

# **PROGRAMA: COMPETENCIAS GENERALES AL ENTORNO DE TRABAJO**

- 1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA
- 2.- PROTOCOLO BÁSICO EN LA UEX.
- 3.- INTRODUCCIÓN AL COACHING PERSONAL Y PROFESIONAL
- 4.- GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES
- 5.- PLATAFORMA DE CONFERENCIAS WEB ADOBE CONNECT
- 6.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E IGUALDAD DE GÉNERO
- 7.- TRABAJO EN EQUIPO
- 8.- UNIVERSITAS XXI –ECONÓMICO-
- 9.- UNIVERSITAS XXI –RECURSOS HUMANOS-
- 10.- UNIVERSITAS XXI –ACADÉMICO-

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ATENCIÓN AL PÚBLICO, PRESENCIAL Y TELEFÓNICA
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Dotar al PAS de la Uex de los medios y las herramientas, necesarias y adecuadas, para desarrollar su labor de cara a la atención al ciudadano o usuario del servicio. La importancia que le confiere la Uex a la calidad del servicio que ofrece a sus usuarios, hace necesario el manejo de dichas habilidades para poder desempeñar las tareas informativas no solo cuando el ciudadano esté in situ, sino también cuando reclame algún servicio a través del teléfono.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las normas básicas de la calidad en el servicio</li> <li>2) Hacia la búsqueda de cero defectos.</li> <li>3) El ciudadano/usuario ¿Tiene siempre la razón?</li> <li>4) Factores que intervienen en la comunicación</li> <li>5) Elementos de la comunicación verbal</li> <li>6) Barreras en el desarrollo de la comunicación</li> <li>7) Técnicas que mejoran la comunicación de cara a la atención al público</li> <li>8) La escucha activa</li> <li>9) La empatía</li> <li>10) La asertividad</li> <li>11) La retroalimentación o Feed Back</li> <li>12) Comunicación no verbal</li> <li>13) Proxémica, Kinesia y Paralingüística</li> <li>14) Los componentes de la buena imagen de cara al público</li> <li>15) La atención telefónica y sus fases</li> <li>16) Comportamiento y actitudes ante la llamada</li> <li>17) El empleo del teléfono dentro de la organización institucional</li> <li>18) Hábitos profesionales en el trato telefónico</li> <li>19) Tipo de interlocutores</li> <li>20) Tratamiento ante las llamadas difíciles</li> <li>21) Como solventar las quejas y reclamaciones</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	A petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX
<b>PROFESORADO</b>	Ángela R. Roncero Berrocal
<b>CALENDARIO</b>	22-23-24-25 Octubre en Cáceres y 15-16-17-18 Octubre en Badajoz
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Bibliotecas Centrales de Cáceres y Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 10.00 a 14.00 horas
<b>DURACIÓN</b>	16 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROTOCOLO BÁSICO EN LA UEX.
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Analizar y comprender que el Protocolo es una forma “no verbal” de comunicación tanto en nuestro entorno mas cotidiano, como, por supuesto, en el ámbito profesional. Comenzaremos por establecer las herramientas necesarias de una comunicación personal, social y profesional eficaz. Mediante la parte teórica, y un gran porcentaje de formación práctica, se abordarán y se interiorizarán los elementos, disciplinas y herramientas básicas sobre protocolo, cuyo objetivo es conseguir resultados altamente satisfactorios para atender las necesidades de la Uex y de los usuarios a quien destinamos nuestro servicio profesional diario.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fundamentos de la comunicación</li> <li>2) Factores directos que intervienen en la comunicación interpersonal y social</li> <li>3) Conceptos básicos sobre comunicación no verbal</li> <li>4) Barreras, distorsiones y técnicas que facilitan la comprensión del mensaje</li> <li>5) La importancia de la imagen como base del protocolo</li> <li>6) Introducción y clasificación del protocolo</li> <li>7) Tratamientos y cambios sometidos durante los últimos años.</li> <li>8) Podios y otros elementos para destacar la imagen.</li> <li>9) La presidencia de cualquier tipo de evento a organizar.</li> <li>10) Ubicación de banderas de manera correcta ante un evento público.</li> <li>11) Normas protocolarias básicas a seguir en actos relacionados con la Uex.</li> <li>12) Ordenamiento general de precedencias del estado.</li> <li>13) Estudio, selección, ubicación de mesas y otros elementos necesarios según la naturaleza del acto a preparar.</li> <li>14) Tapices.</li> <li>15) Colocación de autoridades y banderas, como requisitos fundamentales en actos relacionados con la Uex.</li> <li>16) Protocolo y ceremonial universitario.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	Prioritariamente Secretarías de Cargos, y hasta completar las 20 plazas el PAS de Conserjerías
<b>FORMA DE ACCESO</b>	A petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX
<b>PROFESORADO</b>	Ángela R. Roncero Berrocal
<b>CALENDARIO</b>	26-27-28-29 Noviembre en Cáceres y 05-06-07-08 Noviembre en Badajoz
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Bibliotecas Centrales de Cáceres y Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 10.00 a 14.00 horas
<b>DURACIÓN</b>	16 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	INTRODUCCIÓN AL COACHING PERSONAL Y PROFESIONAL
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	<p>La práctica del Coaching lleva años siendo un ejercicio transformacional que dota a las personas de las herramientas necesarias para solucionar situaciones que, aparentemente, son problemáticas tanto a nivel personal como colectivo.</p> <p>El objetivo de esta actividad formativa reside en conocer e interiorizar ese conjunto de "distinciones" que permita al profesional mejorar su rendimiento, su capacidad de liderazgo y las relaciones con el equipo humano con el que desarrolla su actividad diaria.</p>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Origen de la palabra coach</li> <li>2) ¿Qué es el coaching?</li> <li>3) Significado de la palabra aprendizaje</li> <li>4) El arte de comunicar</li> <li>5) Hechos, opiniones, juicios, "creencias"</li> <li>6) La emoción como principio de la acción</li> <li>7) Ser/ estar siendo/ llegar a ser</li> <li>8) Modelo de observador (osar)</li> <li>9) Modelo mentales y como actúan</li> <li>10) Predisposiciones: resolución, flexibilidad, apertura y estabilidad</li> <li>11) La caja de Conford</li> <li>12) La escalera de interferencias</li> <li>13) Principales distinciones del coaching: emoción/pensamiento/acción; confianza y motivación; excelencia Vs exigencia; empatizar Vs simpatizar; responsabilidad; generosidad; flexibilidad; saber escuchar; feed-back; principio de transparencia</li> <li>14) Problemas o retos</li> <li>15) Liderazgo y visión de futuro</li> <li>16) Liderazgo individual, grupal y organizativo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la Uex
<b>FORMA DE ACCESO</b>	A petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX
<b>PROFESORADO</b>	Ángela R. Roncero Berrocal
<b>CALENDARIO</b>	08-09-10-11 Octubre en Cáceres y 01-02-03-04 Octubre en Badajoz
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Bibliotecas centrales de Badajoz y Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 10.00 a 14.00 horas
<b>DURACIÓN</b>	16 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Con este curso pretendemos dotar al PAS de la Uex, que realizan sus funciones de cara al público, de los elementos, habilidades, herramientas y estrategias adecuadas para solventar cada situación incómoda que pueda presentarse, tanto para el trabajador como para el ciudadano o usuario del servicio. Para ello se deberá establecer una clara diferencia entre los distintos tipos de manifestaciones del público. Llegar a diferenciar lo que es una sugerencia, una objeción, una duda, un rumor, una queja o una reclamación.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diferencias entre una queja y una reclamación</li> <li>2) La queja desde la emoción</li> <li>3) ¿Por qué nos quejamos las personas?</li> <li>4) Calidad y excelencia en la atención al usuario</li> <li>5) Escuchar pero además percibir e interpretar</li> <li>6) Tipos de usuarios actuales</li> <li>7) El servicio que ofrecemos desde nuestro puesto de trabajo</li> <li>8) Concepto de confianza en el proceso de encuentro con el usuario</li> <li>9) Criterios utilizados por los usuarios del servicio para evaluar el mismo</li> <li>10) Manifestaciones de usuarios. Sugerencias, objeciones, rumores,</li> <li>11) Las quejas y su tratamiento</li> <li>12) Decálogo en la atención a una queja</li> <li>13) Errores y actuaciones a evitar</li> <li>14) Las reclamaciones y su tratamiento</li> <li>15) Estilos de conducta interpersonal</li> <li>16) Tipos de usuarios insatisfechos</li> <li>17) Los que nunca se quejan</li> <li>18) Técnicas para manejar a usuarios "difíciles"</li> <li>19) Pautas ante una queja</li> <li>20) Últimos consejos ante las reclamaciones</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	A petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX
<b>PROFESORADO</b>	Ángela Roncero Berrocal
<b>CALENDARIO</b>	12-13-14-15 Noviembre en Cáceres y 19-20-21-22 Noviembre en Badajoz
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Bibliotecas Centrales. Cáceres y Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 10.00 a 14.00 horas
<b>DURACIÓN</b>	16 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PLATAFORMA DE CONFERENCIAS WEB ADOBE CONNECT
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Aplicaciones informáticas
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Preparar y gestionar reuniones virtuales con la herramienta Adobe Connect y poder así desarrollar habilidades tecnológicas en el uso de aulas virtuales sincronicas.</p> <p>Identificar y desarrollar las habilidades necesarias para el uso de las herramientas que nos proporciona la plataforma.</p> <p>Ser autosuficientes en la monitorización de la reunión y poder resolver los problemas técnicos que puedan acontecer durante el transcurso de la misma.</p> <p>Así mismo se pretende dotar a los alumnos de unas anotaciones de buenas prácticas para el correcto y fluido funcionamiento del proceso de la reunión virtual.</p>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proceso de petición de salas.</li> <li>2) Requisitos técnicos para los equipos de los participantes.</li> <li>3) Gestión de creación de una reunión virtual.</li> <li>4) Configurar una reunión virtual. Distribución de los elementos de la interfaz.</li> <li>5) Herramientas de una reunión virtual.</li> <li>6) Gestión de los usuarios.</li> <li>7) Resolución de problemas.</li> <li>8) Guía de buenas prácticas.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la Unidad Técnica de Atención al Usuario, y PAS de apoyo del equipo de gobierno; y hasta completar 20 plazas, el PAS del Servicio de Informática y responsables de Aulas de informática de Centros.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	A petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX
<b>PROFESORADO</b>	Jaime Manuel Sánchez Sánchez
<b>CALENDARIO</b>	BADAJOS: 23-24-25 de octubre CÁCERES: 16-17-18 de octubre
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Aula Forpas. Bibliotecas Centrales de Cáceres y Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 13.00 horas
<b>DURACIÓN</b>	12 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E IGUALDAD DE GÉNERO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Valores
<b>MODALIDAD</b>	Semipresencial
<b>OBJETIVOS</b>	Proporcionar las herramientas y conocimientos necesarios para introducir la perspectiva de género en la gestión universitaria
<b>CONTENIDO</b>	<p>1ª Sesión. Martes, 29 de octubre El concepto de Igualdad: origen y evolución; Diferencias entre mujeres y hombres; Diferencia no es igualdad Duración 4 horas. Beatriz Muñoz González. Directora de la Oficina para al Igualdad-UEx. Profesora de la UEx</p> <p>2ª Sesión Miércoles, 30 de octubre Las Administraciones Públicas (AAPP) en la consecución de la Igualdad; Desarrollo de la Ley para Igualdad efectiva entre Mujeres y hombres y de Violencia de Género en Extremadura. Duración 4 horas. Pilar Bonilla. Jefa de Sección del IMEX. Profesora de la UEX</p> <p>3ª Sesión. Jueves, 31 de octubre Lenguaje no sexista en las Administraciones Públicas; Lenguaje y género. Diversidad y desigualdad; Alternativas para un uso del lenguaje discriminatorio. Duración 4 horas. Ana Fondón Ludeña. Dra en Sociología</p> <p>4ª Sesión. Elaboración de trabajos 1ª semana de noviembre (no presencial) Preparación del trabajo expositivo Duración 5 horas. Se contará con una plataforma on line donde estarán las propuestas del profesorado así como los contenidos del taller y toda la documentación necesaria. Tutoras Ana Fondón Ludeña y Pilar Bonilla</p> <p>5ª Sesión. Lunes, 11 de noviembre Taller exposición de trabajos; Exposición por grupo de los trabajos y debate sobre los mismo Duración 3 horas. Coordinadora Ana Fondón Ludeña</p>
<b>PLAZAS</b>	35
<b>GRUPOS</b>	1 (Curso centralizado en CC) Al PAS convocado que para asistir a este curso se desplace de localidad se le abonará el desplazamiento.
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la Uex
<b>FORMA DE ACCESO</b>	A petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX
<b>PROFESORADO</b>	Beatriz Muñoz González; Ana Fondón Ludeña; Pilar Bonilla Manzano.
<b>CALENDARIO</b>	29-30-31 de Octubre y 11 de Noviembre
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Salón de Actos .Biblioteca Central.
<b>HORARIO</b>	De 9.30 a 13.30 horas
<b>DURACIÓN</b>	20 horas (15 horas presenciales / 5 elaboración de un trabajo).
<b>OBSERVACIONES</b>	Para poder obtener el certificado de aprovechamiento del taller es necesario asistir al menos a un 80% de las sesiones y elaborar un trabajo expositivo por grupo.

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	EL TRABAJO EN EQUIPO. ESTRATEGIAS Y COMPETENCIAS.
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Formación al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Dotar a los participantes de herramientas y competencias necesarias para favorecer la eficacia de su trabajo en equipo, para solucionar problemas que se planteen en su servicio y para mejorar la toma de decisiones grupales
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El equipo de trabajo como grupo social. Condiciones y Consecuencias. Elementos favorecedores de la eficacia grupal. Aspectos negativos para la eficacia</li> <li>2) Los aspectos sociales del trabajo en grupo. La comunicación. La escuela sistema.</li> <li>3) Las competencias individuales y la Inteligencia emocional en el trabajo en equipo. El concepto de Inteligencia Emocional y sus implicaciones en las relaciones sociales. Las competencias. Qué son. Cómo mejorarlas. Aplicación de las competencias a la gestión de recursos humanos</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	1 (Curso centralizado en BA)
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	A petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX
<b>PROFESORADO</b>	Carme Ramis
<b>CALENDARIO</b>	09-10-11 de octubre
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Sala de Juntas. Biblioteca Central. Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 10.00 a 14.00 horas
<b>DURACIÓN</b>	12 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	Al PAS convocado que para asistir a este curso se desplace de localidad se le abonará el desplazamiento



<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	UNIVERSITAS XXI –ECONÓMICO-
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias Generales al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Aplicaciones Informáticas
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Facilitar al alumno los conocimientos de las principales normativas económica, presupuestaria y contable que le permitan una mayor eficacia en la utilización de los distintos módulos de la aplicación informática Universitas XXI –Económico-
<b>CONTENIDO</b>	<p>1) El Presupuesto de la Uex: Normas de ejecución, circulares, clasificación orgánica, clasificación funcional y económica.</p> <p>2) Universitas XXI Económico:</p> <p>a) Documenta: Expedientes. Modificaciones. Consultas de expedientes.</p> <p>b) Justificante del gasto: Registro de facturas. Detallar por líneas. Agrupaciones. Imputaciones. Generación de documentos contables. Conciliación de cuentas. Cargos internos. Pagos al exterior. Consultas.</p> <p>c) Docuconta: Claves de fase. Generación de documentos. Consultas situación del crédito. Configuración de firmas y documentos.</p> <p>d) Avance: Consulta de la situación del presupuesto. Mayor de gastos.</p> <p>e) Otros: Modelos fiscales. Claves 190 a 347. Alta y modificación de terceros</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS funcionario pertenecientes a la "Unidad de Apoyo" configurada por la Gerencia. El resto, hasta completar las 20 plazas, serán seleccionados entre los Auxiliares Administrativos y Administrativos que lo solicitaron.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Se convocará de oficio.
<b>PROFESORADO</b>	Juan Antonio Rodríguez Fortuna Agustín Alfonso García
<b>CALENDARIO</b>	Badajoz: 17-18-19-20 de Junio Cáceres: 10-11-12-13 de Junio
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Aulas de Forpas. Biblioteca Central (Badajoz y Cáceres)
<b>HORARIO</b>	De 08.30 a 14.30 horas
<b>DURACIÓN</b>	25 Horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	CURSO BÁSICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias Generales al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Aplicaciones Informáticas
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Facilitar al alumno los conocimientos de las principales normativas en materia de contratación y gestión administrativa del PAS y PDI que le permitan una mayor eficacia en la utilización de los distintos módulos de la aplicación informática Universitas XXI –Recursos Humanos-
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Normativa/Legislación.</li> <li>2) Aspectos prioritarios de la normativa relacionada con la gestión administrativa de la vida profesional del PAS y del PDI</li> <li>3) UNIVERSITAS XXI-RECURSOS HUMANOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>–Módulo de Acceso PAS y PDI</li> <li>–Módulo de Expediente Administrativo PAS y PDI</li> <li>–Módulo de expediente Económico/Seguridad Social</li> <li>–Módulo de Generador de Informes</li> </ul> </li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS funcionario pertenecientes a la “Unidad de Apoyo” configurada por la Gerencia. El resto, hasta completar las 20 plazas, serán seleccionados entre los Auxiliares Administrativos y Administrativos que lo solicitaron.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Se convocará de oficio
<b>PROFESORADO</b>	D. Jacinto Martín García. D <sup>a</sup> Emilia Martín Martín. D <sup>a</sup> Francisca Fajardo Moreira. D <sup>a</sup> Ana Esther Martínez Palacios. D <sup>a</sup> María José Gordillo Amigo
<b>CALENDARIO</b>	Badajoz: 23-24-25-26 de Septiembre Cáceres: 16-17-18-19 de Septiembre
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Aulas de Forpas. Biblioteca Central (Badajoz y Cáceres)
<b>HORARIO</b>	De 09.30 a 14.30 horas
<b>DURACIÓN</b>	20 Horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	UNIVERSITAS XXI –ACADÉMICO-
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias Generales al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Aplicaciones Informáticas
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Facilitar al alumno los conocimientos de las principales normativas académicas y la utilización de los correspondientes módulos gestionados mediante la aplicación informática Universitas XXI-Académico.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Real Decreto 1892/2008 (de acceso y admisión) y normativa de desarrollo.</li> <li>2) Instrucciones Específicas de Preinscripción en la Universidad de Extremadura. Utilización del Módulo de Acceso (Menú de Preinscripción) en UXXI-Académico.</li> <li>3) Espacio Europeo de Educación Superior: Normativa. Planes de Estudio – Gestión del Módulo de Planes en UXXI-Académico.</li> <li>4) Gestión del Módulo de Expediente – Reconocimientos y Transferencias de Créditos en UXXI-Académico.</li> <li>5) Gestión del Módulo de Matrícula en UXXI-Académico</li> <li>6) Gestión del Módulo de Actas en UXXI-Académico</li> <li>7) Módulo de Gestión Económica en UXXI-Académico</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS funcionario pertenecientes a la “Unidad de Apoyo” configurada por la Gerencia. El resto, hasta completar las 20 plazas, serán seleccionados entre los Auxiliares Administrativos y Administrativos que lo solicitaron.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Se convocará de oficio
<b>PROFESORADO</b>	<p>Emma García Izquierdo y Feliciano Carbajo Fabra – Gestión de Acceso y Admisión.</p> <p>Manuel Federico García Rodríguez – Resto de temas de Gestión Académica relacionada con los Centros.</p>
<b>CALENDARIO</b>	Badajoz: 15-16-17-18 de Octubre Cáceres: 28-29-30-31 de Octubre
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Aulas de Forpas. Biblioteca Central (Badajoz y Cáceres)
<b>HORARIO</b>	De 08,30 a 14,30 horas.-
<b>DURACIÓN</b>	25 Horas
<b>OBSERVACIONES</b>	