



Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

3. Los procedimientos administrativos en vía de recurso administrativos. Clases y regulación actual.

4. La Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

5. El presupuesto del Estado. Características y estructura. Ciclo presupuestario. Créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de Tesorería. Ingresos que generan créditos.

6. La Administración Universitaria. Competencias del Estado y de las Comunidades autónomas. El Consejo de Coordinación Universitaria.

7. Las Universidades: Su naturaleza jurídica. El Estatuto de la Universidad de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido. Organos de Gobierno de la Universidad.

8. Régimen económico-financiero de la Universidad. Presupuesto Universitario.

9. Clases y régimen jurídico de profesorado universitario.

10. Clases y régimen jurídico del personal de administración y servicios.

11. Régimen del alumnado. Derechos y deberes de los alumnos de la Universidad de Castilla-La Mancha. Acceso y permanencia. Convalidaciones. Traslado de expedientes. Títulos. Becas y ayudas al estudio.

12. Atención a los usuarios de los servicios en la Administración Pública. Técnicas de comunicación oral y escrita. Los archivos y registros públicos.

13. Gestión de Calidad en la Administración Pública: concepto y herramientas.- Plan Nacional de evaluación de la calidad de las Universidades.- Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA)

14. Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.- Principios de la Protección de Datos. Derechos de las personas.

15. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos laborales. Ámbito de aplicación; Derechos y obligaciones. Riesgos y condiciones de seguridad en trabajos de oficina. Prevención de incendios. Evacuación. Primeros Auxilios.

#### Programa específico

1. Fundamentos de la captación de imagen analógica y digital. Sistemas ópticos: objetivos características y tipos. La cámara fotográfica: tipos, elementos, controles técnicos, elementos auxiliares, sistemas de medición. La cámara de video y televisión: tipos, sensores, ajustes, elementos auxiliares.

2. La señal de televisión y vídeo. Soportes de grabación de imagen y sonido: características, tipos, pistas. Los sistemas y formatos de video. Vídeo analógico y digital. Sistemas de emisión, recepción e impresión de imágenes. Sistema PAL de televisión, la televisión digital.

3. Técnicas de compresión de audio y video. Estándares de compresión: Imagen fija, imagen en movimiento y audio. Características generales, campos de aplicación, limitaciones.

4. Edición y tratamiento de imágenes. Creación de efectos especiales, entornos gráficos digitales, software de aplicaciones fotográficas, transformaciones de la imagen, sistemas de impresión digital, sistemas de lecturas de imágenes. Preparación de materiales y equipos.

5. Técnicas de edición de video. La lista de edición. Edición lineal y no lineal. El control de la edición. Efectos. Grafismo. Animación. Sistemas de edición Avid y Videotoaster.

6. El sonido en la producción audiovisual. Equipos técnicos: configuración y manejo. Parámetros técnicos: control y ajuste, soportes de grabación. Sonido digital: Interfaces digitales AES/EBU, SDIF, SDPIF,