



FICHA DEL CURSO

Título del curso ¹	2ZI-2SI; DISCAPACIDAD Y BUENAS PRACTICAS
Área ²	
Objetivo ³	Favorecer el conocimiento de la realidad del alumnado con discapacidades y las actitudes positivas y la empatía hacia este colectivo
Descripción general del curso	Formación específica dirigida al PAS sobre inclusión y diversidad funcional.
Nivel del curso ⁴	Nivel básico
Contenido detallado del curso ⁵	<ul style="list-style-type: none">- Concepto, historia, antecedentes... sobre la inclusión.- Concepto, historia, antecedentes... sobre la diversidad funcional.- La importancia de la inclusión en las personas con diversidad funcional y su entorno.- ¿Qué prejuicios tenemos ante la Diversidad Funcional?- ¿Qué actitud tenemos ante el reto que supone la inclusión?- Dificultades con las que nos encontramos en nuestro puesto de trabajo ante la inclusión.- Experiencias de mano de personas invitadas.
Tipo de destinatarios/as ⁶	Trabajadoras del PAS (PRIORIDAD: Personal que trabaja cara al público)
Número de destinatarios/as ⁷	8-20
Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	
Modalidad docente (presencial u on-line)	PRESENCIAL
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	SI
Duración del curso (horas totales)	10
Idioma ⁸	CASTELLANO
Tipo certificado ⁹	

¹ El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción

² En el II Plan Integral de Formación para el PAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:

01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03.Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.

³ Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa

⁴ Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas

⁵ Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU

⁶ Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido

⁷ Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional

⁸ Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a



Nota	
Carácter	Presencial

⁹ 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

PRESTAKUNTZA ETA GESTIO
HOBEKUNTZAKO GERENTEORDEZTA
VICEGERENCIA DE FORMACIÓN Y MEJORA EN
LA GESTIÓN