OBJETIVOS:

- ✓ Desarrollar competencias básicas para ejecutar operaciones de limpieza, desinfección y mantenimiento higiénico en distintos tipos de espacios públicos, aplicando protocolos de higiene y desinfección acordes a la normativa vigente, garantizando la seguridad de usuarios, trabajadores y visitantes en edificios e instalaciones públicas.
- ✓ Identificar y utilizar adecuadamente productos, materiales y equipos, fomentando hábitos de trabajo seguros, integrando principios de prevención de riesgos laborales en todas las tareas de limpieza y mantenimiento.
- ✓ Promover buenas prácticas profesionales que contribuyan a la conservación, orden y salubridad de los espacios públicos, reforzando la imagen institucional y la calidad del servicio prestado.
- ✓ Organizar y planificar tareas básicas de limpieza y mantenimiento higiénico, optimizando tiempos, recursos y procedimientos en función de las características del entorno.
- ✓ Identificar los elementos fundamentales que intervienen en las operaciones de limpieza y desinfección, comprendiendo sus objetivos y su relación con la calidad del servicio.

Contenidos:

- ✓ Introducción y aspectos generales de la limpieza. 6 horas
- ✓ Funciones del personal de limpieza. 6 horas
- ✓ Planificación y Organización de la limpieza en edificios públicos. 6 horas
- ✓ Utensilios de limpieza manuales y maquinarias de limpieza. 6 horas
- ✓ Productos de limpieza. 6 horas