



**PLAN
DE
FORMACIÓN
DEL
PAS**

2023

-Segunda Fase-



FICHAS FORMATIVAS

2023

**PRESENTADAS
POR PROGRAMAS**



PROGRAMA

**COMPETENCIAS
GENERALES AL
ENTORNO**

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. La Constitución y la interpretación del ordenamiento. Los criterios interpretativos.</p>
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	PAS de la UEx
FORMA DE ACCESO	Portal de Servicios
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>28 y 29 sept. CC</p> <p>2 y 3 oct. BA</p>
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR/LOCALIDAD	<p>Salón de actos Biblioteca Central Univ. de Cáceres</p> <p>Aula de Formación PAS (Edif. Rosaleda) de Badajoz</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 principales Derechos 3.- Conocer las principales Obligaciones 4.- Conocer la existencia y funciones del Delegado de Protección de Datos
CONTENIDO	1.- Definiciones del RGPD 2.- Principales Derechos 3.- Principales Obligaciones 4.- Documentos para el Registro de Actividades 5.- El Delegado de Protección de Datos
PLAZAS	40
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PAS específico
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	Juan de la Cruz García Bernáldez
CALENDARIO	3 a 5 octubre 2023
HORARIO	-
LUGAR / LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	15 horas
METODOLOGÍA	Videoconferencia

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 (1-BA, 1-CC)
DESTINATARIOS	Abierto a todo el personal de administración y servicios.
FORMA DE ACCESO	Portal de Servicios
PROFESORADO	<p>Juan Francisco Panduro López: Coordinación y 7 horas.</p> <p>Ana Esther Martínez Palacios: 5 horas.</p> <p>María LLorca García: 3 horas.</p> <p>Agustín María Alfonso González: 5 horas.</p>
CALENDARIO	<p>17, 18, 24 y 25 de octubre - BA</p> <p>19, 20, 26 y 27 de octubre - CC</p>
LUGAR / LOCALIDAD	<p>Aula de formación del PAS (BA)</p> <p>Salón de actos Biblioteca Univ. (CC)</p>
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
DURACIÓN	30 horas (20 horas de docencia y 10 horas más de trabajo práctico)
OBSERVACIONES	<p>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.</p> <p>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.</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
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	PAS general
FORMA DE ACCESO	Portal de servicios
PROFESORADO	Antonio Amador Tapia
CALENDARIO	2 a 16 noviembre 2023
HORARIO	Virtual
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	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. - Modificaciones presupuestarias.
CONTENIDO	Desarrollo de los objetivos anteriores.
PLAZAS	20 en Badajoz y 15 en Cáceres.
GRUPOS	2
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	De oficio
PROFESORADO	Agustín Alfonso González
CALENDARIO	Badajoz: 6 al 10 de noviembre de 2023 Cáceres: 13 al 17 de noviembre de 2023
HORARIO	9,00 a 14,00 horas.
LUGAR / LOCALIDAD	Badajoz: Aula Informática del PAS. Edificio La Rosaleda. Cáceres: Aula Informática del PAS. Biblioteca Central.
DURACIÓN	25 horas (de lunes a viernes)
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	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	2 (1 BA, 1 CC)
DESTINATARIOS	PAS de unidades de registro/tramitación usuarios de GEISER
FORMA DE ACCESO	Portal de servicios
PROFESORADO	Antonio Gordillo Bardón (Técnico informático Unidad de Registro y Archivo UEx)
CALENDARIO	BA: 27 nov. / CC: 28 nov.
HORARIO	Por determinar.
LUGAR/LOCALIDAD	Aula Informática PAS (Edif. Rosaleda) - Badajoz Aula Informática PAS (Biblioteca Central Univ.) - Cáceres
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>



PROGRAMA

COMPETENCIAS GENERALES AL PUESTO

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	PAS UEx
FORMA DE ACCESO	Portal de servicios
PROFESORADO	Gonzalo Ezquerra Ibergallartu M ^a Avelina Rubio Garlito
CALENDARIO	BA: 4 a 6 oct. CC: 9 a 11 oct.
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	Taller
DENOMINACIÓN	GESTIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA EN LA UEX
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Concepto de sistema archivístico de la UEX• Importancia de la coordinación entre archivos de oficina-Archivo Universitario• Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo una correcta gestión documental en los archivos de oficina
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">• Normativas: Recomendaciones básicas para la organización de los archivos de oficina; Recomendaciones prácticas para gestionar y archivar documentos ofimáticos; Cuadro de Clasificación UEX• Instrucciones de consulta y préstamo• Instrucciones de previsión y transferencia• Formularios: consultas y préstamos; previsión y transferencias
PLAZAS	25 por edición
GRUPOS	2 (1 BA, 1 CC)
DESTINATARIOS	Responsables de la gestión de archivo de oficina, jefes de servicios, secciones, unidades
FORMA DE ACCESO	De oficio, obligatorio para todos los convocados
PROFESORADO	M ^a Victoria Fernández Pozo Tomy Hermosa Borrego
CALENDARIO	BA: 27 nov. / CC: 28 nov.
HORARIO	Por determinar
LUGAR / LOCALIDAD	Aula de formación PAS (Badajoz) Salón de actos Biblioteca Central Univ. (Cáceres)
DURACIÓN	4 horas
OBSERVACIONES	El objetivo que el Archivo Universitario pretende con este curso es la organización de los archivos de oficina de la Universidad de Extremadura para que los responsables de las distintas unidades y el personal de las mismas dispongan de un instrumento que les permita conocer, de forma sintética los principios generales que rigen la organización de archivos y que les sirva de apoyo en las gestiones diarias.

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	PAS general
FORMA DE ACCESO	Portal de servicios
PROFESORADO	María Llorca García
CALENDARIO	20 noviembre - Badajoz 21 noviembre - Cáceres
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	TÉCNICAS GENERALES DE LABORATORIO. APLICACIÓN PRÁCTICA
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	1
PLAZAS	8
DESTINATARIOS	PAS que desarrolle su trabajo en laboratorios
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> - Joaquín María Rodríguez León. - Jaime Tomás Correa Bordes. - Ángel Rico Barrado.
CALENDARIO	11 a 15 dic. 2023
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>



PROGRAMA

**FORMACIÓN
POR DEMANDA**

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	GESTIÓN DE DATOS DE INVESTIGACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN DE DATOS PARA BIBLIOTECARIOS
PROGRAMA FORMATIVO	Formación por demanda
ÁREA DE FORMACIÓN	Bibliotecas
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar qué son los datos de investigación abiertos 2. Conocer cómo hacer que los datos sean FAIR 3. Reconocer las distintas fases en el ciclo de vida de los datos 4. Conocer los principales imperativos legales respecto a los datos de investigación 5. Desarrollar buenas prácticas en la gestión de datos 6. Aprender a desarrollar un plan de gestión de datos
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Qué son los datos. 2.- Los datos de investigación. 3.- Ciencia abierta y requisitos legales. 4.- Principios FAIR. 5.- Aspectos éticos y legales. 6.- Ciclo de vida de los datos. I. Buenas prácticas en la organización de ficheros, versiones, identificadores persistentes, metadatos, vocabularios. 7.- Ciclo de vida de los datos. II. Seudonimización, encriptación, almacenamiento y preservación. 8.- Visibilidad de los datos. Revistas, citas de datos. 9.- Calidad de los datos. Prácticas con Openrefine. 10.- Elaborar un plan de gestión de datos. Aspectos prácticos, herramientas online.
PLAZAS	20
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PAS Bibliotecas
FORMA DE ACCESO	De oficio
PROFESORADO	Federico Soto Asurmendi. Biblioteca de la Universidad Pública de Navarra.
CALENDARIO	23 y 24 de octubre 2023
HORARIO	9,30 a 14,30 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aula Informática PAS. Biblioteca Central Univ. CÁCERES
DURACIÓN	10 horas
METODOLOGÍA	Exposición oral acompañada de presentaciones en una primera parte del curso. Prácticas con ordenador en el manejo del software Openrefine con el fin de aprender a normalizar y enriquecer los datos. Prácticas en el uso de plataformas online para la elaboración de planes de gestión de datos.

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 PAS
FORMA DE ACCESO	Portal de Servicios
PROFESORADO	Silvia Soriano Moreno
CALENDARIO	7 y 8 noviembre 2023
HORARIO	A determinar
LUGAR/LOCALIDAD	Plataforma Moodle
DURACIÓN	10 horas
OBSERVACIONES	