

PROGRAMA
PROGRAMA

COMPETENCIAS
COMPETENCIAS

GENERALES
GENERALES

AL ENTORNO
AL ENTORNO

DE TRABAJO
DE TRABAJO

PROGRAMA: COMPETENCIAS GENERALES AL ENTORNO DE TRABAJO

Área de Formación: Habilidades

1. Nociones de administración electrónica
2. Elaboración y defensa de memorias para concursos de méritos
3. Panorama actual de las principales líneas de trabajo de las bibliotecas universitarias.
4. Sistemas institucionales de archivo
5. Estrategias para la eficacia profesional a través del autoconocimiento

Área de Formación: Calidad

6. Difusión de la cultura de la calidad de la Uex

Área de Formación: Legislación

7. Novedades de la ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.
8. Ley de contratos del sector público (ley 9/2017 de 8 de noviembre)

Área de Formación: Aplicaciones informáticas

9. Office 365 y servicio de almacenamiento en la nube de la Uex (básico)
10. Certificado digital y firma electrónica
11. Universitas XXI: Económico
12. Universitas XXI: Académico
13. Universitas XXI: Recursos Humanos

Área de Formación: Aplicaciones informáticas

14. Mantenimiento básico de edificios
15. Mantenimiento de medios audiovisuales

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	NOCIONES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
PROGRAMA FORMATIVO	Al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Introducir el concepto de Administración Electrónica y los distintos tipos de procedimientos y servicios que engloba.• Entender lo que es un prestador de servicios de certificación, un certificado digital, un dispositivo de creación de firma, los diferentes tipos de firma electrónica, y ser capaces de utilizarlos.• Comprender la diversa normativa jurídica relacionada con los procesos de Administración Electrónica y firma electrónica• Desglosar los conceptos de interoperabilidad y seguridad, profundizando en su importancia en las iniciativas de desarrollo tecnológico de la Administración electrónica en España.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Derecho y eAdministración. Marco normativo y legal• Tramitación basada en papel y tramitación electrónica. Pilares de la e Administración.• Registros y notificaciones electrónicas.• Bases de la firma electrónica. Criptografía. Certificados digitales. DNI electrónico. Utilización de la firma electrónica en servicios administrativos• Interoperabilidad y Seguridad.
PLAZAS	40 plazas presenciales + un máximo de 15 por videoconferencia
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PAS y PDI con tareas relacionadas con la gestión documental
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	Alfonso Bernal López
CALENDARIO	Octubre, semana por determina
LUGAR / LOCALIDAD	Badajoz: Sala de Formación del PAS. Edificio La Rosaleda Cáceres: Sala de Formación del PAS. Biblioteca Central.
HORARIO	9.30 a 14.30 horas
DURACIÓN	Máximo 20 horas

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	ELABORACIÓN Y DEFENSA DE MEMORIAS PARA CONCURSOS DE MÉRITOS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar correctamente una memoria escrita. 2. Elaborar una presentación eficaz sobre la memoria preparada. 3. Perder el miedo a transmitir una serie de ideas en público.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la memoria escrita. - Elaboración de la presentación para la defensa de la memoria. - Técnicas para la presentación de la memoria en público. - Ejemplos de memoria presentadas. - Práctica de elaboración y defensa de una memoria.
PLAZAS	20
GRUPOS	2 CC y BA
DESTINATARIOS	Abierto a todo el personal de administración y servicios.
FORMA DE ACCESO	Solicitud por el Portal de Servicios
PROFESORADO	<p>Juan Francisco Panduro López (utec@unex.es) - Coordinación y 2,5 horas.</p> <p>Rosa María Amo Cacho (rosaamo@unex.es) - 2,5 horas.</p> <p>María Llorca García (mllogar@unex.es) - 2,5 horas.</p> <p>Rosa María Hinojal Gijón (rhinojal@unex.es) - 2,5 horas.</p> <p>Agustín María Alfonso González (aagonza@unex.es) - 2,5 horas.</p> <p>Marina Rico Barrado (mrico@unex.es) - 2,5 horas.</p>
CALENDARIO	<p>Badajoz: 1,2 y 3 de octubre de 2018</p> <p>Cáceres: 8, 9 y 10 de octubre de 2018</p>
LUGAR / LOCALIDAD	<p>Badajoz: Sala de Formación del PAS. Edificio La Rosaleda</p> <p>Cáceres: Sala de Formación del PAS. Biblioteca Central.</p>
HORARIO	9 a 14 horas
DURACIÓN	15 horas

OBSERVACIONES

Las convocatorias de concurso específicos de méritos para la provisión de vacantes de puestos de la Estructura Orgánica de la Gerencia de nivel orgánico 4 o superior exige la superación de una **memoria** elaborada por los candidatos en relación con el puesto al que opten.

Este aspecto pone de relevancia la necesidad de suministrar herramientas, a través de la formación, al PAS de la UEx de cómo poder afrontar este reto de la forma más exitosa posible.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	PANORAMA ACTUAL DE LAS PRINCIPALES LÍNEAS DE TRABAJO DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS
PROGRAMA FORMATIVO	Al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Conocer de primera mano las principales líneas de trabajo y las tendencias de trabajo en la profesión en el ámbito de las Bibliotecas universitarias
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Retos y tendencias en formación de colecciones• Retos y tendencias en la gestión de espacios y usuarios• Repensar la profesión: Nuevos profesionales , nuevas competencias....• Servicios de las bibliotecas par apoyo a los investigadores: tendencias.• Usuarios competentes: bibliotecas que enseñan. Marco DIGICOM• Cooperación bibliotecaria en España, grandes proyectos existentes : catálogo colectivo, RDA, préstamo interbibliotecario, consorcios de bibliotecas etc.• Situar la biblioteca en su entorno: comunicar, difundir, digitalizar, socializar...
PLAZAS	Máximo 50 (la mitad por videoconferencia)
GRUPOS	2 (mañana y tarde)
DESTINATARIOS	Personal Técnico Auxiliar/Auxiliares de Servicios (C1/C2)
FORMA DE ACCESO	Previa solicitud a través del Portal de Servicios
PROFESORADO	2 ponentes externos por determinar
CALENDARIO	A determinar (octubre/noviembre)
LUGAR / LOCALIDAD	Por determinar
HORARIO	Edición de mañana: de 9:30 h. a 14:30 h. Edición de tarde: de 16:00 h. a 21:00 h.
DURACIÓN	10 horas cada edición (2 días)

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<p>Dotar a los profesionales del sector de los conocimientos y habilidades para mejorar la gestión y archivo de los documentos institucionales, tanto en papel como electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los conceptos básicos sobre gestión documental - Conocer la legislación básica y los estándares internacionales que afectan a la gestión documental - Identificar y organizar adecuadamente los documentos que se gestionan en la unidad administrativa, independientemente de su soporte - Saber qué documentos y en qué momento se pueden eliminar y cuales no - Conocer los requisitos mínimos para el archivo de los documentos <p>Con la mejora de la gestión documental se contribuye a mejorar la eficacia y eficiencia administrativa dando un servicio de calidad al usuario. Por otra parte, se garantiza la conservación de la documentación universitaria, como evidencia de la actuación administrativa y como memoria de la universidad.</p>
CONTENIDO	<p>UNIDAD DIDÁCTICA 1: EMPEZANDO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN.</p> <p>1.1 EL ARCHIVO: - Introducción - Concepto de archivística y archivo. - El sistema archivístico de Extremadura. - Archivos universitarios. - Los archivos de oficina en el sistema archivístico universitario. 1.2 EL DOCUMENTO: - Concepto de documento. - Edades del documento. - Valores y aspectos externos e internos. - Clasificación general de documentos. - El documento administrativo. - El documento electrónico. 1.3. LEGISLACIÓN: - Legislación básica y principales estándares internacionales</p> <p>UNIDAD DIDÁCTICA 2: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>2.1 EL EXPEDIENTE - Concepto de expediente - Formación del expediente. - Formas de presentación. - Tramitación y estructura. - Partes del expediente - Ordenación, instalación y circulación de expedientes. - Prácticas con expedientes.</p> <p>2.2 INSTRUMENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL - Introducción: concepto y modelos de gestión documental - Organización de fondos documentales. - Clasificación: el cuadro de clasificación de un archivo universitario. - Agrupaciones documentales. - Identificación, valoración, selección y expurgo. - Instrumentos de descripción y control</p>

	<p>2.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL - Transferencias documentales . Requisitos mínimos de conservación de documentos.</p> <p>UNIDAD DIDÁCTICA</p> <p>3: LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>3.1. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. - Sistemas integrados de gestión documental. - Administración electrónica y la gestión documental. - El portal de administración electrónica. - Interoperabilidad: concepto y características.</p>
PLAZAS	20 plazas
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PAS de la Uex de Administración, preferentemente Administradores de Centro y Jefes de Sección Administrativa.
FORMA DE ACCESO	Obligatorio. Por designación.
PROFESORADO	Mª Lidon París Folch. Universitat Jame I
CALENDARIO	Cáceres:18, 19, 20 y 21 de septiembre; Badajoz: 24, 25, 26 y 27 de septiembre
LUGAR / LOCALIDAD	Cáceres: Salón de Actos, Biblioteca Central. Badajoz: Aula Forpas, Finca Los Rosales, Sección de Formación del PAS
HORARIO	10 a 14 horas
DURACIÓN	16 horas por edición

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Taller
DENOMINACIÓN	ESTRATEGIAS PARA LA EFICACIA PROFESIONAL A TRAVÉS DEL AUTOCONOCIMIENTO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Aprender a incorporar al desarrollo profesional y personal las habilidades necesarias para aumentar el rendimiento laboral, así como conocer las estrategias básicas para ofrecer un servicio de calidad. La metodología del taller es eminente participativa de modo que los contenidos teóricos se van incorporando a partir de distintas prácticas en el aula basada en los principios del aprendizaje experiencial.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Analizar los logros y cualidades personales.• Identificar el nivel de autoconocimiento.• Descubrir qué valores podemos aportar a la organización.• Mejorar tus relaciones y logros profesionales
PLAZAS	25
GRUPOS	4
DESTINATARIOS	Personal de Administración y Servicios
FORMA DE ACCESO	Por el Portal de Servicios
PROFESORADO	Guadalupe Morcillo Expósito
CALENDARIO	BADAJOS: Edición de mañana: 2 de octubre de 9:00 a 14:00 h. Edición de tarde: 9 de octubre de 16:00 a 21:00 h. CÁCERES: Edición de mañana: 3 de octubre de 9:00 a 14:00 h. Edición de tarde: 10 de octubre de 16:00 a 21:00
LUGAR / LOCALIDAD	Cáceres- biblioteca Central Badajoz- biblioteca Central
HORARIO	Edición de mañana: 09:00 h. a 14:00 h. Edición de tarde: 16:00 h. 21:00 h.
DURACIÓN	5 horas en cada una de las sedes (5 horas en Cáceres *2 y 5 horas en Badajoz*2)
OBSERVACIONES	Si la dirección del curso lo estima oportuno, puede modificar los días y las horas de impartición del taller, previo acuerdo con el profesor.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	TALLER
DENOMINACIÓN	DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE LA CALIDAD EN LA UEx
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Calidad
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objetivo de difusión de la Calidad en la UEx según exige la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) 2. Fomentar la cultura de la calidad entre el PAS de la UEx. 3. Conocer el programa ACREDITA y sus consecuencias para la universidad. 4. Conocer el programa AUDIT y sus consecuencias para la universidad.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura de Calidad y órganos responsables de la misma en la UEx. - Programa ACREDITA – ANECA. - Programa AUDIT – Aneca
PLAZAS	40
GRUPOS	2 CC y BA
DESTINATARIOS	Abierto a todo el personal de administración y servicios.
FORMA DE ACCESO	Solicitud por el Portal de Servicios
PROFESORADO	Juan Francisco Panduro López (utec@unex.es) Coordinación y 2,5 horas. Rocío Yuste Tosina (dir_calidaduex@unex.es) – 2,5 horas.
CALENDARIO	Badajoz: 11 de junio de 2018 Cáceres: 13 de junio de 2018
LUGAR / LOCALIDAD	Badajoz: Sala de Formación del PAS. Edificio La Rosaleda Cáceres: Sala de Formación del PAS. Biblioteca Central.
HORARIO	9 a 14 horas
DURACIÓN	5 horas
OBSERVACIONES	La difusión del trabajo realizado por la UEx para la Gestión de la Calidad es un requisito imprescindible impuesto por ANECA para la certificación de sus diferentes programas en los que participa la universidad.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	NOVEDADES DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Legislación
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Analizar las novedades que establece la nueva Ley de Contratos del Sector Público respecto a la anterior legislación
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación de la reforma 2. Estructura de la Ley 3. Estudio de las novedades introducidas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación de la Ley ▪ Órgano de contratación ▪ Aspectos generales de la contratación ▪ Capacidad y solvencia ▪ Preparación, adjudicación y formalización de los contratos ▪ Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos ▪ Régimen de invalidez y recurso especial ▪ La racionalización técnica de la contratación ▪ Contrato de obras ▪ Contrato de suministro ▪ Contrato de servicios ▪ Contratos menores ▪ Contrato de concesión de servicios ▪ Contratación en el extranjero
PLAZAS	Máximo 30
GRUPOS	Uno
DESTINATARIOS	Especialmente destinado a personal de la Universidad relacionado con la gestión económico - administrativa e intervención y aquellos empleados con conocimiento previo de la normativa sobre contratos del Sector Público.
FORMA DE ACCESO	De oficio (se convocará a través del correo electrónico)
PROFESORADO	NURIA LUENGO MORALES
CALENDARIO	22, 24 de mayo y 5 de junio de 2018
LUGAR / LOCALIDAD	BADAJOS. Aula de Formación, Edificio La Rosaleda.
HORARIO	9:00-14:30 (30 minutos de descanso)
DURACIÓN	15 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE)
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Legislación
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de los aspectos más importantes de la Ley de Contratos del Sector Público con especial atención a las novedades introducidas. ➤ Aplicación de dicho conocimiento a los procedimientos de gestión de la contratación pública, desde una perspectiva tanto teórica como práctica, con el planteamiento y resolución de supuestos.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción y aspectos generales de la Ley de Contratos: Justificación de la reforma. Estructura. Novedades más importantes. Ámbito subjetivo y objetivo de la Ley. Tipos contractuales. • Cuestiones Precontractuales: Necesidad del contrato, objeto, precio y cuantía. Garantías. Los pliegos de condiciones. Perfil del contratante. • Tramitación de los expedientes de contratación: Tipos de tramitación. Preparación y adjudicación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Selección del contratista. Contrato Menor. Formalización del contrato. • Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos. Normas Generales. Modificación de contratos. • Medidas para la racionalización de la contratación. Acuerdos Marco, sistemas dinámicos de contratación. • Organización de la Contratación: órganos de contratación y registros de contratistas. Plataforma de contratación del Sector Público.
PLAZAS	Máximo 30 alumnos
GRUPOS	Dos
DESTINATARIOS	Empleados públicos
FORMA DE ACCESO	Solicitud por el Portal de Servicios
PROFESORADO	NURIA LUENGO MORALES. PEPA GONZALEZ MÉNDEZ. ANA AMBRONA GARROTE.
CALENDARIO	Badajoz: 1, 3, 8 y 10 de octubre de 2018 Cáceres: 2, 4, 9 y 11 de octubre de 2018
LUGAR / LOCALIDAD	Badajoz: Sala de Formación del PAS. Edificio La Rosaleda Cáceres: Sala de Formación del PAS. Biblioteca Central.
HORARIO	8:30 a 14:30 (30 minutos de descanso)
DURACIÓN	22 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	OFFICE 365 Y SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE DE LA UEX. BÁSICO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Iniciarse en Office 365, su configuración y posibilidades. Manejo básico del servicio de almacenamiento en la nube de la UEx.
CONTENIDO	<u>Office 365</u> <ul style="list-style-type: none">• Alta, acceso y configuración.• Descripción del Portal Office.• Uso básico del Portal. <u>Nextcloud</u> <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es la Nube?.• Introducción a Nextcloud.• Uso básico a Nextcloud de la UEx.• Configuración.• Manejo de archivos.• Compartir archivos.• Nexcloud en el Escritorio
PLAZAS	20 en Aulas informáticas
GRUPOS	2 (CC y BA)
DESTINATARIOS	PAS
FORMA DE ACCESO	Solicitud por el Portal de Servicios
PROFESORADO	Samuel del Amo Enrique Enrique Martínez Jorge
CALENDARIO	Badajoz: 5, 6, 7,8 y 9 de noviembre de 2018 Cáceres: 26, 27, 28, 29 y 30 de noviembre de 2018
LUGAR / LOCALIDAD	Badajoz: Sala de Formación del PAS. Edificio La Rosaleda Cáceres: Sala de Formación del PAS. Biblioteca Central.
HORARIO	9:30 a 13:30
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	CERTIFICADO DIGITAL Y FIRMA ELECTRÓNICA
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Enseñar el proceso de obtención del certificado digital.• Instalación del certificado digital en diferentes navegadores.• Configuración del equipo para la firma electrónica de la UEx.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Introducción al certificado digital.• Diferencia entre certificado de persona física y certificado de empleado público.• Obtención del certificado digital.• Configuración del certificado en los navegadores más usuales.• Uso del certificado.• Páginas web de interés.
PLAZAS	20 en Aulas informáticas
GRUPOS	2 (CC y BA)
DESTINATARIOS	PAS
FORMA DE ACCESO	Solicitud por el Portal de Servicios
PROFESORADO	María Antonia Hurtado Guapo Jaime Manuel Sánchez Sánchez
CALENDARIO	Badajoz: 29 y 30 de octubre de 2018 Cáceres: 5 y 6 de noviembre de 2018
LUGAR / LOCALIDAD	Badajoz: Sala de Formación del FORPAS Cáceres: Sala de Formación del FORPAS
HORARIO	9:30 a 12:30
DURACIÓN	6 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Adquirir los conocimientos necesarios sobre la gestión de los diferentes módulos de UXXI-Económico: Justificante del Gasto, Docuconta, Fiscal, etc.- Gestionar la recepción, tramitación y pago de facturas a proveedores.- Consulta y gestión de créditos de las aplicaciones presupuestarias- Confección de Cajas Fijas.- Conciliación de cuentas
CONTENIDO	Desarrollo de los objetivos anteriores.
PLAZAS	20 (4 plazas están reservadas para personal del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria)
GRUPOS	Badajoz y Cáceres
DESTINATARIOS	PAS que se haya incorporado recientemente a funciones de tipo económico en centros o unidades que realicen gestión del gasto o de ingresos, o bien que deseen ampliar conocimientos en las distintas áreas de UXXI-Económico.
FORMA DE ACCESO	Solicitud por el Portal de Servicios
PROFESORADO	Agustín Alfonso González
CALENDARIO	Badajoz: 15, 16, 17 y 18 de octubre de 2018 Cáceres: 22, 23, 24 y 25 de octubre de 2018.
LUGAR / LOCALIDAD	Badajoz: Aula de Formación del PAS. Edificio La Rosaleda Cáceres: Aula de Formación del PAS. Biblioteca Central.
HORARIO	De 9:00 a 14;00
DURACIÓN	20 h. de lunes a jueves.
OBSERVACIONES	Recientemente se han producido cambios sustanciales de tipo Económico: FACE, SII, cambios normativos de tipo fiscal, etc. que requieren una actualización de los conocimientos de muchos usuarios del módulo UXXI-Económico

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	UXXI-ACADÉMICO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias Generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Facilitar al alumno el conocimiento de las principales normativas académicas y la utilización práctica de los correspondientes módulos gestionados mediante la aplicación informática UXXI-Académico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Real Decreto 412/2014 (Procedimiento de admisión en estudios de Grado) y normativa de desarrollo. 2) Instrucciones Específicas de Preinscripción en la Universidad de Extremadura. Utilización del Módulo de Acceso (Menú de Preinscripción) en UXXI-Académico. 3) Espacio Europeo de Educación Superior: Normativa. Planes de Estudio – Gestión del Módulo de Planes en UXXI-Académico. 4) Gestión del Módulo de Expediente – Reconocimientos y Transferencias de Créditos en UXXI-Académico. 5) Gestión del Módulo de Matrícula en UXXI-Académico 6) Gestión del Módulo de Actas en UXXI-Académico. 7) Módulo de Gestión Económica en UXXI-Académico.
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PAS funcionario, principalmente de las escalas Auxiliar Administrativa y Administrativa, que realice sus funciones en el ámbito de la gestión académica de la universidad.
FORMA DE ACCESO	Por el Portal de Servicios.
PROFESORADO	Emma García Izquierdo y Feliciano Carbajo Fabra – Gestión de Acceso y Admisión. Manuel Federico García Rodríguez – Resto de temas de Gestión Académica relacionada con los Centros.
CALENDARIO	Badajoz: del 22 al 26 de octubre, ambos inclusive Cáceres: del 12 al 16 de noviembre, ambos inclusive
LUGAR / LOCALIDAD	Aulas de Formación del PAS. Cáceres y Badajoz.
HORARIO	De 9:00 a 14:00 h.
DURACIÓN	25 h. de lunes a viernes
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	UNIVERSITAS XXI-RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	INICIAR A LOS PARTICIPANTES EN EL CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA UNIVERSITAS XXI-RECURSOS HUMANOS
CONTENIDO	<p>Protocolo Básico de la Aplicación Informática UNIVERSITAS XXI-RECURSOS HUMANOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GESTIÓN INFORMÁTICA DEL ACCESO DE EMPLEADOS. 2. GESTIÓN INFORMÁTICA DE LA CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, AUSENCIAS, CESES, JUBILACIONES... 3. GESTIÓN INFORMÁTICA DE LAS RETRIBUCIONES DEL EMPLEADO Y SEGURIDAD SOCIAL_MUFACE. 4. GENERADOR DE INFORMES DE LA APLICACIÓN
PLAZAS	20
GRUPOS	Cáceres y Badajoz
DESTINATARIOS	PAS
FORMA DE ACCESO	Solicitud por el Portal de Servicios
PROFESORADO	<p>D^a. Emilia Martín Martín D^a. Francisca Fajardo Moreira (con la posible colaboración/apoyo de personal del Servicio) D^a. Ana Esther Martínez Palacios (con la posible colaboración/apoyo de personal del Servicio) D^a. M^a. José Gordillo Amigo D^a Marina Rico Barrado (con la posible colaboración/apoyo de personal del Servicio)</p>
CALENDARIO	<p>Badajoz: del 12 al 16 de noviembre Cáceres: del 19 al 23 de noviembre</p>
LUGAR / LOCALIDAD	<p>Badajoz: Aula de Formación del PAS. Edificio La Rosaleta Cáceres: Aula de Formación del PAS. Biblioteca Central.</p>
HORARIO	9,30 a 14,30 horas.
DURACIÓN	25 h,
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	MANTENIMIENTO BÁSICO DE EDIFICIOS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias Generales al entorno de Trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Mantenimiento
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Proporcionar los conocimientos mínimos necesarios para el aprendizaje del funcionamiento, mantenimiento y reparaciones básicas en materia de refrigeración, calefacción, fontanería y electricidad en los distintos edificios e instalaciones de la Uex.
CONTENIDO	<p>1.- FONTANERÍA. INTRODUCCIÓN: Nociones Básicas. Conceptos básicos de hidráulica. INSTALACIONES INTERIORES DE EDIFICIOS. Normas básicas para las instalaciones interiores. Diferentes tipos de tuberías. Herramientas y materiales utilizados en su instalación. Diferentes tipos de válvulas. Grupos de presión. Redes hidráulicas de incendio. Instalaciones interiores de evacuación de aguas. LOS APARATOS SANITARIOS. Su instalación y usos. Materiales empleados en su instalación.</p> <p>2.- ELECTRICIDAD. .-MAGNITUDES ELÉCTRICAS. Conceptos básicos de la electricidad. DESCRIPCIÓN GENERAL DE SISTEMAS ELÉCTRICOS. CABLES ELÉCTRICOS. Generalidades. Clasificación de los conductores. Aislamientos. CANALIZACIONES ELÉCTRICAS. Clasificación. Tubos y accesorios. ALUMBRADOS. Lámparas de incandescencia, tipos y fabricación. Alumbrado con lámparas de descarga. Materiales utilizados. Iluminación LED. SIMBOLOGÍA Y NORMALIZACIÓN. .-PELIGROS DE LA ELECTRICIDAD. Riesgos eléctricos. Medidas y medios de protección.</p> <p>3.- CLIMATIZACIÓN. AIRE ACONDICIONADO. Acondicionamiento de aire. Principios básicos de funcionamiento. Tipos de equipos. Ventajas del aire acondicionado con bomba de calor. Componente del equipo. Acondicionamiento del aire en verano e invierno. Eficiencia en los equipos con bomba de calor. Torres de enfriamiento. Instalaciones Industriales. CALEFACCIÓN. Principios básicos de funcionamiento. Elementos del sistema de calefacción. Quemadores. Evacuación de gases, chimenea. Instalación de distribución de fluidos. Elementos radiantes. Elementos de conexión de emisores. Suelo radiante.</p> <p>4.-SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO BÁSICO. Riesgos asociados al mantenimiento básico: electricidad, altas temperaturas, herramientas. Uso adecuado de herramientas de trabajo. Conocimiento de la Legislación en materia de Seguridad y Salud. Equipos de protección individual (E.P.I.).</p>

	<p>Obligaciones y Derechos de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud. Prevención en entornos de trabajo.</p> <p>5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y MANTENIMIENTO TECNICO-LEGAL. Descripción del mantenimiento preventivo y gamas de mantenimiento. Obligatoriedad del mantenimiento técnico-legal en las instalaciones de un centro universitario. Revisiones e inspecciones. Instalaciones sujetas a mantenimiento técnico-legal: ascensores, térmicas, contra incendios, legionela, eléctricas, combustible, gas, etc.</p> <p>Procedimiento 701 Mantenimiento Preventivo.</p>
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	<p>Prioritariamente PAS- Funcionario de la Escala Auxiliar de Servicios.</p> <p>Si queden vacantes podrán ocuparlas los laborales que lo soliciten</p>
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
PROFESORADO	Juan Luis Pantoja Pertegal: José Á. Almeida Pérez; Francisco Bejarano Velarde; José L. Jiménez Álvarez; José V. Martínez Tomé; Juan A. Álvaro López; M ^a Avelina Rubio Garlito.
CALENDARIO	<p>Badajoz: 16, 17, 18 y 19 de octubre</p> <p>Cáceres: 23, 24, 25 y 26 de octubre</p>
LUGAR / LOCALIDAD	<p>Badajoz: Aula de la Sección de Formación del PAS. Edificio Rosales, (Antiguo ITI)</p> <p>Cáceres: Salón de Actos. Biblioteca Central</p>
HORARIO	De 09,00 a 14,00 h.
DURACIÓN	20 horas

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES
PROGRAMA FORMATIVO	Formación al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Mantenimiento
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Adquirir las habilidades y capacidades en: 1.- Tareas de mantenimiento básico de equipos audiovisuales. 2.- Identificar averías y fallos en los equipos audiovisuales. 3.- Realizar pequeñas reparaciones de equipos audiovisuales.
CONTENIDO	1.- Instalaciones y cableado. Conexión entre equipos. Medidas de Seguridad. 2.- Puesta en funcionamiento. Características específicas. Comprobación de funcionamiento. 3.- Mantenimiento Básico de equipos. Limpieza. Sustitución de material desgastado por el uso. Configuración y ajustes. 5.- Identificación de fallos o averías. Fallos en el funcionamiento. Averías de los equipos. 6.- Reparación de equipos. Pequeñas reparaciones. Tomas de decisiones. 7.- Medidas de Seguridad en el uso de los equipos. 8.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PAS auxiliares y técnicos de mantenimiento de audiovisuales
FORMA DE ACCESO	Solicitud a través del Portal de Servicios de la Uex
PROFESORADO	José Francisco Hurtado Masa Samuel del Amo Enrique
CALENDARIO	Cáceres: 17, 18, 19 y 20 de septiembre Badajoz: 24, 25, 26 y 27 de septiembre
LUGAR / LOCALIDAD	Cáceres: Biblioteca Central. Badajoz: Aula de Formación del PAS. Edificio Rosales.
HORARIO	De 09.00 a 14.00 horas
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	Equipamiento a tratar en el curso: Instalaciones y cableado. Ordenadores de sobremesa y portátiles. Proyector de video. Duplicadores de imagen. Equipos de reproducción y grabación de video. Pizarras digitales. Micrófonos fijos e inalámbricos. Mesa de mezclas. Amplificadores de sonido.