

-Anexo I-

The seal of the University of Extremadura is a circular emblem. It features a central shield divided into four quadrants. The top-left quadrant shows a lion rampant holding a sword. The top-right quadrant shows a tree with a cross above it. The bottom-left quadrant shows a tree. The bottom-right quadrant shows a lion rampant. The shield is surrounded by a circular border containing the Latin text 'UNIVERSITAS EXTREMATURENSIS' at the top and 'M C M L X X I I I' at the bottom.

**PLAN
DE
FORMACIÓN
DEL
PTGAS**

2025



**CAMPUS DIGITAL
COMPARTIDO
G9
UNIVERSIDADES**

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB ACCESIBLES |
| PROGRAMA FORMATIVO | Campus digital compartido G9 Universidades |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Nuevas tecnologías |
| MODALIDAD | Online G9 |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none">- Adquirir los conceptos fundamentales sobre accesibilidad universal.- Conocer el marco normativo de la accesibilidad en las Administraciones Públicas.- Entender los beneficios de la creación de contenido accesible.- Conocer y utilizar herramientas de validación.- Crear contenido accesible para web, documentos y redes sociales. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la accesibilidad2. Marco normativo3. Gestión de contenidos web a través de un Sistema Gestor de Contenidos4. Gestión de documentos ofimáticos accesibles5. Accesibilidad en redes sociales |
| PLAZAS | 5 - UEx |
| GRUPOS | 1 |
| DESTINATARIOS | PTGAS UEx y del G9 Universidades |
| FORMA DE ACCESO | Portal web del G9 Universidades |
| PROFESORADO | María del Mar Martín Parejo |
| CALENDARIO | 3 a 21 marzo 2025 |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus virtual UEx |
| HORARIO | Indeterminado |
| DURACIÓN | 15 horas |
| OBSERVACIONES | <p>Es un curso enfocado a personas que en su trabajo realicen publicaciones en la web institucional, redes sociales de la Universidad o generen documentos de texto para su publicación y/o distribución.</p> <p>Será necesario utilizar Google Chrome para instalar extensiones de navegador.</p> <p>También se recomendará, aunque no será indispensable, instalar una aplicación de escritorio.</p> |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | FUNDAMENTOS DE MONITORIZACIÓN TI CON MongoDB, ELK Stack y Grafana |
| PROGRAMA FORMATIVO | Campus Digital Compartido G9 Universidades |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Nuevas Tecnologías |
| MODALIDAD | Online G9 |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none">- Presentación de la pila ELK y sus características.- Presentación de Grafana y sus características.- Introducción al de infraestructuras de monitorización.- Definición de pipelines con Logstash y Elasticsearch.- Creación y gestión de dashboards con Grafana.- Integración con herramientas de almacenamiento de datos: MongoDB. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la pila ELK.2. Introducción a Grafana3. Diseño de una arquitectura de monitorización con ELK y Grafana.4. Elasticsearch.5. Kibana.6. Lenguajes de consulta con Elasticsearch y Kibana.7. Logstash.8. Integración de datos desde Mongo.9. Grafana.10. Dashboards. |
| PLAZAS | 5 - UEx |
| GRUPOS | 1 |
| DESTINATARIOS | PTGAS UEx y G9 Universidades |
| FORMA DE ACCESO | Portal Web Seccreataría Gral G9 Universidades |
| PROFESORADO | Francisco Javier Rojo Martín |
| CALENDARIO | 3 marzo 2025 - 4 abril 2025 |
| HORARIO | Indeterminado |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus Virtual UEx |
| DURACIÓN | 35 horas |
| OBSERVACIONES | <p>La acción formativa contará con vídeo-tutoriales de los distintos apartados, foros para resolver las dudas y encauzar las prácticas obligatorias de cada módulo.</p> <p>Se dispondrá de las imágenes y guías para crear las máquinas virtuales sobre las que se desplegará todo el software de monitorización necesario.</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 - UEx |
| DESTINATARIOS | PTGAS UEx |
| FORMA DE ACCESO | Portal Web Secretaría Gral. G9 Universidades |
| PROFESORADO | Antonio M. Amador Tapia |
| CALENDARIO | 2 a 16 de mayo 2025 |
| HORARIO | Indeterminado |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus Virtual UEx |
| DURACIÓN | 30 horas |
| METODOLOGÍA | La acción formativa contará con videotutoriales de los distintos apartados, Foros para resolver las dudas y encauzar las prácticas obligatorias de cada módulo. |
| EVALUACIÓN | Para poder obtener el diploma se realizará una evaluación continua, donde se tendrá en cuenta la participación en los foros y entregar las tareas que se propongan en cada módulo, siendo necesario superar uno para acceder al siguiente. |

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 - UEx |
| DESTINATARIOS | PTGAS UEx y G9 |
| FORMA DE ACCESO | Portal Web Secretaría General G9 de Universidades |
| PROFESORADO | Samuel del Amo Enrique |
| CALENDARIO | 15 mayo a 15 de junio 2025 |
| HORARIO | Indeterminado |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus virtual UEx |
| DURACIÓN | 30 horas |
| METODOLOGÍA | 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. |
| EVALUACIÓN | Se propondrán ejercicios prácticos utilizando videos explicativos para profundizar en los conocimientos teóricos. Habrá una prueba final práctica. |



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 formación |
| PROFESORADO | Ma Coronada Valsera Fernández |
| CALENDARIO | Durante 2025 |
| 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 formación |
| PROFESORADO | Agustín Alfonso González |
| CALENDARIO | Durante 2025 |
| 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 formación |
| PROFESORADO | Mª José Gordillo Amigo |
| CALENDARIO | Durante 2025 |
| 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) DE UXXI-ACADÉMICO Y SU ASOCIACIÓN A TÍTULOS Y SET,S |
| 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 -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 |
| CONTENIDO | PLANES DE ESTUDIO - Mantenimiento de Estudios - Asignaturas - Plan <ul style="list-style-type: none">• Apertura de Plan de Estudios• Mantenimiento de Nodos• Mantenimiento del Grafo - Requisitos <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de requerimientos• Mantenimiento de requisitos nodo - Oferta <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de vigencia asignaturas por año y plan - Estructura Modular TITULACIONES - Mantenimiento de carreras SET's - Mantenimiento de Requisitos de Acceso por Plan - Títulos y titulaciones |
| 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 | BA: 10 a 13 marzo 2025 CC: 17 a 20 marzo 2025 |
| 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 | 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 Servicios |
| PROFESORADO | Personal de Atención al Usuario (Servicio Informática) |
| CALENDARIO | Grupo1: 18 a 21 marzo 2025 // Grupo2: 25 a 28 marzo 2025 |
| HORARIO | 9,00 a 10,30 horas |
| LUGAR / LOCALIDAD | Plataforma Moodle |
| 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 | TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CON PRESENCIA DE RIESGO ELÉCTRICO |
| PROGRAMA FORMATIVO | Competencias generales al puesto de trabajo |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Prevención |
| MODALIDAD | Presencial |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> - Aprender a realizar las intervenciones habituales de mantenimiento y reparación en instalaciones eléctricas de los edificios universitarios. - Conocer los factores de riesgo de origen eléctrico en las operaciones de mantenimiento de equipos e instalaciones. - Aplicar las medidas preventivas necesarias para eliminar o minimizar el riesgo eléctrico en dichas operaciones. |
| CONTENIDO | <p>1. Marco normativo de instalaciones eléctricas: Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. Aplicación de normativa en locales de pública concurrencia. Inspecciones reglamentarias. PR701 Procedimiento de Mantenimiento Preventivo en edificios e instalaciones de la UEx.</p> <p>2. Seguridad y salud en trabajos con riesgo eléctrico: Conceptos generales. Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Guía Técnica del INSST. Trabajos sin tensión. Trabajos en tensión. Trabajos en proximidad. Trabajos en emplazamientos con riesgos de incendio o explosión. Maniobras, mediciones, ensayos y verificaciones. Procedimientos de ejecución de trabajos. Equipos, herramientas y EPIs. Conceptos básicos de Primeros Auxilios.</p> <p>3. Mediciones de prevención en instalaciones eléctricas de baja tensión: Mediciones. Verificación por examen: existencia de protecciones, esquemas y normas de uso. Verificación por ensayo: Tensión neutro-conductor, resistencia de aislamiento de los protectores, resistencia de tierra, etc. Aparataje y protecciones. Puestas a tierra. Protección de Baja Tensión frente al choque eléctrico..</p> <p>4. Actividades prácticas: realización de intervenciones habituales de mantenimiento y reparación en edificios universitarios en condiciones de seguridad. +</p> |
| PLAZAS | 15/20 |
| EDICIONES | 2:Badajoz, Cáceres |
| DESTINATARIOS | PTGAS preferente de Mantenimiento Básico |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Juan Luis Pantoja Pertegal, Francisco Bejarano Velarde, José V. Martínez Tomé, Miguel Ángel Bastos Velázquez y M ^a Avelina Rubio Garlito. |
| CALENDARIO | Badajoz: 12 a 15 de mayo // Cáceres: 19 a 22 de mayo |
| HORARIO | 9:00-14:00 |
| LUGAR / LOCALIDAD | Aulas del Servicio de Prevención (Badajoz,Cáceres) |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBSERVACIONES | Si quedan vacantes pueden ocuparlas Auxiliares /Coordinadores de Servicios que hayan realizado el curso básico de mantenimiento. |

| 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 | 20 a 23 mayo 2025 |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus virtual UEx |
| HORARIO | 9,00 a 14,00 h. |
| DURACIÓN | 20 horas |



COMPETENCIAS GENERALES AL ENTORNO

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | ENCUENTRA TU EQUILIBRIO: UNA RUTA PRÁCTICA HACIA TU BIENESTAR EMOCIONAL |
| PROGRAMA FORMATIVO | Competencias generales al entorno de trabajo |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Habilidades |
| MODALIDAD | Presencial |
| OBJETIVOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender y desarrollar el poder de la personalidad y la actitud positiva mediante el reajuste hacia una mentalidad saludable. 2. Fortalecer la autorregulación emocional mediante el autoconocimiento y el uso de estrategias efectivas para enfrentar los desafíos profesionales y personales. 3. Identificar y aplicar conscientemente tus valores esenciales, adaptándolos a la cultura laboral, como herramientas clave para promover el bienestar emocional. 4. Mejorar la comunicación y el liderazgo para fortalecer las relaciones y elevar la energía. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. El poder de la personalidad y de la actitud. 2. Los valores configuran tu GPS emocional. 3. Conoce y regula tus emociones. 4. Por qué es tan importante la cultura laboral. 5. Descubre el coaching. 6. Escucha para evolucionar. 7. Desarrolla un liderazgo auténtico. 8. Comunica con efectividad. |
| PLAZAS | 20 |
| EDICIONES | 2 |
| DESTINATARIOS | PTGAS general |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Sergio Núñez Cuello |
| CALENDARIO | 11 a 13 de marzo 2025 -CC 18 a 20 de marzo 2025 -BA |
| HORARIO | 9,00 a 14,00 h. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Salón de actos Biblioteca Central - Cáceres Aula de formación PTGAS - Badajoz |
| DURACIÓN | 15 horas |
| OBSERVACIONES | |

| 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 PAS que han de adecuarse al procedimiento administrativo |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Francisco Álvarez Arroyo. <i>Secretario General y Catedrático de Derecho UEX</i> Ramón José González López. <i>Jefe del Servicio de Inspección UEX</i> Alejandro Carracedo Rodríguez. <i>Jefe del Servicio Jurídico de la UEX</i> |
| CALENDARIO | BA: 1 a 4 abril 2025 // CC: 8 a 11 abril 2025 |
| 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 | 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 | 30 |
| GRUPOS | 1 |
| DESTINATARIOS | PTGAS en general |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | María Antonia Hurtado Guapo Jaime Manuel Sánchez Sánchez |
| CALENDARIO | 23 a 25 de abril 2025 |
| 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 | 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 | BA: 24, 25, 31 marzo y 1, 2 abril 2025 CC: 21, 22, 28, 29 y 30 abril 2025 |
| 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 | EXCEL PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO |
| PROGRAMA FORMATIVO | Competencias generales al entorno de trabajo |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Ofimática |
| MODALIDAD | Presencial |
| OBJETIVOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el programa a nivel básico plus. 2. Ser capaz de aplicar Excel en el entorno laboral. |
| CONTENIDO | <p>Bloque BÁSICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operaciones básicas matemáticas: suma, resta, multiplicación, división, promedio, porcentaje 2. Contar celdas: con numéricos, mixtas (texto y número), en blanco o vacías 3. Contar con condicionantes 4. Unir datos: nombre y apellidos (dos o más columnas) 5. Separar datos: nombre y apellidos (dos o más columnas) 6. Unir o separar celdas 7. Buscar un dato en una tabla y extraer un valor/dato: vertical, horizontal, 8. Filtrar y Ordenar (mayor, menor, por color, por fondo) 9. Formato condicional: coloreado o resaltado de celdas por una condición dada 10. Imprimir adaptando al contenido 11. Encabezados y pie de página <p>Bloque PLUS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importar datos (caracteres separados por comas u otros), 2. Separar una cadena de text/datos en columnas, 3. Creación de listas automáticas desplegadas, 4. Rellenos automáticos, 5. Validaciones de datos (solo dejar que se escriban una serie de datos; numéricos, de una lista, fecha, hora), 6. Formulación: obtener la nota examen tipo test con los aciertos y errores; cálculos con elementos condicionales, 7. Atajos habituales; copiar, cortar, pegar, negrita, cursiva 8. Preparación de listados: quitar espacios sobrantes, poner todo el texto en minúsculas, mayúsculas, primera letra de cada palabra en mayúsculas, 9. Pasar fecha a texto, 10. Quitar duplicados. |
| PLAZAS | 20 |
| EDICIONES | 2 |
| DESTINATARIOS | PTGAS general |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Juan Francisco Morán Cortés |
| CALENDARIO | Badajoz 12, 13 y 14 de mayo de 2025 Cáceres 26, 27 y 28 de mayo de 2025 |
| HORARIO | 9,00 a 13,00 horas |
| LUGAR / LOCALIDAD | Aulas informáticas del PTGAS de Badajoz y Cáceres |
| DURACIÓN | 12 horas |
| OBSERVACIONES | El aula debe tener cañón de proyección con conexión HDMI/VGA, conexión wifi, ordenador para cada participante con instalación MS Office 365 (Excel) |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | ANÁLISIS DEL BIENESTAR PSICOLÓGICO Y EMOCIONAL. POR QUÉ ENCONTRARNOS BIEN ES IMPORTANTE EN NUESTRO DÍA A DÍA |
| PROGRAMA FORMATIVO | Competencias generales al entorno de trabajo |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Habilidades |
| MODALIDAD | Presencial |
| OBJETIVOS | <p>Objetivo General. Desarrollar una formación dirigida al conocimiento y actualización del concepto de bienestar psicológico en el individuo y su aplicación a nuestra rutina diaria.</p> <p>Objetivos Específicos: O.E.1. Definir el concepto de bienestar psicológico y como detectarlo. O.E.2. Analizar los factores principales que impactan en el bienestar psicológico del individuo. O.E.3. Comprender de manera práctica como es el bienestar psicológico en nuestra rutina diaria y cómo podemos desarrollar un bienestar psicológico saludable. Análisis de casos reales.</p> |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición del concepto de bienestar psicológico desde la Psicología Evolutiva. Prevención del impacto de los sucesos vitales estresantes. Análisis de casos reales. (4 horas) 2. Promoción del bienestar psicológico. (4 horas). 3. Análisis de los factores que impactan en el bienestar psicológico: factores psicosociales y psicológicos (1/2). Análisis de casos reales.(4 horas). 4. Análisis de los factores que impactan en el bienestar psicológico: factores psicosociales y psicológicos (2/2). Análisis de casos reales. (4 horas). 5. Impacto de los factores ambientales y la salud física en el bienestar psicológico (4 horas). Cierre y Conclusiones. |
| PLAZAS | 20 |
| EDICIONES | Badajoz y Cáceres |
| DESTINATARIOS | Abierto a todo el PTGAS de la UEx |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Ponentes: Inmaculada Sánchez Casado, Celia Redondo, Joaquín Rodríguez Ruiz, Carolina Gómez y Fernando Fajardo (coordinador) |
| CALENDARIO | CC: 12 a 16 mayo 2025 BA: 2 a 6 junio 2025 |
| HORARIO | L-V DE 9.00 A 13.00 H. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Aulas de formación PTGAS en Badajoz / Cáceres |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBSERVACIONES | La formación se realizará durante 5 días de 9.00 a 13:00h, es decir, una formación presencial de 20 horas. Durante estas 4 horas diarias se establecerán los siguientes módulos formativos relacionados con los objetivos previamente planteados. |

| DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF CON ADOBE ACROBAT |
| 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 Excel. <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 | 2 a 16 junio 2025 |
| 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 | INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS |
| PROGRAMA FORMATIVO | Competencias generales al entorno de trabajo |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Legislación |
| MODALIDAD | Semipresencial |
| 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 | PTGAS del SAFYDE, Servicio de Prevención y SGTRI |
| FORMA DE ACCESO | De oficio |
| PROFESORADO | Juan de la Cruz García Bernáldez |
| CALENDARIO | 4 a 6 de junio 2025 |
| HORARIO | 9,00 a 14,00 h. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Aula informática del SOFD (BA) y Aula informática Biblioteca (CC) |
| DURACIÓN | 15 horas |
| METODOLOGÍA | Videoconferencia |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Taller |
| DENOMINACIÓN | GENERACIÓN DE CONTENIDO CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL |
| PROGRAMA FORMATIVO | Competencias generales al entorno de trabajo |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Habilidades |
| MODALIDAD | Presencial |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> - Conocer que es una Inteligencia Artificial (IA). - Conocer las utilidades de la IA. - Iniciarse en el uso de las IA, interactuando mediante texto o imágenes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción <ul style="list-style-type: none"> -¿Qué es una IA? ¿Cómo puede ayudarte? 2. Uso de los chats IA <ul style="list-style-type: none"> - Diferentes chats - Ejemplos de uso 3. Generación y edición de imágenes <ul style="list-style-type: none"> -Herramientas IA para mejorar imágenes -Herramientas IA para crear imágenes -Ejemplo de uso de las herramientas presentadas. |
| PLAZAS | 20 |
| EDICIONES | 2 |
| DESTINATARIOS | PTGAS general |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Fermín Mendoza Azores |
| CALENDARIO | CC: 10 de junio 2025 // BA: 11 de junio 2025 |
| HORARIO | 9:00 a 13:00 h. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Aulas informáticas del PTGAS de Badajoz y Cáceres |
| DURACIÓN | 4 horas |
| OBSERVACIONES | El curso tendrá una metodología eminentemente práctica donde el alumno deberá resolver algún problema con las herramientas que en este se presentan. |



FORMACIÓN POR DEMANDA

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | CURSO BÁSICO DE HTML |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Bibliotecas |
| MODALIDAD | Online propio |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> - Aprender los conceptos principales del lenguaje HTML. - Aprender a estructurar correctamente una página HTML. - Aprender conceptos básicos de CSS. - Desarrollar una página web básica. |
| CONTENIDO | <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a HTML. - Estructura de un documento HTML. - Elementos básicos HTML. - Aplicar estilos en HTML (sintaxis y selectores de CSS). - Creación de página web básica. |
| PLAZAS | 15 |
| EDICIONES | 1 |
| DESTINATARIOS | PTGAS Servicio de Bibliotecas que trabajan con biblioguías, Moodle, etc. |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Eva Cáceres Castro |
| CALENDARIO | 20 y 21 de marzo 2025 |
| HORARIO | 9:00 - 13:00 h. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus virtual UEx |
| DURACIÓN | 8 horas |
| OBSERVACIONES | |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB ACCESIBLES -II |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Nuevas tecnologías |
| MODALIDAD | Online propio |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir los conceptos fundamentales sobre accesibilidad universal • Conocer el marco normativo de la accesibilidad en las Administraciones Públicas • Entender los beneficios de la creación de contenido accesible • Conocer y utilizar herramientas de validación • Crear contenido accesible para web, documentos y redes sociales |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la accesibilidad 2. Marco normativo 3. Gestión de contenidos web a través de un Sistema Gestor de Contenidos 4. Gestión de documentos ofimáticos accesibles 5. Accesibilidad en redes sociales |
| PLAZAS | 30 |
| GRUPOS | 1 |
| DESTINATARIOS | Editores de contenidos de los diferentes portales web de la UEx, así como el personal encargado de generar información y documentos que sean divulgados a través de éste o sus redes sociales. |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | María del Mar Martín Parejo |
| CALENDARIO | 24, 25 y 26 marzo 2025 |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus virtual UEx |
| HORARIO | 9,00 a 14,00 h. |
| DURACIÓN | 15 horas |
| OBSERVACIONES | Aunque transversalmente se trabajará la edición web, ésta no será parte del contenido. Este es un curso enfocado a aprender conceptos sobre accesibilidad web. Para superarlo, será necesaria la entrega y superación de diversos ejercicios. |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | ENVÍO DELEGADO DE ÍTEMS AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DEHESA |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Bibliotecas |
| MODALIDAD | Presencial |
| OBJETIVOS | - Formar al personal del Servicio de Bibliotecas y de Doctorado para su posible colaboración en las trabajos del repositorio. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el repositorio. Estructura 2. Formularios de envío 3. Metadatos, tipos de documentos y normalización del archivo pdf 4. Políticas editoriales de acceso abierto 5. Autoridades |
| PLAZAS | 20 |
| EDICIONES | 2 (CC+BA) |
| DESTINATARIOS | PTGAS Bibliotecas que no haya realizado esta formación y personal que deposita tesis doctorales en Dehesa |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Ignacio López Guillamón, Juan José Mendoza Ruano y Maribel Rubio Garlito |
| CALENDARIO | 1 de abril CC 3 de abril BA |
| HORARIO | 9 a 14 h. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Cáceres y Badajoz |
| DURACIÓN | 4 horas |
| OBSERVACIONES | |

| DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | UNIVERSITAS XXI-RRHH: NUEVO GENERADOR DE INFORMES |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Aplicaciones informáticas |
| MODALIDAD | Online propio |
| OBJETIVOS | - Conocimiento y uso de la nueva herramienta en tecnología APEX para exportar todos los informes existentes en los distintos componentes de los módulos de Universitas XXI - Recursos Humanos y Personal Investigador. |
| CONTENIDO | <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento general del nuevo componente NGI • Generación de informes por categorías • Configuración de parámetros • Inclusión de informes propios de la UEx |
| 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. Personal del Servicio de Informática responsable del Módulo Universitas XXI – Recursos Humanos |
| FORMA DE ACCESO | De oficio |
| PROFESORADO | Personal de UNIVERSITAS XXI |
| CALENDARIO | 2 y 3 de abril de 2025 |
| 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 | OPEN REFINE Y WEB SEMÁNTICA (Avanzado) |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Bibliotecas |
| MODALIDAD | Presencial |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> - Comprender los conceptos claves de la Web Semántica y los principios de los datos enlazados. - Familiarizarse con vocabularios y ontologías relevantes, como Dublin Core, para estructurar datos - Realizar consultas SPARQL para extraer datos de fuentes abiertas - Reconciliar datos con fuentes externas - Exportar datos enriquecidos en formato RDF/XML garantizando su interoperabilidad. |
| CONTENIDO | <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Web Semántica y Linked Open Data - Vocabularios y ontologías - Consultas SPARQL para extracción de datos de Open Data - Reconciliación con fuentes de datos externas (orcid, viaf, open data...) - Exportación de datos en RDF/XML aplicando vocabularios (Ej.: Dublin core) |
| PLAZAS | 15 |
| EDICIONES | 1 |
| DESTINATARIOS | PAS Bibliotecas que hicieron el curso básico en 2024 |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Julio Acedo. SIUE |
| CALENDARIO | 8, 9 y 10 de abril |
| HORARIO | 10:00 - 14:00 h. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Aula informática PTGAS Biblioteca Cáceres |
| DURACIÓN | 12 horas |
| OBSERVACIONES | Curso eminentemente práctico |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | EDICIÓN DE PORTALES WEB DE SERVICIOS -II |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Nuevas tecnologías |
| MODALIDAD | Online propio |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none">- 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. Introducción2. Funciones y responsabilidades del editor3. Creación, gestión y mantenimiento de contenidos: páginas, noticias, destacados, imágenes de carrusel, enlaces de interés, banners, medios, ...)4. Gestión avanzada de contenidos:<ul style="list-style-type: none">- Gestionar contenidos en bloque- Estructura jerárquica- Uso de plantillas, shortcodes, widgets, etc5. Errores frecuentes |
| PLAZAS | 30 |
| 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 | 8, 9 y 10 abril 2025 |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus virtual UEx |
| HORARIO | 9,00 a 14,00 h. |
| DURACIÓN | 15 horas |
| OBSERVACIONES | |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | TYPESCRIPT |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Nuevas tecnologías |
| MODALIDAD | Online |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> - Uso de TypeScript y como desarrollar aplicaciones. - Aprender los tipos y características de TypeScript. - Conocer y usar la orientación a objetos de TypeScript |
| CONTENIDO | <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Introducción a TypeScript <li style="width: 50%;">- Como se integra POO en TypeScript <li style="width: 50%;">- Características <li style="width: 50%;">- Clases <li style="width: 50%;">- Como se integra con Javascript <li style="width: 50%;">- Herencia <li style="width: 50%;">- Herramientas a utilizar <li style="width: 50%;">- Clases abstractas <li style="width: 50%;">- Trabajar con TypeScript <li style="width: 50%;">- Interfaces <li style="width: 50%;">- Compilador <li style="width: 50%;">- Atributos y métodos estáticos <li style="width: 50%;">- Tsconfig <li style="width: 50%;">- Modelos orientados a objetos <li style="width: 50%;">- Integrarlo todo <li style="width: 50%;">- Decoradores <li style="width: 50%;">- Tipos de datos <li style="width: 50%;">- Característica de los decoradores <li style="width: 50%;">- WebPack y typeScript <li style="width: 50%;">- Decorar funciones <li style="width: 50%;">- Introducción a tipos datos en TypeScript <li style="width: 50%;">- Archivos de definición <li style="width: 50%;">- ES6 y tipos primitivos <li style="width: 50%;">- Módulos <li style="width: 50%;">- Otros tipos de datos <li style="width: 50%;">- Módulos y Webpack <li style="width: 50%;">- Arrays y tuplas <li style="width: 50%;">- Interfaces <li style="width: 50%;">- Alias <li style="width: 50%;">- Trabajando con objetos <li style="width: 50%;">- Enums |
| PLAZAS | 15 |
| GRUPOS | 1 |
| DESTINATARIOS | Personal del SICUE y, si quedan plazas, informáticos de otros Servicios |
| FORMA DE ACCESO | De oficio |
| PROFESORADO | CLE Formación |
| CALENDARIO | 21, 22, 24 y 25 abril 2025 |
| HORARIO | De 9h a 14h |
| LUGAR / LOCALIDAD | No aplica |
| DURACIÓN | 20 horas |
| OBSERVACIONES | |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | INTRODUCCIÓN A LA MONITORIZACIÓN TI CON ELK Y GRAFANA |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Nuevas Tecnologías |
| MODALIDAD | Online |
| OBJETIVOS | Presentación de la pila ELK y sus características. Presentación de Grafana y sus características. Introducción a las infraestructuras de monitorización. Definición de pipelines con Logstash y Elasticsearch. Creación y gestión de dashboards con Grafana. |
| CONTENIDO | 1. Introducción a la pila ELK. 2. Introducción a Grafana. 3. Diseño de una arquitectura de monitorización con ELK y Grafana. 4. Elasticsearch. 5. Logstash. 6. Grafana. 7. Dashboards. |
| PLAZAS | 20 |
| GRUPOS | 1 |
| DESTINATARIOS | Preferentemente Técnicos especialistas en Sistemas y/o Informática. |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Francisco Javier Rojo Martín |
| CALENDARIO | 21 abril a 9 mayo 2025 |
| HORARIO | Indeterminado |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus Virtual UEx |
| DURACIÓN | 25 horas |
| OBSERVACIONES | La acción formativa contará con vídeo-tutoriales de los distintos apartados, foros para resolver las dudas y encauzar las prácticas obligatorias de cada módulo. Se dispondrá de las imágenes y guías para crear las máquinas virtuales sobre las que se desplegará todo el software de monitorización necesario. |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO ONLINE |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Bibliotecas |
| MODALIDAD | Online |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> . Fomentar la colaboración y la comunicación: Enseñar a los participantes cómo utilizar las herramientas de Teams para mejorar la comunicación y la colaboración dentro del equipo. . Establecer objetivos comunes: Ayudar a los equipos a definir y alinear sus objetivos para trabajar de manera más cohesionada. . Organizar y gestionar tareas: Mostrar cómo organizar y asignar tareas utilizando Teams para asegurar que todos los miembros del equipo estén al tanto de sus responsabilidades. . Mejorar la resolución de problemas y la toma de decisiones: Enseñar técnicas para resolver problemas y tomar decisiones de manera |
| CONTENIDO | <ul style="list-style-type: none"> . El trabajo en equipo en entornos virtuales . Diseño de mapas de procesos . Almacenamiento . Valores del trabajo en grupo . Diseño de la estrategia . La organización del trabajo del equipo con herramientas virtuales . Tareas, procesos y seguimiento . Coordinación entre los miembros . Nuestra organización a día de hoy: análisis . Utilización de archivos virtuales compartidos . Definición de archivo . Seguridad de la información |
| PLAZAS | 20 |
| EDICIONES | 1 |
| DESTINATARIOS | PTGAS del Servicio de Bibliotecas |
| FORMA DE ACCESO | Portal de formación |
| PROFESORADO | Juan Crespo Guillén |
| CALENDARIO | 28 y 29 de abril |
| HORARIO | 9 a 13 h. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus virtual UEx |
| DURACIÓN | 8 horas |
| OBSERVACIONES | Zoom |

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE ACTIVIDAD | Curso |
| DENOMINACIÓN | DOMINIO CORPORATIVO DE LA UEX E INTUNE |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Nuevas tecnologías |
| MODALIDAD | Presencial |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none"> - Conocer funcionamiento del dominio y el enrollamiento de los dispositivos. - Unificar criterios en la utilización de aplicaciones para la gestión del trabajo diario. - Seguridad en el puesto de trabajo. |
| CONTENIDO | <ul style="list-style-type: none"> - Dominio de la UEx. - Inclusión de Equipos de PTGAS en el dominio de la UEx. - Inclusión de Salas Informáticas en el dominio de la UEx. - Actuaciones fin de soporte de Windows 10. - Atención incidencias: casuística y soluciones. - Integración CAU. |
| PLAZAS | 40 |
| EDICIONES | 1 |
| DESTINATARIOS | Informáticos de Centros, Servicios, Dptos y Unidad de Atención al Usuario |
| FORMA DE ACCESO | De oficio |
| PROFESORADO | Samuel del Amo Enrique Santiago Trejo Sánchez |
| CALENDARIO | 15 de mayo de 2025 |
| HORARIO | 9:00 a 15:00 h. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Aula formación de Biblioteca Univ. (Badajoz) |
| DURACIÓN | 6 horas |
| 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 | 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 | 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 | 20 |
| GRUPOS | 1 |
| DESTINATARIOS | Preferentemente personal en puestos base en administración y servicios |
| FORMA DE ACCESO | Portal de Formación |
| PROFESORADO | Pedro Rivero Nieto |
| CALENDARIO | BA : 19, 20 y 26 mayo 2025 // CC: 21, 22 y 29 mayo 2025 |
| HORARIO | 9,00 a 14,00 h. |
| LUGAR / LOCALIDAD | Aula de Formación PAS (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 | EDICIÓN DE PORTALES WEB DE CENTROS -II |
| PROGRAMA FORMATIVO | Formación por demanda |
| ÁREA DE FORMACIÓN | Nuevas tecnologías |
| MODALIDAD | Online propio |
| OBJETIVOS | <ul style="list-style-type: none">- 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. Introducción2. Funciones y responsabilidades del editor3. Creación, gestión y mantenimiento de contenidos: páginas, noticias, destacados, imágenes de carrusel, enlaces de interés, banners, medios, ...)4. Edición de titulaciones5. Gestión avanzada de contenidos:<ul style="list-style-type: none">- Gestionar contenidos en bloque- Estructura jerárquica- Uso de plantillas, shortcodes, widgets, etc.6. Errores frecuentes |
| PLAZAS | 30 |
| 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 | 20, 21 y 22 mayo 2025 |
| LUGAR / LOCALIDAD | Campus virtual UEx |
| HORARIO | 9,00 a 14,00 h. |
| DURACIÓN | 15 horas |
| OBSERVACIONES | |