

PROGRAMA FORMATIVO DE CURSOS HOMOLOGADOS: UNA INICIATIVA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL –300 PLAZAS–

1. El Derecho del Trabajo y el EBEP

Duración: 30 horas

Objetivos:

- Acercarse al concepto y evolución histórica del Derecho del Trabajo
- Conocer las fuentes del Derecho del Trabajo y hacer una aproximación a la legislación comunitaria e internacional
- Comprender la aplicación de la normativa laboral y sus órganos
- Familiarizarse con la terminología y los conceptos del EBEP, su objeto y ámbito de aplicación
- Entender los tipos de personal que existen en las administraciones públicas, y los requisitos de acceso y los distintos procedimientos de entrada
- Conocer los derechos y deberes de las personas que trabajan en las distintas administraciones públicas

Contenidos:

- El Derecho del Trabajo: Identidad y evolución histórica - 3 horas
- Sistema normativo – 4 horas
- La aplicación e interpretación de la norma laboral - 3 horas
- Estatuto Básico del Empleado Público – 20 horas

2. 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, percibir las 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 en Castilla y León - 9 horas
La igualdad de género en Castilla y León - 7 horas

3. Word 2013, nivel inicial/medio

Duración: 30 horas

Objetivos:

Facilitar a las personas participantes los conocimientos y experiencias necesarias para que manejen con soltura, a un nivel medio, el programa informático Word 2013
Utilizar los diferentes procedimientos para escribir, insertar y borrar texto
Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación.

Contenidos:

Conceptos generales 3 horas
Formatear texto 4 horas
Configuración de páginas y creación de tablas 6 horas
Corrección de textos, combinar correspondencia e inserción de elementos gráficos 8 horas
Elementos rápidos, estilos, inserción de objetos, documentos compartidos y automatización 9 horas

4. Excel 2013, 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 2013 a nivel de usuario medio

Identificar la interfaz de Excel 2013 describiendo sus características y utilidades.

Utilizar las diferentes operaciones de visualización de Excel 2013.

Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

Aprender a moverse por la hoja de cálculo, añadir datos en ella y a seleccionarlos.

Aplicar los comandos de Guardado, apertura, conversión, etc. de la hoja de datos.

Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del archivo

Contenidos:

Conceptos generales y características- 5 horas

Operaciones con rangos. Apariencia de la hoja de cálculo. 5 horas

Formulas y funciones. 9 horas

Inserción de gráficos y otros elementos - Impresión. 4,5 horas

Trabajo con datos, herramientas de revisión, tablas y gráficos dinámicos, plantillas y macros. 6,5 horas

5. 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

El contenido de la actividad toma como referencia el modelo europeo de competencias digitales

DIGCOMP Nivel Intermedio:

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