



Tema 1.

La igualdad entre hombres y mujeres



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer	3
0. Introducción	5
1. Igualdad entre hombres y mujeres.....	5
2. La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres	6
3. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.	7
Tipos de discriminación	7
Discriminación directa por sexo.....	8
Discriminación indirecta por sexo.	8
Acoso sexual	9
Acoso por razón de sexo.	9
Discriminación por estar embarazada.....	10
o ser madre.	10
Tutela judicial efectiva	10

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Desigualdad de género.**

Es cuando las mujeres,
solo por ser mujeres,
no tienen los mismos derechos
para participar en la vida política y social
que los hombres.

- **Género.**

Es lo que la sociedad dice
que una mujer o un hombre debe ser
y lo que no debe ser.

- **La igualdad de género**

Significa que las mujeres y los hombres son iguales
y tienen los mismos derechos.

- **Medidas positivas.**

Medidas para eliminar las desigualdades.
Por ejemplo, obligar a las empresas
a contratar a un número de mujeres.

- **Roles de género**

Actitudes que la sociedad dice que tienen hombres y mujeres.

Por ejemplo, la sociedad cree que los hombres no lloran y son fuertes y las mujeres lloran y son débiles.

- **Sexo.**

Es el conjunto de características que hacen diferentes a los varones y las mujeres en los seres humanos y a los machos de las hembras en los animales y las plantas.

Por ejemplo: los órganos genitales.

0. Introducción

En este tema vas aprender
Las leyes sobre la igualdad
entre hombres y mujeres.

1. Igualdad entre hombres y mujeres

La igualdad de las personas
es un derecho fundamental.
Este derecho está en la Declaración Universal
de los Derechos Humanos.
También está en la Constitución española
y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

La igualdad entre hombres y mujeres
se llama igualdad de **género**.

También hay leyes
sobre la igualdad de hombres y mujeres:

- En España tenemos la Ley 3/2007,
de 22 de marzo,
para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Género

Es lo que la sociedad
dice que debe ser una
mujer y un hombre.
Por ejemplo, cómo se
tiene que comportar o
vestir.

- En Castilla y León tenemos la Ley 1/2003,
de 3 de marzo,
de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
en Castilla y León.

Aunque hay estas leyes,
las mujeres todavía son discriminadas.

2. La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres

Esta ley dice que hombres y mujeres
tienen las mismas oportunidades
y tienen que ser tratados igual.
Por eso, quiere eliminar
las discriminaciones contra la mujer
para tener una sociedad
más justa y solidaria
y cumplir con nuestra Constitución.

Todas las personas en España
tienen que cumplir esta Ley.

3. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Este **principio** significa que hay que eliminar las discriminaciones contra las mujeres para conseguir la igualdad.

Principio

Norma o idea fundamental que define la forma de actuar de una persona o institución.

Este principio debe estar en todas las leyes que se hagan y publiquen.

La igualdad entre hombres y mujeres también debe demostrarse en el empleo:

- cuando consiguen un trabajo
- y en su sueldo.

Tipos de discriminación

La Ley protege a las personas que denuncian una discriminación entre hombres y mujeres.

Hay diferentes tipos de discriminación hacia las mujeres.

Discriminación directa por sexo.

Cuando una mujer es tratada diferente en la misma situación que un hombre. Por ejemplo, que una mujer cobre menos dinero que un hombre por el mismo trabajo. Esta discriminación está prohibida por la Constitución.

Discriminación indirecta por sexo.

Cuando una mujer está en desventaja frente a un hombre porque las condiciones la discriminan, aunque no lo parezca.

Por ejemplo, cuando una empresa ofrece un puesto de trabajo con unos horarios incompatibles con el cuidado de familiares. Las mujeres están discriminadas porque son las que suelen cuidar a su familia. Esta discriminación es muy difícil de probar.

Acoso sexual

Cuando un hombre obliga
a una mujer a tener sexo
cuando ella no quiere.
El acoso sexual es un delito.

Acoso por razón de sexo.

Cuando un hombre hace sentir
a una mujer incómoda
por ser mujer.

Por ejemplo, cuando en un trabajo
un jefe hace comentarios
a una trabajadora sobre su aspecto
o solo le encarga tareas
que son consideradas de mujeres.

Cualquier empresa, actividad
o persona
que discrimine por razón de sexo
será sancionada.

Discriminación por estar embarazada o ser madre.

Cuando se trata diferente a una mujer que está embarazada o tiene hijos.

Por ejemplo, cuando se despide a una mujer por estar embarazada.

La Administración creará **medidas positivas** para combatir la discriminación. Las empresas y administraciones pueden adoptar estas medidas.

Medidas positivas

Medidas para eliminar las desigualdades. Por ejemplo, obligar a las empresas a contratar a un número de mujeres.

Tutela judicial efectiva

La tutela judicial efectiva es el derecho que tiene una persona a pedir a un juez a que estudie si se han vulnerado sus derechos.

Las personas que son discriminadas por razón de sexo puede pedir a la justicia que las proteja.

En un juicio sobre discriminación
entre hombres y mujeres
es la persona acusada
la que tiene que demostrar
que no ha discriminado.



Tema 2.

Prevención de riesgos laborales



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer	3
0. Introducción	5
1. Derecho a la protección de los trabajadores	6
2. Obligaciones de los trabajadores	7
3. Sanciones	8
Sanciones administrativas.	8
Pagar más dinero de Seguridad Social	9
Indemnizaciones	9
Cárcel o multas	9
Sanción disciplinaria	10

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Dispositivos de seguridad**

Es un aparato que hace más segura una máquina. Por ejemplo, un botón de parada de emergencia.

- **Falta disciplinaria.**

Una conducta que hace que la Administración no funcione bien. Por ejemplo, cuando un trabajador llega tarde o falta sin decirlo.

- **Indemnización.**

Dinero o beneficio que una persona recibe por un daño que ha sufrido.

- **Plan de prevención.**

Normas para hacer el trabajo de forma segura.

- **Sancionar.**

Castigar a alguien cuando no cumple una norma.

- **Seguridad social.**

Es un organismo de España que se encarga de dar a las

personas ayudas cuando, por ejemplo, están en paro o se jubilan.

0. Introducción

La Universidad de León protege la seguridad y salud de sus trabajadores con **planes de prevención**.

Estos planes de prevención son normas para hacer el trabajo de forma segura.

Estas normas cumplen con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Universidad de León tiene un servicio de prevención de riesgos laborales. Este servicio está formado por profesionales que hacen los planes de prevención y vigilan la seguridad y salud de sus trabajadores.

Plan de prevención
Normas para hacer el
trabajo de forma
segura.

1. Derecho a la protección de los trabajadores

Los trabajadores tienen derecho a estar protegidos en su trabajo.

La Universidad de León es la encargada de proteger a sus trabajadores.

Los trabajadores tienen derecho a:

- Recibir información y ser preguntados sobre salud y seguridad.
- Recibir formación sobre prevención de riesgos laborales.
- Parar de trabajar cuando sea peligroso para su salud.

La Universidad deberá hacer todo lo necesario para proteger la salud y seguridad de sus trabajadores.

También deberá revisar que todo esté bien y ver en qué cosas puede mejorar. Esto se llama evaluación de riesgos.

La Universidad debe cumplir las normas sobre riesgos laborales.

2. Obligaciones de los trabajadores

El trabajador debe preocuparse por su seguridad y salud en el trabajo y por la de las personas que trabajan con él o a las que pueda afectar su trabajo.

El trabajador debe:

- Usar bien las máquinas y herramientas en su trabajo.
- Usar bien los equipos de protección y los **dispositivos de seguridad**.
- Informar a su jefe si hay un riesgo para la seguridad y salud de las personas.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene.

Si un funcionario no cumple con estas normas tendrá una **falta disciplinaria**.

Dispositivo de seguridad

Es un aparato que hace más segura una máquina. Por ejemplo, un botón de parada de emergencia.

Falta disciplinaria

Una conducta que hace que la Administración no funcione bien. Por ejemplo, cuando un trabajador llega tarde o falta sin decirlo.

3. Sanciones

La Inspección de Trabajo y Seguridad Social es un organismo que vigila que se cumplan las normas de prevención de riesgos laborales en las empresas y administraciones.

La Inspección hace que se cumplan las normas y puede **sancionar** a las administraciones, empresas, y a los trabajadores que no las cumplen.

Sancionar

Castigar a alguien cuando no cumple una norma.

Hay diferentes tipos de sanciones.

Sanciones administrativas.

La administración sanciona a las empresas que no cumplen las normas de riesgos laborales. Por ejemplo: les pone una multa o les cierra el centro

Pagar más dinero de Seguridad Social

Cuando un trabajador de una empresa tiene un accidente en el trabajo la Administración obliga a la empresa a pagar la **Seguridad Social** completa al trabajador.

Seguridad Social

Es un organismo de España que se encarga de dar a las personas ayudas cuando, por ejemplo, están en paro o se jubilan.

Indemnizaciones

La Justicia obliga a un empresario, a un trabajador o a una administración a pagar una **indemnización** a la persona a la que ha hecho daño.

Indemnización

Dinero o beneficio que una persona recibe por un daño que ha sufrido.

Cárcel o multas

La Justicia puede meter en la cárcel al responsable del daño, puede imponer una multa o puede prohibir a la persona tener cargos públicos o políticos.

Sanción disciplinaria

Cuando un trabajador no cumple

con las normas de prevención
de riesgos laborales
puede ser sancionado
o despedido.



Tema 3.

La Universidad de León



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer.....	5
0. Introducción.....	7
1. Partes de la Universidad de León	8
1. Facultades y escuelas	8
2. Departamentos.....	9
3. Institutos universitarios de investigación	10
4. Centros de enseñanza universitaria adscritos.	11
5. Otros servicios o centros.....	12
2. Gobierno de la Universidad de León	14
Órganos de gobierno.....	15
1. Consejo de Gobierno	15
2. Claustro universitario	15
3. Consejo Social.....	16
4. Claustro de doctores.	17
5. Junta Consultiva.	17
6. Junta Electoral	18
Personas con responsabilidad de gobierno	18
1. Rector.....	18
2. Vicerrectores.....	18
3. Secretario general	19
4. Gerente.....	19
3. Gobiernos en otras partes de la Universidad	20
Órganos de las facultades o escuelas.....	20

1. Juntas de facultad o escuela	20
2. Decano o director	21
3. Vicedecano	21
4. Secretario.....	21
5. Comisión electoral	21
Órganos de los departamentos	22
1. Consejo de Departamento.....	22
2. Director del Departamento	22
3. Subdirector.....	22
4. Secretario.....	22
5. Comisión electoral del Departamento	22
Órganos de los institutos universitarios de investigación	23
1. Consejo de Instituto.....	23
2. Director.....	23
3. Subdirector y secretario.....	23
4. Comisión electoral del instituto.	23
4. Comunidad universitaria.....	24
Profesores e investigadores.....	24
Estudiantes	26
Personal de administración y servicios	27
5. Sindicatos y negociación	29
6. Defensor de la Comunidad Universitaria.....	30
7. Servicio de inspección.....	31
8. Comité de ética y deontología	31

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Acta.**

Documento que refleja lo hablado y acordado en una reunión.

- **Becario**

Persona que tiene una beca para estudiar.

- **Catedrático.**

Profesor que tiene la categoría más alta de la Universidad.

- **Claustral.**

Representantes de la comunidad universitaria en el Claustro Universitario.

- **Comunidad universitaria.**

Son todas las personas que forman la Universidad.

- **Defensor de la Comunidad Universitaria.**

Persona encargada de solucionar conflictos en la Universidad

- **Departamento.**

Son los órganos que coordinan estudios de la misma área de conocimiento.

- **Doctor Honoris Causa.**

Es un título de homenaje
a personas que han destacado en la sociedad.

- **Facultad.**

Es el lugar donde dan clase los profesores.
También se llama escuela.

- **Institutos universitarios de investigación.**

Son partes de la Universidad
que se dedican a la investigación
y a la creación artística.

- **Personal de administración y servicios.**

Son los y las profesionales que se encargan
de la gestión y funcionamiento de la Universidad.
Sus siglas son PAS.

- **Propiedad intelectual.**

Es la propiedad que tiene la persona autora o creadora
sobre una obra.

Esto le da derecho a ganar dinero
y a decidir qué hacer con ella.

- **Rector.**

Es la persona que preside y gobierna la Universidad.

- **Títulos oficiales.**

Es un documento que demuestra
que una persona ha terminado unos estudios oficiales.
Son válidos en toda España.

0. Introducción

En este tema conocerás
cómo se organiza la Universidad de León
y quién trabaja en ella.

El principal objetivo de la Universidad de León
es dar una enseñanza de calidad
a los y las estudiantes.

Este es el logo de la Universidad de León:



1. Partes de la Universidad de León

La Universidad de León se organiza en estas partes:

1. Facultades y Escuelas.
2. Departamentos.
3. Institutos Universitarios de Investigación.
4. Centros de enseñanza adscritos a la Universidad
5. Otros centros o estructuras.

Todos estos lugares ayudan
a que la Universidad cumpla su objetivo.

1. Facultades y escuelas

Las Facultades y Escuelas son los lugares
donde los profesores dan clase a los estudiantes.

Las facultades o escuelas se organizan
por tipo de estudios.

Por ejemplo: Facultad de Veterinaria,
Facultad de Derecho
o Escuela de Ingeniería Agraria.

Allí, además de los profesores,
también trabaja
el **personal de administración y servicios.**

Personal de Administración y Servicios

Son los profesionales
que se encargan de la
gestión y
funcionamiento de la
Universidad. Sus
siglas son PAS.

Algunas funciones de las facultades y escuelas son:

- Dar clase a estudiantes.
- Proponer nuevos títulos y dar nuevas formaciones.
- Planificar las prácticas de los y las estudiantes.
- Tramitar la solicitud de **títulos oficiales** y gestionar la información del alumno. Por ejemplo: la matrícula o las notas.
- **Gestionar** los intercambios de estudiantes.
- Tener relación con los exalumnos.
- Participar en el gobierno de la Universidad de León.

Título oficial

Es un documento que demuestra que una persona ha terminado unos estudios oficiales. Son válidos en toda España.

Gestionar

Hacer trámites para resolver un asunto.

2. Departamentos

Son los órganos que coordinan estudios de la misma área de conocimiento.

Por ejemplo: Historia o Matemáticas.

Estos estudios pueden estar en una o varias facultades o escuelas.

En los departamentos hay:

- Profesores y profesoras
- **Becarios** de investigación.
- Estudiantes que estén vinculados.

Becario

Persona que tiene una beca para estudiar.

- Personal de administración y servicios.

Algunas funciones de los departamentos son:

- Organizar las tareas **docentes** de los profesores y profesoras.
- Fomentar la investigación
y formar a los ayudantes y becarios
para ser futuros profesores e investigadores.
- Fomentar la formación a profesores y profesoras.
- Decir a la Universidad
si necesitan nuevos profesores o instalaciones.
- Colaborar con otros departamentos o facultades
y con organizaciones o empresas externas.

3. Institutos universitarios de investigación

Son partes de la Universidad
que se dedican a la investigación
y a la creación artística.

Sus resultados son para la Universidad y la sociedad.

En los institutos universitarios hay:

- Los profesores y profesoras.
- Becarios de investigación.
- Estudiantes que estén vinculados.
- Personal de administración y servicios.

Los institutos universitarios pueden ser:

- **Propios de la universidad.**

Son parte de la Universidad de León
y tienen que cumplir sus normas.

La Universidad les da locales y dinero.

- **Adscritos a la universidad de León.**

Institutos públicos o privados
que investigan sobre la ciudad o la provincia
y han firmado un convenio con la Universidad
para pertenecer a ella.

- **Institutos interuniversitarios.**

Institutos de investigación
que pertenecen a varias universidades.

- **Institutos mixtos.**

Son institutos de investigación
donde participan otras universidades,
instituciones o personas.

4. Centros de enseñanza universitaria adscritos.

Son instituciones públicas o privadas
que han firmado un convenio
con la Universidad de León
para formar parte de ella.

Estos centros enseñan estudios oficiales

y no pertenecen a otra universidad.

5. Otros servicios o centros

La Universidad de León creará los servicios que necesite para su funcionamiento.

Algunos servicios o centros son:

- Bibliotecas y archivos.
- **Servicio de publicaciones.**
Es un servicio que publica obras o libros hechos por la Universidad de León.
- Actividades físicas, deportivas y culturales.
- **Centros de educación a distancia.**
Son centros donde los estudiantes no tienen que ir de forma presencial.
También son centros que enseñan estudios que no son propios de la Universidad.
- **Colegios mayores.**
Son edificios donde viven estudiantes al menos un año completo.
En los colegios mayores hay más normas de control y funcionamiento que en otro tipo de residencias.
- **Residencias universitarias.**
Son edificios donde pueden dormir o vivir

personas que pertenecen a la Universidad durante el tiempo que necesiten.

2. Gobierno de la Universidad de León

El Gobierno de la Universidad de León
está formado por diferentes órganos y personas.

Los órganos de gobierno son:

1. Consejo Social.
2. Claustro universitario.
3. Claustro de doctores.
4. Consejo de Gobierno.
5. Junta Consultiva.
6. Junta Electoral

Las personas que tienen
responsabilidades de gobierno son:

1. Rector.
2. Vicerrector.
3. Secretario general.
4. Gerente.

Órganos de gobierno

1. Consejo de Gobierno

Es el órgano que gobierna la Universidad de León.

El Rector es el presidente de este órgano.

También lo forman el Secretario General, el Gerente y 20 miembros de la comunidad universitaria elegidos por el Claustro Universitario.

Estos 20 miembros se renuevan cada 4 años.

Algunas de las funciones del Consejo de Gobierno son:

- Decidir qué va a hacer la Universidad durante los 4 años de Gobierno.
- Aprobar los planes de estudio y los planes docentes de la Universidad.
- Aprobar las actividades y los calendarios de cada curso.
- Aprobar la creación de nuevos estudios

2. Claustro universitario

Es el órgano que representa a toda la comunidad universitaria.

Está formado por el Rector, el Secretario General, el Gerente y 300 **claustrales**.

Claustral

Representantes de la comunidad universitaria en el Claustro Universitario.

El Claustro universitario se renueva cada 4 años mediante elecciones en las que participa toda la comunidad universitaria.

Sus funciones son:

- Debatir lo que hace la Universidad y el Rector.
- Aprobar el Estatuto y el reglamento del propio Claustro.
- Convocar con carácter extraordinario elecciones a Rector.
- Elegir a los miembros del Consejo de Gobierno y al **Defensor de la Comunidad Universitaria**.
- Acordar a quién le dan la medalla de la Universidad.

Defensor de la comunidad universitaria

Persona encargada de solucionar conflictos en la Universidad.

3. Consejo Social.

Es un órgano para que la sociedad participe en la Universidad de León.

Está formado por representantes de la comunidad universitaria.

Algunas de sus funciones son:

- Aprobar las cuentas, el **presupuesto** y los precios de los estudios de la Universidad.
- Colaborar con empresas y organizaciones para que den dinero y participen en la Universidad.
- Aprobar las normas de acceso y permanencia en la Universidad para los estudiantes.
- Aprobar la creación de nuevas partes de la Universidad.

Presupuesto

Cantidad de dinero que tiene la Universidad para hacer frente a sus gastos.

4. Claustro de doctores.

Es el órgano encargado de aprobar a quién nombra la Universidad **doctor honoris causa**.

El claustro está formado por todos los profesores doctores de la Universidad.

El Rector preside el Claustro.

Doctor Honoris Causa

Es un título de homenaje a personas que han destacado en la sociedad.

5. Junta Consultiva.

Es un órgano que hace informes y propuestas para asesorar y ayudar al Rector.

En este órgano están el Rector, el Secretario General y profesores e investigadores.

6. Junta Electoral

Es un órgano para convocar elecciones
a Rector, Claustro universitario
y Consejo de Gobierno.

Está formado por estudiantes,
profesores y personal de administración y servicios.

Personas con responsabilidad de gobierno

Las personas que tienen responsabilidades
en el Gobierno de la Universidad de León son:

1. Rector

El Rector es el director de la Universidad
y decide, administra y representa a la Universidad.
La Comunidad Universitaria elige al Rector
en elecciones.

2. Vicerrectores

Son los responsables de áreas específicas
de la Universidad.

Son profesores de la Universidad
y son nombrados por el Rector.

3. Secretario general

Es la persona que ayuda al Rector con la organización y gestión de la Universidad. Acude a todas las reuniones y escribe los acuerdos en **actas**.

Si es necesario, el Rector puede nombrar a un Vicesecretario General que ayude al Secretario General.

Acta

Documento que refleja lo hablado y acordado en una reunión.

4. Gerente

Es la persona responsable de las cuentas y el funcionamiento de la Universidad. El Consejo Social nombra al gerente.

El rector puede proponer al Consejo Social nombrar a uno o más vicegerentes para ayudar al gerente.

3. Gobiernos en otras partes de la Universidad

En este apartado conocerás los diferentes órganos de Gobierno de otras secciones de la Universidad:

1. Facultades o escuelas
2. Departamentos
3. Institutos universitarios de investigación

Órganos de las facultades o escuelas

1. Juntas de facultad o escuela

Es el órgano de gobierno de la facultad o la escuela.

Está formado por:

- El decano o director.
- El secretario.
- Profesores
- Investigadores.
- Representantes de estudiantes.
- Personal de administración y servicios.

Se renueva cada año
y se encarga de la actividad de la facultad o escuela
o de elegir o quitar al decano o director,
entre otras funciones.

2. Decano o director

Es la persona que dirige la facultad o escuela.
La Junta de facultad o escuela elige al decano
por un tiempo de 4 años.

3. Vicedecano

Son profesores elegidos por el Decano o Director
para dirigir áreas concretas
de una facultad o escuela.

4. Secretario

Es una persona elegida por el Decano o Director
para ayudarle en temas de organización y administración.

5. Comisión electoral

Es un grupo encargado de organizar las elecciones
en la facultad o escuela.
Pueden ser las elecciones a director o decano
o las elecciones a Junta de facultad o escuela.

Órganos de los departamentos

1. Consejo de Departamento

Es el órgano que dirige un departamento y organiza la **actividad docente** y formación de los profesores. Lo forma el director, el secretario y representantes de los diferentes colectivos del departamento.

Actividad docente

Dar clase y organizar la enseñanza.

2. Director del Departamento

Es la persona que dirige y representa a un departamento. El Consejo de Departamento elige al Director.

3. Subdirector

Es la persona elegida por el Director del Departamento. para ayudarle o sustituirle cuando es necesario.

4. Secretario

Es una persona elegida por el Director del Departamento para ayudarle en temas de organización y administración.

5. Comisión electoral del Departamento

Es un grupo que organiza las elecciones al departamento.

Órganos de los institutos universitarios de investigación

1. Consejo de Instituto

Es el órgano que dirige un instituto y tiene duración de 4 años.

2. Director

Es la persona que dirige un instituto y es elegido por el Consejo de Instituto.

3. Subdirector y secretario

Son personas que ayudan y sustituyen al director.

4. Comisión electoral del instituto.

Es un grupo que organiza las elecciones en el instituto.

4. Comunidad universitaria

Son todas las personas que forman la universidad:

1. Profesores e investigadores
2. Estudiantes
3. Personal de Administración y servicios

Profesores e investigadores.

Hay diferentes tipos de profesores o investigadores:

- **Funcionarios.**

Son profesores que han pasado un examen de oposición y tienen una plaza fija en la Universidad.

Son **catedráticos** de universidad y profesores titulares de universidad.

Catedrático

Profesor que tiene la categoría más alta.

- **Profesores interinos.**

Son profesores que no tienen plaza fija.

Ocupan una plaza de forma temporal.

- **Otras categorías de profesores.**

Son profesores contratados por la universidad para dar asignaturas durante un tiempo o para proyectos de investigación temporales.

No tienen plaza porque no han hecho ningún examen.

Los profesores e investigadores forman parte de los departamentos, de los institutos o de los centros de investigación.

Los derechos de los profesores e investigadores son:

- Dar clase e investigar con libertad.
- Participar en los departamentos.
- Utilizar las instalaciones y materiales de la Universidad.
- Recibir formación e información de la Universidad.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones.
- Asociarse y reunirse con quien quiera para defender sus intereses profesionales.
- Pedir ayudas sociales que dé la universidad.

Los deberes de los profesores e investigadores son:

- Hacer bien su trabajo
y estar al día de los temas que investigan y enseñan.
- Ser evaluados.
- Colaborar con la Universidad
y ejercer los cargos, si los tienen.
- Cuidar las instalaciones y materiales de la universidad.

Estudiantes

Son estudiantes de la Universidad de León las personas que están matriculadas en sus títulos oficiales o propios.

Los derechos de los estudiantes son:

- No ser discriminados.
- Recibir una enseñanza de calidad según la programación docente de la asignatura.
- Evaluar a los profesores y profesoras.
- Tener tutorías.
- Usar las instalaciones y participar en actividades culturales y deportivas.
- Ser evaluados de forma justa y saber en el momento del examen cuándo se publicarán las notas.
- Pertenecer a asociaciones universitarias
- Reunirse, manifestarse y expresarse según la Ley.
- Votar y presentarse a las elecciones.
- Tener la **propiedad intelectual** de su trabajo.
- Recibir información de la Universidad.

Propiedad intelectual

Es la propiedad que tiene la persona autora o creadora sobre una obra. Esto le da derecho a ganar dinero con ella y a decidir qué hacer.

Los deberes de los estudiantes son:

- Estudiar y aprovechar los estudios.
- Colaborar con la Universidad.
- Respetar las instalaciones y materiales de la Universidad.
- Si son representantes,
representar a los estudiantes de forma responsable.
- Cumplir el calendario escolar y la programación docente.
- Conocer este estatuto y otras normas.

Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios

Son las personas que se encargan
del funcionamiento de la Universidad.

Por ejemplo: llevar las cuentas o cuidar los edificios,
entre otras tareas.

Su jefe es el gerente.

El personal de Administración y Servicios está formado por:

- **Funcionarios de la Universidad.**
- **Personal laboral.**

Los derechos del personal de administración y servicios son:

- Participar en órganos de gobierno y representación de la Universidad.
- Usar instalaciones y medios de la Universidad.
- Formar parte de una asociación o sindicato.
- Tener información sobre la evaluación de su trabajo.
- Recibir formación para mejorar en su trabajo.
- Recibir información sobre salud y seguridad en el trabajo.
- Beneficiarse de ayudas.

Los deberes del personal son:

- Hacer sus tareas de forma profesional
- Ser evaluado
- Cuidar las instalaciones y materiales.
- Participar en cursos de perfeccionamiento.
- Cumplir las normas.

5. Sindicatos y negociación

En la Universidad de León hay 3 órganos que representan los intereses de los trabajadores:

- **La Junta de Personal docente e investigador.**

Es el órgano que representa a los profesores e investigadores que son funcionarios.

- **El comité de empresa del personal docente e investigador**

Es el órgano que representa a los profesores e investigadores laborales

- **La Junta de Personal Funcionario.**

Es el órgano que representa a los trabajadores de administración y servicios que son funcionarios.

- **El comité de empresa.**

Representa a los trabajadores de la Universidad.

La Universidad dará los medios, los espacios y los materiales necesarios para que los representantes y secciones sindicales puedan comunicarse e informar a los trabajadores.

La mesa de negociación es el órgano donde participan los sindicatos y representantes de la universidad para negociar las condiciones de los trabajadores.

6. Defensor de la Comunidad Universitaria.

Es la persona que asegura que la Universidad respeta los derechos y libertades de los miembros de la comunidad universitaria.

El Claustro Universitario nombra al defensor y lo renueva cada 2 años.

No tiene jefes y actúa con autonomía e independencia. Es decir, nadie le puede sancionar por lo que dice o hace.

Puede nombrar un defensor adjunto para que le ayude con su trabajo.

Recibe las quejas de la comunidad universitaria y media en conflictos.

También hace informes donde propone soluciones a conflictos.

7. Servicio de inspección

Es el servicio que se encarga de controlar que los servicios funcionan bien.

Si no lo hacen,
este servicio puede sancionar.

8. Comité de ética y deontología

Es un órgano creado por el rector para asegurar que la Universidad investiga sin hacer daño a persona, animales o el medio ambiente.

Además de este Comité,
hay otros como:

- **Comité de bioseguridad.**

Hace informes
para saber si las instalaciones
donde investiga la Universidad
son seguras para el medio ambiente.

- **Comité de Experimentación animal.**

Hace informes sobre las investigaciones con animales.



Tema 4.

Convenio colectivo



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer.....	4
0. Introducción.....	7
Comisión paritaria.....	8
Organización del trabajo	8
Clasificación profesional	9
Sustitución de un trabajador	10
Contratación de trabajadores.....	11
Trabajadores fijos	11
Trabajadores temporales.....	12
Cambios temporales de puestos de trabajo.....	13
Por salud o cuidado de otras personas	13
Puesto libre durante más de 6 meses	13
Permutas	13
Formación	14
Jornada de trabajo	15
Horas extraordinarias	16
Pausa	16
Vacaciones.....	17
Situaciones excepcionales.....	18
Baja o ingreso en el hospital	18
Baja de maternidad, paternidad o conciliación.....	18
Permisos retribuidos.....	19
Conciliación	20

Hijos con discapacidad	20
Reducción de jornada	20
Permisos no retribuidos.	21
Por asuntos propios.	21
Por servicios de colaboración internacional.	21
Excedencias.....	22
Faltas y sanciones	24
Faltas leves	24
Sanciones por faltas leves.....	25
Faltas graves	25
Sanciones por faltas graves.....	26
Faltas muy graves	26
Sanciones por faltas muy graves.....	27
Seguridad y salud en el trabajo.....	28
Salario	29
Salario base	29
Complementos salariales	29
Pagas extraordinarias	31
Jubilación	31
Jubilación voluntaria	31
Jubilación parcial	32
Ayudas.....	¡Error! Marcador no definido.
Representación sindical.....	33

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Amonestar.**

Avisar a un trabajador de que no ha hecho bien su trabajo y que, si vuelve a pasar, habrá sanción.

- **Baremo.**

Normas o valores para evaluar algo.

- **Competencia.**

Capacidad de una persona para hacer un trabajo.

- **Concurso oposición.**

Prueba en la que un tribunal evalúa los méritos de una persona según unas reglas.

- **Contrato indefinido**

Contrato que no tiene fecha de fin.

- **Contrato relevo.**

Contrato de trabajo para sustituir a un trabajador que ha pedido la jubilación parcial.

- **Convenio colectivo.**

Documento que dice cuáles son las condiciones de tu trabajo.

- **Día de asuntos propios.**

Días en los que un trabajador puede faltar sin dar un motivo, siempre que lo avise antes.

- **Día natural.**

Cualquier día del año, sin importar que se trabaje o sea festivo.

- **Día laboral.**

Día en el que se trabaja.

- **Grupo profesional.**

Clasificación de trabajadores según su formación, tareas y competencias.

- **Interinidad**

Contrato que usa una empresa para sustituir a un trabajador.

- **Oferta pública de empleo.**

Lista con la cantidad y tipo de puestos de trabajo que necesita una Administración.

- **Personal de Administración y Servicios.**

Son los y las profesionales que se encargan de la gestión y funcionamiento de la Universidad.

Sus siglas son PAS.

- **Sancionar.**

Castigar a alguien por una falta.

- **Servicios mínimos.**

Trabajadores que tienen que trabajar un día de huelga por hacer trabajos esenciales.

La Universidad y los sindicatos deciden los servicios mínimos.

- **Relación de puestos de trabajo.**

Documento que tiene todos los puestos de trabajo de la Universidad.

0. Introducción

En este tema conocerás el **convenio colectivo** de las universidades públicas de Castilla y León.

Un convenio colectivo es un documento que dice cuáles son las condiciones de un trabajo.

El convenio colectivo es resultado de un acuerdo entre empresarios y trabajadores.

Este convenio colectivo es para las universidades públicas de Castilla y León, que son las universidades de Salamanca, Valladolid, León y Burgos.

Este convenio colectivo contiene las condiciones de trabajo del **personal de administración y servicios** de las universidades.

Convenio colectivo

Documento que dice cuáles son las condiciones de tu trabajo.

Personal de Administración y Servicios

Son los y las profesionales que se encargan de la gestión y funcionamiento de la Universidad. Sus siglas son PAS.

Comisión paritaria

La comisión paritaria es un grupo de personas encargadas de revisar y resolver cualquier problema o duda sobre este convenio colectivo.

La comisión paritaria está formada por 16 personas.

- 8 representantes de los sindicatos que han firmado el convenio.
- 8 representantes de las universidades.

Organización del trabajo

El gerente es el responsable de organizar el trabajo.

Para hacerlo tiene un documento que se llama **relación de puestos de trabajo**, que tiene todos los puestos de trabajo que hay en la Universidad.

Relación de puestos de trabajo

Documento que tiene todos los puestos de trabajo de la Universidad.

Clasificación profesional

La clasificación profesional es el conjunto de grupos profesionales que hay en una empresa.

Un **grupo profesional** es una clasificación de trabajadores según su formación, tareas y **competencias**. Los trabajadores podrán optar a un puesto según sus estudios y capacidades.

Hay 5 grupos profesionales según este convenio.

- **Grupo 1: Titulados superiores.**
Son personas que tienen estudios de **Licenciatura**, Ingeniería o Arquitectura.
- **Grupo 2. Titulados de Grado Medio.**
Son personas que tienen **Diplomaturas**, Arquitectura Técnica o Ingeniería técnica.
- **Grupo 3. Técnicos especialistas.**
Tienen estudios de bachillerato o técnico superior.
- **Grupo 4. Oficiales.**
Tienen el título de Educación Secundaria Obligatoria.
- **Grupo 5. Auxiliares.**
Tienen certificado de escolaridad.

Grupo profesional

Clasificación de trabajadores según su formación, tareas y competencias.

Competencia

Capacidad de una persona para hacer un trabajo.

Licenciatura

Estudios universitarios que duran 5 años.

Diplomatura

Estudios universitarios que duran 3 años.

Sustitución de un trabajador

Cuando un trabajador esté de baja,
le sustituirá otro trabajador
del mismo grupo profesional.

Cuando no sea posible le sustituirá:

- Un trabajador de una categoría inferior.
Mientras haga ese trabajo,
la Universidad pagará al trabajador
la diferencia de salario entre una categoría y otra.
- Un trabajador de una categoría superior.
El trabajador mantendrá su sueldo y sus derechos.

Cuando un trabajador no tenga las mismas habilidades,
por edad, accidente u otros motivos,
la Universidad le dará otro puesto.
Si el nuevo puesto es una categoría inferior,
el trabajador seguirá cobrando lo mismo.

Contratación de trabajadores

Cada año,
las universidades harán
una **Oferta Pública de Empleo**.

Esta oferta es una lista
con el número y tipo de puestos de trabajo
que van a necesitar.

Oferta Pública de Empleo

Lista con la cantidad y tipo de puestos de trabajo que necesita una Administración.

Las Universidades cumplirán con las leyes
sobre contratación de personas con discapacidad.

Trabajadores fijos

La Universidad contratará a nuevos trabajadores fijos
a través de un **concurso oposición**.

Un concurso oposición es una prueba
donde un **tribunal** evalúa los conocimientos
y los méritos de una persona según un baremo.
Este **baremo** dice que la persona
consigue puntos
por tener experiencia, formación
o títulos de estudios.

Concurso oposición

Prueba en la que un tribunal evalúa los méritos de una persona según unas reglas.

Baremo

Normas o valores para evaluar algo.

Tribunal

Son el grupo de personas que evalúa y califica una oposición.

Hay 2 tipos de concurso oposición:

- **Concurso oposición interno.**

Para personas que ya trabajan en esta universidad o en otras con las que hay un acuerdo y cumplen requisitos.

- **Concurso oposición libre.**

Cualquier persona que cumple los requisitos puede presentarse.

Cuando las personas hayan superado la prueba, la Universidad y el trabajador firmarán el contrato, que será **indefinido**.

Contrato indefinido

Contrato que no tiene fecha de fin.

Trabajadores temporales

Las universidades podrán contratar trabajadores de forma temporal.

Para ello hay 2 formas:

- Contrato de sustitución o **interinidad**.

- Contrato temporal.

Si hay una urgencia y no se puede contratar a nadie de las formas anteriores, se contratará a una persona de forma temporal.

Interinidad

Contrato que usa una empresa para sustituir a un trabajador.

Cambios temporales de puestos de trabajo

Por salud o cuidado de otras personas

De forma excepcional
un trabajador podrá trabajar en otro centro o ciudad
por motivos de salud, para cuidar de otras personas
o por rehabilitación.

También si es víctima de violencia de género.

En estos casos,
el trabajador tendrá que pedirlo por escrito
y demostrar la causa.

Vacante

Que está sin ocupar.

Puesto vacante durante más de 6 meses

Si hay un puesto vacante durante más de 6 meses,
la Universidad ofrecerá el puesto a los trabajadores fijos.
Mientras dura esta situación,
la Universidad les guardará su puesto habitual.

Permutas

La permuta es un cambio de puesto de trabajo
entre dos personas
que se ponen de acuerdo.
Los puestos tienen que ser
del mismo grupo y tener las mismas condiciones.
Los dos trabajadores tienen que pedirlos a la vez
y el gerente de la Universidad decidirá si lo autoriza.

Formación

La Universidad facilitará la formación de 2 formas:

- Organizará cursos de formación para mejorar sus habilidades en el trabajo. Estos cursos se harán durante las horas de trabajo. La Universidad pagará al trabajador los gastos si se tiene que desplazar a otra ciudad o pueblo.

Los trabajadores que tengan permisos de maternidad o paternidad o de **conciliación** podrán participar en los cursos.

Permisos de conciliación

Permisos para que una persona pueda cuidar a sus familiares.

- Facilitará que los trabajadores puedan estudiar títulos oficiales. La Universidad dará permisos para ir a exámenes. Si es posible, el gerente permitirá que elijan turno de trabajo cuando no puedan hacer los estudios en otro horario.

Jornada de trabajo

La universidad dará a los trabajadores antes de terminar el año el calendario laboral del año siguiente.

Cada trabajador tiene que trabajar 35 horas a la semana.

Los tipos de jornada son:

- Jornada ordinaria.
Será de lunes a viernes y todas las horas se harán seguidas, por la mañana o por la tarde.
- Jornada de mañana y tarde.
- Otras jornadas.
La gerencia organizará el trabajo en los puestos en los que hay que trabajar sábados, domingos y festivos, en los puestos de trabajo con horarios flexibles y en eventos y jornadas fuera de horario.

Horas extraordinarias

Las horas extraordinarias son las horas de trabajo que hace un trabajador fuera de sus 35 horas semanales.

El gerente tiene que autorizar todas las horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias son voluntarias. Si nadie quiere hacerlas, el gerente decidirá quién las hace.

Las horas extraordinarias se compensarán por horas de descanso en días de trabajo.

Pausa

Los trabajadores tienen derecho a una pausa de 30 minutos dentro de su jornada laboral.

Si por su trabajo el trabajador por puede hacer la pausa, podrá acumular días de descanso.

Vacaciones

Todos los trabajadores tienen derecho a 23 **días laborales** de vacaciones al año.

Día laborable

Día en que se trabaja.

Tendrán que coger la mayoría de las vacaciones entre julio y septiembre.

Los trabajadores que trabajen menos de un año, tendrán derecho a los días que les corresponda.

Algunos trabajadores tienen derecho a más días de vacaciones.

Por ejemplo,
porque llevan trabajando más tiempo
en la Universidad.

Los trabajadores podrán repartir las vacaciones cómo máximo en 4 periodos diferentes.

En Semana Santa y Navidad
el personal tendrá días de vacaciones.

Los días 24 y 31 de diciembre nadie trabaja en la Universidad.

Situaciones excepcionales

Baja o ingreso en el hospital

Si el trabajador cae de baja o está ingresado cuando ha pedido las vacaciones, puede cambiar la fecha de las vacaciones de ese año.

Baja de maternidad, paternidad o conciliación

En estos casos los trabajadores disfrutarán sus vacaciones después de sus permisos.

Permisos retribuidos

Son días en los que los trabajadores faltan a su trabajo por causas justificadas, pero reciben su salario.

Algunos de los permisos retribuidos son:

- 15 días cuando te casas o te haces **pareja de hecho**.
- 16 semanas cuando nace o adoptas un hijo.
- El día completo para exámenes de títulos oficiales.
- El tiempo necesario para pruebas de embarazo, sesiones de preparación para el parto y tratamientos de **fecundación asistida**.
- El tiempo necesario por deber público o personal, siempre que no sea más de 3 meses al año. Por ejemplo: ser testigo en un juicio, miembro de un tribunal de oposiciones o concejal de un Ayuntamiento.
- Además, los trabajadores tendrán 6 **días de asuntos** propios al año.

Pareja de hecho

Pareja estable y que vive en la misma casa, pero no se quiere casar. La pareja de hecho se registra de forma oficial para tener más derechos.

Fecundación asistida

Tratamiento que ayuda a tener hijos a una pareja que no puede tenerlos de forma natural.

Días de asuntos propios

Días en los que un trabajador puede faltar sin dar un motivo, siempre que lo avise antes.

Conciliación

Hijos con discapacidad

Los trabajadores con hijos con discapacidad tendrán 2 horas flexibles de trabajo al día. Eso significa que pueden organizar esas horas de trabajo cuando quieran. Por ejemplo: entrar más tarde y salir más tarde.

El gerente tiene que autorizar esto.

Reducción de jornada

Los trabajadores que tengan hijos menores de 12 años, o cuiden a personas dependientes o con discapacidad, pueden reducir su jornada a la mitad. Recibirán el sueldo que corresponde a las horas que hacen.

Cuando haya dos trabajadores al cargo de la misma persona, solo uno podrá reducir su jornada uno.

Permisos no retribuidos.

Son días en los que los trabajadores no trabajan y la Universidad no les paga.
Los trabajadores tienen que pedir estos días al gerente.

Por asuntos propios.

Un trabajador puede pedir de 15 días hasta 3 meses por temas personales.
Puede pedirlo cada 2 años.

Si pide estos días por enfermedad grave de padres, hermanos o hijos podrá pedir de 7 días a 3 meses.

Por servicios de colaboración internacional.

Son proyectos para ayudar en otros países.
En estos casos, un trabajador podrá pedir de 3 meses a 1 año.

Excedencias

La excedencia es la situación de una persona que deja su puesto de trabajo por un tiempo y no cobra.

La Universidad guardará el puesto de trabajo en los siguientes casos:

- Para cuidar a hijos menores de 5 años.
- Ser un cargo público o sindical.
Por ejemplo, ser alcalde.
- Estar detenido o en prisión provisional y no tener una **sentencia firme**.

Sentencia firme

Es la decisión de un juez que pone fin a un juicio.

Los trabajadores podrán pedir una excedencia para cuidar a familiares que no puedan valerse por sí mismos.

Por ejemplo:

- Hijos de más de 5 años, pero que son menores de edad.
- Familiares dependientes o enfermos.

La Universidad guardará el puesto durante 2 años en estos casos.

Después, podrán volver a un puesto parecido.

Los trabajadores que lleven 1 año en la Universidad podrán pedir una excedencia por asuntos personales con una duración de entre 1 y 5 años.

Por ejemplo, para trabajar en otro sitio.

Si la trabajadora es víctima de violencia de género podrá pedirla, aunque no lleve 1 año trabajando.

Además, durante los 2 primeros meses recibirá su salario completo.

Faltas y sanciones

Una falta es una situación en la que un trabajador no cumple bien con su trabajo. Las empresas pueden **sancionar** a los trabajadores que cometan faltas.

Sancionar

Castigar a alguien por una falta.

Las faltas y sanciones se dividen de la siguiente forma:

Faltas leves

Las faltas leves son faltas de menor importancia. Son las siguientes:

- Tratar mal al público o a los compañeros.
- Llegar tarde o no hacer bien las tareas.
- No avisar de que vas a faltar al trabajo, menos en urgencias.
- Faltar al trabajo sin justificar 1 o 2 días en un mes.
- Llegar tarde sin causa justificada de 3 a 5 días al mes.
- No cuidar y estropear los locales, el material o documentos.
- No cumplir con las tareas.
- No usar la ropa de trabajo obligatoria.

Sanciones por faltas leves

- **Amonestación** por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- No pagar el sueldo de los días que no ha ido a trabajar o que ha llegado tarde.

Amonestar

Avisar a un trabajador de que no ha hecho bien su trabajo y que, si vuelve a pasar, habrá sanción.

Faltas graves

- Abusar de la autoridad.
- Difundir información de la Universidad que no puede contar.
- No seguir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Faltas de disciplina o de respeto con trabajadores o jefes de la Universidad.
- No cumplir las órdenes.
- No atender bien al público.
- Faltar al trabajo sin justificar más de 3 meses.
- Llegar tarde sin causa justificada entre 5 y 10 días.
- Irse del trabajo sin causa justificada.

- Fingir que está enfermo o ha tenido un accidente.
- No contar cuando los compañeros hacen cosas graves.
- Hacer menos trabajo del que le toca.
- Graves daños en las instalaciones o materiales.
- Trabajar en otros sitios sin haberlo dicho.
- Tener muchas faltas leves.
- Estar condenado por acoso laboral en un juicio.

Sanciones por faltas graves

- Suspensión de empleo y sueldo de 2 días a 1 mes.
- No poder ascender durante menos de 1 año.

Faltas muy graves

- Discriminar a otra persona.
- No dejar a una persona ejercer sus libertades y derechos sindicales.
- No hacer los **servicios mínimos** que le tocan en una huelga.
- Cambiar o falsificar datos o usar materiales de la Universidad de forma personal.
- Estar borracho o drogarse en el trabajo.

Servicios mínimos

Son trabajadores que tienen que trabajar el día de huelga por hacer trabajos esenciales. La Universidad y los sindicatos deciden los servicios mínimos.

- No contar cuando los jefes hacen cosas graves.
- No obedecer.
- Faltar al trabajo sin justificar más de 3 días al mes.
- Llegar tarde sin justificar más de 10 días en un mes o más de 20 días en 3 meses.
- Cometer muchas faltas graves en 6 meses.

Sanciones por faltas muy graves

- Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 3 meses.
- Cambio de puesto de trabajo sin indemnización.
- Despido.
- No poder ascender de 1 a 3 años.

Seguridad y salud en el trabajo

La Universidad tiene la obligación de:

- Proteger la salud y seguridad de sus trabajadores.
- Informar de los riesgos del puesto de trabajo
- Formar a los trabajadores
en seguridad y salud en el trabajo.

El trabajador tiene la obligación de:

- Cumplir las medidas de seguridad y salud.
- Recibir formación.

Los trabajadores podrán proponer
a sus representantes sindicales
mejoras en la seguridad y salud en el trabajo.

La Universidad dará equipos de protección
a los trabajadores que hagan tareas de riesgo.

La Universidad ofrecerá reconocimientos médicos
a los trabajadores que quieran.

Solo verá los resultados del reconocimiento
el personal médico que lo haga.

Salario

El salario de los trabajadores de las Universidad tiene las siguientes partes:

Salario base

El salario base es el dinero que recibe el trabajador al mes.

El convenio dice cuánto es.

Complementos salariales

Son cantidades de dinero que recibe el trabajador aparte del salario base.

El objetivo de los complementos es que los trabajadores se queden en la empresa.

Hay diferentes complementos según el motivo.

- **De antigüedad.**

Es una cantidad de dinero que cobra el trabajador por llevar varios años en la empresa.

- **De peligrosidad, toxicidad y penosidad.**

Por hacer trabajos peligrosos o en los que usan materiales tóxicos.

- **De nocturnidad.**

Por trabajar entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana.

- **De dirección o jefatura.**

Para los trabajadores que hacen funciones de jefe.

- **De jornada de mañana y tarde.**

Para los trabajadores que trabajan en turno partido.

- **De informática.**

- **De especialización del trabajador.**

Para los trabajadores que lleven 6 años en la Universidad, que no hayan sido sancionados en ese tiempo y hayan recibido formación durante al menos 20 horas.

- **De turnicidad.**

Para los trabajadores que trabajan a turnos.

- **De plena disponibilidad.**

Para quienes tienen que estar disponibles para trabajar en cualquier momento.

- **De participación en tareas excepcionales.**

Para quienes participan en tareas nuevas que propone el gerente y aceptan de forma voluntaria.

- **Indemnización por razón de servicio.**

Pagas extraordinarias

Las pagas extraordinarias son unas pagas que reciben los trabajadores aparte del sueldo. Todos los trabajadores tienen derecho a estas pagas. Los trabajadores tienen 3 pagas extraordinarias: en junio, septiembre y diciembre. La cantidad es la suma del salario base y el complemento de antigüedad.

Jubilación

Todos los trabajadores se jubilarán a los 65 años, menos los que no hayan trabajado los años necesarios para conseguir este derecho.

Los trabajadores que lleven más de 10 años en la Universidad recibirán más dinero al jubilarse.

Jubilación voluntaria

Los trabajadores se podrán jubilar de forma voluntaria cuando cumplan 64 años, tal y como dice la Ley.

Jubilación parcial

Los trabajadores podrán pedir la jubilación parcial.

Esto significa que trabajan menos horas
y reciben una parte de la pensión de jubilación.

Pueden hacerlo a partir de los 60 años,
si cumplen las condiciones de la ley.

Para sustituir las horas que no trabajan
la Universidad hará un **contrato relevo**
a otro trabajador
hasta que termine la jubilación parcial.

Contrato relevo

Contrato de trabajo
para sustituir a un
trabajador que ha
pedido la jubilación
parcial.

Representación sindical

Ningún trabajador podrá ser discriminado por estar afiliado a un sindicato ni por sus opiniones.

Todos los trabajadores pueden ser elegidos como representantes sindicales y pueden elegir a otra persona.

Para ello, tienen que cumplir los requisitos del **Estatuto de los Trabajadores**.

Los trabajadores tienen 20 horas al año para asistir a reuniones sindicales.

Tendrán que avisar al gerente con 2 días antelación.

Los trabajadores están representados a nivel sindical en una empresa de la siguiente manera:

- El comité de Empresa.
Es un grupo de trabajadores que representan a sus compañeros y negocian con la empresa.

Estatuto de los trabajadores

Es la ley que regula las condiciones de trabajo en España.

La Universidad dará al comité
un local para hacer su trabajo sindical,
tablones de anuncios y medios informáticos
para informar a los trabajadores.

- Delegado sindical.

Personas que han elegido los trabajadores
para representarles.

Los delegados tienen derecho

a **horas sindicales**,

a usar locales de la universidad

y a recibir la información necesaria para su trabajo.

Horas sindicales

Horas de trabajo que
los representantes
usan para hacer
tareas sindicales.

- Asamblea de trabajadores.

Es una reunión a la que pueden ir
todos los trabajadores de una empresa.

La asamblea puede convocarla

el comité, los delegados o un 20% de la plantilla.



Tema 5.

Riesgos de coger peso



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer	3
0. Introducción	4
1. Manipulación de carga	4
Obligaciones de la empresa	5
2. Riesgo de coger carga	6
Características de la carga	6
Esfuerzo físico necesario	6
Características del medio de trabajo	7
Exigencias de la actividad	7
Factores individuales de riesgo	8

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Carga.**

Cosa que pesa y se lleva
con los brazos a hombros o en un vehículo.

0. Introducción

En este tema conocerás las medidas que debes tomar para manipular **cargas**.

Carga

Cosa que pesa y se lleva con los brazos, a hombros o en un vehículo.

Manipular una carga es coger y llevar peso entre uno o varios trabajadores.

1. Manipulación de carga

Manipular una carga significa coger y llevar peso entre uno o varios trabajadores.

Si no se hace bien, manipular una carga puede ser peligroso para la persona que lo hace, ya que puede sufrir lesiones de espalda.

El Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene una guía para conocer y prevenir los riesgos de manipular cargas.

Obligaciones de la empresa

- La empresa debe tener máquinas o aparatos para que los trabajadores manipulen cargas y no lo hagan a mano.
- Cuando no hay máquinas, la empresa tiene que dar otros medios para evitar que los trabajadores se hagan daño.
- La empresa debe dar formación e información a los trabajadores para conocer los riesgos de manipular cargas y cómo evitarlos.
- La empresa se encargará a través de servicios de salud de vigilar la salud de los trabajadores que tienen que manipular cargas muchas veces.

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo hará y actualizará una guía técnica para evaluar y prevenir los riesgos de manipular cargas.

En esa guía aparecerá el peso máximo que puede coger un trabajador en brazos.

2. Riesgo de coger carga

El mayor riesgo de manipular una carga es tener lesiones en la espalda.

Para evitar estas lesiones hay que tener en cuenta las siguientes cuestiones.

Características de la carga

- La carga es muy pesada, muy grande o difícil de sujetar.
- La carga se mueve mucho.
Por ejemplo, está dentro de una caja sin estar bien sujeta.
- Cuando la persona tiene inclinarse o doblar la espalda para cogerla.
- Cuando pueda golpear al trabajador.

Esfuerzo físico necesario

- Cuando es un esfuerzo muy importante.
- Cuando solo se puede hacer agachado o doblando la espalda.
- Cuando puede provocar un movimiento brusco de la carga.

- Cuando tienes una mala postura.
- Cuando para subir o bajar la carga tienes que cambiar cómo lo agarras.

Características del medio de trabajo

- Cuando no tienes suficiente espacio para moverte.
- Cuando el suelo no es liso y te puedes tropezar.
- Cuando no puedes tener una buena postura.
- Cuando hay escaleras o diferentes niveles y tienes que llevar la carga a diferentes alturas.
- El suelo es inestable.
- La temperatura, la humedad o el aire no es adecuado.
- Hay mala luz.
- El lugar vibra mucho.

Exigencias de la actividad

- La actividad exige hacer muchos esfuerzos físicos, sobre todo si hay que usar mucho la espalda.
- No tener suficiente tiempo de descanso.
- Tener que subir a mucha altura la carga o llevarla durante mucho tiempo.
- Un ritmo de trabajo demasiado alto.

Factores individuales de riesgo

- No tener capacidad física para hacer el trabajo.
- Llevar ropa o calzado no adecuado.
- No tener conocimiento o formación para manipular cargas.
- Haber tenido problemas de espalda.



Tema 6.

Normas en caso de incendio



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer.....	3
0. Introducción.....	4
1. Qué hacer en caso de incendio	4
2. Qué hacer si hay que vaciar el edificio	5
3. Tipos de fuego	7
4. Extintores	8
Tipos de extintores y características	8

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Combustible.**

Material que arde con facilidad.

- **Evacuar.**

Hacer que todas las personas salgan de un edificio.

- **Extintor.**

Aparato que sirve para apagar un fuego.

- **Inflamable.**

Material que arde con facilidad.

0. Introducción

En este tema conocerás
qué debes hacer en caso de incendio.

1. Qué hacer en caso de incendio

En caso de incendio debes seguir estos pasos:

- Mantén la calma y no grites.
La empresa está preparada para las emergencias.
Habrá personas que te ayuden.
- Avisa del incendio al centro de control de seguridad
y enciende la alarma de incendios.
- Espera a que te digan qué tienes que hacer.

2. Qué hacer si hay que vaciar el edificio

Si el incendio supone un peligro para las personas que están dentro la Universidad dará la orden de **evacuar** el edificio. Evacuar significa que todas las personas deben salir del edificio.

Evacuar

Hacer que todas las personas salgan de un edificio.

La empresa avisará de que hay que evacuar el edificio a través de un pitido continuo. Una vez oigas el pitido tienes que parar tu trabajo y abandonar el edificio de forma inmediata.

Para evacuar el edificio sigue estos pasos:

- No uses los ascensores para abandonar el edificio.
- Obedece lo que te digan los responsables y no discutas sus decisiones.
- No grites ni corras. Sal de forma pausada.
- Sigue el camino que te han dicho hasta salir.

- Si hay mucho humo
agáchate y tápate la boca y la nariz
con un pañuelo.
- Antes de abrir una puerta,
tócala de forma suave
para ver si quema.
Si quema, aléjate y busca otra salida.
- Abre las puertas del lado de la pared,
nunca de frente.
- No vuelvas a buscar objetos personales.
- No te pares en las puertas de salida.
- Ve rápido a los jardines de la Avenida Paraninfo.
Ese es el lugar de reunión.

3. Tipos de fuego

Hay diferentes tipos de fuego en función del material o **combustible** que lo produce.

- **Clase A.**

El combustible es sólido como madera, cartón, plástico o tejidos.

- **Clase B.**

El combustible es un líquido **inflamable**, como aceite, gasolina o pintura.

- **Clase C.**

El combustible es un gas inflamable.

- **Clase D.**

El combustible es un metal inflamable.

- **Clase F.**

El combustible es aceite de cocina.

Combustible

Material que arde con facilidad.

Inflamable

Que se enciende con facilidad.

4. Extintores

Un **extintor** es un aparato que sirve para apagar el fuego. Es muy importante saber usarlo. El extintor tiene que servir para el tipo de fuego que tiene que apagar.

Extintor

Aparato que sirve para apagar un fuego.

Los extintores tienen etiquetas con las letras que corresponden al tipo de fuego que puede apagar.

Tipos de extintores y características

Extintores de agua.

Apagan fuegos de tipo A, provocados por materiales sólidos. El agua ayuda a reducir más deprisa el fuego. No puedes usarlo donde haya electricidad o corriente eléctrica porque te puedes electrocutar.

Extintores de polvo.

Es el extintor más común. Sirve para apagar los fuegos de tipo A, B y C, provocados por sólidos, líquidos y gases inflamables.

Usa este extintor en sitios
con electricidad o corriente eléctrica
porque el polvo no es peligroso.
Es el extintor que se usa en empresas o casas.

Extintores de espuma.

Apaga fuegos de tipo A y B
provocados por sólidos y líquidos inflamables.
No los uses en sitios con corriente eléctrica.

Extintores de Dióxido de carbono.

Sirven para fuegos **de tipo A, B y C,**
provocados por sólidos, líquidos y gases inflamables.
Se usa en máquinas delicadas
y equipamientos eléctricos.
Es decir, puedes usarlo con corriente eléctrica.

Hay que tener cuidado porque puede causar intoxicaciones.
Si lo usas, sal de forma inmediata del sitio
cuando se haya apagado el fuego.

Extintor de agua pulverizada.

Sirve para apagar fuegos de tipo A y B
provocados por sólidos y líquidos inflamables.
Expulsa el agua en forma de finas gotas.
Funciona mejor que el extintor de agua.
No lo uses cuando hay instalaciones eléctricas.

Extintores para fuegos especiales.

Se usa para fuegos de tipo D
provocados por metales inflamables.



Tema 7.

Servicios de información de la administración



universidad
de león

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer.....	3
0. Introducción.....	5
1. Información administrativa	5
Información general.....	5
Información particular	6
2. ¿Cómo atender a la ciudadanía?	7

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Administración.**

Conjunto de instituciones de un país que hacen o aplican leyes y dirigen los servicios para los ciudadanos.

- **Bienes.**

Objetos o dinero que tiene alguien.

- **Derecho de petición.**

Es el derecho de informar de situaciones a los Gobiernos y pedirles que actúen

- **Información administrativa.**

Es la información sobre los derechos y las obligaciones de la ciudadanía y sobre los bienes y servicios públicos.

- **Información general.**

Es la información sobre la administración y sus diferentes partes.

- **Información particular.**

Información sobre en qué fase está un trámite y qué administración o persona es responsable.

- **Trámites.**

Cada una de las gestiones que hay que hacer para resolver un asunto.

- **Representante legal.**

Es una persona a la que la ley le permite hacer cosas en nombre de otra.

- **Requisito.**

Condición necesaria para hacer o conseguir algo.

0. Introducción

En este tema conocerás
qué es la información administrativa
y cómo tienes que atender a las personas
que acuden a la Universidad.

1. Información administrativa

La información administrativa es la información
sobre los derechos y obligaciones de la ciudadanía
y sobre la utilización de los **bienes** y servicios
públicos.

Bienes

Objetos o dinero que
tiene alguien.

Hay 2 tipos de información administrativa:

1. Información General
2. Información particular

Información general

Es la información
sobre la **administración**
y sus diferentes partes.

Administración

Conjunto de
instituciones de
un país que hacen o
aplican leyes y
dirigen los servicios
para los ciudadanos.

Algunos tipos información general son:

- **Requisitos** para que los ciudadanos hagan proyectos o actividades.
- Información sobre trámites.
- Datos que una persona necesite saber en su relación con la Administración Pública.

Requisito

Condición necesaria para hacer o conseguir algo.

Esta información se da a los ciudadanos de forma obligatoria.

Cuando haga falta hacer más difusión, la información se dará a instituciones que estén interesadas.

Para difundir esa información se utilizarán los mejores medios para hacerlo. Por ejemplo: a través de publicaciones, teléfono o la página web.

Información particular

Es la información sobre en qué fase está un **trámite** y qué administración o persona es responsable. También son datos personales privados y son documentos que tienen esos datos.

Trámite

Cada una de las gestiones que hay que hacer para resolver un asunto.

Las unidades de gestión de la Administración son las responsables de dar esta información y solo la dan a las personas interesadas o a sus **representantes legales**.

Representante legal

Es una persona a la que la ley le permite hacer cosas en nombre de otra. Por ejemplo, presentar documentación.

2. ¿Cómo atender a la ciudadanía?

Para atender bien a las personas en tu trabajo tienes que:

- Recibir y ayudar a las personas.
Por ejemplo, decirles dónde están los lugares y las personas que buscan.
- Resolver dudas sobre trámites o documentos necesarios para usar servicios o tener una ayuda.
- Si trabajas en administración, recibir la documentación de las personas y resolver las dudas sobre la misma.
- Recibir sugerencias de las personas para mejorar los servicios, ahorrar dinero o hacer los trámites más sencillos.

- Recibir quejas o reclamaciones de las personas por tardar en responder o dar un servicio o hacer mal el trabajo.
- Ayudar a las personas a ejercer el **derecho de petición**.

Las Administraciones pueden firmar acuerdos entre ellas para ofrecer información, intercambiarla y crear oficinas de información donde haya varias administraciones.

El derecho de petición

Es el derecho de informar de situaciones a los Gobiernos y pedirles que actúen.



Tema 8.

Información presencial, telefónica y escrita.



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer	3
0. Introducción	4
1. Atención presencial	5
1. Primer contacto: acogida	6
¿Qué hacer?	6
La imagen	7
2. Conocer qué necesita la persona	7
3. Buscamos una solución	8
Orientar	8
Tramitar	8
Derivar	9
4. Finaliza la atención.	9
2. Atención telefónica	10
3. Lenguaje Administrativo	12
Características del lenguaje administrativo	13

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Boletín oficial.**

Documento de una Administración que sirve para dar a conocer leyes, normas y otros actos.

- **Contrato.**

Documento que recoge los acuerdos entre dos personas u organizaciones y que está firmado por ellas.

- **Instancia.**

Modelo de documento que sirve para pedir algo a la Administración.

- **Lenguaje administrativo.**

Es el lenguaje que usa la Administración Pública.

- **Lenguaje jurídico.**

Es un tipo de lenguaje administrativo que se utiliza en situaciones legales y jurídicas.



0. Introducción

En este tema conocerás
cómo atender a una persona
de forma presencial por teléfono.

También conocerás qué es el lenguaje administrativo.

1. Atención presencial

La atención presencial
es la comunicación más directa
entre la Administración y la ciudadanía.
Se trata de una conversación presencial
entre un trabajador de la Administración y un ciudadano.

En la atención presencial
las personas utilizan el lenguaje verbal y no verbal.

- El lenguaje verbal son las palabras.
- El lenguaje no verbal
son los gestos o las expresiones.

Hay que tener cuidado
con el lenguaje verbal y no verbal.
Un mal gesto o palabra puede dar mala imagen
cuando atendemos a alguien.

Por eso, la atención tiene que ser muy buena.

A continuación,
vas a ver cómo atender de forma presencial
a una persona.

1. Saluda y recibe a la persona

Es cuando la persona llega a nuestro trabajo.

Allí se inicia el contacto
y su opinión de la Administración
puede ser positiva o negativa,
según la atención que ha recibido.

¿Qué hacer?

Tienes que ser agradable y cercano
desde el principio.

Lo más importante es estar disponible
para la persona
y ayudarla en todo lo que necesita.

Preséntate y di tu nombre
para que la relación sea más cercana.

Si la persona no se ha acercado a preguntarte,
pero ves que está perdida o con dudas,
ofrece tu ayuda.

Puedes utilizar estas frases:

- ¿Puedo ayudarle en algo?
- ¿Está atendido?
- ¿Encuentra lo que busca?

La imagen

Además de una buena actitud,
también es importante tener una buena imagen.

- Cuida tu aseo personal y tu ropa.
- Ten tu puesto de trabajo ordenado y limpio.
- Sé accesible.

No te escondas,
mira a las personas y haz que te vean.

2. Conoce qué necesita

Después de empezar la conversación
con la persona,
tienes que saber qué necesita.
Para ello, haz las preguntas que sean necesarias.

Después, resume lo que te ha dicho
y pregúntale si es correcto.

3. Busca una solución

Nunca digas a una persona
que no sabes cómo ayudarle.

Tienes que darle una solución.

Hay 3 tipos de soluciones que puedes dar:

Orienta

Di a la persona quién puede ayudarle
y dónde puede solucionar el problema.

Tramita

Tramitar significa resolver un trámite o problema.

Antes de dar una respuesta,
tienes que:

- Pensar cuál es la mejor solución.
- Dar una solución personalizada.
- Explicar la solución
y por qué se hace así.

Asegúrate de que la persona ha entendido
lo que querías decir.

Deriva a otra persona

Significa enviar a la persona a otro lugar donde le pueden ayudar. Tienes que hacerlo, cuando no puedas dar una solución a la persona. Para hacerlo, informa a la persona de todo el proceso.

Si le debe atender otra persona, preséntasela a tu compañero de forma personal y explica a tu compañera cuál es el problema para que todas las personas ahorréis tiempo.

Si no podemos acompañarla de forma personal, llama a tu compañero por teléfono y explícaselo.

4. Finaliza la atención.

No termines la conversación sin dejar clara toda la información. Por ejemplo: qué queda pendiente, qué tiene que hacer la persona o dónde debe dirigirse.

2. Atención telefónica

Para atender a las personas bien por teléfono tienes que hacerlo siguiendo unas técnicas para reducir malentendidos.

- Ten el teléfono cerca
y ponte en una postura cómoda para usarlo.
- Coloca los documentos necesarios cerca.
- Evita estar en un lugar con mucho ruido.
- Contesta antes del tercer tono.
- No tengas a la espera a la persona más de 30 segundos.
- Concéntrate en la llamada.
Si hay alguna palabra que no quieres que escuche tapa el auricular.
- Contesta siempre con educación.
Trata a las personas de “usted” hasta que te digan que no lo hagas.

- Escucha de forma atenta

y no interrumpas.

- Usa un lenguaje adecuado.

Las palabras deben ser claras.

Ni muy técnicas ni muy coloquiales.

- Ten cuidado con la voz.

- Tono.

Debe ser amable y cercano,
pero también tienes que hablar con seguridad.

- Volumen.

Tienes que hablar en un volumen normal.
Si hablas muy alto,
las personas pueden creer que eres agresivo.
Si hablar muy bajo,
las personas pueden creer que eres inseguro.

- Velocidad.

Tienes que hablar a una velocidad normal
para que la otra persona te entienda.

3. Lenguaje Administrativo

El lenguaje administrativo es la lengua que utiliza la Administración Pública tanto de forma interna como con los ciudadanos.

Hay muchos documentos de la Administración, pero los más usados por los ciudadanos son:

- La instancia.

Es un modelo de documento que sirve para pedir algo a la Administración.

- El contrato.

Es un documento que recoge los acuerdos entre dos personas u organizaciones.

Las personas que participan del acuerdo tienen que firmarlo.

El lenguaje jurídico es un tipo de lenguaje administrativo que se utiliza en situaciones legales y jurídicas.

El medio más habitual que usa la Administración Pública para comunicarse con los ciudadanos son los **boletines oficiales**:

- Boletín Oficial del España (BOE)
- Boletín Oficial de Castilla y León (BOCyL)
- Boletín Oficial de la Provincia (BOP)

Boletín oficial.

Documento de una Administración que sirve para dar a conocer leyes, normas y otros actos.

Características del lenguaje administrativo

- Cada documento tiene siempre el mismo esquema y no se puede cambiar.
- Están escritos en tercera persona.
- Tiene que usarse en documentos oficiales en papel.

Deben tener la fecha y la firma, tal y como dice la norma.

- La intención de la Administración al redactar estos documentos es informar y ordenar. La intención del ciudadano es solicitar y reclamar.



Tema 9.

Recibir y entregar paquetes



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer.....	4
0. Introducción.....	6
1. Paquetes y documentos	6
2. Correspondencia	8
Correspondencia de entrada o recibida.....	8
Carta ordinaria.....	8
Carta certificada.....	8
Carta urgente.	9
Correspondencia de salida o envío.....	9
3. Documentos	10
Documentos internos	10
Convocatoria.	10
Acta.	11
Avisos y anuncios.	11
Boletines y revistas.....	11
Memorias.	11
Nota interior.	11
Documentos externos	12
4. Notificaciones	13
Cómo entregar una notificación.	14
5. Cómo enviar y recibir paquetes.	16
Pasos para enviar cartas o paquetes.....	16
1. Recorre los departamentos.....	16

2. Clasificar la correspondencia.....	16
3. Doblar y ensobrar	16
Pasos para recoger cartas o paquetes	17
1. Recibir los documentos o paquetes.	17
2. Clasificarlos según el destino.	17
3. Entregarlos a sus destinatarios.	18
Seguridad y confidencialidad	18
6. Franqueo	19
Sistemas de franqueo.....	19
Sellos de correos.....	19
Sobres, tarjetas o postales estampados.	20
Otras formas de pago.....	21
Impresiones de máquinas de franquear	21
Estampillas de franqueo	21
Franqueo pagado	22
Franqueo en destino	22
Prepago	¡Error! Marcador no definido.
Otros medios de pago	22
Irregularidades de franqueo	23
Precios.....	23

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Acuse de recibo.**

Es una nota que dice
quién ha recibido una carta o un paquete
y cuándo ha sido.

- **Albarán**

Nota que firma la persona
que recibe un paquete o carta.

- **Cecograma**

Cartas o paquetes
que contiene documentos
para personas con discapacidad visual.

- **Circular**

Documento que comunica
instrucciones o una decisión a una persona.

- **Correspondencia.**

Conjunto de cartas que envía o recibe
una persona o una organización.

- **Franqueo**

Es pagar un envío de forma previa
a través de la compra de un sello.

- **Notificación.**

aviso que da la Administración
a una persona o entidad.

0. Introducción

En este tema conocerás:

- Los diferentes tipos de envíos.
- Cómo recoger y hacer envíos.
- Los precios de los mismos.

Los tipos de envíos que verás en este tema son:

- Paquetes y documentos
- Correspondencia
- Documentos
- Notificaciones

1. Paquetes y documentos

Una de tus tareas es
recoger paquetes y documentación
y entregarlos a las personas destinatarias.

Hay diferentes tipos
de publicaciones o documentos:

- Prensa.
Son periódicos o revistas.

- Documentos.

Son escritos que contienen datos e información.

- Paquetes.

Son objetos que están atados o envueltos para ser transportados.

- Porta-firmas.

Es una carpeta que tiene documentos que debe firmar una persona concreta.

2. Correspondencia

Es el conjunto de cartas
que envía o recibe
una organización o persona.

Hay 2 tipos de correspondencia:

- De entrada o recibida
- De salida o envío

Correspondencia de entrada o recibida

Son las cartas que recibe la Universidad.
Hay diferentes tipos de cartas.

Carta ordinaria

Es un mensaje que una persona envía a otra
en un sobre cerrado.
Por tanto, no puedes saber lo que hay dentro.
Es el tipo de envío que más se utiliza.

Carta certificada

Es un tipo de envío que se utiliza
cuando la carta tiene información muy importante
y la persona que hace el envío
quiere estar segura
de que llega a la persona destinataria.

Por eso, al recibir una carta certificada una persona autorizada debe firmar.
La carta certificada también puede tener **acuse de recibo**.

Acuse de recibo

Es una nota que dice quién ha recibido una carta o un paquete y cuándo ha sido.

Carta urgente.

Es igual que la carta ordinaria, pero con carácter urgente.
Puede ir también certificada.

Correspondencia de salida o envío

Son todas las cartas que envía una organización.
El tipo de cartas son las mismas que en la correspondencia de entrada.

3. Documentos

La Universidad también envía y recibe diferentes tipos de documentos.

Según su origen,
los podemos clasificar en:

- Documentos internos.
- Documentos externos.

Documentos internos

Los documentos internos son los documentos propios de la Universidad y se envían entre los departamentos de esta. A continuación, tienes lo más habituales.

Convocatoria.

Documento que cita de forma oficial a un grupo de personas para tratar algún tema en un lugar determinado.

Tienes que entregar rápido este documento para que las personas puedan planificar su trabajo para ir a la convocatoria.

Acta.

Documento que recoge los acuerdos
y los puntos más importantes de una reunión.
Cuando tengas que entregar actas,
las personas destinatarias tendrán que firmarlas.

Avisos y anuncios.

Informaciones o noticias de carácter general.
Se colocan en el tablón de anuncios.

Boletines y revistas.

Son publicaciones con noticias de actualidad.

Memorias.

Documentos que recogen
los datos y actividades principales
que ha hecho la organización durante un tiempo.
Lo más habitual es que sea un año.

Nota interior.

Forma de comunicarse
entre los diferentes departamentos
de una organización.

Documentos externos

Son documentos que envía o recibe la Universidad desde el exterior.

Es decir, desde organizaciones, instituciones o personas que no pertenecen a ella.

Algunos tipos de estos documentos son anuncios, **circulares** o invitaciones.

Circular

Documento que comunica instrucciones o una decisión a una persona.

4. Notificaciones

Una notificación es un aviso que da la Administración a una persona o entidad. La Administración explica a través de una notificación las acciones que va a hacer y que afectan a la persona o entidad que recibe la notificación. Por ejemplo, la Administración avisa de una sanción o una multa o de que la entidad tiene que entregar la documentación para una subvención.

La notificación explica:

- Lo que va a pasar.
- Lo que tiene que hacer la persona que la recibe.
- Cómo tiene que hacerlo.
- Si hay posibilidad de evitar lo que va a pasar.

Cuando una notificación se entrega mal, la Ley dice que es una notificación defectuosa, porque la persona o entidad no tiene la información suficiente para ejercer sus derechos.

Las notificaciones defectuosas tienen consecuencias importantes para la Administración.

Cómo entregar una notificación.

Debes entregar una notificación, a la persona y en el sitio indicado.

La persona que recoge la notificación tiene que identificarse con el DNI y firmar un recibo.

Si es una organización pondrá un sello.

Hay que rellenar el recibo con estos datos:

- DNI y nombre de la persona
- Hora a la que se entrega la notificación.
- Fecha en la que se entrega la notificación.
- Lugar donde se entrega la notificación.

A veces,

la persona que tiene que recoger la notificación no está.

Puede recogerla otra persona, pero debe hacerse responsable y firmar el recibo.

Si nadie recoge la notificación,
se registra un intento de notificación.
Esto significa poner por escrito el día y la hora
en la que se intentó entregar la notificación.

5. Cómo enviar y recibir paquetes.

Cuando recibes o repartes correspondencia debes seguir estos pasos.

Pasos para enviar cartas o paquetes

1. Recoger la correspondencia

Tienes que recoger la correspondencia.

Para ello, necesitas conocer:

- Dónde están los lugares donde se dirigen o envían las cartas o paquetes.
- Quién trabaja en cada lugar y cuál es su cargo.
- Dónde tienes que dejar los documentos.

2. Clasificar la correspondencia

Tienes que clasificar la correspondencia según el tipo de carta o paquete.

Es decir, si es urgente, certificada u ordinaria.

También tienes que tener en cuenta si hace falta registrarla o no.

3. Doblar y ensobrar

Tienes que doblar los documentos para que quepan en un sobre y meterlo en él.

Ensobrar

Meter un documento en un sobre.

Después, tienes que escribir a mano o imprimir el nombre de la persona destinataria en una etiqueta.

Hay sobres que tienen una ventanita para ver el nombre de la persona destinataria.

Pasos para recoger cartas o paquetes

1. Recibir los documentos o paquetes.

Primero tendrás que recoger los paquetes y documentos de la zona donde los ha dejado los compañeros de correos. Los llevarás a tu lugar de trabajo.

En algunas ocasiones, tendrás que firmar y sellar los **albaranes** que demuestran que te han entregado el paquete.

Albarán

Nota que firma la persona que recibe un paquete o carta.

2. Clasificarlos según el destino.

Tendrás que comprobar a dónde va cada paquete o carta. Debes clasificarlos según la urgencia e importancia y según donde tienes que llevarlos.

3. Entregarlos a sus destinatarios.

Presta mucha atención
para no equivocarte de despacho o persona
a la que lo entregas.

Primero entrega los paquetes urgentes.
Piensa antes el recorrido
para entregar documentos y paquetes
para ser más rápido y no olvidarte de nada.

De forma habitual,
hay un lugar específico para entregar
la documentación y paquetería
en los diferentes departamentos.

Seguridad y confidencialidad

Las leyes dicen
que la persona que trabaja con paquetes y documentos
tiene que cumplir normas
de seguridad y **confidencialidad**.
Esto significa
que no puedes abrir, leer o cambiar
esos documentos.

Confidencialidad

Significa que una
persona no puede
conocer o difundir una
información.

6. Franqueo

El franqueo es pagar un envío de forma previa a través de la compra de un sello.

Sistemas de franqueo

Los sistemas de franqueo son las formas de pagar un envío a través de la compra de sellos u otros materiales.

Hay 2 sistemas de franqueo.

Sellos de correos.

Es un trozo de papel oficial o etiqueta que se pega en los envíos para demostrar que ya está pagado.



El sello tiene que colocarse
en la esquina superior derecha
en la misma parte de la carta o paquete
donde está escrita la dirección.

Sobres, tarjetas o postales estampados.

Son sobres o tarjetas que ya tienen estampada
una marca oficial
que demuestra que ya está pagado.



En el lado de la dirección de los envíos
Solo se pueden colocar sellos o estampas oficiales.
Nunca se pueden pegar viñetas
o etiquetas benéficas o publicitarias,
menos cuando la empresa de correos lo ha autorizado.
En las viñetas o etiquetas publicitarias
nunca pueden aparecer las palabras "correos" o "España".

Otras formas de pago

Además de los sistemas de franqueo, hay otras formas de pagar un envío.

Impresiones de máquinas de franquear

Son impresiones que hace una máquina oficial. Esa máquina está en la empresa de correos. Esta empresa puede autorizar a otras empresas u organizaciones a tener esa máquina. Para conseguirlo, la organización o empresa tiene que pedirlo por escrito. La empresa de correos contestará en 2 meses. Si no lo hace significa que no lo ha autorizado.

Cuando haya objetos muy grandes que la máquina no puede estampar, se colocarán etiquetas o fajas con el nombre y la dirección del remitente y del destinatario

Estampillas de franqueo

Es otro método de pago que se pone en el envío y refleja el precio del mismo.

Franqueo pagado

Es una opción
para cuando hacemos muchos envíos
de forma periódica.

La persona paga el envío
en la oficina de la empresa de correos
y recibe un albarán.

La empresa de correos imprime de forma mecánica
una marca en la esquina superior derecha del sobre o paquete.



Franqueo en destino

Es un sistema
mediante el que la persona que recibe el envío
lo paga cuando lo recibe.

Otros medios de pago

Cada empresa de correos
puede fijar otras formas de pagar los envíos.

Irregularidades de franqueo

Hay veces que la persona que hace el envío
no ha pagado el franqueo
o solo ha pagado una parte.

En ese caso,
la persona que lo envía o la que lo recibe
tendrá que pagar como mínimo
el doble de lo que falta por pagar.

Cuando el envío sea internacional
las normas que aplicar serán las internacionales.

Precios

La empresa de correos
enviará los precios y los cambios de precio
de los servicios postales
a la Comisión Nacional del Sector Postal
3 meses antes de aplicarse.

Los precios serán:

- Asequibles.
No son demasiado caros.

- Transparentes.
Todas las personas tienen la posibilidad de conocerlos.
- No discriminatorios.
Todas las personas en las mismas condiciones tienen los mismos precios.
- Cubren el coste real del servicio.

Los envíos que no se pagan son:

- Cecogramas.
Son cartas o paquetes que contiene documentos para personas con discapacidad visual.
- Envíos que los organismos hayan decidido que no se pagan.

La Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos junto con el Ministerio de Fomento y Comisión Nacional del Sector Postal decidirán precios máximos y mínimos para los envíos que tienen carácter de servicio público.

También pueden decidir un único precio para toda España.

Si la empresa de correos aplica descuentos deberá ofrecerlos a todas las personas que cumplen las mismas condiciones.



Tema 10.

Tareas de reprografía



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer	4
0. Introducción	5
1. La reprografía de documentos	5
2. Fotocopiadora	6
Fotocopiadoras profesionales o de alta producción	7
Fotocopiadoras de oficina	7
Fotocopiadoras que utilizan tóner	8
Cómo funciona una fotocopiadora	8
Encender la fotocopiadora	8
Calentar la fotocopiadora	8
Colocar el documento original	9
Hacer las copias	9
Copiar un documento más oscuro o claro	10
Ampliar o reducir una fotocopia.	10
Mantenimiento de una fotocopiadora	11
Solución de problemas	12
Símbolo de papel iluminado	12
Símbolo de tóner iluminado	12
Atasco de papel	12
La fotocopiadora no hace copias	13
Las copias salen muy claras.	13
Impresora	14
Escáner	15
Fax	16
Otras máquinas que se usan en reprografía	17

Encuadernadora	17
Termoencuadernadora.	17
Encuadernadoras que taladran el papel.	17
Grapadoras.	18
Destructoras.	18
Pasos para utilizar una destructora.	18
Cómo hacer un encargo de fotocopias	19
Recoge el encargo	19
Pasos de la tarea	20
Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental	21

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Destructora de papel.**

Son máquinas que destruyen documentos. Los trituran o los hacen tiras pequeñas.

- **Encuadernadora.**

Máquina que junta o une por medio de pegado o de otro procedimiento varias hojas para formar un cuaderno o libro.

- **Escáner.**

El escáner es una máquina que permite digitalizar imágenes o documentos en papel para guardarlos en el ordenador, enviarlos o trabajar con ellos.

- **Fax.**

Aparato que permite transmitir a distancia copias de documentos por medio de la línea telefónica.

- **Fotocopiadora.**

Máquina que saca una copia idéntica de un documento impreso.

- **Grapadora.**

Utensilio que sirve para coser y sujetar papeles con **grapas**.

Grapa

Pieza metálica cuyos extremos se clavan en el papel y se doblan para unir varias hojas.

- **Impresora.**

La impresora es una máquina que se conecta al ordenador y que hace copias en papel de los documentos que están en el ordenador.

- **Reprografía.**

Reproducir o hacer copias de documentos impresos.

- **Tóner.**

cartucho de tinta que usa la fotocopiadora.

■

0. Introducción

En este tema aprenderás cómo hacer tareas de **reprografía**. Para ello, conocerás las máquinas y materiales que tienes que usar para esta tarea. También conocerás qué pasos tienes que seguir para hacer bien este trabajo y las normas de seguridad para utilizar las máquinas sin peligro.

Reprografía

Reproducir o hacer copias de documentos impresos.

1. La reprografía de documentos

La reprografía de documentos significa reproducir o hacer copias de documentos impresos. Los documentos impresos pueden ser textos, imágenes o dibujos.

La reprografía sirve para dar un documento a muchas personas o trabajar en una copia para que el documento original no se estropee.

Las copias pueden hacerse en formato físico, mediante papel, o en formato online.

Hay diferentes técnicas para reproducir documentos.
La más conocida es la fotocopia.

2. Fotocopiadora

Es una máquina que saca una copia idéntica de un documento impreso.

Es la máquina para hacer copias más usada, aunque cada vez se usa menos por las nuevas tecnologías.

La copia que hace la fotocopiadora se llama fotocopia.

La fotocopia puede hacerse en papel de diferentes formatos.

Además de copiar un documento, las fotocopiadoras tienen diferentes funciones como:

- Ampliar o reducir el documento
- Hacer copias en las dos caras de un folio.
- Clasificar, encuadernar o grabar varias copias.

Hay muchos tipos de fotocopiadoras, cada vez más.

En este tema verás una clasificación general de tipos de fotocopadoras.

- Según el tamaño y capacidad:
 - Fotocopias profesionales o de alta producción.
 - Fotocopadoras de oficina.
- Según el tóner utilizado:
 - Tóner en polvo.
 - Tóner líquido.

Fotocopadoras profesionales o de alta producción

Estas son las fotocopadoras que más funciones tienen:

- Grapar.
- Fotocopiar a dos caras.
- Hace muchas copias en muy poco tiempo.

Por ejemplo, 120 copias por minuto.

Fotocopadoras de oficina

Son las fotocopadoras más utilizadas.

Una de sus funciones más usada es ampliar o reducir el tamaño de la copia de un documento.

Estas fotocopias dejan sacar una copia en 3 tamaños diferentes.

Fotocopiadoras que utilizan tóner

El tóner es el cartucho de tinta que usa la fotocopiadora.

La tinta del tóner puede ser en polvo o líquida.

El tóner se coloca en un depósito.

Debes cambiar el tóner siempre que la fotocopiadora te lo pida.

Cómo funciona una fotocopiadora

Encender la fotocopiadora

Las fotocopiadoras tienen un interruptor con dos posiciones:

- On: significa que está encendido.
Tiene forma de |
- Off: significa que está apagado.
Tiene forma de 0



Calentar la fotocopidora

Es el proceso que se produce cuando encendemos la fotocopidora.

Durante el calentamiento, la fotocopidora se prepara para hacer su tarea.

En esta fase no puedes hacer fotocopias.

Colocar el documento original

Abre la tapa de la fotocopidora y pon encima del cristal el documento original.

La cara que quieres copiar tiene que estar boca abajo.

Después cierra la tapa.

De esta forma solo podrás copiar cada vez una página del documento.

También puedes colocar el documento original

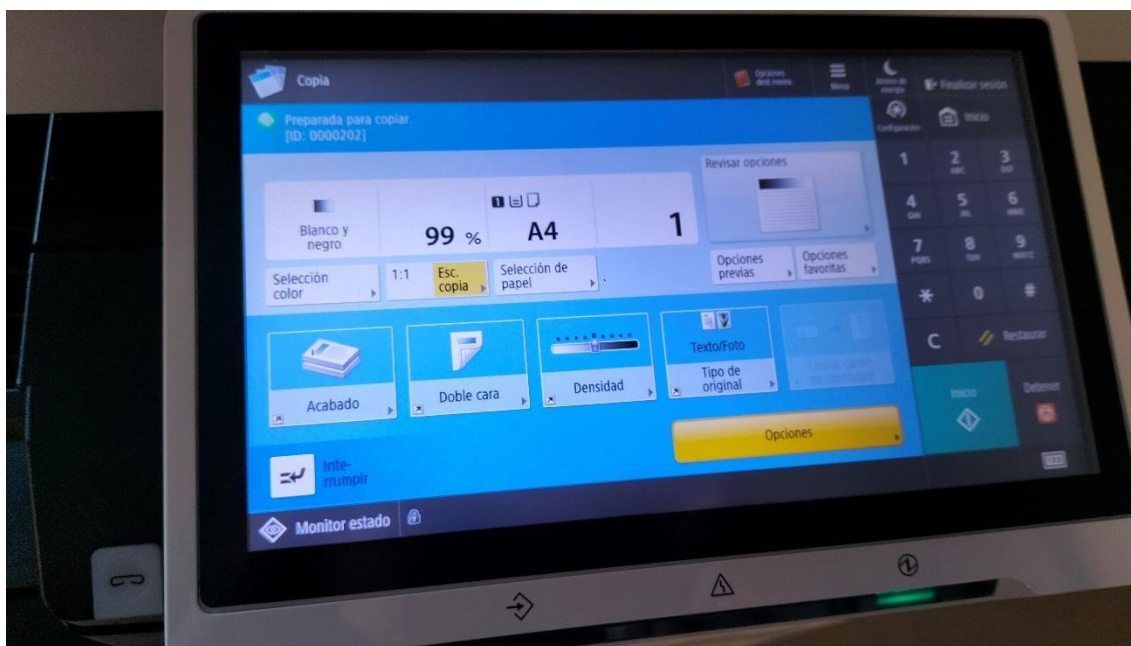
en la bandeja que hay en la tapa
de la fotocopidora.
De esta forma podrás copiar a la vez
varias páginas del documento.



Hacer las copias

Cuando hayas puesto el original,
escribe con las teclas de números
cuántas copias quieres.
Comprueba en la pantalla que está bien.

Después da al botón de fotocopiar.
La fotocopiadora expulsará las copias
en una bandeja.



Copiar un documento más oscuro o claro

En la parte de las teclas
de la fotocopiadora
Hay 3 teclas con 3 símbolos:

- Más claro
- Más oscuro

- Normal.

Da a estas teclas para cambiar el tono de la fotocopia.

Ampliar o reducir una fotocopia.

En el panel hay una parte donde hay un **porcentaje**.

Cuando en el panel frontal aparezca el número 100% el tamaño de la fotocopia será exactamente igual al tamaño del documento original que queremos fotocopiar.

Para aumentar o disminuir el tamaño presiona las teclas:

- Aumentar tamaño.

El tamaño será un número mayor a 100%.

- Reducir tamaño.

El tamaño será un número menor a 100%.

Porcentaje
Número que representa una cantidad sobre un total de 100.
Su HYPERLINK "<https://www.diccionariofacil.org/diccionario/simbolo>" símbolo es %.

Mantenimiento de una fotocopidora

Antes de manejar una fotocopidora

lee el libro de instrucciones.

Cada fotocopidora funciona de una forma diferente.

Para limpiar una fotocopidora
sigue estos pasos:

- Desconecta el interruptor principal
antes de limpiarla.
- Limpia el vidrio
con un paño humedecido en alcohol
o un detergente suave.

Para mantener una fotocopidora
sigue estos pasos:

- Desenchufa cuando no la vayas a utilizar
durante varios días.
- Cambia el tóner
cuando la fotocopidora te lo pida.
- Repón el papel de la fotocopidora
todos los días
o cuando la fotocopidora te lo pida.
Coloca el papel en la bandeja de carga.

Solución de problemas

Símbolo de papel iluminado

Puede significar 2 cosas:

- La fotocopidora no tiene papel.

Rellena la bandeja de papel.

- El papel está en otra bandeja diferente.

Coloca el papel en la bandeja buena.

Símbolo de tóner iluminado

Hay que cambiar el tóner.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

- Abre la cubierta delantera de la fotocopidora.
- Quita el tóner viejo de la fotocopidora.
- Agita el nuevo tóner.
- Quita la tapa del tóner nuevo.
- Coloca el tóner en el mismo sitio que el viejo.
- Cierra la cubierta delantera de la fotocopidora.

Atasco de papel

Encuentra dónde está el papel atascado.

La fotocopidora te dirá los pasos
que tienes que seguir para hacerlo.

Saca con mucho cuidado el papel atascado
para continuar haciendo copias.

La fotocopidora no hace copias

Puede ser por varios motivos.

Además de los anteriores,

Comprueba que la tapa frontal
está cerrada.

Si nada funciona,

llama al superior o al servicio técnico
para que vengan a arreglar la fotocopidora.

Las copias salen muy claras.

Cambia el tóner,

puede ser que se haya gastado.

Impresora

La impresora es una máquina que se conecta al ordenador y que hace copias en papel de los documentos que están en el ordenador.

Están conectadas al ordenador mediante un cable o por conexión wifi con varios ordenadores.

Utiliza cartuchos de tinta o tecnología láser. La tecnología láser es más cara y es una tecnología que imprime mediante láser.

Escáner

El escáner es una máquina que permite digitalizar imágenes o documentos en papel para guardarlos en el ordenador, enviarlos o trabajar con ellos.

Cada vez se usa más ya que de esta forma no se gasta mucho papel en copias.

Las copias digitales se pueden imprimir desde el ordenador, siempre que esté conectado a una impresora.

Fax

Aparato que permite transmitir a distancia copias de documentos por medio de la línea telefónica. Es una forma ágil de hacer trámites, pero cada vez se usa menos.

Otras máquinas que se usan en reprografía

Encuadernadora

Máquina que junta o une por medio de pegado o de otro procedimiento varias hojas para formar un cuaderno o libro. Para encuadernar un documento de varias hojas le ponemos unas tapas o portadas.

Hay diferentes tipos de máquinas según la técnica que utilizan:

Termoencuadernadora.

Máquina que utiliza pegamento para encuadernar las hojas. La máquina calienta el pegamento y cuando se enfría deja unidas todas las hojas.

Encuadernadoras que taladran el papel.

Son las más utilizadas. Juntan las hojas mediante un canutillo o espiral. Para poner el canutillo o la espiral hacemos agujeros en las hojas para unirlos.

Grapadoras.

La grapadora es un utensilio

que sirve para coser y sujetar papeles con **grapas**.

Hay grapadoras manuales y eléctricas.

- Grapadora manual.

Es un utensilio donde se cargan las
grapas
y se colocan apretando el cabezal.

- Grapadora eléctrica.

Hace la misma función de forma automática.

Grapa

Pieza metálica cuyos
extremos se clavan en
el papel y se doblan
para unir varias hojas.

Destructoras.

Son máquinas que destruyen documentos.

Los trituran o los hacen tiras pequeñas.

Se usan cuando hay demasiados documentos en papel
o para eliminar documentos que tienen datos
confidenciales o personales

Pasos para utilizar una destructora.

- Mete el papel en la ranura
- La máquina tritura el papel de forma automática.
- El papel triturado cae en el recipiente.
- Vacía el recipiente cuando esté lleno.

Cómo hacer un encargo de fotocopias

Un encargo es cuando te piden que realices una tarea.
En este caso, hacer fotocopias.

Recoge el encargo

Te pueden hacer el encargo cara a cara, mediante una nota o correo o con una llamada de teléfono.

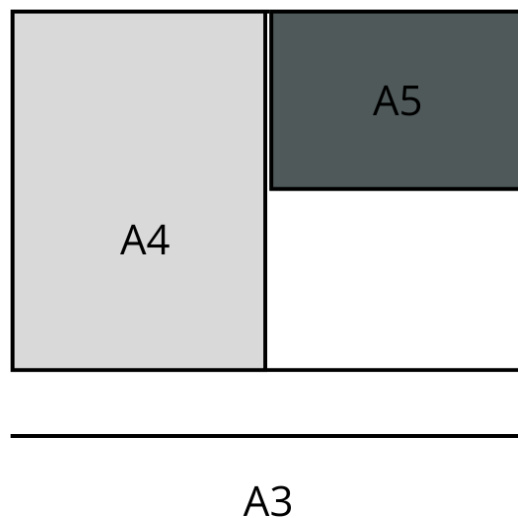
Recuerda las normas de cortesía para atender de forma correcta a la persona.
Por ejemplo, si te hacen el encargo por teléfono:

- Descuelga el teléfono.
- Preséntate y saluda.
- Escucha de forma atenta y toma nota con papel y boli.
Apunta la persona, la fecha y el encargo.
- Pregunta si tienes dudas y asegúrate del número de copias, tamaño, si son en color o blanco y negro y cuándo las debes tener listas.

- Despidete de forma amable.

El tamaño de un documento puede ser:

- DIN A4 – tamaño de un folio.
- DIN A3 – el doble de un folio
- DIN A5 – la mitad de un folio.



Pasos de la tarea

- Recoge del encargo.
- Prepara el documento
- Haz las fotocopias solicitadas.

- Ordena las copias.
- Encuaderna, grapa o incluye
en una carpeta las copias del documento.
- Entrega las copias.

Normas de seguridad, salud laboral y protección ambiental

A continuación, tienes las normas de seguridad para utilizar máquinas de reprografía.

- Leer los manuales de instrucciones.
- Desconecta la máquina
y déjala enfriar antes de tocarla.
- Usa guantes para cambiar el tóner.
- Ventila la habitación todos los días.
- Avisa al técnico si hay una avería.
- No toques los desechos del tóner y otros productos.

- Da la luz de la habitación

cuando haces fotocopias

y cierra la tapa de la máquina totalmente.

La luz puede hacerte daño a los ojos.

- Cuidado al manejar la grapadora

y al quitar grapas de un documento.

- Las destructoras son seguras,

pero aún así ten cuidado al usarla.

- Abre los paquetes de papel

cuando los vayas a utilizar.

- Recicla los residuos.



Tema 11.

Centros, servicios y dependencias de la Universidad de León



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer.....	3
0. Introducción.....	5
1. Cómo se organiza la Universidad de León.....	5
1. Facultades o Escuelas	6
2. Departamentos.....	7
3. Institutos y centros tecnológicos	7
4. Cátedras extraordinarias o institucionales	8
5. Fundaciones.....	8
6. Servicios de investigación y docencia	8
7. Servicios universitarios generales	9
8. Servicios administrativos.....	9

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Cátedra extraordinaria.**

Son colaboraciones entre la Universidad y otras organizaciones, instituciones o empresas para investigar y estudiar un tema.

- **Campus.**

Edificios y terrenos de una universidad.

Un campus suele estar formado, por ejemplo, por varias facultades, cafetería, biblioteca, gimnasio y residencia.

- **Departamento.**

Son los órganos que coordina estudios de la misma área de conocimiento.

- **Institutos tecnológicos.**

Son centros dedicados a la investigación científica, técnica o a la creación artística.

- **Organigrama.**

Gráfico que representa cómo se organiza una empresa o institución.

- **Servicios administrativos.**

Son los servicios necesarios para que funcione la Universidad.

- **Servicios universitarios generales.**

Son servicios que ayudan a toda la comunidad universitaria

- **Título universitario.**

Documento oficial que demuestra que una persona ha terminado y aprobado unos estudios

0. Introducción

En este tema aprenderás cómo se organiza la Universidad de León a través de sus diferentes centros y servicios. También conocerás cuál es su **organigrama**.

Organigrama

Gráfico que representa cómo se organiza una empresa o institución.

1. Cómo se organiza la Universidad de León

La Universidad de León se organiza en las siguientes partes:

1. Facultades y Escuelas.
2. Departamentos.
3. Institutos y centros tecnológicos.
4. Cátedras extraordinarias e institucionales.
5. Fundaciones.
6. Centros de investigación y docencia.
7. Servicios Universitarios Generales.
8. Servicios administrativos.

1. Facultades o Escuelas

Una facultad o escuela es un centro donde se enseña una carrera universitaria. Además, la facultad o escuela es la encargada de gestionar y tramitar la solicitud de los **títulos universitarios** a los y las estudiantes.

Las facultades y escuelas son lo mismo.

Las escuelas están más vinculadas a los estudios técnicos o ingenierías.

La Universidad de León tiene 2 **campus** en León y Ponferrada.

En la Universidad de León hay 13 facultades o escuelas incluyendo la Escuela de Doctorado:

- Facultad de Veterinaria
- Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales
- Facultad de Derecho
- Facultad de Filosofía y Letras
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Título universitario

Documento oficial que demuestra que una persona ha terminado y aprobado unos estudios.

Campus

Edificios y terrenos de una universidad. Un campus suele estar formado, por ejemplo, por varias facultades, cafetería, biblioteca, gimnasio y residencia.

- Facultad de Ciencias del Trabajo
- Ingenierías Industrial, Informática y Aeroespacial
- Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas
- Escuela de Ingeniería Agraria y Forestal
- Facultad de Educación
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
- Escuela de Doctorado

Además, tiene un Centro Adscrito:
la Escuela Universitaria de Trabajo Social.

2. Departamentos

Son los órganos que coordinan estudios de la misma área de conocimiento. Estos estudios pueden estar en una o varias facultades o escuelas.

3. Institutos y centros tecnológicos

Son centros dedicados a la investigación científica, técnica o a la creación artística.

4. Cátedras extraordinarias o institucionales

Son colaboraciones entre la Universidad y otras organizaciones, instituciones o empresas para investigar y estudiar un tema.

Son temporales y tienen una cantidad de dinero concedida.

5. Fundaciones

Son entidades sin ánimo de lucro que tienen como objetivos:

- Promocionar la cultura, la educación y la investigación en la Universidad de León.
- Relacionarse con la sociedad y las empresas.

La Universidad tiene funciones propias y también participa de otras fundaciones.

6. Servicios de investigación y docencia

Ayudan a investigadores y profesores en sus tareas. Por ejemplo, les dan formación o les dejan herramientas necesarias para hacer su trabajo.

7. Servicios universitarios generales

Son servicios que ayudan
a toda la comunidad universitaria:

- Estudiantes.
- Profesores.
- Investigadores.
- Personal de Administración y Servicios.

Por ejemplo, colegios mayores,
biblioteca, deporte
o servicios de apoyo a personas con discapacidad.

8. Servicios administrativos

Son los servicios necesarios
para que funcione la Universidad.

Por ejemplo, los servicios que gestionan el dinero
o que contratan a personal nuevo.



Tema 12.

Protocolo



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer	3
0. Introducción	4
1. Actos académicos	4
2. Precedencia	7
3. Símbolos de la Universidad de León	9
Escudo de la Universidad de León	9
Sello de la universidad de León	10
Bandera	11
Himno	12
4. Reconocimientos de la Universidad de León	14
Medalla de Doctor de la Universidad de León	14
Reconocimientos al personal de la Universidad	14
Medalla Universidad de León	15
Medalla de San Isidoro	15
Nombramiento Doctor Honoris Causa	16

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Acto académico**

es un acto organizado de forma oficial por la Universidad de León.

- **Cargo.**

Empleo.

- **Consejo Social.**

Órgano de la Universidad de León donde participa la sociedad.

- **Distinción honorífica.**

Reconocimiento de honor

- **Doctor o doctora.**

Persona que después de terminar una carrera universitaria hace una investigación y consigue el título de doctor.

- **Manual de identidad corporativa.**

Documento que dice cómo usar la imagen de una organización o empresa.

- **Mesa presidencial.**

Mesa donde se sientan las autoridades de un acto.

- **Protocolo.**

Conjunto de reglas

que hay que seguir en algunos actos o ceremonias
o que indican cómo se trata a algunas personas.

- **Precedencia.**

Es el orden de importancia
de las personas según su rango.

- **Rango.**

Es la categoría de una persona
según su importancia
en una organización o en la sociedad.

- **Secretario general.**

Persona que ayuda al Rector con la organización y gestión
de la Universidad.

■

0. Introducción

En este tema aprenderás el protocolo de la Universidad de León.

El protocolo es un conjunto de reglas que hay que seguir en algunos actos o ceremonias o que indican cómo se trata a algunas personas.

Protocolo

Conjunto de reglas que hay que seguir en algunos actos o ceremonias o que indican cómo se trata a algunas personas.

1. Actos académicos

Un acto académico es un acto organizado de forma oficial por la Universidad de León, aunque se celebre fuera de la Universidad. La mayoría de los actos de la Universidad de León se celebrarán en sus instalaciones. Por ejemplo, en facultades y escuelas.

La persona responsable del protocolo en los actos organizados por el Rector o la dirección de la Universidad es el **secretario general**.

El secretario general aconsejará sobre protocolo a otras personas que organicen actos en la Universidad. El Rector preside los actos de la Universidad de León

Secretario general

Persona que ayuda al Rector con la organización y gestión de la Universidad.

a los que asiste.

Si no puede ir,

la persona que lo sustituya

será quien presida el acto.

El resto de los actos a los que no va el Rector

serán presididos por la autoridad que los organiza.

Esta persona puede ceder la presidencia

de forma excepcional a otra persona,

pero siempre de forma justificada.

La **mesa presidencial**

es la mesa donde se sientan

las autoridades de un acto.

En la mesa presidencial

habrá un número impar de miembros.

Por ejemplo, 3 o 5.

En el centro está la persona que preside el acto

y a sus lados, el resto por orden de importancia.

Por razones de organización

puede haber una mesa presidencial

con un número par de miembros.

Por ejemplo, 4.

En ese caso,

el Rector estará en uno de los lugares centrales

y a su derecha estará

Mesa presidencial

Mesa donde se sientan las autoridades de un acto.

la siguiente persona más importante.

Puede haber una mesa presidencial con miembros de la Universidad y de fuera.

En ese caso,

en el centro estará la persona que preside la mesa y a un lado estarán los miembros de la Universidad y al otro los participantes de fuera.

La importancia de cada persona se mide por su **rango**, no por su **cargo**.

Solo tendrá más importancia por su cargo las siguientes personas:

- Su Majestad el Rey
- El presidente o la presidenta del Gobierno
- El presidente o la presidenta de Castilla y León

Rango

Es la categoría de una persona según su importancia en una organización o en la sociedad.

Cargo

Empleo.

Si una persona va a un acto de la Universidad de León como representante de otra universidad, puede colocarse en el espacio reservado para los miembros de la Universidad de León.

2. Precedencia

La precedencia es el orden de importancia de las personas según su rango.

El orden de importancia
en los cargos de la Universidad de León
es el siguiente:

- Rector
- Vicerrectores, secretario general y vicesecretario general.
- Decanos y directores de centro
- Directores de Departamento o de institutos universitarios de investigación.
- Vicedecanos, subdirectores y secretarios de centro.
- Subdirectores y secretarios de departamento.

El orden de importancia
de las autoridades de educación
de fuera de la Universidad es:

- Representantes del Ministerio de Educación.
- Representantes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- Presidente del **Consejo Social** de la Universidad de León.

Consejo Social
Órgano de la
Universidad de León
donde participa la
sociedad.

3. Símbolos de la Universidad de León

Escudo de la Universidad de León



El escudo tiene 2 partes diferenciadas.
La parte de arriba es una Corona Real.
En la parte de abajo está el resto del escudo.

La parte de abajo es de color plata claro.
Dentro de esta parte
hay un león de color púrpura
con las garras en posición de agarrar algo.
Tiene en su cabeza una corona dorada,
del mismo color que sus uñas.

Encima de la parte plateada
hay un texto en latín escrito
con letras doradas
sobre un fondo rojo.
El texto dice "Universitas Legionensis",

Cruz de la Victoria

Es una cruz que está en la Catedral de Oviedo. Representa la solidaridad entre españoles. Está también en la bandera de Asturias.

que significa "Universidad de León".

Al lado de estas letras

está la **Cruz de la Victoria**.

El **Manual de Identidad Corporativa**

dice cómo usar el escudo

de la Universidad de León.

Manual de identidad
corporativa

Documento que dice
cómo usar la imagen
de una organización o
empresa.

Sello de la universidad de León

El sello de la Universidad de León

reproduce el escudo.

Los órganos de gobierno de la Universidad de León

usarán el sello y el escudo

en todas las actividades oficiales donde sea necesario.

También los podrán usar

otros miembros de la comunidad universitaria

en actividades oficiales de la Universidad.

Bandera



La bandera tiene el fondo verde claro
y en el centro tiene el escudo
de la Universidad de León.

Las leyes de España y de Castilla y León
dicen cómo usar esta bandera.

Cuando la bandera de la Universidad
se use con otras banderas
seguirá el siguiente orden.

El número de banderas son impares:

- En el centro la bandera de España
- A la derecha, la bandera de Castilla y León
- A la izquierda, la bandera de la Universidad

El número de banderas son pares:

- En el extremo derecho, la bandera de España
- A su lado, la bandera de Castilla y León
- A continuación, la bandera de la Universidad de León.

- Al extremo izquierdo, la bandera de la Unión Europea.

La Universidad podrá autorizar usar
otras banderas locales
en actos y edificios universitarios.

Las banderas se colocarán en el exterior
de los edificios de los centros e institutos universitarios
de la Universidad de León.

También en lugares interiores
donde haya cargos
superiores a decanos y directores de centros
o donde se celebren actos académicos
y reuniones de órganos de la Universidad.

Himno

El himno de la Universidad de León
es la versión del "Gaudeamus igitur"
de J. Casulleras.

"Gaudeamus igitur"
es una frase en latín
que significa "alegrémonos pues".

Este himno es el único que se toca
en las ceremonias importantes de la Universidad.

Algunas veces se toca el himno de España.

En ese caso,

el himno de España se pondrá el primero

si los himnos se tocan al principio

y se pondrá el último

si los himnos se tocan al final.

4. Reconocimientos de la Universidad de León

Medalla de Doctor de la Universidad de León

Es un reconocimiento
a las personas que tienen el grado de **Doctor**.

Doctor o doctora
Persona que después de terminar una carrera universitaria hace una investigación y consigue el título de doctor.

Reconocimientos al personal de la Universidad

La Universidad de León podrá dar reconocimientos a:

- Profesores y profesoras
- Investigadores e investigadoras
- Personal de Administración y Servicios.

La Universidad podrá dar reconocimientos
en 3 situaciones:

- Por cumplir la edad de jubilación
y continuar trabajando.
- Por fallecimiento.

- Por cumplir una cantidad de años
trabajando en la Universidad.

Medalla Universidad de León

Es una **distinción honorífica** a aquellas personas de la comunidad universitaria que hayan hecho grandes cosas en ámbitos como la ciencia, la cultura, la educación, el arte o la tecnología.

Distinción
honorífica
Reconocimiento de
honor.

Para recibir la medalla, las personas no tienen que haber sido sancionadas por la Universidad de León.

Si se da la medalla a una persona por haber trabajado en la Universidad de León, tendrá que haber trabajado durante más de 25 años.

Medalla de San Isidoro

Es una distinción honorífica a personas que han destacado en su área profesional y que no pertenecen a la Universidad.

La Universidad también puede dar la medalla a miembros de la Universidad

que han destacado en un trabajo
que han hecho fuera de la Universidad.

La medalla es de oro
y en un lado tiene el escudo de la Universidad
y un texto en latín que significa
"Nada mejor que la sabiduría,
nada más grato que el conocimiento".

En el otro lado tiene una imagen
de san Isidoro de Sevilla,
el nombre de la persona
y la fecha en la que se le da.

Nombramiento Doctor Honoris Causa

Es un reconocimiento
a personas que han destacado en la sociedad
en ámbitos como la ciencia, la cultura,
la educación, las letras, el arte o la tecnología.



Tema 13.

Ofimática



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer	3
0. Introducción	4
1. El correo electrónico	4
Partes del correo electrónico	5
Carpetas del correo electrónico	5
Campos de un mensaje de correo electrónico	6
Opciones de un mensaje de correo	8
Otras opciones	9
Lista de distribución	9
Reglas o filtros	9
Adjuntar un archivo	10
Insertar un archivo en un mensaje	11
Firma del correo electrónico	11
Agenda de direcciones	12
Reglas para escribir un mensaje de correo electrónico	13
Procesador de texto – word	15
Hoja de cálculo – Excel	15
Internet	16

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Acrónimo**

Palabra que se forma al unir las iniciales de otras palabras o con partes de las palabras.

- **Adjuntar.**

Añadir un archivo a un correo electrónico.

- **Base de datos.**

Programa o archivo que guarda datos

- **Contabilidad.**

Sistema de cuentas que sirve para llevar un registro de lo que gasta o gana una empresa o persona.

- **Correo electrónico.**

Es un servicio para intercambiar mensajes entre dos o varias personas.

- **Emoji.**

Son pequeñas imágenes
que representan una emoción, un objeto o una idea.

- **Nube.**

Servicio de Internet
que te permite guardar archivos online
sin que ocupen espacio en tu ordenador.

- **Ofimática**

Conjunto de herramientas informáticas
para hacer trabajo de oficina.



0. Introducción

En este tema aprenderás ofimática.

La ofimática es
un conjunto de herramientas informáticas
para hacer trabajo de oficina.

Ofimática

Conjunto de
herramientas
informáticas para
hacer trabajo de
oficina.

En concreto aprenderás a manejar el correo
y programas de ofimática.

1. El correo electrónico

El correo electrónico
es un servicio para intercambiar mensajes
entre dos o varias personas.
También se llama email.

Las direcciones de correo electrónico
tienen la forma [usuario@dominio.com](#).

Todas las direcciones de correo
se escriben en minúsculas
y tienen una arroba,
que es este símbolo "@".

Los mensajes se llaman correos electrónicos.

Estos mensajes son textos a los que se puede **adjuntar** fotografías, vídeos, documentos, publicaciones o programas de ordenador.

Adjuntar

Añadir un archivo a un correo electrónico.

Podemos guardar el contenido del correo, organizarlo por fecha o temas o clasificarlo en carpetas.

También puedes copiarlos, reenviarlos o imprimirlos en papel.

Partes del correo electrónico

Carpetas del correo electrónico

- **Bandeja de entrada.**

Es donde se guardan los correos que recibes.

- **Elementos enviados.**

Es donde se guardan los correos que envías.

- **Elementos eliminados.**

Es donde se guardan los correos que has borrado. Se guardan durante un tiempo.

- **Borradores.**

Mensajes que has empezado a escribir,
pero que no has enviado.

- **Carpetas personales.**

Puedes crear tantas carpetas
como quieras para clasificar tus mensajes.

Campos de un mensaje de correo electrónico

- **Para.**

Es donde tienes que escribir
la dirección de correo
a la que vas a enviar el mensaje.

- **CC.**

Significa "con copia".
Sirve para enviar un correo
a otras personas que no son
la destinataria principal.
Todas las personas que lo reciben
pueden ver todas las direcciones a las que lo envías.

- **CCO**

Significa "con copia oculta".
Tiene la misma función que la anterior,
pero nadie puede ver los correos de ese campo.

- **Asunto.**

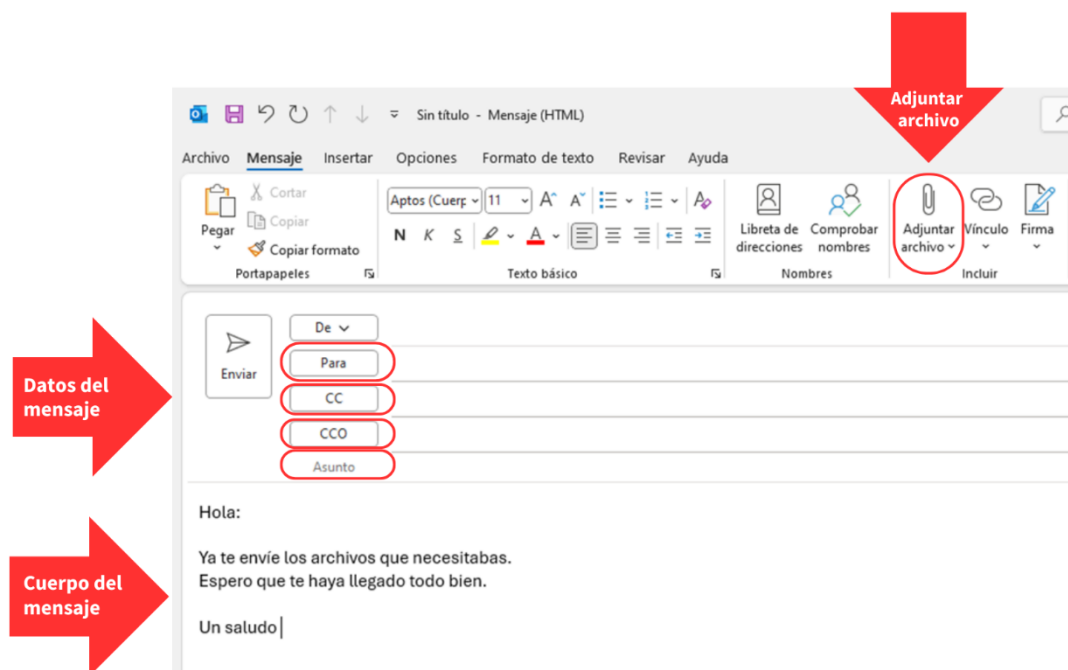
Es la parte que explica
el tema del correo electrónico.

Son muy pocas palabras,
no más de 10.

Si tu correo es urgente es recomendable
poner la palabra urgente en el asunto.

- **Cuerpo del mensaje.**

Es el área donde escribes tu mensaje.



Opciones de un mensaje de correo

- **Adjuntar.**

Este botón sirve para adjuntar un archivo al correo electrónico.

- **Guardar.**

También se llama exportar.

Sirve para guardar un mensaje como un archivo independiente en el ordenador.

- **Borrar.**

Sirve para borrar un mensaje.

El mensaje se guardará en la carpeta de "Elementos eliminados" durante un tiempo.

- **Mensaje nuevo.**

Pulsa este botón para escribir un correo nuevo.

- **Reenviar.**

Sirve para enviar el mismo mensaje a otra persona.

Puedes añadir algo más de información.

Por ejemplo, por qué le envías este mensaje.

- **Responder.**

Sirve para responder un mensaje.

Otras opciones

Lista de distribución

Es una lista de varias direcciones de correo.

Tienes que hacer la lista
en el programa de correo electrónico
y ponerle un nombre.

Las listas de distribución se hacen
cuando envías correos
al mismo grupo de personas con frecuencia.

Cada vez que envías un correo
a una lista de distribución
lo envías a todas las direcciones
de los destinatarios.

Reglas o filtros

Las reglas o filtros son acciones
que el correo hace de forma automática.
Tú decides qué reglas o filtros quieres aplicar
en tu correo electrónico.

Las reglas se aplican a los mensajes que te llegan.
Algunos ejemplos de reglas son:

- Enviar todos los mensajes de una misma dirección
a una carpeta en concreto.

Por ejemplo, los mensajes de la empresa de envíos vayan a la carpeta de “Correos”.

- Enviar una respuesta automática.
- Hacer que los mensajes se envíen a otra dirección.
- Que se muestre una alerta cuando recibas los mensajes de una dirección.

Las reglas son muy útiles porque si las configuras bien tendrás el correo muy bien organizado.

Además, si esperas correos de forma muy urgente, el programa te avisará.

Tienes que configurar las reglas en el apartado de configuración.

Adjuntar un archivo

Puedes adjuntar un archivo de 3 formas:

- Mediante el botón “Adjuntar”.
- Arrastrar desde la carpeta donde está el archivo al mensaje de correo.

- Copiar el archivo en la carpeta donde está y dar a pegar en el mensaje.

Los archivos adjuntos aparecen de forma distinta según el programa de correo.

A veces son iconos entre el texto del mensaje u otro área diferenciada. También como una lista.

Puedes abrir estos archivos de forma directa haciendo clic en ellos.

Insertar un archivo en un mensaje

Además de adjuntar archivos, puedes incluir imágenes o archivos en el propio mensaje, de forma que se ven directamente. Así el mensaje puede ser más atractivo.

Para hacer esto utiliza la opción **Insertar**.

Firma del correo electrónico

Al final del mensaje

puedes incluir tu firma
con tus datos.

Puedes configurarla e incluirla
de forma automática
en todos los mensajes que envíes.

Todos los programas tienen esta opción.
Se llama "firma" o "autofirma".
Puedes incluir tu nombre, tu cargo,
la dirección de tu empresa
e incluso alguna imagen como el logo.

Agenda de direcciones

El programa de correo tiene un apartado
que se llama agenda de direcciones.
Allí puedes añadir direcciones de correo
y también teléfonos y otra información.

Su principal ventaja es que solo con escribir
El comienzo de la dirección
El programa te sugiere una lista.
Esto hace que sea más rápido buscarlo.

Reglas para escribir un mensaje de correo electrónico

- Saluda y despídete siempre.

Si es un correo profesional,
en la parte de abajo habrá una firma
con tu puesto de trabajo y tu empresa.

- Cuida la redacción

y no cometas faltas de ortografía.

- Entre párrafo y párrafo

deja una línea en blanco
para hacer más cómoda la lectura.

- No uses **acrónimos** o simplifiques

palabras
si no estás seguro
de que el destinatario te entiende.

Acrónimo

Palabra que se forma
al unir las iniciales de
otras palabras o con
partes de las palabras.

- Escribe siempre en minúsculas.

Solo usa las mayúsculas
cuando las reglas de gramática lo dicen.
Si escribes todo en mayúsculas
es más difícil de leer
y en Internet se interpreta que estás gritando.

- Vuelve a leer el mensaje

antes de enviarlo.

Después no podrás corregirlo.

Además, debes tener en cuenta las siguientes cosas.

El correo electrónico se usa de forma diferente a otros medios de comunicación personales, como el teléfono o el chat.

Los mensajes que envías por correo se pueden guardar durante mucho tiempo. Además, los mensajes se pueden reenviar de forma muy sencilla, por lo que nunca tienes seguridad de quién tiene una copia de esos mensajes. Por tanto, el correo electrónico no es del todo privado.

Las personas que reciben el correo no nos ven la cara. Por eso si haces bromas o eres irónico en el mensaje, Puede ser que la otra persona no te entienda. Para comunicar el tono de un mensaje, son muy útiles los **emojis**.

Emoji

Son pequeñas imágenes que representan una emoción, un objeto o una idea.

2. Procesador de texto – word

Es un programa informático que permite crear y modificar documentos de texto.

En el programa, puedes escribir y cambiar el texto. Por ejemplo: cambiar su color, el tamaño o el tipo de letra. También puedes añadir otros elementos como tablas, dibujos o gráficos.

3. Hoja de cálculo – Excel

Los programas de hojas de cálculo son programas que permiten organizar información.

Estos programas sirven para tareas de **contabilidad**, cálculo o **bases de datos**.

Es un programa que crea documentos de hojas de cálculo.

Una hoja de cálculo es un documento compuesto de filas y columnas en forma de tabla.

Cada casilla que forma una cuadrícula

Contabilidad

Sistema de cuentas que sirve para llevar un registro de lo que gasta o gana una empresa o persona.

Base de datos

Programa o archivo que guarda datos

se llama celda.

Cada celda puede tener

Texto, números, fechas o fórmula.

Estos programas son muy útiles
porque con ellos podemos hacer
facturas, gráficos, horarios,
presupuestos.

4. Internet

Es una gran red de ordenadores
de todo el mundo
que están conectados entre sí.

Internet permite muchas cosas:

- Conectarnos y comunicarnos con otras personas.

Por ejemplo, a través de redes sociales,
programas de correo electrónico o mensajería.

- Buscar información
a través de buscadores.
- Comprar todo tipo de artículos.
- Jugar online.

Nube

Servicio de Internet
que te permite
guardar archivos
online sin que ocupen
espacio en tu
ordenador.

- Guardar información en la **nube**.



Tema 14.

Estudios de la Universidad de León



**universidad
de león**

Índice

Índice	2
Palabras que debes conocer	3
0. Introducción	4
1. Grados universitarios	4
Grados sobre arte y humanidades	5
Grados sobre ciencias	5
Grados de Ciencias Sociales y Jurídicas	6
Ingeniería y Arquitectura	8
Grados de Ciencias de la Salud	9
2. Másteres	10
Arte y Humanidades	10
Ciencias	10
Ciencias de la Salud	11
Ciencias Sociales y Jurídicas	11
Ingeniería y Arquitectura	12
Estudios online	13

Palabras que debes conocer

Te recomendamos conocer estas palabras para entender este documento:

- **Grado Universitario.**

Es una carrera universitaria que dura 4 años, de forma general.

- **Doble Grado Universitario.**

Es una carrera universitaria que permite obtener 2 títulos universitarios, estudiando menos años.

- **Máster.**

Formación que permite profundizar en un tema específico.

Es necesario haber estudiado una carrera antes para poder hacer un máster.

-

0. Introducción

En este tema conocerás qué titulaciones hay en la Universidad de León.

Hay 3 tipos de estudios:

- Grados universitarios
- Másteres
- Estudios online

1. Grados universitarios

Es lo que se conoce de forma común como carrera universitaria.

La mayoría de los grados duran 4 años y dan acceso tanto a otros estudios superiores como a muchos puestos de trabajo de mayor nivel.

También hay dobles grados.

El doble grado es un programa de estudio que hace que un estudiante tenga dos titulaciones en menos tiempo.

En la Universidad de León hay casi 50 grados. A continuación, tienes los títulos de los grados y la facultad o escuela donde se estudian.

Grados sobre arte y humanidades

Las humanidades son carreras que estudian diferentes aspectos de la sociedad humana. Por ejemplo, la cultura, la lengua o el pensamiento, entre otras cosas.

Todos los estudios de arte y humanidades se estudian en la Facultad de Filosofía y Letras.

- Grado en **Filología** Moderna – Inglés.
- Grado en Historia.
- Grado en Historia del Arte.
- Grado en Lengua española y su literatura.
- Doble grado en Historia e Historia del Arte.

Filología

Estudio de los textos escritos de una lengua y de su cultura a través de ellos.

Grados sobre ciencias

Las carreras de ciencias estudian el mundo, su origen natural y cómo funciona.

La mayoría se estudia en la Facultad de Ciencias Biológicas y Ambientales.

- Grado en Biología.
- Grado en **Biotecnología**.

Biotecnología

Ciencia que usa organismos o partes de estos para beneficiar al ser humano.

- Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Este Grado se estudia en la Facultad de Veterinaria.

- Grado en Ciencias Ambientales.

- Grado en Ciencias Gastronómicas.

Este Grado se estudia en la Facultad de Veterinaria.

- Doble Grado en **Ciencias Ambientales** e Ingeniería Forestal y del Medio Natural.

Ciencias Ambientales

Estudio de las relaciones del ser humano consigo mismo y con la naturaleza.

Grados de Ciencias Sociales y Jurídicas

Este ámbito estudia el comportamiento humano y la sociedad en general.

Estos grados se estudian en diferentes facultades.

En la Facultad de Económicas y Empresariales se estudian los siguientes:

- Grado de Administración y Dirección de Empresas.
- Grado de Comercio internacional.

- Grado en Economía.
- Grado en Finanzas.
- Grado en Marketing e investigación de mercados.
- Grado en Turismo.

En la Facultad de Ciencias de la Actividad Física se estudian los siguientes:

- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

En la Facultad de Derecho se estudian los siguientes grados:

- Grado en Derecho.
- Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas.

En la Facultad de Educación Se estudian los siguientes grados:

- Grado de Educación Infantil.
- Grado de Educación Primaria.

- Grado en Educación social.

En la Facultad de Filosofía y Letras se estudian los siguientes grados:

- Grado de Información y Documentación.

En la Facultad de Ciencias del Trabajo se estudia:

- Grado de Relaciones Laborales
y Recursos Humanos.

En la Escuela Universitaria de Trabajo Social se estudia el siguiente grado:

- Grado en Trabajo Social.

Ingeniería y Arquitectura

Las ingenierías son las disciplinas que usan las matemáticas, la ciencia y la tecnología para cubrir las necesidades de la humanidad.

La Arquitectura es la disciplina que diseña y construye edificios y viviendas para las personas.

En la Escuela de Ingenierías Industrial, Informática y Aeroespacial se estudia los siguientes grados:

- Grado de Ingeniería **Aeroespacial**.

Ingeniería
Aeroespacial

Estudia el transporte
aéreo.

- Grado en Ingeniería de Datos e **Inteligencia Artificial.**
- Grado en Ingeniería Eléctrica.
- Grado en Ingeniería en Electrónica Industrial y Automática.
- Grado en Ingeniería Informática.
- Grado en Ingeniería Mecánica.
- Doble Grado en Ingeniería Eléctrica e Ingeniería de la Energía.
- Doble Grado en Ingeniería Minera e Ingeniería de la Energía

Inteligencia Artificial

Ciencia que estudia cómo crear programas informáticos que piensen y actúen como los humanos.

En la Escuela Superior y Técnica de Ingenieros de Minas se estudian los siguientes grados:

- Grado en Ingeniería de la Energía.
- Grado en Ingeniería en **Geomática y Topografía.**
- Grado en Ingeniería Minera

Geomática y topografía

Estudia la información geográfica.

- Doble Grado en Ingeniería Minera
e Ingeniería de la Energía.

En la Escuela de Ingeniería Agraria y Forestal
se estudian los siguientes grados:

- Grado de Ingeniería Agraria.
- Grado en Ingeniería Forestal y del Medio Natural
- Doble Grado en Ciencias Ambientales
e Ingeniería Forestal y del Medio Natural

Grados de Ciencias de la Salud

En este ámbito se estudia
cómo cuidar y mejorar
la salud de las personas.

En el Grado de Veterinaria se estudia
cómo cuidar y mejorar
la salud de los animales.

Estas carreras se estudian
en la Facultad de Ciencias de la Salud.

- Grado en Enfermería.
- Grado en Fisioterapia.
- Grado en Nutrición Humana y Dietética.

- Grado en Podología.

Grado en Veterinaria.

Se estudia en la Facultad de Veterinaria.

2. Másteres

Un máster es una formación
para profundizar en un tema específico.
Para estudiar un máster oficial
hay que estudiar antes grado universitario.

Los másteres en la Universidad de León
son los siguientes

Arte y Humanidades

- Máster en Cultura y Pensamiento
Europeo:
Tradición y **Pervivencia**.
- Máster en Lingüística y Enseñanza
del Español
como Lengua Extranjera.

Pervivir

Seguir viviendo a
pesar de las
dificultades.

Ciencias

- Máster en Estudios Avanzados en Flora y Fauna.
- Máster en Investigación en Biotecnología y Biomedicina.

- Máster en Investigación en Diversidad Botánica y Zoológica.
- Máster Universitario en Riesgos Naturales.

Ciencias de la Salud

- Máster en Enfermería en Cuidados Críticos y Urgencias.
- Máster en Envejecimiento Saludable y Calidad de Vida.
- Máster en Innovación e Investigación en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.
- Máster en Innovación en Ciencias Biomédicas y de la Salud.
- Máster en Investigación en Atención Primaria de Salud.
- Máster en Investigación en Ciencias sociosanitarias.
- Máster en Investigación en Veterinaria y Ciencia y Tecnología.

Ciencias Sociales y Jurídicas

- Máster en Abogacía
- Máster en Abogacía y **Procura**

Procurador

Es la persona que hace trámites para que la justicia vaya más rápida.

- Máster en Antropología de Iberoamérica

- Máster en ciencias **Actuariales** y
Financieras

Actuariales

Es una ciencia que estudia los riesgos y su coste en entidades de seguros o financieras.

- Máster en Cooperación Internacional para Desarrollo
- Máster en Derecho de la Ciberseguridad
y Entorno Digital.
- Máster en Entrenamiento y Rendimiento Deportivo.
- Máster en formación del Profesorado
de Educación Secundaria, Bachillerato,
Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas.
- Máster en Gestión de Personal y Práctica Laboral.
- Máster en Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Máster en Investigación
en Administración y Economía de la Empresa.
- Máster en Investigación en Psicología
y Ciencias de Educación.

- Máster en Orientación Educativa.
- Máster en Europeo Derecho, Datos e Inteligencia artificial.
- Máster Europeo en Dirección de Empresas.
- Máster internacional en Producción y Consumo Responsable.

Ingeniería y Arquitectura

- Máster en Geoinformática
para la Gestión de Recursos Naturales.
- Máster en Incendios Forestales.
Ciencia y Gestión Integral.
- Máster en Industria 4.0.
- Máster en Ingeniería Aeronáutica.
- Máster en Ingeniería Agronómica.
- Máster en Ingeniería Industrial.
- Máster en Ingeniería Informática.

- Máster en Ingeniería Minera y de Recursos Energéticos.
- Máster en Inteligencia de Negocio y Big Data en Entornos Seguros.
- Máster en Investigación en Ciberseguridad.
- Máster en Producción en Industrias Farmacéuticas.
- Máster en Robótica e Inteligencia Artificial.

Estudios online

La Universidad de León ofrece estudios de forma online.

Ofrece tanto grados como másteres.

- Grado en Información y Documentación.
- Máster Universitario en Innovación en Ciencias Biomédicas y de la Salud.
- Máster Universitario en Envejecimiento Saludable y Calidad de Vida
- Máster Universitario en Investigación en Ciberseguridad

- Máster Universitario en Inteligencia de Negocio
y **Big Data** en Entornos Seguros.

- Máster Universitario en
Investigación
en Atención Primaria de Salud

Big data

Estudio de grandes
cantidades de datos.