

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 classical column. The top-right quadrant shows a tree. The bottom-left quadrant shows a tree. The bottom-right quadrant shows a lion. The shield is surrounded by a circular border containing the text "UNIVERSITAS EXTREMATURENSIS" at the top and "M C M L X X I I I" at the bottom.

PLAN DE FORMACIÓN DEL PTGAS

2026

The background of the slide features a large, faint, circular seal of the University of Extremadura. The seal contains the text "UNIVERSITAS EXTREMATURENSIS" around the top and "M C M L X X I I I" around the bottom. In the center, there is a shield with various heraldic symbols, including a sun, a castle, and a swan. The text "COMPETENCIAS GENERALES AL ENTORNO DE TRABAJO" is superimposed over the seal in a bold, black, sans-serif font.

COMPETENCIAS GENERALES AL ENTORNO DE TRABAJO

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 propio
OBJETIVOS	• Ser capaz de crear documentos y carteras pdf. • Combinar documentos pdf. • Editar documentos pdf. • Configurar su protección. • Crear formularios en pdf. • Firmar digitalmente.
CONTENIDO	Modulo 1 • 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. Modulo 2 • 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 Modulo 3 • Creación de un formulario en pdf • Exportación de datos a Excell. Modulo 4 • Protección y firma de documentación pdf
PLAZAS	30
GRUPOS	1
DESTINATARIOS	PTGAS general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Antonio Amador Tapia
CALENDARIO	1 al 15 de junio 2026
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	CERTIFICADO DIGITAL, DNI-e Y FIRMA ELECTRÓNICA
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online propio
OBJETIVOS	- 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	- 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	28, 29 y 30 abril 2026
HORARIO	Indeterminado
LUGAR / LOCALIDAD	Campus virtual UEx
DURACIÓN	16 horas
OBSERVACIONES	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. El contenido se imparte mediante píldoras audiovisuales, cuestionarios, foros de discusión y documentación externa que sustentarán el compromiso o implicación de los participantes. Requisito indispensable: Tener el certificado digital vigente u obtenerlo durante el desarrollo del curso.

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	1. Manejar el programa a nivel básico plus. 2. Ser capaz de aplicar Excel en el entorno laboral.
CONTENIDO	Bloque BÁSICO 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 Bloque PLUS 1. Importar datos(catáctertes separados por comas u otros), 2. Separar una cadena de text/datos en columnas, 3. Creación de listas automáticas despleables, 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, 26, 27 y 28 mayo 2026 Cáceres, 26, 29 y 30 junio 2026
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	CAMPUS VIRTUAL: FUNCIONALIDADES BÁSICAS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas Tecnologías
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	- Introducir al alumnado en el uso y habilidades básicas sobre el Campus Virtual de la Universidad de Extremadura. - Conocer la estructura y las distintas posibilidades de uso para la aplicación en nuestro puesto de trabajo.
CONTENIDO	- Introducción al Campus Virtual. - Alta y acceso al Campus Virtual. - AVUEX Y EVUEX, dos Campus en uno. - Gestión de usuarios en Campus Virtual -Diferencias-. - MOODLE: 1. Introducción a Moodle 2. Configuración inicial del curso 3. Navegación y estructura del curso 4. Agregar contenido al curso 5. Gestión de estudiantes 6. Comunicación y retroalimentación 7. Personalización básica. Apariencia del curso: Agregar imágenes, colores 8. Revisión y cierre del curso - Exportar datos: Descarga de informes y calificaciones 9. Introducción a herramientas avanzadas (opcional)
PLAZAS	20
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	PTGAS general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Jorge Martínez Botello
CALENDARIO	CC: 16 y 17 junio 2026 BA: 18 y 19 junio 2026
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aulas informáticas PTGAS de Cáceres y Badajoz
DURACIÓN	10 horas
OBSERVACIONES	

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	Prevención
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	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. 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.
CONTENIDO	- Definición del concepto de bienestar psicológico desde la Psicología Evolutiva. Prevención del impacto de los sucesos vitales estresantes. Análisis de casos reales. (4 horas) - Promoción del bienestar psicológico. (4 horas). - Análisis de los factores que impactan en el bienestar psicológico: factores psicosociales y psicológicos (1/2). Análisis de casos reales.(4 horas). - Análisis de los factores que impactan en el bienestar psicológico: factores psicosociales y psicológicos (2/2). Análisis de casos reales. (4 horas). - 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, Carolina Gómez y Fernando Fajardo (coordinador)
CALENDARIO	CC: 9 al 13 de marzo 2026 BA: 4 a 8 de mayo 2026
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 módulos formativos previamente planteados en el apartado contenido.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO	Curso
TÍTULO	MICROSOFT TEAMS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Online síncrono
OBJETIVOS	- Capacitar al personal de administración y servicios en el uso práctico de Microsoft Teams como herramienta central de comunicación, colaboración y gestión del trabajo en la UEx. - Mejorar la eficiencia en la coordinación de tareas, reuniones y documentación mediante buenas prácticas adaptadas a los procesos administrativos. - Fomentar un uso homogéneo y seguro de Teams dentro de los distintos servicios y unidades.
CONTENIDO	1. Introducción a Microsoft Teams 2. Chats individuales y grupales 3. Organización del trabajo 4. Reuniones y trabajo en remoto 5. Gestión documental 6. Integraciones útiles para el PAS 7. Seguridad y buenas prácticas en la UEx
PLAZAS	30
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	PTGAS general
ACCESO	Portal del formacion
PROFESORADO	Samuel del Amo Enrique
CALENDARIO	Octubre 2026
HORARIO	A determinar por el ponente
DURACIÓN	6 horas (2 sesiones de 3 horas)
AULA/LOCALIDAD	No
OBSERVACIONES	El curso se realizaria por videoconferencia de manera sincrona, no hace falta webcam, solo un ordenador con altavoces o auriculares.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO	Taller
TÍTULO	USO DEL CAMPUS VIRTUAL PARA LA COORDINACIÓN EFICAZ DE LOS SERVICIOS DE LA UEX
PROGRAMA	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	- Conocer la estructura del Campus Virtual de la UEx y los diferentes servicios que ofrece a la comunidad universitaria y al PTGAS. - Crear, diseñar y configurar "Espacios Virtuales de Servicio" para mejorar el trabajo conjunto y colaborativo del personal de un servicio de la UEx. - Capacitar al PTGAS para que utilice Campus Virtual como un repositorio de conocimiento institucional centralizado con documentación, procedimientos y manuales del servicio accesible y actualizada. - Emplear herramientas de comunicación como foros, de planificación como el calendario y herramientas de seguimiento para agilizar la coordinación entre los servicios, unidades o miembros de un proyecto.
CONTENIDO	Módulo 1: El Campus Virtual de la UEx, servicios que ofrece y roles del PTGAS. Módulo 2: Creación, configuración y gestión de Espacios Virtuales para los Servicios de la UEx. Módulo 3: Recursos en Campus Virtual para generar repositorios donde alojar información, normativas y protocolos de los Servicios de la UEx. Módulo 4: Coordinación, comunicación y planificación eficaz en Campus Virtual para la mejora de la eficiencia de los equipos, proyectos, unidades y servicios de la UEx.
PLAZAS	20
EDICIONES	2 (1 BA, 1 CC)
DESTINATARIOS	PTGAS en general
ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	José Carlos Sancho Núñez, Laura Martín Sánchez y Gemma Villegas Díaz
CALENDARIO	BA: 28, 29 y 30 de septiembre 2026 // CC: 5, 6 y 7 de octubre 2026
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
DURACIÓN	15 horas
AULA/LOCALIDAD	CC: Aula Informática (Biblioteca Central) / BA: Aula Informática PTGAS (Ed
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	INGLÉS BÁSICO PARA ATENCIÓN AL UNIVERSITARIO INTERNACIONAL
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	Mejorar la atención al universitario internacional (Estudiante, PTGAS y PDI) que acude a la Universidad de Extremadura en el marco de nuestros programas de movilidad o proyectos internacionales en general
CONTENIDO	Atención en idioma inglés al creciente número de universitarios extranjeros en la Universidad de Extremadura: saludo, bienvenida, presentación, provisión de información académica, indicaciones espaciales y temporales en la atención al universitario de manera presencial, escrita y telefónica
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	Preferentemente PTGAS implicado en la atención a la comunidad universitaria internacional (Servicios de Información, Secretarías de los Centros, Servicios de Recursos Humanos)
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Inés M ^a Gallardo Caballero
CALENDARIO	Noviembre 2026
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aula de Formación del PTGAS - Badajoz Salón de actos Biblioteca Central Univ. - Cáceres
DURACIÓN	15 horas
OBSERVACIONES	En la UEx aumenta la presencia de alumnos internacionales cada año. Es esencial que el PTGAS que atiende a estos alumnos y a los PDI extranjeros pueda ofrecer un servicio eficiente. El inglés no debe suponer un obstáculo a la hora de informar convenientemente a cualquier ciudadano que hable un idioma distinto al español.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	LIDERAZGO, MOTIVACIÓN Y PLANIFICACIÓN PARA PUESTOS BASE GENERALES
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
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 administración
FORMA DE ACCESO	Portal de Formación
PROFESORADO	Pedro Rivero Nieto
CALENDARIO	BA : 4, 5 y 8 junio 2026// CC: 1, 2 y 3 junio 2026
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	Taller
DENOMINACIÓN	USO RESPONSABLE Y SEGURO DE LAS TECNOLOGÍAS EN EL ÁMBITO LABORAL
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	- Identificar los riesgos asociados al uso de las tecnologías. - Conocer las consecuencias de un mal uso de las tecnologías en el ámbito laboral. - Conocer las medidas y recomendaciones de configuración para un uso correcto de los dispositivos tecnológicos que utiliza el Personal de Administración y Servicios.
CONTENIDO	- Tipos de ataques y consecuencias. - o Fugas de información. - o Ataques de ingeniería social. - Recomendaciones para el uso responsable y seguro de las TIC. - o Gestión de la documentación de forma segura. - o Política de mesas limpias. - o Gestión de las contraseñas.
PLAZAS	15
GRUPOS	2 (1 BA, 1 CC)
DESTINATARIOS	Personal de Administración y Servicios
FORMA DE ACCESO	Portal de servicios
PROFESORADO	José Carlos Sancho Núñez
CALENDARIO	Oct-nov. 2026
HORARIO	9,00 a 15,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aula Informática (Escuela Politécnica) – Cáceres Aula Informática PAS (Edif. Rosaleda) - Badajoz
DURACIÓN	6 horas
METODOLOGÍA	- Revisión de casos prácticos que identifiquen los riesgos y consecuencias de las TIC en el ámbito laboral. - Utilización de herramientas que mejoran el uso responsable y seguro de las TIC en el ámbito laboral. La evaluación del curso se realiza a través de un cuestionario del Campus Virtual.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	Curso
DENOMINACIÓN	LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Legislación
MODALIDAD	Presencial
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	25
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	PTGAS en general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Juan de la Cruz García Bernáldez
CALENDARIO	25,26 y 27 de mayo 2026 en Cáceres; y noviembre en Badajoz (3 días)
HORARIO	9,00 a 14,00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aulas de formación del PTGAS en Badajoz y Cáceres
DURACIÓN	15 horas
METODOLOGÍA	Curso abierto a todo el PTGAS, preferentemente a aquellos que no lo hayan realizado con anterioridad.

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	Nuevas Tecnologías
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	- 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	1. Introducción -¿Qué es una IA? ¿Cómo puede ayudarte? 2. Uso de los chats IA - Diferentes chats - Ejemplos de uso 3. Generación y edición de imágenes -Herramientas IA para mejorar imágenes -Herramientas IA para crear imágenes -Ejemplo de uso de las herramientas presentadas.
PLAZAS	20
EDICIONES	1
DESTINATARIOS	PTGAS general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Fermín Mendoza Azores
CALENDARIO	9 de junio 2026 - CC y 10 de junio 2026 - BA
HORARIO	9:00 a 14:00 h.
LUGAR / LOCALIDAD	Aulas informáticas del PTGAS de Badajoz y Cáceres
DURACIÓN	5 horas
OBSERVACIONES	El curso tendrá una metodología eminentemente práctica donde el alumno deberá resolver algún problema con las herramientas que en este se presentan.

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	1) Ofrecer una visión de la afectación de la Universidad pública al régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. 2) Análisis del procedimiento administrativo y los recursos administrativos y sus aplicaciones a la gestión universitaria. 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.
CONTENIDO	Normativa Administrativa. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. 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. 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. 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
PLAZAS	20
GRUPOS	2
DESTINATARIOS	Preferentemente PAS que han de adecuarse al procedimiento administrativo
FORMA DE ACCESO	Portal de servicios
PROFESORADO	Francisco Álvarez Arroyo. <i>Secretario General y Catedrático de Derecho UEX</i> Ramón José González López. <i>Jefe de Servicio de Inspección UEX</i> Alejandro Carracedo Rodríguez. <i>Jefe de Servicio Jurídico de la UEX</i>
CALENDARIO	CC: 6, 7, 8 y 9 abril 2026 // BA: 20, 21, 22 y 23 abril 2026
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	USO DE RECURSOS AUDIOVISUALES EN EL CAMPUS VIRTUAL
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al entorno de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Nuevas tecnologías
MODALIDAD	Presencial
OBJETIVOS	- Conocer las herramientas existentes en campus virtual para el uso de recursos multimedia así como las herramientas de software para su confección. Evaluación de las actividades con contenido multimedia.
CONTENIDO	- Introducción al uso de los recursos multimedia en Moodle. - Ventajas y desventajas, recomendaciones. - Uso de vídeos en las actividades y recursos. - Software para la elaboración de vídeos. - Seguimiento del proceso de visualización de los recursos por parte de los alumnos (cuestionarios sobre vídeos y H5P). - Uso de recursos multimedia en el editor. Incrustación grabación directa de recursos de vídeo y audio. - Uso de repositorios de contenido multimedia y su incrustación en las diferentes actividades y recursos moodle.
PLAZAS	20
EDICIONES	2
DESTINATARIOS	PTGAS general
FORMA DE ACCESO	Portal de formación
PROFESORADO	Jorge Martínez Botello
CALENDARIO	Noviembre 2025 (A concretar)
HORARIO	9,00 a 14,00 (1º día); 9,00 a 13,00 (2º día)
LUGAR / LOCALIDAD	Aulas informáticas PTGAS de Cáceres y Badajoz
DURACIÓN	9 horas
OBSERVACIONES	