

# AULA VIRTUAL IMAP

## Convocatoria Cursos Virtuales

2006



### INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan de Formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para el año 2006, el Instituto Madrileño de Administración Pública (IMAP) ha incluido en su oferta formativa la impartición de varios cursos en formato virtual.

### CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS

#### PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN DESPACHOS Y OFICINAS

##### ➤ Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- Daños derivados de trabajo. Los AT y las EP. Otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico de PRL. Derechos y deberes básicos en esta materia.

##### ➤ Riesgos generales y su prevención

- Riesgos. Evaluación de Riesgos.
- Riesgos ligados a las condiciones de Seguridad.
- Riesgos ligados al medioambiente del trabajo
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores.

##### ➤ Riesgos específicos y su prevención en oficinas

##### ➤ Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos

• Organismos públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo.

• Organización del trabajo preventivo: Rutinas básicas.

##### ➤ Primeros auxilios

Duración aprox. 30 horas

Nº plazas: 50

### DIRECCIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS

#### Responsables de dirigir y animar un equipo

- Conocer el mando medio en la organización
- Actuar como líder: saber motivar, saber comunicar, saber negociar.

• Conclusiones

##### ➤ Conseguir Resultados. Técnicas de Mando

• Optimizar el tiempo de trabajo propio y el de los colaboradores.

• Saber dirigir adecuadamente a los colaboradores.

• La delegación como herramienta de gestión.

• Funcionamiento de los grupos: Crear equipos.

• Conclusiones

Duración aprox. 15 horas

Nº plazas: 125

### GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

#### Planificación y gestión del tiempo

• Introducción.

• Principios del tiempo como recurso el mando medio en la organización.

##### ➤ Establecimiento de prioridades

• Opciones.

• Planificación y gestión del tiempo.

##### ➤ Reuniones eficaces

• Las reuniones, ¿cómo enfocarlas?.

• Como proceder ante una reunión.

• Reuniones eficaces: 5-5, 15-15.

### ➤ **Los ladrones del tiempo**

- Lucha contra los ladrones del tiempo (I y II)

### ➤ **Algunas tareas pueden ser delegadas**

- Vamos a ganar tiempo.
- Establecimiento de filtros.

Duración aprox. 15 horas

Nº plazas: 125

## **PERFIL DE LOS ALUMNOS**

Podrá realizar los cursos ofertados el personal al servicio de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos de naturaleza informática y que cuente con una infraestructura técnica dotada de los requisitos que se enuncian a continuación.

## **REQUISITOS TÉCNICOS NECESARIOS**

- ✓ PC con conexión a Internet.
- ✓ Navegador de Internet: versión 4.0 ó superior.
- ✓ Monitor SVGA (resolución mínima 800x600 píxeles).
- ✓ Plug-in Macromedia Flash.
- ✓ Adobe Acrobat Reader.

## **METODOLOGÍA**

Los cursos virtuales ofertados se impartirán en su totalidad a través de Internet en el Aula Virtual del IMAP que estará próximamente accesible desde el enlace "CURSOS VIRTUALES DEL IMAP".

La empresa responsable de esta acción formativa pondrá a disposición de los alumnos un servicio de asistencia técnica a través del número 902.11.30.30.



Instituto Madrileño  
de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA  
**Comunidad de Madrid**

Los diferentes cursos se estructurarán en Módulos. A la finalización de cada uno de ellos los alumnos habrán de superar un examen para poder acceder al siguiente.

Se podrá acceder al Aula Virtual durante el siguiente horario:

- Entre las 14:30 y las 9:00 horas del día siguiente, de lunes a viernes.
- En horario continuado durante los fines de semana.

El Aula Virtual permanecerá abierta para la realización de los cursos hasta el 30 de junio de 2006.

## **TUTORÍAS**

A lo largo del desarrollo del curso los alumnos contarán con el apoyo y supervisión de un tutor, estableciéndose un plazo de 24 horas, de lunes a viernes, para la resolución de las cuestiones que le sean formuladas.

## **INSCRIPCIONES**

La empresa responsable de estas acciones formativas hará llegar por correo electrónico las oportunas claves de acceso a los alumnos que sean seleccionados por los respectivos Coordinadores de Formación de las distintas Consejerías/Organismos,

Asimismo, los Coordinadores de Formación elaborarán una lista de espera con aquellos alumnos que no resulten seleccionados en un principio al objeto de cubrir las posibles bajas que se pudieran producir.