



2024



**CAMPUS VIRTUAL
COMPARTIDO
G9
UNIVERSIDADES**

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	CERTIFICADO DIGITAL, DNI-e y FIRMA ELECTRÓNICA
PROGRAMA FORMATIVO	Campus Virtual Compartido G9 Universidades
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online G9
OBJETIVOS	<p>Objetivo general: El objetivo fundamental es que el alumno aprenda el concepto y el uso del certificado electrónico, DNIE y la firma digital. De esta manera, se establece el contexto necesario para los contenidos que serán desarrollados con más detalle en los módulos posteriores.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseguir que el alumno aprenda los pasos que debe dar para la obtención de su certificado digital. • Conseguir que el alumno aprenda la instalación del mismo en los diferentes navegadores. • Adquirir el conocimiento necesario para firmar documentos digitalmente. • Adquirir conocimiento sobre el DNIE y sus aplicaciones.
CONTENIDO	<p>Módulo I.- Certificado digital En este módulo se realiza una introducción teórica al concepto de certificado digital. El participante conocerá los diferentes tipos de certificados existentes. Aprenderá los pasos que debe dar para obtener su certificado digital. La evaluación de este módulo del curso, prácticamente teórico, se realizará a través de una serie de cuestionarios donde se evalúen los conocimientos adquiridos.</p> <p>Módulo II.- Firma electrónica Consecuentemente y tras proporcionar un fundamento teórico, éste se llevará a la práctica realizando firma de documentos a través de Autoforma, Adobe Acrobat y otros. La evaluación de este módulo del curso se realizará llevando a la práctica lo explicado en la parte teórica del mismo.</p> <p>Módulo III.- DNIE En este módulo se realizará una introducción teórica sobre la evolución histórica del DNI, su validez y usos. Tras la teoría, se llevarán a la práctica diferentes operaciones con el mismo.</p>
PLAZAS	5
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS UEx
FORMA DE ACCESO	Web Secretaría Gral. G9 Universidades
PROFESORADO	M ^a Antonia Hurtado Guapo / Jaime M. Sánchez Sánchez
CALENDARIO	16 a 19 de septiembre 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	16 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	INFORMÁTICA BÁSICA PARA EL PUESTO DE TRABAJO
PROGRAMA FORMATIVO	Campus Virtual Compartido G9 Universidades
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online G9
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Conocer los componentes básicos de un ordenador.- Aprender los diferentes tipos de conexiones que existen.- Introducir al usuario a Windows 10.- Aprender el uso de los diferentes navegadores.- Aprender el manejo del correo.- Reconocer las posibles amenazas que puedan poner en riesgo nuestro equipo y nuestros datos.- Aprender estrategias y métodos de trabajo para evitar amenazas informáticas
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">- Componentes básicos de un ordenador.- Conexiones.- Introducción a Windows 10.- Conceptos básicos en Internet: navegadores, búsquedas, navegación, configuración de los navegadores.- Conceptos básicos en el correo electrónico.- Seguridad Informática en el puesto de trabajo
PLAZAS	5
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS UEx
FORMA DE ACCESO	Web Secretaría General G9 Universidades
PROFESORADO	María Antonia Hurtado Guapo Jaime Manuel Sánchez Sánchez
CALENDARIO	7 al 11 de octubre 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	<p>La acción formativa no cuenta con sesiones de videoconferencia debido a que se propone una metodología online no presencial que centra su enfoque en dos puntos fundamentales: por un lado, adaptar la dedicación del alumno al curso en función de su tiempo y disponibilidad; y por otro, el continuo seguimiento de su aprendizaje por parte de su tutor, con el fin de conseguir la mayor eficacia formativa y una atención personalizada que hace de la experiencia online una oportunidad única.</p> <p>El contenido se imparte mediante píldoras audiovisuales, cuestionarios, foros de discusión y documentación externa que sustentarán el compromiso o implicación de los participantes.</p>

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF CON ADOBE ACROBAT PRO DC
PROGRAMA FORMATIVO	Campus Virtual Compartido G9 Universidades
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online G9
OBJETIVOS	<p>Objetivo general: Los alumnos, al finalizar el curso/taller, serán capaces de crear, editar, proteger, firmar documentos PDF y crear formularios con la aplicación Adobe Acrobat DC</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de crear documentos pdf y configurar su protección. Editar documentos pdf. Crear carteras pdf. Combinar documentos. Firmar digitalmente
CONTENIDO	<p>Modulo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio de trabajo en Acrobat DC, visualización y navegación en un documento pdf. • Trabajo con el panel Miniaturas de Página. Recolocar págs. insertar págs. desde archivo, extraer págs. de un pdf, reemplazar págs. desde otro documento y configurar transiciones de págs. • Navegar mediante marcadores en un pdf, jerarquía de marcadores, reasignar destinos, crear marcadores, añadir acciones a un marcador. • Crear pdf desde un archivo compatible, combinar archivos en un pdf, crear desde varios archivos y crear carteras pdf. <p>Modulo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear pdf desde página web, portapapeles, página en blanco o escáner. • Editar un pdf. • Mejorar digitalizaciones (ocr) y Comentarios en un pdf. • Dividir un documento pdf, exportar pdf a distintos formatos. • Trabajar con capas en un documento pdf <p>Modulo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creamos un documento PDF desde un Word con una tabla para que Adobe reconozca los campos. • Crear un FORMULARIO partiendo del documento PDF del vídeo 1. • Crear un FORMULARIO con el documento "COMISIÓN DE SERVICIO" con un campo de botón de radio y la herramienta "Crear múltiples copias". • Campos de cálculo, de verificación y de radio. <p>Modulo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar un documento para publicarlo o enviarlo por Internet. • Exportar datos de un formulario PDF a una tabla Excel. • Firmar un documento PDF.
PLAZAS	5
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS UEx
FORMA DE ACCESO	Web Secretaría Gral. G9 Universidades
PROFESORADO	Antonio Amador Tapia
CALENDARIO	2 a 16 de mayo 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	30 horas

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	GESTIÓN TUS PROYECTOS ONLINE
PROGRAMA FORMATIVO	Campus Virtual Compartido G9 Universidades
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online G9
OBJETIVOS	<p>Objetivo general: El objetivo fundamental es proporcionar al alumno diversas metodologías y herramientas para la gestión y dirección de proyectos que ayuden a mejorar la gestión del tiempo, la planificación y la efectividad del trabajo diario. De esta manera, se establece el contexto necesario para los contenidos que serán desarrollados con más detalle en los módulos posteriores.</p> <p>Objetivos específicos: -Conseguir que el alumno administre eficazmente el trabajo que realiza en sus proyectos, determine su límite, priorice y mida el tiempo que tarda en completar sus tareas diarias. -Adquirir una serie de destrezas a través de una herramienta online que aumente la productividad en la gestión de tareas y proyectos de su trabajo diario.</p>
CONTENIDO	<p>Módulo I.- Metodologías de dirección y planificación de proyectos. La evaluación de este módulo del curso, prácticamente teórico, se realizará a través de una serie de cuestionarios donde se evalúen los conocimientos adquiridos.</p> <p>Módulo II.- Herramienta de gestión de tareas y planificación de proyecto. La evaluación de este módulo del curso, de carácter completamente práctico, se realizará haciendo especialmente énfasis en una tarea con fines colaborativos, con la que poner paulatinamente en práctica los conocimientos adquiridos.</p>
PLAZAS	5
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS UEx
FORMA DE ACCESO	Web Secretaría Gral. G9 Universidades
PROFESORADO	Laura Martín Sánchez / Gemma Villegas Díaz / José Carlos Sancho Núñez
CALENDARIO	2 a 25 de octubre 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	37,5 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	MICROSOFT 365, HERRAMIENTAS COLABORATIVAS
PROGRAMA FORMATIVO	Campus Virtual Compartido G9 Universidades
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online G9
OBJETIVOS	El objetivo del curso es iniciarse en Microsoft 365, ver sus ventajas e inconvenientes, y proporcionar al alumno diversas herramientas colaborativas, para realizar la confección de documentos Excel, Word,... entre varias personas a la vez (de manera concurrente). Ver dentro de Microsoft 365 como crear diferentes espacios para guardar tanto la información personal, como la información de una Unidad, Servicio o grupo de personas.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Módulo I.- Microsoft 365. Ventajas. Aplicaciones de Escritorio. Aplicaciones en la Nube. En este módulo, hacemos una introducción a Microsoft 365, sus antecedentes, ventajas e inconvenientes. Nos registraremos en la plataforma de Microsoft 365 y veremos las aplicaciones clásicas (Word, Excel, PowerPoint) tanto de escritorio como las de la nube.• Módulo II.- OneDrive y compartición de documentos. En este módulo vamos a ver cómo funciona la nube de Microsoft, como podemos compartir archivos, y como utilizar Word, Excel o PowerPoint de manera concurrente y colaborativa, es decir, que varias personas puedan estar editando cualquiera de estos ficheros a la vez.• Modulo III.- Herramientas colaborativas. En este módulo, veremos otras herramientas que nos ofrece Microsoft 365, para el trabajo en equipo, como el SharePoint, OneNote, Sway, Forms, Planner... Que son herramientas colaborativas, que nos ayudarán a planificar mejor nuestro trabajo, y sacar más partido a nuestra suscripción a Microsoft 365.
PLAZAS	5
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS UEx
FORMA DE ACCESO	Web Secretaría General G9 de Universidades
PROFESORADO	Samuel del Amo Enrique
CALENDARIO	1 a 30 de octubre de 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Campus virtual UEx
DURACIÓN	30 horas
OBSERVACIONES	La acción formativa no cuenta con sesiones de videoconferencia. El contenido se imparte mediante videos audiovisuales, cuestionarios, foros de discusión y documentación externa que sustentarán el compromiso o implicación de los participantes. Requisito fundamental es que la Universidad destino tenga contratado el servicio de suscripción a Microsoft 365.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	LA TRANSFORMACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. ÚLTIMAS TENDENCIAS
PROGRAMA FORMATIVO	Campus Virtual Compartido G9 Universidades
ÁREA DE FORMACIÓN	Bibliotecas y Archivos
MODALIDAD	Online G9
OBJETIVOS	<p>Objetivo general: Impartir un taller para el PAS que trabaje en el ámbito de las bibliotecas y archivos del G9.</p> <p>Objetivos específicos: Se trata de que el PAS bibliotecario se informe de las nuevas tendencias que influyen en la misión de las bibliotecas universitarias. Tendencias asociadas a la gestión, colección, espacios, servicios y relación con la sociedad y los usuarios.</p>
CONTENIDO	Identificar las nuevas tendencias en las bibliotecas universitarias relacionadas con los nuevos servicios, espacios e instalaciones, el nuevo perfil profesional y la relación con los usuarios. Va dirigido a aquellos bibliotecarios que quieran estar al día sobre lo que ocurre, hacia dónde van o, incluso, está de moda en el entorno de las bibliotecas universitarias.
PLAZAS	5
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS UEx
FORMA DE ACCESO	Web Secretaría General G9 Universidades
PROFESORADO	Yolanda Mejías García / Rosa M ^a Portillo Felipe
CALENDARIO	21 a 25 de octubre 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	12 horas
OBSERVACIONES	



MENTORING

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	UNIVERSITAS XXI – ACADÉMICO Básico
PROGRAMA FORMATIVO	Mentoring
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	Transmitir al alumno conocimientos básicos de uso de la aplicación informática Universitas XXI-Académico.
CONTENIDO	Protocolo básico de la aplicación informática Universitas XXI - Académico.
PLAZAS	Ilimitadas
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PAS UEx (preferentemente de nuevo ingreso o que haya cambiado de puesto y/o que necesite para el desempeño de su trabajo manejar la aplicación informática Universitas XXI -Académico).
FORMA DE ACCESO	Portal de servicios
PROFESORADO	Ma Coronada Valsera Fernández
CALENDARIO	Durante 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	15 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO Básico
PROGRAMA FORMATIVO	Mentoring
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	Transmitir al alumno conocimientos básicos de uso de la aplicación informática Universitas XXI-Académico.
CONTENIDO	Protocolo básico de la aplicación informática Universitas XXI-Económico relacionado, principalmente, con los justificantes de gastos.
PLAZAS	Ilimitadas
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PAS UEx (preferentemente de nuevo ingreso o que haya cambiado de puesto y/o que necesite para el desempeño de su trabajo manejar la aplicación informática Universitas XXI -Económico).
FORMA DE ACCESO	Portal de servicios
PROFESORADO	Agustín Alfonso González
CALENDARIO	Durante 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	15 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	UNIVERSITAS XXI – RECURSOS HUMANOS Básico
PROGRAMA FORMATIVO	Mentoring
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	Transmitir al alumno los conocimientos básicos de uso de la aplicación informática Universitas XXI -Recursos Humanos-
CONTENIDO	Protocolo básico de la aplicación informática Universitas XXI - Recursos Humanos.
PLAZAS	Ilimitadas
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PAS UEx (preferentemente de nuevo ingreso o que haya cambiado de puesto y/o que necesite para el desempeño de su trabajo manejar la aplicación informática Universitas XXI -Recursos Humanos).
FORMA DE ACCESO	Portal de servicios
PROFESORADO	Mª José Gordillo Amigo
CALENDARIO	Durante 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	15 horas
OBSERVACIONES	



COMPETENCIAS GENERALES AL PUESTO

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	MÓDULO DE PLANES DE ESTUDIO (GRAFOS) Y TITULACIONES DEL UXXI-ACADÉMICO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Adquirir los conocimientos relativos a los Módulos de Planes de Estudio y de Titulaciones de UXXI-AC, al objeto de poder implantar en dicha Aplicación Planes de Estudio de la UEx de titulaciones de GRADO
CONTENIDO	Implantar en la aplicación UXXI-Académico los Planes de Estudio de Titulaciones de Grado y la asociación de estos con la expedición de Títulos Académicos Oficiales y de SET's
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PAS usuarios UXXI-Académico: Personal del Servicio de Acceso y Gestión de Grados - Personal seleccionado de Secretarías de Centros
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	Manuel Federico García Rodríguez
CALENDARIO	Mayo 2024
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aula informática del PTGAS - Badajoz Aula informática del PTGAS - Cáceres
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto 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	<p>1. Introducción y aspectos generales de la Ley de Contratos: Estructura. Novedades más importantes. Ámbito subjetivo y objetivo de la Ley. Tipos contractuales.</p> <p>2. Los contratos menores</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	20
GRUPOS	2 (BA/CC)
DESTINATARIOS	Principalmente personal de SGTRI y en todo caso de Patrimonio, Gestión Económica, Contabilidad
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Cayetano Gil Benedito (Coordinador)
CALENDARIO	Marzo a junio 2024
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aulas de Formación PAS BA/CC
DURACIÓN	16 horas
OBSERVACIONES	<i>Justificación de la propuesta:</i> Poder realizar correctamente los trabajos de contratación pública sin incurrir en incumplimiento de la Ley

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	UNIVERSITAS XXI-CONTRATACIÓN
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	- Transmitir los conocimientos específicos sobre normativa de contratación pública y su aplicación al uso de la herramienta UXXI- Módulo Contratación
CONTENIDO	- Normativa sobre contratación pública - Uso de la aplicación Universitas XXI – Módulo Contratación
PLAZAS	15
GRUPOS	1 (BA)
DESTINATARIOS	Preferentemente personal del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	Cayetano Gil Benedito (Coordinador)
CALENDARIO	Marzo a junio 2024
HORARIO	9,00 a 12,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aulas de Formación PAS BA/CC
DURACIÓN	12 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Taller
DENOMINACIÓN	MANEJO DEL ESTRÉS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Saber en qué consiste el estrés, porqué se produce, sus causas y las consecuencias de no tratarlo. Conocer los métodos para manejar o controlar el estrés.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">- Concepto de estrés.- Síntomas, causas y consecuencias.- Manejo o control del estrés.- Consejos prácticos para afrontarlo.
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PTGAS general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	María Llorca García
CALENDARIO	19 de octubre - Cáceres 20 de octubre - Badajoz
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Salón de actos Biblioteca Central Univ. - Cáceres Aula de Formación PAS edif. Los Rosales - Badajoz
DURACIÓN	5 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	OUTLOOK 365 (CORREO CORPORATIVO)
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	<p>Los objetivos del curso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de una cuenta de correo con Outlook Web App • Aprender a manejar las herramientas del programa de correo, enviar y recibir • Gestionar la agenda • Gestionar la lista de contactos
CONTENIDO	<p>Al realizar el curso, el usuario aprenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones básicas del correo - Redactar nuevos mensajes - Revisar ortografía, crear firmas y añadir adjuntos - Leer, responder y reenviar mensajes - Funciones de búsqueda - Búsqueda de mensajes de correo, contactos, tareas - Búsquedas avanzadas - Organizar correo - Crear, mover, eliminar carpetas - Crear y asignar etiquetas - Identidades y cuentas - Crear una firma de correo
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PTgAS en general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Jaime Manuel Sánchez Sánchez Maria Antonia Hurtado Guapo
CALENDARIO	19 a 22 de mayo
LUGAR / LOCALIDAD	Campus virtual UEx
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
DURACIÓN	20 horas

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Taller
DENOMINACIÓN	PILDORAS FORMATIVAS SOBRE TIC – UEx
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	Dar a conocer los servicios del SICUE
CONTENIDO	Explicar los procesos que hay detrás del sistema de credenciales. Introducción al CAU, grupos privados y públicos Breve introducción a la gestión del correo, listas de distribución. Breve introducción al office365 y sus tipos de licencias. Breve introducción al certificado digital, firma de documentos y portafirmas.
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	Personal de Administración en general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Personal de Atención al Usuario (Servicio Informática)
CALENDARIO	Marzo a junio de 2024
HORARIO	9,00 a 10,30 horas
LUGAR / LOCALIDAD	Campus virtual UEx
DURACIÓN	8 horas
OBSERVACIONES	Debe ser obligatorio, y en especial para las nuevas incorporaciones de personal.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN LA UEX
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Prevención
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Reconocer e identificar los riesgos psicosociales presentes en el puesto de trabajo.• Conocer los mecanismos que la normativa universitaria establece para su identificación, prevención y/o protección: Evaluación de riesgos psicosociales, protocolos de actuación ante el acoso y gestión de conflictos.• Aprender y utilizar herramientas individuales de afrontamiento:• Técnicas de relajación, control de emociones, mindfulness...etc.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Normativa universitaria sobre riesgos psicosociales• Fisiología del estrés• Técnicas de afrontamiento del estrés en el trabajo
PLAZAS	15
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PTGAS UEx
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Gonzalo Ezquerra Ibergallartu M ^a Avelina Rubio Garlito
CALENDARIO	BA/CC: sept-nov 2024
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aulas del Servicio de Prevención en Badajoz y Cáceres.
DURACIÓN	15 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	TÉCNICAS GENERALES DE LABORATORIO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender la metodología práctica y las diferentes aplicaciones de distintos protocolos de técnicas de laboratorio. - Manejar de manera práctica distintos tipos de instrumental y aparatos de laboratorio para realizar técnicas específicas. - Utilizar técnicas avanzadas de extracción, amplificación y caracterización de ácidos nucleicos.
CONTENIDO	Clasificación de materiales, equipos básicos y reactivos. Limpieza, desinfección y esterilización del material de laboratorio. Equipos básicos utilizados en el laboratorio. Medidas de masa y volumen. Cálculo y preparación de disoluciones y diluciones. Realización de cultivos microbiológicos. Realización de cultivos celulares. Aplicación de técnicas de extracción de ácidos nucleicos. Métodos de separación electroforética. Aplicación de técnicas de PCR y electroforesis al estudio de los ácidos nucleicos. Microscopía y tinciones.
GRUPOS	2
PLAZAS	10
DESTINATARIOS	PTGAS que desarrolle su trabajo en laboratorios
FORMA DE ACCESO	Portal de Formación
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> - Joaquín María Rodríguez León. - Jaime Tomás Correa Bordes. - Ángel Rico Barrado
CALENDARIO	Septiembre-diciembre 2024
LUGAR / LOCALIDAD	Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. Campus de Badajoz.
HORARIO	9,00 a 14,00 horas
DURACIÓN	25 horas
OBSERVACIONES	<p>La evaluación consistirá en la asistencia, superación de las tareas y supuestos prácticos desarrollados a lo largo del curso.</p> <p>Uso obligatorio de bata para realizar el curso.</p>



COMPETENCIAS GENERALES AL ENTORNO

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	MEDIOS AUDIOVISUALES
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Mantenimiento
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los equipos más utilizados en los centros. • Conexionado inter-equipos. • Configuración y uso de los equipos. • Mantenimiento básico de equipos de medios audiovisuales.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los equipos y sus características • Uso de los equipos • Esquemas de Inter conexionado y explicación razonada. • Menús de configuración de los equipos • Descripción del mantenimiento de los diferentes equipos, Revisión de buen funcionamiento. • Riesgos laborales del uso e instalación de los equipos audiovisuales
PLAZAS	15
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PTGAS en tareas de mantenimiento de medios audiovisuales
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	José Fco. Hurtado Masa
CALENDARIO	Cáceres: Sept-oct. 2024 Badajoz: Sept-oct. 2024
DURACIÓN	16 horas
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR/LOCALIDAD	Aula Informática PTGAS (Biblioteca Central Univ.). Cáceres Aula Informática (Facultad de Educación). Badajoz
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	PRODUCCIÓN, REALIZACIÓN Y TRANSMISIÓN DE EVENTOS CON OBS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Mantenimiento
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Preparar al personal para que de manera autosuficiente o en equipo sean capaces de realizar una producción audiovisual para emitirla en plataformas de video online o video conferencia.• Conocer técnicas de realización y producción audio visual en directo para emisión de audiovisual.• Conocer técnicas de realización y producción para grabaciones de audiovisual.• Conocer y usar software para realización, producción y edición de material audiovisual.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Teoría de la imagen y del sonido.• Teoría y uso de cámaras de video.• Toma de imágenes con cámara.• Software tratamiento del sonido.• Software de producción de audiovisual.• Emisión en plataformas on-line.
PLAZAS	15
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	Preferentemente Técnicos especialistas de medios audiovisuales
FORMA DE ACCESO	Portal de Formación
PROFESORADO	José Fco. Hurtado Masa y Jesús Carbajo Sánchez
CALENDARIO	Badajoz: 17 a 19 abril 2024 Cáceres: 6 a 10 mayo 2024
DURACIÓN	12 horas
HORARIO	9,00 a 13,00 h.
LUGAR/LOCALIDAD	Aula Informática PTGAS Edif. Rosaleda. Badajoz Aula Informática PTGAS (Biblioteca Central Univ.). Cáceres
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	INGLÉS BÁSICO PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO UNIVERSITARIO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Mejorar la atención al universitario internacional (Estudiante, PTGAS y PDI) que acude a la Universidad de Extremadura en el marco de nuestros programas de movilidad o proyectos internacionales en general
CONTENIDO	Atención en idioma inglés al creciente número de universitarios extranjeros en la Universidad de Extremadura: saludo, bienvenida, presentación, provisión de información académica, indicaciones espaciales y temporales en la atención al universitario de manera presencial, escrita y telefónica
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	Preferentemente PTGAS implicado en la atención a la comunidad universitaria internacional (Servicios de Información, Secretarías de los Centros, Servicios de Recursos Humanos)
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Inés M ^a Gallardo Caballero
CALENDARIO	Sept.-oct. 2024
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aula de Formación del PTGAS - Badajoz Salón de actos Biblioteca Central Univ. - Cáceres
DURACIÓN	15 horas
OBSERVACIONES	En la UEx aumenta la presencia de alumnos internacionales cada año. Es esencial que el PTGAS que atiende a estos alumnos y a los PDI extranjeros pueda ofrecer un servicio eficiente. El inglés no debe suponer un obstáculo a la hora de informar convenientemente a cualquier ciudadano que hable un idioma distinto al español.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO (Avanzado)
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. - Modificaciones presupuestarias.
CONTENIDO	Desarrollo de los objetivos anteriores
PLAZAS	20 en Badajoz y 15 en Cáceres.
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PTGAS con 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	Portal de formación
PROFESORADO	Agustín Alfonso González
CALENDARIO	Badajoz: mayo-junio de 2024 Cáceres: mayo-junio de 2024
HORARIO	9,00 a 14,00 horas.
LUGAR / LOCALIDAD	Badajoz: Aula Informática del PTGAS. Edificio La Rosaleda. Cáceres: Aula Informática del PTGAS. Biblioteca Central.
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	Con este curso se pretende que el alumno, no sólo aprenda los conocimientos necesarios para el desarrollo de su trabajo diario, sino que obtenga una visión general del ciclo económico que se realiza en los servicios económicos de la universidad, con el fin de poder optar a otros puestos del Área Económica.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	CERTIFICADO DIGITAL, DNI-e Y FIRMA ELECTRÓNICA
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online propio
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 U Ex. - Nociones básicas del DNI-e
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 y firma de documentos. - Teoría básica del DNI-e - Usos del DNI-e - Páginas web de interés.
PLAZAS	25
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PAS en general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	María Antonia Hurtado Guapo Jaime Manuel Sánchez Sánchez
CALENDARIO	10 a 13 de abril
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Campus virtual UEx
DURACIÓN	16 horas
OBSERVACIONES	<p>La acción formativa no cuenta con sesiones de videoconferencia debido a que se propone una metodología online no presencial que centra su enfoque en dos puntos fundamentales: por un lado, adaptar la dedicación del alumno al curso en función de su tiempo y disponibilidad; y por otro, el continuo seguimiento de su aprendizaje por parte de su tutor, con el fin de conseguir la mayor eficacia formativa y una atención personalizada que hace de la experiencia online una oportunidad única.</p> <p>El contenido se imparte mediante píldoras audiovisuales, cuestionarios, foros de discusión y documentación externa que sustentarán el compromiso o implicación de los participantes.</p> <p>Requisito indispensable: Tener el certificado digital vigente u obtenerlo durante el desarrollo del curso.</p>

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF CON ADOBE ACROBAT PRO DC
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de crear documentos y carteras pdf. • Combinar documentos pdf. • Editar documentos pdf. • Configurar su protección. • Crear formularios en pdf. • Firmar digitalmente.
CONTENIDO	<p>Modulo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • El espacio de trabajo en Acrobat DC. • Trabajo con el panel Miniaturas de Página. • Marcadores en un pdf. • Crear pdf, combinar archivos en un pdf, crear carteras pdf. <p>Modulo 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear pdf desde página web, portapapeles, página en blanco o escaner. • Editar un pdf. • Mejorar digitalizaciones (ocr) y Comentarios en un pdf. • Dividir un documento pdf, exportar pdf a distintos formatos. • Trabajo con capas en un pdf <p>Modulo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un formulario en pdf • Exportación de datos a Excell. <p>Modulo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección y firma de documentación pdf
PLAZAS	30
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Antonio Amador Tapia
CALENDARIO	30 octubre a 4 noviembre
HORARIO	Indeterminado
DURACIÓN	30 h.
METODOLOGÍA	La acción formativa contará con vídeo-tutoriales de los distintos apartados, foros para resolver las dudas y encauzar las prácticas obligatorias de cada módulo.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Taller
DENOMINACIÓN	FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO UEX - GEISER
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Adquirir los conocimientos necesarios para conocer la operativa de la herramienta GEISER a nivel de usuario de unidades de Registro y Tramitación
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. REGISTRO ELECTRÓNICO UEX (GEISER) <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento general del Registro • Operativa de Registro <ul style="list-style-type: none"> o Registros de Entrada y Salida o Tratamiento de documentos adjuntos o Flujos: entrada, salida, confirmación, rechazo, reenvío o Intercambio de registros o Búsquedas
PLAZAS	20
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS de unidades de registro/tramitación usuarios de GEISER
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Antonio Gordillo Bardón (Técnico informático Unidad de Registro y Archivo UEx)
CALENDARIO	Abril 2024
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR/LOCALIDAD	Aula Informática PTGAS (Edif. Rosaleda) - Badajoz
DURACIÓN	5 horas
METODOLOGÍA	<p>Práctica centrada en el uso de GEISER como herramienta de Registro corporativa de la Universidad.</p> <p>Se usará entorno de pruebas de la universidad en GEISER</p> <p>Preferiblemente los asistentes han de ser de Oficinas de Registro o Unidades de Tramitación usuarias de GEISER. Habrían de tener acceso al entorno de pruebas de GEISER.</p>

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	INFORMÁTICA BÁSICA PARA EL PUESTO DE TRABAJO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Conocer los componentes básicos de un ordenador.- Aprender los diferentes tipos de conexiones que existen.- Introducir al usuario a Windows 10.- Aprender el uso de los diferentes navegadores.- Aprender el manejo del correo.- Reconocer las posibles amenazas que puedan poner en riesgo nuestro equipo y nuestros datos.- Aprender estrategias y métodos de trabajo para evitar amenazas informáticas
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">- Componentes básicos de un ordenador.- Conexiones.- Introducción a Windows 10.- Conceptos básicos en Internet: navegadores, búsquedas, navegación, configuración de los navegadores.- Conceptos básicos en el correo electrónico.- Seguridad Informática en el puesto de trabajo
PLAZAS	25
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS en general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	María Antonia Hurtado Guapo Jaime Manuel Sánchez Sánchez
CALENDARIO	16 al 19 de abril 2024
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Campus virtual UEx
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	<p>La acción formativa no cuenta con sesiones de videoconferencia debido a que se propone una metodología online no presencial que centra su enfoque en dos puntos fundamentales: por un lado, adaptar la dedicación del alumno al curso en función de su tiempo y disponibilidad; y por otro, el continuo seguimiento de su aprendizaje por parte de su tutor, con el fin de conseguir la mayor eficacia formativa y una atención personalizada que hace de la experiencia online una oportunidad única.</p> <p>El contenido se imparte mediante píldoras audiovisuales, cuestionarios, foros de discusión y documentación externa que sustentarán el compromiso o implicación de los participantes.</p>

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Legislación
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<p>Reconocer las peculiaridades del razonamiento jurídico en un Estado constitucional de Derecho.</p> <p>Identificar correctamente los principales problemas de interpretación y aplicación del derecho.</p> <p>Conocer los métodos, pautas, principios y guías que deben tenerse en cuenta para establecer el significado o alcance de las normas jurídicas y su aplicación.</p>
CONTENIDO	<p>Concepto e importancia de la interpretación de las normas jurídicas.</p> <p>La Constitución y la interpretación del ordenamiento. Los criterios interpretativos.</p>
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PTGAS de la UEx
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	<p>Ramón José González López. Director del Gabinete Jurídico y de la Inspección de la UEX.</p> <p>Francisco Álvarez Arroyo. Profesor Titular de Universidad.</p>
CALENDARIO	<p>21 y 22 marzo-BA</p> <p>25 y 26 marzo-CC</p>
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR/LOCALIDAD	<p>Aula de Formación PTGAS (Edif. Rosaleda) - Badajoz</p> <p>Salón de actos Biblioteca Central Univ. - Cáceres</p>
DURACIÓN	8 h.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Legislación
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	1.- Conocer las definiciones del RGPD 2.- Conocer los principios y Derechos 3.- Conocer las principales Obligaciones 4.- Conocer la existencia y funciones del Delegado de Protección de Datos
CONTENIDO	1.- Definiciones del RGPD 2.- Principios, bases legitimadoras, Derechos 3.- Principales Obligaciones (deber de informar) 4.- El Delegado de Protección de Datos 5.- Relación RGPD/LOPDgdd
PLAZAS	30
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PAS Secretarios/as de altos cargos
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	Juan de la Cruz García Bernáldez
CALENDARIO	Abril 2024
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Campus virtual UEx
DURACIÓN	15 horas
METODOLOGÍA	Videoconferencia

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	MICROSOFT 365, HERRAMIENTAS COLABORATIVAS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	El objetivo del curso es iniciarse en Microsoft 365, ver sus ventajas e inconvenientes, y proporcionar al alumno diversas herramientas colaborativas, para realizar la confección de documentos Excel, Word... entre 2 o más personas en tiempo real (coautoría).
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Módulo I.- Microsoft 365. Ventajas. Aplicaciones de Escritorio. Aplicaciones en la Nube.• Módulo II.- OneDrive y compartición de documentos.• Modulo III.- Herramientas colaborativas: SharePoint, OneNote, Sway, Forms, To-Do, Teams...
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PTGAS en general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Samuel del Amo Enrique
CALENDARIO	4, 5, 6, 11 y 12 de noviembre (CC) 18, 19, 20, 25 y 26 de noviembre (BA)
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aulas Informáticas del PTGAS / BA-CC
DURACIÓN	25 horas
OBSERVACIONES	Al ser el curso presencial, va a ser un curso con muchas prácticas para compartir archivos, ver diferentes permisos, resolución de conflictos en OneDrive y en general una visión genérica de las herramientas colaborativas de Microsoft 365. El curso durará dos semanas: la primera semana daremos clases de 5 horas durante 3 días, y la segunda semana 5 horas durante 2 días.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA: ESPECIAL INCIDENCIA DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Legislación
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<p>1) Ofrecer una visión de la afectación de la Universidad pública al régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.</p> <p>2) Análisis del procedimiento administrativo y los recursos administrativos y sus aplicaciones a la gestión universitaria.</p> <p>3) Dar a conocer al alumno las bases que constituyen presupuesto necesario para la tramitación de cualquier procedimiento administrativo, sea éste de la naturaleza que fuere, a partir del cual, en cada materia se aplican las especificidades correspondientes.</p>
CONTENIDO	<p>Normativa Administrativa.</p> <p>La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.</p> <p>Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Órganos administrativos. Órganos colegiados. Potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios de la Administración Electrónica. Ciudadano y Administración Electrónica. Sede Electrónica. Notificaciones electrónicas. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Documentos electrónicos.</p> <p>Convenios de las Administraciones Públicas. El Sector Público. Interesados: capacidad y representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Actuación de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. La responsabilidad de la tramitación de los procedimientos. La obligación de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos. Procedimiento Administrativo. Actuaciones previas al inicio del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento administrativo.</p> <p>Finalización del procedimiento sancionador. Finalización en el procedimiento de responsabilidad patrimonial. Ejecución forzosa de los actos administrativos. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos. Recurso administrativo. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos</p>
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	Preferentemente PTGAS que han de adecuarse al procedimiento administrativo
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Francisco Álvarez Arroyo. <i>Secretario General y Prof. Titular de Derecho UEX</i> Ramón José González López. <i>Director del Gabinete Jurídico e Inspección UEX</i> Alejandro Carracedo Rodríguez. <i>Letrado de la UEX</i>
CALENDARIO	BA: 17 a 20 de sept. // CC: 23 a 26 sept.
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Cáceres: Salón de actos. Biblioteca Central Universitaria Badajoz: Aula de Formación del PAS. Edif. La Rosaleda (Antigua ITI)
DURACIÓN	20 horas

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Taller
DENOMINACIÓN	USO RESPONSABLE Y SEGURO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL ÁMBITO LABORAL
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Identificar los riesgos asociados al uso de las tecnologías.- Conocer las consecuencias de un mal uso de las tecnologías en el ámbito laboral.- Conocer las medidas y recomendaciones de configuración para un uso correcto de los dispositivos tecnológicos que utiliza el Personal de Administración y Servicios.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">- Tipos de ataques y consecuencias.<ul style="list-style-type: none">o Fugas de información.o Ataques de ingeniería social.- Recomendaciones para el uso responsable y seguro de las TIC.<ul style="list-style-type: none">o Gestión de la documentación de forma segura.o Política de mesas limpias.o Gestión de las contraseñas.
PLAZAS	15
GRUPOS	2 (1 BA, 1 CC)
DESTINATARIOS	PTGAS en general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	José Carlos Sancho Núñez
CALENDARIO	Octubre 2024
HORARIO	9,00 a 15,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aula Informática (Escuela Politécnica) – Cáceres Aula Informática PTGAS (Edif. Rosaleda) - Badajoz
DURACIÓN	6 horas
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de casos prácticos que identifiquen los riesgos y consecuencias de las TIC en el ámbito laboral.- Utilización de herramientas que mejoran el uso responsable y seguro de las TIC en el ámbito laboral. La evaluación del curso se realiza a través de un cuestionario del Campus Virtual.



FORMACIÓN POR DEMANDA

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	EDICIÓN Y MANTENIMIENTO DE PORTALES WEB DE SERVICIOS
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de los cambios aplicados con respecto a la anterior herramienta utilizada. - Conocer la estructura de contenidos, los elementos y la tecnología de la nueva herramienta para la edición del portal web institucional de la UEx. - Conocer las buenas prácticas y las responsabilidades en la publicación de información en el portal web institucional de la UEx
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Funciones y responsabilidades del editor 3. Creación, gestión y mantenimiento de contenidos: páginas, noticias, destacados, imágenes de carrusel, enlaces de interés, banners, medios, ...) 4. Creación, gestión y mantenimiento de eventos a través de la plataforma de Eventos. 5. Gestión avanzada de contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar contenidos en bloque - Estructura jerárquica - Uso de plantillas, shortcodes, widgets, ... 6. Errores frecuentes
PLAZAS	20
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS- Editores de unidades organizativas (vicerrectorados, servicios, unidades, oficinas) designados para la edición en el portal institucional
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	M ^a del Mar Martín Parejo
CALENDARIO	4 a 8 de marzo
LUGAR / LOCALIDAD	Campus virtual UEx
HORARIO	9,00 a 13,00 h.
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	EDICIÓN Y MANTENIMIENTO DE PORTALES WEB DE CENTROS
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de los cambios aplicados con respecto a la anterior herramienta utilizada. - Conocer la estructura de contenidos, los elementos y la tecnología de la nueva herramienta para la edición de los portales webs de los centros de la UEx. - Conocer las buenas prácticas y las responsabilidades en la publicación de información en los portales webs de los centros de la UEx.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Funciones y responsabilidades del editor 3. Creación, gestión y mantenimiento de contenidos: páginas, noticias, destacados, imágenes de carrusel, enlaces de interés, banners, medios, ...) 4. Creación, gestión y mantenimiento de eventos a través de la plataforma de Eventos 5. Gestión avanzada de contenidos: <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar contenidos en bloque - Estructura jerárquica - Uso de plantillas, shortcodes, widgets, ... 6. Errores frecuentes
PLAZAS	20
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS - Editores de Centros, designados para la edición en el portal institucional
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	Eva Cáceres Castro
CALENDARIO	11 a 15 de marzo
LUGAR / LOCALIDAD	Campus virtual UEx
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
DURACIÓN	25 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	UNIVERSITAS XXI-RRHH: GESTIÓN DE INFORMES CON BI-PUBLISHER
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Online
OBJETIVOS	Utilización de informes del sistema que tienen plantillas que utilizan BI-PUBLISHER para la extracción de información de la base de datos de UNIVERSITAS XXI - RR.HH.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos PTGAS/PDI - Modelos de Certificados - Modelos de Resoluciones - Otros Informes
PLAZAS	22 máx.
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	Personal adscrito al Servicio de Recursos Humanos, Servicio de Recursos Humanos de la Investigación y Servicio de Retribuciones y Seguridad Social; y Personal del Servicio de Informática responsable del Módulo Universitas XXI – Recursos Humanos
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	Personal de UNIVERSITAS XXI
CALENDARIO	5 y 6 de marzo de 2024
HORARIO	9,30-12,30 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Puesto de trabajo / Cáceres y Badajoz
DURACIÓN	3 horas
OBSERVACIONES	El curso será impartido vía on-line desde UNIVERSITAS XXI

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	BIENESTAR ANIMAL Y GESTIÓN EN EXPLOTACIONES GANADERAS. LEGISLACIÓN EN EXPERIMENTACIÓN ANIMAL
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Online
OBJETIVOS	<p>1º.- Formación en bienestar animal de distintas especies ganaderas y gestión de documentación.</p> <p>2º.- Complementar la formación específica en bienestar animal necesaria según el R.D. 53/2013 necesaria para mantener la acreditación para trabajar con animales de experimentación.</p>
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la legislación vigente en experimentación animal y su aplicación en animales de abasto. - Bienestar animal en granja: etología, nutrición, reproducción. Medición del bienestar animal. - Manejo reproductivo. Destete. Recría. - Signos de salud. Detección de signos de enfermedad y estrés. - Tratamiento básico de heridas. Inmovilización de los animales. - Sanidad animal. Enfermedades parasitarias e infecciosas. Zoonosis. Medidas de prevención y control. - Prevención de Riesgos laborales en explotaciones ganaderas. - Vigilancia de la salud. - Documentación y registros en explotaciones ganaderas.
PLAZAS	10
DESTINATARIOS	PTGAS de experimentación animal: Granja Veterinaria, Hospital Clínico Veterinario, Servicio Animalario.
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	<p>Coordinadora: Justa Salazar Núñez (TGM Laboratorio UEX) Antonio González Mateos (C.U) y María Reyes Panadero (directora Sº Animalario). Leonor Martín Cáceres (T.U. Dpto. Prod. Animal y CC. Alimentos)</p> <p>Javier González Santos (Veterinario colaborador Fac. Veterinaria) Javier Hermoso de Mendoza Salcedo (C.U.) y Francisco Serrano Aguilera (T.U.) Víctor Jiménez Sánchez (Tº Superior Higiene industrial) y Gloria Mª Grajales Ubierna. Antonio Mateos Fernández (Veterinario O.V.Z. Cáceres)</p>
CALENDARIO	Mayo 2024
HORARIO	Por determinar
LUGAR / LOCALIDAD	Campus Virtual UEx
DURACIÓN	20 h

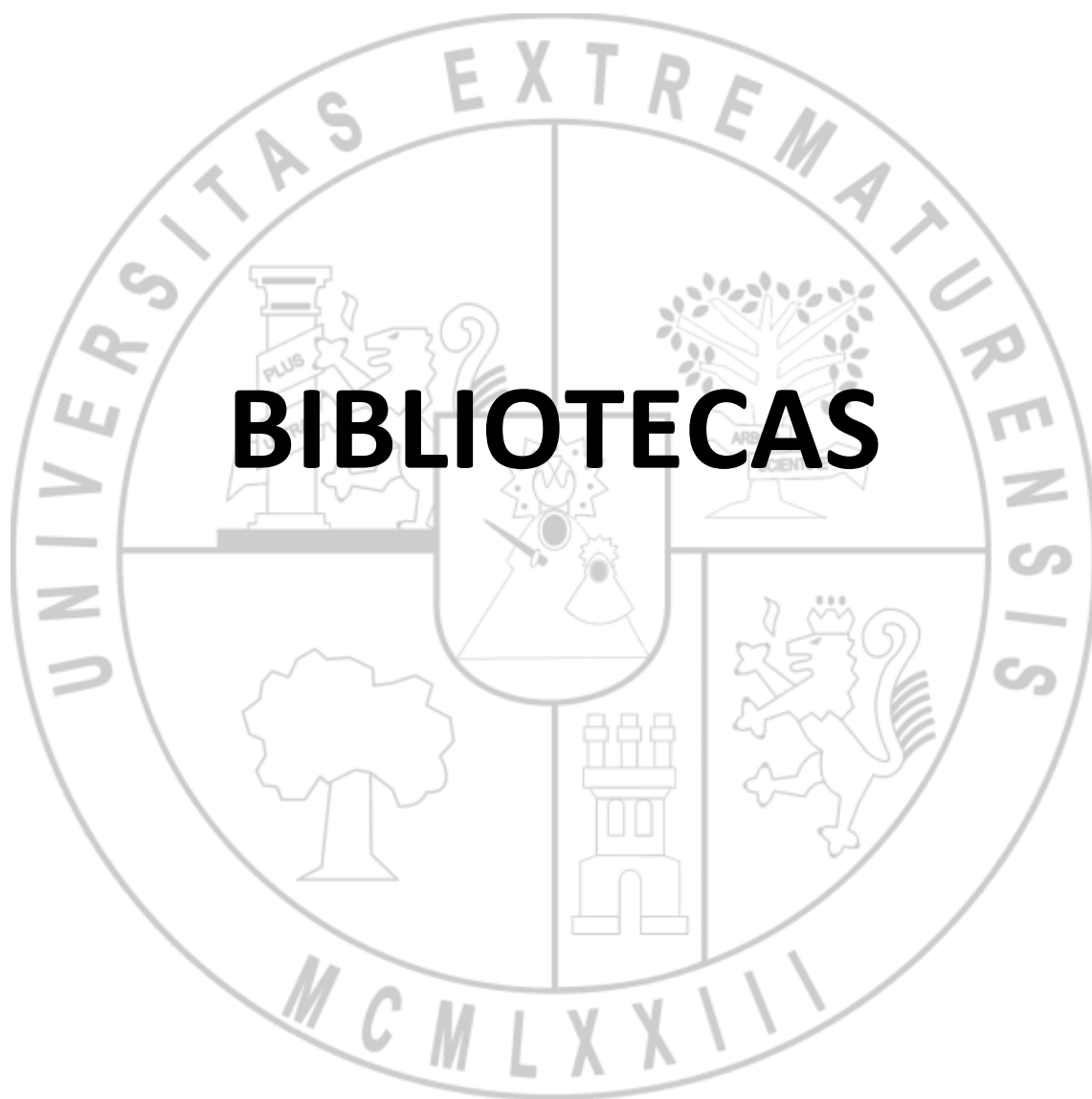
DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LA UEx
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Formación en valores
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje de conceptos básicos en torno a la igualdad entre hombres y mujeres. - Conocimiento de cifras referidas a igualdad y desigualdad entre mujeres y hombres, dentro y fuera de la Universidad. - Conocimiento de las herramientas disponibles dentro de la Universidad para abordar las situaciones de desigualdad existentes. - Herramientas para detectar situaciones de desigualdad y las posibilidades para abordarlas.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en torno a la igualdad, desigualdad, mitos y realidades. - Datos de la desigualdad y la violencia de género. - Perspectiva de género y lenguaje inclusivo: qué es y cómo ponerlo en práctica. - Herramientas contra la desigualdad en la UEx: Plan de Igualdad y Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo u orientación sexual e identidad y expresión de género. - Contenido práctico.
PLAZAS	20
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	Dirigido a todo el PTGAS
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	M ^a Lucía Brito Rodríguez
CALENDARIO	Marzo - junio 2024
HORARIO	A determinar
LUGAR/LOCALIDAD	Campus virtual UEx
DURACIÓN	10 horas (5 h. docentes/5 h. prácticas)
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y PLANIFICACIÓN PARA PUESTOS BASE GENERALES
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none">1.- Entendimiento de la importancia del liderazgo en las organizaciones y equipos.2.- Entrenamiento de las capacidades de liderazgo.3.- Desarrollo de un plan de liderazgo personal y del equipo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1.- Concepto de liderazgo. Tipologías y características.2.- Liderazgo directivo. Requisitos y modelos de desempeño.3.- Evaluación del liderazgo. Posición de partida.4.- Liderazgo de equipos. Equipos de Alto rendimiento.5.- Plan de desarrollo del liderazgo personal.6.- Medición del resultado del programa personal de liderazgo.7.- Proyección del liderazgo y despliegue entre integrantes del equipo.
PLAZAS	25
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	Preferentemente personal en puestos base administración
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Pedro Rivero Nieto
CALENDARIO	Junio 2024
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aula de Formación PTGAS (Edif. Rosaleda) - Badajoz Salón de actos Biblioteca Central Univ. - Cáceres
DURACIÓN	15 horas
OBSERVACIONES	Es interesante realizarlo en 2 semanas diferentes para permitir un tiempo mínimo de trabajo personal entre semana 1 y 2 para que los asistentes puedan incorporar su propio programa de liderazgo

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE MÓDULOS PARA CMS DRUPAL10
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Aplicaciones informáticas
MODALIDAD	Híbrida (presencial con la posibilidad de conexión de usuari@s en remoto)
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Presentación del CMS Drupal10 y sus características.- Despliegue de instancias de Drupal10 en multisite.- Conceptos básicos de administración de Drupal10.- Adquirir las competencias necesarias para desarrollar módulos para el framework de desarrollo de Drupal10.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Drupal 10.2. Configuración del entorno de desarrollo.3. Creando nuestro primer módulo.4. Controladores.5. Servicios.6. Formularios.7. Configuración.8. Base de datos.9. Entidades.10. Menús.11. Bloques.12. Manejo de la Cache.13. Ajax Api.14. Tareas Cron.15. Test unitarios.
PLAZAS	10
GRUPOS	BA-CC
DESTINATARIOS	Personal Campus Virtual. Desarrolladores de Drupal10.
FORMA DE ACCESO	De oficio (Selección priorizada de personal del Servicio del Campus Virtual)
PROFESORADO	Carlos Álvarez Álvarez Richard Cordero Vélez
CALENDARIO	Fecha: 26 febrero 2024 -22 marzo 2024
HORARIO	7 sesiones 3 horas. 2 sesiones finales cuatro horas y media.
LUGAR / LOCALIDAD	Cáceres
DURACIÓN	30 horas
OBSERVACIONES	<p>Se dispondrá de material sobre los contenidos del curso que podrá revisarse de forma asíncrona. Durante las sesiones síncronas se revisarán y se resolverán las dudas sobre los contenidos.</p> <p>Se dispondrá de la infraestructura necesaria para el despliegue de instancias del CMS de Drupal10 con la arquitectura completa.</p> <p>Se realizarán ejercicios propuestos por los docentes de la acción formativa haciendo el seguimiento del progreso, las dudas y los problemas que vayan surgiendo en las sesiones presenciales.</p>



BIBLIOTECAS

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	APOYAR A LOS INVESTIGADORES EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Bibliotecas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Involucrar al personal bibliotecario en las tareas de apoyo a la investigación, proporcionándoles una base sólida sobre las que asentarlas.
CONTENIDO	Servicios de apoyo a la investigación <ul style="list-style-type: none">• La actividad investigadora y sus resultados.• Su evaluación. Herramientas. Tendencias.• Papel de las bibliotecas universitarias. Portales.• Organización. Ejemplos
PLAZAS	10/15
GRUPOS	1 (Badajoz)
DESTINATARIOS	Ayudantes y Facultativos del Servicio de Bibliotecas
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Antonio Calderón-Rehecho Director de Proyectos Bibliotecarios (UCM) acaldero@ucm.es
CALENDARIO	Dos días por determinar en la semana del 26 de febrero al 1 de marzo
HORARIO	10,00 a 14,00 h.
DURACIÓN	8 horas
METODOLOGÍA	Tradicional. Con casos prácticos y discusión

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	PLATAFORMA ALMA-PRIMO: CONOCER Y EXPLOTAR LAS OPCIONES DE BÚSQUEDA
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Biblioteca
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos y búsquedas en ALMA.2. Aprender a usar a fondo todas las opciones de búsquedas, filtros, recursos etc. de la interfaz pública del catálogo en línea Explora
CONTENIDO	<p>ALMA</p> <ul style="list-style-type: none">• Interfaz de usuario (conceptos básicos)• Estrategias de búsqueda. <p>EXPLORA (PRIMO)</p> <ul style="list-style-type: none">• Página principal de la interfaz.• Realizar estrategias de búsqueda.• Filtros y uso de servicios avanzados
PLAZAS	15
GRUPOS	Badajoz y Cáceres.
DESTINATARIOS	PTGAS Bibliotecas de atención al público.
FORMA DE ACCESO	De oficio (Dirección del Servicio de Bibliotecas)
PROFESORADO	Alberto Gómez Hernández
CALENDARIO	BA: 3 y 4 de abril. CC: 10 y 11 de abril.
HORARIO	Por determinar
DURACIÓN	8 horas cada grupo en sesiones de 4 horas cada día.
METODOLOGÍA	Exposición teórica con ejemplos prácticos

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	ACTUALIZACIÓN DEL ENVÍO DELEGADO DE ÍTEMS A DEHESA -REPOSITORIO INSTITUCIONAL UEX-
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Bibliotecas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocer cómo localizar las políticas editoriales. 2.- Conocer cómo se preparan los documentos para su incorporación al repositorio. 3.- Conocer los distintos metadatos, cómo incorporarlos: autor, materias, etc. y control de autoridades. 4.- Conocer los flujos de trabajo, la vinculación de un ítem a varias colecciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Estructura del repositorio: Comunidades, subcomunidades y colecciones 2.- Políticas editoriales de acceso abierto 3.- Metadatos y normalización del archivo pdf 4.- Formularios de envíos en DSpace 6 5.- Control de autoridades
PLAZAS	20
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS específico Bibliotecas
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	María Eugenia Gabriel Marín y Maribel Rubio Garlito
CALENDARIO	17 a 18 abril 2024
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aula informática PTGAS. Biblioteca Central Cáceres
DURACIÓN	10 horas
METODOLOGÍA	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Taller
DENOMINACIÓN	CÓMO PREPARAR UN PLAN DE GESTIÓN DE DATOS
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Bibliotecas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<p>Concienciar y ofrecer a los participantes los conocimientos necesarios para que puedan asesorar al PDI sobre datos de investigación derivados de sus proyectos y la elaboración de Planes de gestión de Datos.</p> <p>El Programa Horizonte Europa (2021-2027) de la Comisión Europea obliga a elaborar el plan de gestión de datos para todos los proyectos que generen o reutilicen datos, dentro de los 6 primeros meses del proyecto. La finalidad es doble:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una gestión responsable de los datos de la investigación de acuerdo con los principios FAIR de "localización", "accesibilidad", "interoperabilidad" y "reutilización". • Potenciar el acceso abierto a los datos de investigación, según el principio "tan abierto como sea posible, tan cerrado como sea necesario", depositando los datos en un repositorio de confianza, bajo licencias lo más abiertas posibles. <p>Asimismo, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (LCTI), modificada por la Ley 17/2022, de 5 de septiembre, así como la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), disponen que el personal investigador deberá depositar los datos asociados a las publicaciones en repositorios institucionales o temáticos.</p>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la Ciencia abierta? 2. ¿Qué son los datos de investigación? <ol style="list-style-type: none"> a. repositorios de datos b. Planes de Gestión de Datos 3. Buenas prácticas <p>Taller: Creación de un Plan de Gestión de Datos</p>
PLAZAS	10/15
GRUPOS	1 (Cáceres)
DESTINATARIOS	PTGAS Bibliotecas Cáceres
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Rebeca Marín del Campo. rmarin@db.uc3m.es Eva Ortiz Uceta. eva.ortiz@uc3m.es
CALENDARIO	19 de abril de 2024
HORARIO	9:00-14:30 horas
DURACIÓN	5 horas (+30 minutos de descanso)
METODOLOGÍA	Primera parte teórica y segunda parte práctica de creación de un PGD (software PGDonline: https://pgd.consorciomadrono.es/home)

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Taller
DENOMINACIÓN	FUNCIONALIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA VÍA CHAT EN CANALES TEAMS
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Bibliotecas
MODALIDAD	Online
OBJETIVOS	Dotar al equipo de una herramienta fácil de comunicación en línea para resolver cuestiones e incidencias en tiempo real
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1. Canales Teams2. Chat interno3. Cómo usar correctamente el chat
PLAZAS	20/25
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS de Bibliotecas
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Ana Isabel Gallardo Gómez Juan Crespo Guillén
CALENDARIO	Mayo 2024
HORARIO	9,30 a 14,30 h.
DURACIÓN	5 horas
METODOLOGÍA	Online síncrono. Práctico

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Taller
DENOMINACIÓN	UTILIZAR OPEN REFINE PARA AGILIZAR EL TRATAMIENTO DE DATOS
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Bibliotecas
MODALIDAD	Online
OBJETIVOS	Conocer el software libre Open Refine y sus aplicaciones en bibliotecas
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">- Acceso e instalación- Funcionalidades- Principales operaciones con datos- Ejercicios
PLAZAS	10
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS Bibliotecas
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Julio Acedo. SIUE
CALENDARIO	Segundo semestre 2024 por determinar
HORARIO	9,30 a 14,30 h.
DURACIÓN	10 horas
METODOLOGÍA	Síncrono online. Práctico