

ACUERDO PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO ESPECÍFICO DE TÉCNICO AUXILIAR DE CONSERJERÍA - Edición 2017

Dado que la edición 2016 de este curso, convocada en base al Acuerdo de 2 de julio de 2014 entre la Gerencia y el Comité de Empresa, hubo de posponerse al no cubrir un número mínimo de plazas se plantea, de forma totalmente excepcional, celebrarlo admitiendo también al personal de sustituciones del Grupo IV, con las siguientes premisas:

- La superación de este curso por sí solo, no dará derecho al acceso a la categoría de Técnico Auxiliar de Conserjería.
- La constitución de la lista para las sustituciones y acceso a la categoría de Técnico Auxiliar de Conserjería, continuará regulándose conforme al Acuerdo de 2 de julio de 2014.
- Se ofertarán 40 plazas (de estas 40, 4 están reservadas a las personas que fueron admitidas en la convocatoria publicada en septiembre de 2016 y que no pudo celebrarse). Se hará un grupo con horario de tarde, y otro con horario de mañana, y se establece un mínimo de 10 personas para formar cualquiera de los grupos.
- La lista de admitidos para la edición 2017, se ordenará teniendo preferencia el personal fijo que solicite el curso, y para el personal de sustituciones se valorará la antigüedad en la Universidad de Granada por cuenta y bajo la dependencia de ésta.
- Se abrirá un nuevo plazo de solicitud para atender las peticiones del personal que por cualquier motivo no solicitara la convocatoria publicada en septiembre de 2016, o porque cumpla los nuevos requisitos.
- Las personas admitidas realizarán el curso fuera de su horario de trabajo. Si se desea realizar en horario de trabajo, deberá ser autorizado por escrito por el Responsable de la persona trabajadora, y solicitar las horas correspondientes en el programa Otorga.
- Aquellas personas admitidas que por cualquier causa no puedan finalmente realizar el curso, presentarán renuncia por escrito y se avisará a la siguiente persona en la lista de espera.
- Este curso no da lugar a compensación horaria.
- La programación del curso se especifica en el anexo I.

Granada, a 21 de febrero de 2017

LA GERENTE,

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EMPRESA,



Área de Formación del P.A.S. - Complejo Administrativo Triunfo
Cuesta del Hospicio s/n - 18071 - Granada
formacionpas@ugr.es



ANEXO I

MÓDULOS	PROFESORADO	FECHAS y HORARIO	AULA
<p>Módulo 1.- ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS BREVES. (9 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Redacción de textos y mensajes breves: tipos de lenguaje, elementos de comunicación, normas ortográficas. Consideraciones útiles para el desarrollo oral y escrito correcto del trabajador. Análisis y comentario sencillo de texto: legislativo, periodístico, literario, científico, ensayo, etc. Consideraciones útiles para el desarrollo oral y escrito correcto del trabajador. Imagen corporativa. Informadores del edificio y la institución que representamos. 	Rocío Cabrera Escalante	<p>Fecha: 02, 04, 09/2017</p> <p>Horario: Grupo mañana: 9,30 a 12,30h Grupo de tarde: De 17,00 a 20,00h</p>	
<p>Módulo 2.- COMUNICACIÓN SOCIO-PROFESIONAL PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA. (15 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al público: estrategias, detección y satisfacción de necesidades, solución efectiva a los problemas. Los conflictos y las reclamaciones. Inteligencia emocional en el trato con los usuarios: empatía, asertividad, proactividad, actitud positiva. Comunicaciones en organizaciones públicas: identificación, transmisión y/o recepción y despedida. Comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial: habilidades, signos y señales. Componentes de la atención telefónica. Protocolos de tratamiento adecuados. Recogida y transmisión de mensajes telefónicos y telemáticos. Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos. 	Angelines Díaz Corchuelo	<p>Fecha: 11, 16, 18, 23, 25/05/2017</p> <p>Horario: Grupo mañana: 9,30 a 12,30h Grupo de tarde: De 17,00 a 20,00h</p>	
<p>Módulo 3.- TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA (9 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> Circulación interna de correspondencia y documentación. Servicios de correos y mensajería externos: características, funciones, productos y servicios, tarifas. Aplicación de técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación. Embalaje y empaquetado básico: materiales y técnicas 	M ^a Luz Madrid Fernández	<p>Fecha: 30, 31/05 y 01/06/2017</p> <p>Horario: Grupo mañana: 9,30 a 12,30h Grupo de tarde: De 17,00 a 20,00h</p>	





ANEXO I

MÓDULOS	PROFESORADO	FECHAS Y HORARIO	AULA
<p>Módulo 4.- UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE REPROGRAFÍA. (7 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos. Identificación de incidencias elementales de reprografía. • Funcionamiento de los equipos de reprografía – fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras y otros-. • Utilización de software de digitalización de documentos. • Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción. • Eliminación de residuos respetando la normativa. • Conocimientos básicos de medios audiovisuales. 	<p>M^a Luz Madrid Fernández</p>	<p>Fecha: 06, 08, 12/06/2017 Horario: Grupo mañana: Día 06/06 - 9,30 a 12,30h 08, 12/06 – De 9,30 a 11,30h Grupo de tarde: Día 06/06- De 17 a 20h 08, 12/06 – De 17 a 19h</p>	



MÓDULOS	PROFESORADO	FECHAS y HORARIO	AULA
<p>Módulo1.- ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS BREVES. (9 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de textos y mensajes breves: tipos de lenguaje, elementos de comunicación, normas ortográficas. Consideraciones útiles para el desarrollo oral y escrito correcto del trabajador. • Análisis y comentario sencillo de texto: legislativo, periodístico, literario, científico, ensayo, etc. Consideraciones útiles para el desarrollo oral y escrito correcto del trabajador. • Imagen corporativa. Informadores del edificio y la institución que representamos. 	Rocío Cabrera Escalante	<p>Fecha: 02, 04, 09/05/2017</p> <p>Horario: Grupo mañana: 9,30 a 12,30h Grupo de tarde: De 17,00 a 20,00h</p>	
<p>Módulo 2.- COMUNICACIÓN SOCIO-PROFESIONAL PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA. (15 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público: estrategias, detección y satisfacción de necesidades, solución efectiva a los problemas. Los conflictos y las reclamaciones. • Inteligencia emocional en el trato con los usuarios: empatía, asertividad, proactividad, actitud positiva. • Comunicaciones en organizaciones públicas: identificación, transmisión y/o recepción y despedida. • Comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial: habilidades, signos y señales. • Componentes de la atención telefónica. Protocolos de tratamiento adecuados. • Recogida y transmisión de mensajes telefónicos y telemáticos. • Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos. 	Angelines Díaz Corchuelo	<p>Fecha: 11, 16, 18, 23, 25/05/2017</p> <p>Horario: Grupo mañana: 9,30 a 12,30h Grupo de tarde: De 17,00 a 20,00h</p>	
<p>Módulo 3.- TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA (9 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulación interna de correspondencia y documentación • Servicios de correos y mensajería externos: características, funciones, productos y servicios, tarifas. • Aplicación de técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación. • Embalaje y empaquetado básico: materiales y técnicas 	M ^{ra} Luz Madrid Fernández	<p>Fecha: 30, 31/05 y 01/06/2017</p> <p>Horario: Grupo mañana: 9,30 a 12,30h Grupo de tarde: De 17,00 a 20,00h</p>	
<p>Módulo 4.- UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE REPROGRAFÍA. (7 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos. Identificación de incidencias elementales de reprografía. • Funcionamiento de los equipos de reprografía – fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras y otros-. • Utilización de software de digitalización de documentos. • Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción. • Eliminación de residuos respetando la normativa. • Conocimientos básicos de medios audiovisuales. 	M ^{ra} Luz Madrid Fernández	<p>Fecha:06,08,12/06/2017</p> <p>Horario: Grupo mañana: Día 06/06 - 9,30 a 12,30h 08, 12/06 – De 9,30 a 11,30h Grupo de tarde: Día 06/06- De 17 a 20h 08, 12/06 – De 17 a 19h</p>	



Mes	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
Feb 2017	27	28	1	2	3	4	5
Mar 2017	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	1	2
Abr 2017	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19 LISTA PROVISIONAL ADMITIDOS	20	21	22	23
	24	25	26 LISTA DEFINITIVA ADMITIDOS	27	28	29	30
May 2017	1	2 COMUNICACIONES ESCRITAS BREVES	3	4 COMUNICACIONES ESCRITAS BREVES	5	6	7
	8	9 COMUNICACIONES ESCRITAS BREVES	10	11 COMUNICACIÓN SOCIO-PROF.	12	13	14
	15	16 COMUNICACIÓN SOCIO-PROF.	17	18 COMUNICACIÓN SOCIO-PROF.	19	20	21
		23 COMUNICACIÓN SOCIO-PROF.	24	25 COMUNICACIÓN SOCIO-PROF.	26	27	28
		30 TRAMITACIÓN CORRESPONDENCIA	30 TRAMITACIÓN CORRESPONDENCIA	01 TRAMITACIÓN CORRESPONDENCIA	2	3	4





Mes	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
Jun 2017	5	6 EQUIPOS DE REPROGRAFÍA	7	8 EQUIPOS DE REPROGRAFÍA	9	10	11
	12 EQUIPOS DE REPROGRAFÍA	13	14	15	16	17	18
	19	20	21 ACTA DEL CURSO	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	1	2

CORPUS

