



# **UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

**Plan Integral de Formación  
del Personal Técnico de  
Gestión y Administración y  
Servicios para 2025**

**INDICE:**

1. Introducción.....

2. Objetivos.....

3. Áreas funcionales.....

4. Relación de cursos de formación.....

5. Fichas técnicas de acciones formativas .....

## **1. INTRODUCCIÓN.**

En un contexto cada vez más exigente, donde los cambios tecnológicos y sociales se suceden con celeridad, el reciclaje profesional es un imperativo a tener en cuenta. Contar con unos recursos humanos bien capacitados y con disposición para la formación continua se considera como una ventaja estratégica por todas las organizaciones.

La formación es una eficaz herramienta para facilitar una integración y adaptación plena de la persona a su puesto de trabajo, favoreciendo el aumento de su motivación y compromiso. Abarca la adecuación de las personas a las innovaciones tecnológicas, a los cambios normativos y a las nuevas técnicas de gestión.

### **1.1. Formación en competencias:**

Se presenta un proyecto formativo orientado a potenciar las habilidades, aptitudes y actitudes personales con el propósito fundamental de minorar o reducir las diferencias entre las competencias requeridas en el puesto de trabajo y las existentes en el individuo que lo desempeña, desarrollándose, por parte de la Universidad, una estrategia formativa de carácter plurianual y abierta, vinculada al mapa de procesos, subprocesos y procedimientos derivados de la ejecución de las funciones propias de nuestra institución.

Una vez definida, a través de las encuestas de necesidades formativas, la formación que necesitan los/las trabajadores/as cuyas competencias, previamente analizadas, no alcanzan las requeridas para las tareas encomendadas, y queriendo conseguirse un mayor grado de cohesión entre el/la trabajador/a y el perfil del puesto que desempeña se deben programar:

- Acciones para fomentar las habilidades personales y las competencias actitudinales.
- Acciones que favorezcan las competencias técnicas.
- La utilización de metodologías innovadoras.

### **1.2. Carrera horizontal y evaluación del desempeño:**

La Mesa General de Negociación del Personal de las Universidades Públicas Andaluzas alcanzó el 25 de junio de 2024 un acuerdo por el que se regula la evaluación del desempeño y la carrera horizontal del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de las mismas. En la valoración de la carrera profesional horizontal se incluye la formación y conocimientos adquiridos, estructurándose esta formación en genérica, específica y acciones formativas de adecuación profesional determinadas por la Gerencia a efectos de carrera horizontal.

Asimismo, el Consejo de Gobierno de 27 de septiembre de 2024 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba 2024-2027, en la que se recoge, para determinados puestos de trabajo, una formación específica obligatoria.

En consecuencia, en el Plan General de Formación del año 2025 se recogen esos cuatro tipos de acciones formativas al objeto de dar cumplimiento tanto al acuerdo andaluz como a la vigente RPT, favoreciendo la progresión del PTGAS sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, fomentando la mejora en la cualificación profesional, e incentivando una preparación y reciclaje continuos, al tiempo que se aprovecha la experiencia acumulada por el personal en su trayectoria profesional.

La evaluación del desempeño y la carrera horizontal abarcan un periodo de 6 años. Para llegar a los máximos en la formación cada trabajador/a deberá realizar en ese periodo, 60 horas de formación genérica (10 horas

anuales), 80 horas de formación específica (14 horas anuales) y 120 horas de adecuación profesional (20 horas anuales). Por tanto, se ha de programar la formación de forma plurianual para garantizar que cada trabajador/a pueda alcanzar ese máximo de horas de formación.

### **1.3. Derechos de los participantes en los cursos de formación:**

- Recibir, con antelación suficiente, información sobre los cursos de formación que se convoquen.
- Participar en las acciones formativas convocadas, en las condiciones establecidas en el artículo 18 del Reglamento de Formación.
- Participar, en su caso, en pruebas previas de conocimientos, pruebas previas de nivelación, pruebas de acreditación y pruebas de validación de competencias.
- Recibir un certificado de asistencia y/o aprovechamiento, al finalizar el curso, de acuerdo a lo que esté previsto en la ficha de la actividad formativa.
- Derecho a la compensación horaria establecida según lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Formación, o la que se establezca en la nueva regulación de la jornada.
- Los/as trabajadores/as que realicen una actividad formativa dentro de su horario laboral no han de recuperar esas horas de formación.
- Evaluar el curso y a los formadores.
- Realizar propuestas y sugerencias para futuros cursos.
- A la autoformación, mediante las vías que estén a su alcance.

### **1.4. Obligaciones de los participantes:**

- Asistir al curso de formación durante un mínimo del 80% de las horas lectivas, en el caso de que exista una prueba de aptitud o aprovechamiento, o 90% de las horas lectivas, en el caso de superar el curso sólo con asistencia. La ficha de la acción formativa indicará este extremo. Se establecerán los oportunos partes de control de asistencia donde los participantes estarán obligados a firmar en cada sesión. En el caso en que el personal seleccionado para realizar un curso de formación no asistiese al mismo o lo hiciera menos tiempo del obligatorio, se le aplicará lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Formación. La Comisión de Formación valorará aquellos casos en los que concurra una circunstancia sobrevenida debidamente justificada y acreditada documentalmente.
- En el caso de imposibilidad de asistencia y habiendo sido seleccionado, se comunicará, de inmediato y por escrito (vía email), a la Sección de Formación y Desarrollo de Competencias a fin de permitir que la plaza sea cubierta, si la acción formativa lo permite.
- Colaborar en las tareas de evaluación del curso de formación y particularmente de los formadores.
- Aportar los conocimientos adquiridos en los cursos al buen desempeño del puesto de trabajo.
- Asumir como compromiso personal, respecto a la materia en que se ha formado, la transferencia de los conocimientos adquiridos a otros/as compañeros/as.

## **1.5. Pruebas previas de conocimientos, de nivelación y pruebas de validación de competencias:**

Para participar en algunas actividades formativas, se podrá solicitar al participante la realización de una prueba previa de conocimientos para evaluar si tiene la base formativa suficiente.

Cuando la oferta de actividades que se realice sobre una materia, venga graduada en distintos niveles (por ejemplo, en el caso de los cursos de idiomas), se deberá participar en una prueba previa de nivelación, que determine el nivel en el que debe iniciar el participante su formación. Dichas pruebas pretenden conseguir un doble objetivo, por un lado, homogeneizar los grupos y por otro situar al participante en el nivel que le resulte más productivo en función de sus conocimientos actuales sobre la materia.

Con esto se consigue un doble objetivo: homogeneizar los grupos y situar al participante en el nivel que le resulte más productivo en función de sus conocimientos actuales sobre la materia.

Se podrán convocar pruebas de validación para verificar la posesión de competencias por parte de los trabajadores.

## **1.6. Compromisos de los formadores:**

- Conocer el reglamento vigente.
- Proporcionar a la Sección de Formación y Desarrollo de Competencias la documentación necesaria para la correcta gestión de la actividad.
- Colaborar con la Sección de Formación y Desarrollo de Competencias en la elaboración de la correspondiente ficha de la acción formativa.
- Elaborar los materiales didácticos necesarios y ponerlos a disposición de la Sección de Formación y Desarrollo de Competencias y de las personas participantes.
- Impartir una formación orientada a la consecución de los objetivos establecidos en la ficha de la correspondiente acción formativa.
- Impartir el número total de horas programadas para la actividad.
- Realizar el seguimiento y, en su caso, la evaluación de las personas participantes en la acción formativa.
- Ofrecer las tutorías y atender los foros que se establezcan en la ficha de la acción formativa, cuando las actividades así lo requieran.
- En las actividades presenciales, responsabilizarse del control de asistencia según el sistema que se determine.
- Cuando la acreditación de la acción formativa exija su aprovechamiento, remitir los resultados de la evaluación a la Sección de Formación y Desarrollo de Competencias, que será la encargada de trasladarlos a las personas participantes.
- Remitir a la Sección de Formación y Desarrollo de Competencias todas las consultas que se les formulen acerca de la gestión, organización y acreditación de las acciones formativas para su resolución por dicha área.

## 2. OBJETIVOS

- Ampliar los cursos de inglés y francés.
- Incentivar la formación en otros idiomas.
- Ofrecer formación on-line, con objeto de fomentar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Incentivar la formación en herramientas informáticas para la gestión de tareas administrativas.
- Se ha de tender a fomentar que la mayoría de las actividades formativas aprobadas sean online o, en su defecto, semipresenciales, reduciéndose el número de cursos de carácter presencial.
- Actualización metodológica de cómo recibir y adquirir formación.
- Impartir formación de competencias específicas según los puestos.
- Aplicar técnicas de comunicación, como la asertividad y otras habilidades sociales.
- Potenciar la formación para el trabajo en equipo y la planificación laboral.
- Formar para el liderazgo.
- Actualización de novedades legislativas.
- Avanzar en la búsqueda de la calidad, mejorando la gestión e identificación de problemas, estableciendo indicadores y aprendiendo a evaluar los mismos.
- Incentivar la formación relativa a la gestión de subvenciones, los sistemas dinámicos de contratación o la aplicación de la inteligencia artificial.

### 3. AREAS FUNCIONALES

En base a que este plan de formación está ligado a los procesos, subprocesos y procedimientos establecidos en la RPT vigente, no sólo se tendrán en cuenta las áreas funcionales, sino que también será necesario que la acción formativa se encuadre dentro de los citados apartados. El objetivo es que el/la trabajador/a tenga la posibilidad de poder realizar, al menos, un curso de formación específica en su área funcional de pertenencia.

El/la trabajador/a que realice un curso de formación específica en la que, en su ficha técnica, esté previsto para otra área funcional, quedará definido en este caso, como formación genérica para dicho trabajador. No obstante, cualquier tratamiento, que por excepcional deba tener otra consideración, deberá ser autorizado expresamente por la Comisión de Formación.

La participación en acciones formativas se compatibilizará con las exigencias derivadas de la prestación del servicio, debiendo resolver el responsable del mismo los desajustes que pudieran presentarse.

Las áreas funcionales son las siguientes:

1. Control Interno.
2. Consejo Social.
3. Equipo de Dirección.
4. Área de Recursos Humanos.
5. Área de Investigación y Transferencia.
6. Área Académica.
7. Área de Gestión Económica.
8. Área de Secretaría General.
9. Área de Infraestructuras y Contratación.
10. Área de Calidad.
11. Área de Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud.
12. Área de Cultura, Responsabilidad y Proyección Social.
13. Área de Internacional.
14. Área de Centros.
15. Área de Departamentos.
16. Área de Biblioteca.
17. Área de Tecnología de la Información.

#### 4. RELACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN

Se configura como una relación flexible y abierta a la inclusión de nuevas acciones formativas, o nuevas ediciones de las ya realizadas, que se pueden ir incorporando para atender las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del año, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan. Los cursos se ofertarán con un mínimo de 20 plazas (siempre que sea posible), y se impartirán siempre que haya 10 o más alumnos admitidos.

Los cursos que se programen dentro del Plan de Formación del 2025 deberán impartirse dentro de dicho año. A la vista de la planificación plurianual de la estrategia de formación que se pretende conseguir y ligada a la duración de la RPT, los cursos que aparecen en este plan de formación podrán ser impartidos durante la vigencia de la misma siempre que las distintas áreas funcionales lo consideren necesarios. De esta forma, y a través de la programación plurianual, hay mayor posibilidad de que todas las personas trabajadoras puedan acceder a todo tipo de formación, siempre dentro de las disponibilidades presupuestarias, estableciéndose, de este modo, una planificación del itinerario formativo coincidente con la vigencia de dicha RPT.

Aquella área de trabajo que haya propuesto más de un curso específico para el P.T.G.A.S. de dicha área, irá realizando los cursos según el orden de prelación enviado; una vez realizado el primero, los siguientes se podrán realizar siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

Aquellos cursos que en el Plan de Formación figuren con una edición a realizar, cuando el número de solicitantes haga necesaria sucesivas ediciones, las mismas serán realizadas si las disponibilidades presupuestarias lo permiten.

Las retribuciones de los/as profesores/as y coordinadores/as de las actividades formativas, serán las establecidas por la normativa de presupuestos de la UCO, reducidas ambas en un 20% al precio/hora establecido, cuando se impartan sucesivas ediciones de una misma acción formativa.

Este Plan consta de acciones formativas de carácter genérico, específico, de adecuación profesional y de formación específica obligatoria.

En cuanto a la formación específica, su alumnado deberá someterse a una prueba final de evaluación de modo que el certificado que se expida acreditativo de su realización sea de aprovechamiento.

Las acciones formativas genéricas son las relativas a igualdad, idiomas, informática y prevención de riesgos, con competencias transversales que permiten desarrollar las específicas. Pasemos a analizar las diferentes acciones formativas propuestas en el plan:

<b>ACCIONES FORMATIVAS DE CARÁCTER GENÉRICO</b>			
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Horas</b>	<b>Ediciones</b>
01-PG	Soporte Informático Básico en la Universidad	25	4
03-PG	Uso instrumental del inglés: nivel A1 (presencial/online)	110	1
04-PG	Uso instrumental del inglés: nivel A2 (presencial/online)	110	1
05-PG	Uso instrumental del inglés: nivel B1 (presencial/online)	120	1



<b>ACCIONES FORMATIVAS DE CARÁCTER GENÉRICO</b>			
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Horas</b>	<b>Ediciones</b>
06-PG	Uso instrumental del inglés: nivel B2 (presencial/online)	120	1
07-PG	Uso instrumental del inglés: nivel C1 (presencial/online)	120	1
08-PG	Uso instrumental del francés: nivel A1 (presencial/online)	110	1
09-PG	Uso instrumental del francés: nivel A2 (presencial/online)	110	1
10-PG	Uso instrumental del francés: nivel B1 (presencial/online)	120	1
11-PG	Uso instrumental del francés: nivel C1 (presencial/online)	120	1
12-PG	Uso instrumental del italiano: nivel A1/A2 (presencial/online)	110	1
13-PG	Uso instrumental del italiano: nivel B1 (presencial/online)	120	1
14-PG	Uso instrumental del portugués: nivel A1/A2 (presencial/online)	110	1
15-PG	Uso instrumental del portugués: nivel B1 (presencial/online)	120	1
20-PG	Protección ambiental en el ámbito universitario	20	1
22-PG	Procedimiento para la prevención y resolución de conflictos en materia de acoso en la Universidad de Córdoba	25	1
24-PG	Lengua de signos española: atención al público	25	1
25-PG	Lenguaje inclusivo	25	1
26-PG	Red de equidad	4	2
27-PG	Curso de inglés, manejo de habilidades comunicativas	60	1
45-PG	Tu seguridad depende de tí	12	1
46-PG	Claves para trabajar en contextos laborales estresantes	20	1
55-PG	Comunicación, coordinación e información al usuario oral y escrito (pendiente recibir ficha técnica)		
56-PG	Gestión de la imagen corporativa (pendiente recibir ficha técnica)		

<b>ACCIONES FORMATIVAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO</b>				
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Horas</b>	<b>Códigos mapa procesos</b>	<b>Ediciones</b>
02-PG	Ucompras contratos menores y contratos derivados de acuerdos marcos y sistemas dinámicos de adquisición	10	PC01.P03.01. PC01.P03.03.	1
17-PG	Universitas XXI: económico	15	PC01.P02.01. PC01.P02.02. PC01.P02.03. PC01.P02.04.	2
19-PG	Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública	20	PC01.P01.	1
21-PG	LEXNET: actualización	10	PC03.P06.01.	1
28-PG	Actualización de legislación en el área de Recursos Humanos	70	PC01.P01.	2
29-PG	Contabilidad patrimonial	20	PC01.P02.01. PC01.P03.02.	1
30-PG	Informática aplicada al área de servicios generales	20	PC03.P01.01. PC03.P01.02.	1
31-PG	Microsoft Teams de APM formación	30	PC02.P05. PC03.P01.01. PC03.P01.02.	1
32-PG	Actualización y reglamentación básica de los empleados públicos	25	PC01.P01.	1
33-PG	Atención a personas con discapacidad	15	PC02.P07.01.	1
34-PG	Corrección ortotipográfica y preparación de originales para la maquetación del texto	20	PC02.P04.02.	1
35-PG	Gestión de los trabajos de fin de estudios oficiales	16	PC02.P01.05.	1
36-PG	Gestión de proyectos con metodologías ágiles	25	PC03.P01.	2
37-PG	Recursos, servicios nuevos procedimientos avanzados de apoyo a la investigación desde la biblioteca universitaria	14	PC01.P06.	2
38-PG	Oficina de asistencia en materia de registro: normativa y funciones	10	PC03.P03.02. PC03.P03.03.	2
39-PG	La transferencia en las universidades a través de los contratos y los convenios	40	PC01.P03.01. PC01.P03.03.	1

<b>ACCIONES FORMATIVAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO</b>				
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Horas</b>	<b>Códigos mapa procesos</b>	<b>Ediciones</b>
40-PG	Materiales, equipos y técnicas de laboratorio	20	PC02.P03.03. PC02.P03.04.	4
41-PG	Introducción a la norma ISO 14001:2015	10	PC03.P05.	1
42-PG	Plataforma Moodle. Una herramienta digital al servicio del personal técnico de laboratorio en sus funciones de apoyo a la docencia e investigación	20	PC03.P01. PC02.P03.03. PC02.P03.04.	1
43-PG	Perfeccionamiento de competencias asociadas a las operaciones con tecnologías habilitadoras digitales II: aplicación de la inteligencia artificial a la mejora y la innovación en los procedimientos de la UAT	30	PC03.P01.	4
47-PG	Protocolo aplicado a la organización en los centros	35	PC02.P09.01.	1
49-PG	Introducción a la gestión del inventario y a la contabilidad patrimonial y de costes	30	PC01.P02.01. PC01.P02.0401. PC01.P03.02.	1
50-PG	Soporte técnico avanzado: mejora de procesos y habilidades profesionales	25	PC03.P01.	2
51-PG	LLMs en programación: de la generación de código a las solución de problemas	20	PC03.P01.	2
52-PG	JIRA	10	PC03.P01.	2
53-PG	Gestión de los trabajos de estudios oficiales	16	PC02.P01.05.	1
54-PG	Gestión administrativa de las asesorías académicas	16	PC02.P01.02.	1
57-PG	Gestión de fondos europeos (pendiente recibir ficha técnica)		PC01.P02.01. PC01.P02.02.	

ACCIONES FORMATIVAS DE ADECUACIÓN PROFESIONAL				
Código	Denominación	Horas	Códigos mapa procesos	Ediciones
16-PG	Régimen jurídico de las subvenciones públicas	20	PC01.P02.	1
18-PG	Liderazgo para mandos intermedios	20	PC02.P07. PC03.P04.02. PC03.P04.03.	1
23-PG	Experto en protección radiológica: modalidad A instalaciones nucleares y radiactivas	40	PC03.P04.02.	1
44-PG	Equipos de trabajo y dirección	30	PC02.P07. PC03.P04.02. PC03.P04.03.	1
48-PG	Gestión de proyectos para responsables de unidades organizativas	30	PC03.P01.	1
58-PG	Auditoría			
59-PG	Gestión cultural			
60-PG	Gestión de proyectos			
61-PG	Gestión de proyectos B2			
62-PG	Gestión editorial y edición de textos			
63-PG	Inglés B2			
64-PG	Inglés B1			
65-PG	Protección radiológica			
66-PG	Actualización de competencias para personal funcionario de carrera subgrupo C2 (pendiente recibir ficha técnica)		PC01.P01.	

Para puestos donde se requiera una formación específica obligatoria, según la Relación de Puestos de Trabajo, se dispondrá de 12 meses para la obtención de la misma, siendo, en caso contrario, causa de remoción de puesto de trabajo (fin plazo 30/09/2025)

<b>ACCIONES FORMATIVAS DE ADECUACIÓN PROFESIONAL</b>				
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Horas</b>	<b>Códigos mapa procesos</b>	<b>Ediciones</b>
67-PG	Actualización de competencias para personal con relación jurídica laboral de carácter fijo, perteneciente al grupo IV de Conserjería (pendiente recibir ficha técnica)		PC01.P01.	
68-PG	Actualización de competencias para personal de Laboratorio (laboratorios SAEX, Granja e IQUEMA) (pendiente recibir ficha técnica)		PC01.P01.	
69-PG	Actualización de competencias para personal de la Unidad Técnica de Obras, Equipamiento, Mantenimiento y EnergíaQ (pendiente recibir ficha técnica)		PC01.P01.	
70-PG	Actualización de competencias para personal de la Unidad de Apoyo Tecnológico (pendiente recibir ficha técnica)		PC01.P01.	
71-PG	Actualización de competencias para personal de Medios Audiovisuales (e-learning) (pendiente recibir ficha técnica)		PC01.P01.	

## 5.- FICHAS TÉCNICAS DE ACCIONES FORMATIVAS

Se relacionan a continuación las fichas técnicas de los cursos programados para 2025, al objeto de que el P.T.G.A.S. disponga de la programación anual aprobada por la Comisión de Formación; de este modo puede acomodar la oferta formativa a su disponibilidad horaria, adecuando su horario laboral e interés formativo, dentro y fuera de la jornada de trabajo.

Las ediciones de los cursos de idiomas se convocarán adaptándose a las disponibilidades presupuestarias y a los resultados obtenidos en las pruebas de nivel.

<b>Código: 01-PG</b>	<b>SOPORTE INFORMÁTICO BÁSICO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.
<b>Objetivos</b>	Dotar al P.T.G.A.S. de la Universidad de los conocimientos informáticos básicos que habitualmente necesitan y demandan con más frecuencia a nivel técnico en su puesto de trabajo.
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escritorios corporativos en Microsoft Windows.</li> <li>2. Sistema de ficheros compartidos e impresoras corporativas.</li> <li>3. Configuración del correo electrónico corporativo.</li> <li>4. Navegadores web.</li> <li>5. Certificado digital de la FNMT y firma electrónica.</li> <li>6. Gestión básica de videoconferencias.</li> <li>7. Conexión a la red de la Universidad.</li> <li>8. Herramientas habituales de uso.</li> <li>9. Programa Licencia Campus / EES de Microsoft.</li> <li>10. Configuración hardware básica.</li> <li>11. CAU del área TIC en la Universidad.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	25.
<b>Fecha de realización</b>	<p>Del 4 al 27 marzo 2025.</p> <p>Del 1 al 30 abril 2025.</p> <p>Del 6 al 28 mayo 2025.</p> <p>Del 7 al 30 octubre 2025.</p>
<b>Duración horas</b>	25.
<b>Lugar de realización</b>	Aula de Informática 1 del edificio Norte de la Facultad de Medicina y Enfermería.
<b>Profesorado</b>	Coordinador: Juan Javier Carrera Obrero.
<b>Observaciones:</b>	Curso en proceso.

<b>Código: 02-PG</b>	<b>UCOMPRAS - CONTRATOS MENORES Y CONTRATOS DERIVADOS DE ACUERDOS MARCO Y SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica online.
<b>Destinatarios del curso</b>	Todo el personal de secretarías de equipo rectoral, de departamentos, de centros, administradores de centros, así como el PTGAS que gestiona UCOmpras.
<b>Objetivos</b>	Utilización de la aplicación UCOmpras conforme a norma, facilitando la labor del personal que gestionan gastos descentralizados.
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Requisitos electrónicos y aspectos generales de los contratos menores.</li> <li>2.Plataformas de acceso a contratos menores.</li> <li>3.Límites de los contratos menores.</li> <li>4.Licitación de un contrato menor.</li> <li>5.Valoración de las ofertas.</li> <li>6.Ejecución del contrato menor.</li> <li>7.Sistemas de racionalización del gasto (sistemas dinámicos y acuerdos marco).</li> <li>8.Procedimientos web-UCompras en sistemas dinámicos de adquisición.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	Sin límites
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración horas</b>	10.
<b>Horario</b>	De 10:00 horas a 12:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Webex.
<b>Profesorado</b>	<p>María de los Santos Hinojosa Martínez (Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio de la UCO).</p> <p>Javier Miranda Cebrián (Responsable de la Unidad de Supervisión y Seguimiento de la Contratación de la UCO).</p>
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 03-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: NIVEL A1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua inglesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico A1. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	110 horas. El curso consta de 90 horas presenciales/online más 20 horas online a realizar por la plataforma de UCOIdiomas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	UCOIdiomas.
<b>Profesorado</b>	UCOIdiomas.
<b>Observación 1</b>	Tiene prueba de evaluación final.
<b>Observación 2</b>	Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 20 horas).



<b>Código: 04-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: NIVEL A2</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua inglesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico A2. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	110 horas. El curso consta de 90 horas presenciales/online más 20 horas online a realizar por la plataforma de UCOIdiomas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	UCOIdiomas.
<b>Profesorado</b>	UCOIdiomas.
<b>Observación 1</b>	Tiene prueba de evaluación final.
<b>Observación 2</b>	Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 20 horas).

<b>Código: 05-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: NIVEL B1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua inglesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico B1. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	120 horas. El curso consta de 90 horas presenciales/online más 30 horas online a determinar, a realizar por la plataforma de UCOIdiomas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	UCOIdiomas.
<b>Profesorado</b>	UCOIdiomas.
<b>Observación 1</b>	Tiene prueba de evaluación final.
<b>Observación 2</b>	Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 30 horas).

<b>Código: 06-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: NIVEL B2</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua inglesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico Nivel B2. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	120 horas. El curso consta de 90 horas presenciales/online más 30 horas online a determinar, a realizar por la plataforma de UCOIdiomas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	UCOIdiomas.
<b>Profesorado</b>	UCOIdiomas.
<b>Observación 1</b>	Tiene prueba de evaluación final.
<b>Observación 2</b>	Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 30 horas).

<b>Código: 07-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL INGLÉS: NIVEL C1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua inglesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico Nivel C1. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	120 horas. El curso consta de 90 horas presenciales/online más 30 horas online a determinar, a realizar por la plataforma de UCOIdiomas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	UCOIdiomas.
<b>Profesorado</b>	UCOIdiomas.
<b>Observación 1</b>	Tiene prueba de evaluación final.
<b>Observación 2</b>	Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 30 horas).

<b>Código: 08-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL FRANCÉS: NIVEL A1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua francesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico A1. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	110.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Ucoidiomas.
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas.
<b>Observaciones:</b>	Tiene prueba de evaluación final. Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 20 horas).

<b>Código: 09-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL FRANCÉS: NIVEL A2</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua francesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico A2. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	110.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Ucoidiomas.
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas.
<b>Observaciones:</b>	Tiene prueba de evaluación final. Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 20 horas).

<b>Código: 10-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL FRANCÉS: NIVEL B1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua francesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico B1. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	120.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Ucoidiomas.
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas.
<b>Observaciones:</b>	Tiene prueba de evaluación final. Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 30 horas).

<b>Código: 11-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL FRANCÉS: NIVEL C1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua francesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico C1. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	120.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Ucoidiomas.
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas.
<b>Observaciones:</b>	Tiene prueba de evaluación final Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 30 horas).



<b>Código: 12-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL ITALIANO: NIVEL A1/A2</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua italiana tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico A1/A2. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	110.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Ucoidiomas.
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas.
<b>Observaciones:</b>	Tiene prueba de evaluación final. Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 20 horas).

<b>Código: 13-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL ITALIANO: NIVEL B1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua italiana tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico B1. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	120.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Ucoidiomas.
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas.
<b>Observaciones:</b>	Tiene prueba de evaluación final. Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 30 horas).

<b>Código: 14-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL PORTUGUÉS: NIVEL A1/A2</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua portuguesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico A1/A2. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	110.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Ucoidiomas.
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas.
<b>Observaciones:</b>	Tiene prueba de evaluación final. Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 20 horas).

<b>Código: 15-PG</b>	<b>USO INSTRUMENTAL DEL PORTUGUÉS: NIVEL B1</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial/online.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir un nivel de competencia en la expresión y la comprensión de la lengua portuguesa tanto en su forma hablada como escrita para que sea capaz de utilizarla en situaciones cotidianas como instrumento de comunicación.
<b>Programa</b>	Programa específico B1. Adaptado al nivel.
<b>Nº de plazas</b>	20 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	Septiembre 2025 a junio 2026.
<b>Duración horas</b>	120.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Ucoidiomas.
<b>Profesorado</b>	Ucoidiomas.
<b>Observaciones:</b>	Tiene prueba de evaluación final. Sólo al alumnado que supere la evaluación final se le podrá emitir un certificado acreditativo de la superación de cada una de las 4 unidades formativas de las que consta el curso (30 horas + 30 horas + 30 horas + 30 horas).

<b>Código: 16-PG</b>	<b>RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Adecuación profesional.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS responsable de unidades organizativas.
<b>Objetivos</b>	El curso tiene como objeto estudiar el régimen jurídico de las subvenciones gestionadas y concedidas por la Universidad de Córdoba, bien usando fondos propios, bien usando fondos ajenos, con independencia del ámbito o sector en que se concedan (investigación, cooperación, internacionalización, cultura, deporte, transferencia, etc.) y del nombre que reciban (ayudas, premios, becas, subvenciones, etc.).
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción: la actividad administrativa de fomento.</li> <li>2. Marco normativo: normas reguladoras de las subvenciones en la UCO.</li> <li>3. Concepto de subvención y diferencias con otras figuras afines.</li> <li>4. Sujetos participantes en la relación jurídica subvencional: entidad concedente, beneficiario, entidades colaboradoras.</li> <li>5. Requisitos para el establecimiento de subvenciones: plan estratégico de subvenciones y bases reguladoras.</li> <li>6. Procedimiento de concesión en concurrencia competitiva.</li> <li>7. Procedimiento de concesión directa.</li> <li>8. La relación jurídica subvencional.</li> <li>9. El control de las subvenciones.</li> <li>10. La recuperación de las subvenciones: el reintegro de las subvenciones y la pérdida del derecho al cobro.</li> <li>11. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	40.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración horas</b>	20.
<b>Horario</b>	De 8:30 horas a 11:30 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	Antonio Bueno Armijo.

<b>Código: 17-PG</b>	<b>UNIVERSITAS XXI: ECONÓMICO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Personal autorizado de unidades tramitadoras de departamentos.
<b>Objetivos</b>	Adquirir los conocimientos y competencias derivadas del mapa de procesos, funciones y tareas de la RPT en las jefaturas de negociado de los departamentos.
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UCOmunidad. (módulo UCOmpras): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de contrato menor con licitación (+3.000€).</li> <li>- Expedientes de contrato menor sin licitación.</li> <li>- Expedientes de acuerdos marco/contratos centralizados.</li> </ul> </li> <li>2. Página principal UXXI-económico.</li> <li>3. Módulo de justificantes de gasto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas básicas y personalizadas de justificantes.</li> <li>- Cambio de grupo de usuarios.</li> <li>- Rechazos/anulaciones de facturas.</li> <li>- Incorporación de documentación (memorias, hojas de inventario, etc).</li> <li>- Asociación de justificantes a expedientes UCOmpras.</li> <li>- Conformidades de justificantes.</li> <li>- Errores comunes (descuadre céntimo, conformidad, etc.).</li> <li>- Agrupación del gasto.</li> </ul> </li> <li>4. Módulo de expedientes de gasto (documenta). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Página principal.</li> <li>- Consulta rápida de expedientes de reserva o UCOmpras.</li> <li>- Crear expedientes negativos y complementarios.</li> <li>- Consulta personalizada de expedientes de reserva.</li> <li>- Crear nuevo expediente de reserva.</li> <li>- Multidecretos.</li> </ul> </li> <li>5. Portal de servicios de UXXI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta e interpretación de estados de cuentas de las orgánicas.</li> </ul> </li> <li>6. Dudas y resolución de problemas e incidencias más comunes.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	Totalidad de los responsables de las tramitadoras de los departamentos.
<b>Fecha de realización</b>	1.ª edición (departamentos campus centro y Menéndez Pidal) abril de 2025. 2.ª edición (departamentos campus de rabanales) mayo de 2025.
<b>Duración</b>	15 horas por edición.
<b>Horario</b>	Jornadas de mañana: 5 sesiones de 3 horas.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	Adrián Alcaide Serrano.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 18-PG</b>	<b>LIDERAZGO PARA MANDOS INTERMEDIOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Adecuación profesional.
<b>Destinatarios del curso</b>	Se detallará en la convocatoria.
<b>Objetivos</b>	Conocimiento de las herramientas para la gestión de personal desde una perspectiva de liderazgo, teniendo como referencia el plan estratégico de la Universidad de Córdoba.
<b>Programa</b>	1.Estrategias para la programación del trabajo. 2.Incentivación del trabajo en equipo. 3.Atención a las circunstancias personales. 4.Prevenición del acoso y la discriminación dentro del equipo de trabajo. 5.Control de las emociones del responsable del equipo y su implicación en el estrés. 6.Técnicas para su control y mejora.
<b>Nº de plazas</b>	40.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración</b>	20 horas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	A determinar.

<b>Código: 19-PG</b>	<b>LEY 5/2023, DE 7 DE JUNIO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Se detallará en la convocatoria.
<b>Objetivos</b>	Reforzar la formación, el aprendizaje permanente y la acreditación de competencias, para la mejora de la administración y el progreso de la sociedad, la recualificación de las personas para su adaptación a las nuevas necesidades de los servicios que se prestan a la ciudadanía, y el desarrollo de la carrera profesional.
<b>Programa</b>	TÍTULO I. Disposiciones generales. TÍTULO II. Dirección Pública Profesional. TÍTULO III. Derechos y deberes. TÍTULO IV. La formación, el aprendizaje permanente y la acreditación de competencias. TÍTULO V. Promoción profesional. TÍTULO VI. Derechos retributivos y Seguridad Social. TÍTULO VII. Derecho a la negociación colectiva y representación. Solución extrajudicial de conflictos. TÍTULO VIII. Ordenación y planificación del empleo público. TÍTULO IX. Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la relación de servicio. TÍTULO X. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. TÍTULO XI. Situaciones administrativas. TÍTULO XII. Régimen disciplinario. TÍTULO XIII. Relaciones interadministrativas.
<b>Nº de plazas</b>	25.
<b>Fecha de realización</b>	Último cuatrimestre 2025.
<b>Duración</b>	20 horas.
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 11:30 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Aula formación Rectorado y online.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.



<b>Código: 20-PG</b>	<b>PROTECCIÓN AMBIENTAL EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Córdoba.
<b>Objetivos</b>	<p>1. Mostrar la realidad de los problemas ambientales, globales y locales, así como las soluciones que se están poniendo en marcha para alcanzar modelos más sostenibles.</p> <p>2. Analizar el impacto ambiental de la actividad universitaria y las estrategias y compromisos de la institución en sostenibilidad ambiental.</p> <p>3. Reflexionar sobre la responsabilidad del PTGAS en la incorporación de criterios ambientales en su actividad laboral.</p> <p>4. Conocer las herramientas e iniciativas puestas en práctica para la mejora ambiental de la UCO, así como sus mecanismos de participación.</p>
<b>Programa</b>	<p>1. Aproximación personal y colectiva a la situación ambiental actual.</p> <p>2. Universidad de Córdoba y medio ambiente:</p> <p>2.1. Compromiso ambiental: estructuras, funciones y estrategias.</p> <p>2.2. Educación y participación ambiental de la comunidad universitaria.</p> <p>2.3. Iniciativas y estrategias de mejora ambiental en la UCO:</p> <p>2.3.1. Residuos. Visita al Centro de almacenamiento de residuos.</p> <p>2.3.2. Agua y energía.</p> <p>2.3.3. Buenas prácticas ambientales: el Programa Trébol.</p> <p>2.3.4. Indicadores ambientales y huella de carbono.</p> <p>2.3.5. Transporte.</p> <p>2.3.6. Compra y contratación.</p> <p>2.3.7. Ambientalización de eventos.</p> <p>2.3.8. Urbanismo y biodiversidad. Visita al Bosque Universitario.</p>
<b>Nº de plazas</b>	25 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración horas</b>	20 horas presenciales.
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 14:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Campus de Rabanales.
<b>Profesorado</b>	<p>Personal del SEPA (Área de Protección Ambiental de la UCO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonio Gomera Martínez.</li> <li>• Ana de Toro Jordano.</li> <li>• José Emilio Aguilar Moreno.</li> <li>• Clara Guijarro Jiménez.</li> <li>• Miguel Antúnez López.</li> </ul>

<b>Código: 21-PG</b>	<b>LEXNET: ACTUALIZACIÓN</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS de Asesoría Jurídica.
<b>Objetivos</b>	Consolidar la formación en el registro, tramitación y remisión de escritos derivados de los procedimientos judiciales a través del sistema de notificación judicial Lexnet.
<b>Programa</b>	1.Guía Práctica de la utilización de Lexnet. 2.Presentación y recepción de notificaciones. 3.Presentación de escritos y requisitos. 4.Consejo y utilidades en el manejo de Lexnet.
<b>Nº de plazas</b>	7.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración horas</b>	10.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	Personal del Servicio de Informática y personal del Despacho del Procurador.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 22-PG</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA DE ACOSO EN LA UCO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de la Universidad de Córdoba.
<b>Objetivos</b>	1.Formar e informar a la comunidad universitaria sobre la prevención y resolución de conflictos en materia de acoso laboral. 2.Adquirir habilidades en gestión de conflictos interpersonales. 3.Informar sobre el procedimiento para la prevención y resolución de conflictos en materia de acoso en la UCO.
<b>Programa</b>	1.Los riesgos psicosociales: identificación de factores de riesgo y elaboración de medidas preventivas. 2.Procedimiento para la prevención y resolución de conflictos en materia de acoso en la UCO.
<b>Nº de plazas</b>	25.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración</b>	25.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Aula de formación del Servicio de Prevención y Protección.
<b>Profesorado</b>	Sonia Cantero Fernández (UCO). Fernando Palomares García (UCO). Fernando Vaquero González (UCO).
<b>Observaciones</b>	Tiene prueba de evaluación final.

<b>Código:</b> <b>23-PG</b>	<b>EXPERTOS EN PROTECCIÓN RADIOLOGICA: MODALIDAD A INSTALACIONES NUCLEARES Y RADIATIVAS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Adecuación profesional (semipresencial).
<b>Destinatarios del curso</b>	<p>El curso está dirigido prioritariamente al personal del Servicio de Prevención de Riesgos y en segundo lugar al personal que trabaje en los departamentos con riesgo radiológico:</p> <p>Unidad Docente Biología Celular. Unidad Docente Bioquímica y Biología Molecular. Unidad Docente Química Inorgánica. Unidad Docente de Fisiología.</p> <p>En tercer lugar, el personal que, aun no trabajando en las mencionadas unidades docentes, desarrolle actividades relacionadas con las radiaciones ionizantes dentro de la UCO.</p> <p>En cuarto lugar, el resto del PTGAS.</p>
<b>Objetivos</b>	<p>Opción 1. El Consejo de seguridad Nuclear (CSN), una vez realizada la última inspección en la Universidad, ha determinado que el personal con competencias en materia de protección radiológica en la universidad es insuficiente, con la convocatoria de este curso pretendemos solventar dicha situación.</p> <p>Opción 2: Cumplir con los requisitos de formación para el personal del Servicio de Prevención de Riesgos reflejados en la RPT.</p> <p>Objetivos expresados en términos de las competencias que el alumnado debe alcanzar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la naturaleza de la radiación ionizante y su interacción con la materia.</li> <li>2. Conocer las magnitudes y unidades y su aplicación en equipos de medida.</li> <li>3. Conocer los riesgos de la radiación ionizante.</li> <li>4. Conocer los efectos biológicos.</li> <li>5. Conocer y poder aplicar los conceptos de protección radiológica, limitación de dosis, programas de reducción de dosis para una determinada práctica y criterios básicos para el cálculo de blindajes.</li> <li>6. Conocer la protección radiológica operacional, sus funciones y responsabilidades.</li> <li>7. Conocer los procedimientos operacionales.</li> <li>8. Conocer la legislación aplicable.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<p>1. Las radiaciones ionizantes: naturaleza de la radiación alfa, beta, rayos X, gamma y neutrones. Interacción de la radiación con la materia. (1 hora).</p> <p>2. Magnitudes y unidades. Detección y medida de la radiación. Estadística básica asociada a las medidas. Equipos de medida. (2 horas).</p> <p>3. Riesgos de la radiación. Irradiación externa y contaminación. Radiotoxicidad. Incorporación de los radionucleidos en el organismo humano. Vías de incorporación. (2 horas).</p> <p>4. Efectos biológicos de las radiaciones ionizantes. Efectos estocásticos y no estocásticos o deterministas. Efectos somáticos y genéticos. Síndrome de irradiación aguda. (1 hora).</p> <p>5. Protección radiológica: Conceptos, objetivos y principios. Limitación de dosis. Programas de reducción de dosis para una determinada práctica. Criterios básicos para</p>

	<p>el cálculo de blindajes. (4 horas).</p> <p>6. Protección radiológica operacional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes. Funciones y responsabilidades del personal, en operación normal y en caso de accidente. (2 horas).</p> <p>7. Procedimientos operacionales, tales como: Recepción, control, almacenamiento y movimiento del material radiactivo. Verificaciones periódicas. Control de calidad. Gestión de residuos radiactivos. Vigilancia de efluentes. Actuación en caso de incidente o accidente radiológico. Registros. (8 horas).</p> <p>8. Legislación y normativa básica en vigor, aplicable a las instalaciones nucleares y radiactivas. (2 horas).</p> <p>9. Legislación y normativa específica aplicable a las instalaciones a las que se vaya a prestar servicios: Condicionamiento de autorización y especificaciones técnicas de funcionamiento de las instalaciones, Reglamento de Funcionamiento y Plan de Emergencia. (8 horas).</p>
<b>Nº de plazas</b>	15.
<b>Fecha de realización</b>	Del 28 abril al 12 de mayo 2025.
<b>Duración (horas)</b>	10 horas presenciales (teoría y práctica) + 30 horas de trabajo on-line.
<b>Horario</b>	Los días 28 y 30 de abril y 5, 7, 9 de mayo, se convoca a los alumnos a dos horas online de 9.30 a 11.30 (se puede adaptar) y se les entrega material para trabajo individual correspondiente a tres horas para cada día. El lunes 12 de mayo se abrirá un cuestionario/examen test de 9h a 13h.
<b>Lugar de realización</b>	Aulas de formación de Prevención de Riesgos e Instalaciones radiactivas.
<b>Profesorado</b>	Patricia Raya Hidalgo.

<b>Código: 24-PG</b>	<b>LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA: ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS que trabaje en contacto con el público.
<b>Objetivos</b>	<p>1.Objetivo general: Adquirir habilidades y un nivel de comprensión y expresión en lengua de signos básicas que permita cualquier intercambio comunicativo, en situaciones variadas y en diferentes contextos.</p> <p>2.Objetivos específicos: -Comprender expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. -Utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. - Aprender a presentarse a sí mismo y a los demás. - Pedir y dar información sobre lugares. - Conocer la historia y características propias de la cultura de la comunidad sorda. - Adquirir conocimientos sobre la expresión corporal aplicada a la lengua de signos</p>
<b>Programa</b>	<p>Sesión 1- Alfabeto dactilológico y números. Sesión 2- Saludos y presentaciones. Sesión 3- Días de la semana, meses del año, indicaciones. Sesión 4- Partes de un edificio y las horas. Sesión 5- Repaso general y evaluación.</p>
<b>Nº de plazas</b>	20
<b>Fecha de realización</b>	Del 7 al 11 de abril de 2025.
<b>Duración (horas)</b>	25.
<b>Horario</b>	De 9.00 horas a 14.00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Facultad de Ciencias de la Educación (según disponibilidad de espacio).
<b>Profesorado</b>	Azahara Naranjo de Arcos.

<b>Código:</b> <b>25-PG</b>	<b>LENGUAJE INCLUSIVO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Personal de la Unidad de Igualdad y del Área de Inclusión y otro PTGAS.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprender estrategias y mecanismos para utilizar un lenguaje inclusivo.</li> <li>2. Identificar los usos sexistas del lenguaje como manifestación de una cultura patriarcal.</li> <li>3. Utilizar el lenguaje inclusivo en textos y documentos administrativos oficiales.</li> <li>4. Nombrar en femenino y en masculino.</li> <li>5. Utilizar un lenguaje inclusivo en el ámbito de la discapacidad.</li> <li>6. Eliminar expresiones capacitistas, tanto de forma escrita como verbal.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje.</li> <li>2.Normativa sobre la eliminación del lenguaje sexista en los textos y documentos administrativos.</li> <li>3.Ejercicios prácticos de detección de sexismo lingüístico en determinados textos.</li> <li>4.Uso adecuado del lenguaje no sexista en comunicaciones, escritos y documentos oficiales.</li> <li>5.Uso adecuado de un lenguaje no capacitista.</li> <li>6.Conocimiento de la normativa y legislación internacional, nacional y autonómica.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	50.
<b>Fecha de realización</b>	Último trimestre de 2025.
<b>Duración horas</b>	10 horas presenciales y 15 horas no presenciales.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado y plataforma Moodle.
<b>Profesorado</b>	A determinar.

<b>Código: 26-PG</b>	<b>RED DE EQUIDAD</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica PTGAS UCO.
<b>Destinatarios del curso</b>	Personal de la Unidad de Igualdad, del Área de Inclusión y de la Red de Equidad y otro PTGAS.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer las estructuras de igualdad e inclusión.</li> <li>2. Conocer la normativa básica en materia de igualdad e inclusión.</li> <li>3. Discriminar conceptos como acoso sexual y en razón de sexo.</li> <li>4. Desarrollar estrategias para la detección y prevención de casos de acoso sexual y en razón de sexo.</li> <li>5. Conocer las redes de atención a personas con necesidades específicas de apoyo educativo en la UCO.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento del Área de Inclusión.</li> <li>2. Programas del Área de Inclusión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo de Adaptaciones curriculares para estudiantes con discapacidad o con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE).</li> <li>- Accesibilidad en la Universidad de Córdoba. PAUCO.</li> <li>- Proyectos de inclusión en la Universidad para colectivos en situación de vulnerabilidad.</li> </ul> </li> <li>3. Estructura y funcionamiento de la Unidad de Igualdad. Cátedra de Estudios de las Mujeres Leonor de Guzmán.</li> <li>4. III Plan de Igualdad.</li> <li>5. Protocolo para la prevención y protección frente al acoso sexual, por razón de sexo y por orientación sexual o identidad de género en la Universidad de Córdoba.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	10.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar (2 ediciones).
<b>Duración horas</b>	4 horas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	A determinar.



<b>Código: 27-PG</b>	<b>CURSO DE INGLÉS, MANEJO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Se detallará en la convocatoria. Se deberá acreditar nivel B1 en inglés.
<b>Objetivos</b>	Practicar y mejorar nuestras habilidades comunicativas en inglés.
<b>Programa</b>	Hablar por teléfono. Saludar. Cómo presentar a alguien. Como dar las gracias. Como despedirse. Expresar preferencias. Ofrecer algo. Como cerrar una conversación. Preguntas y temas de conversación. Frases para expresar experiencia laboral. Frases comunes en inglés. Conversación real or fake con audio. Lista de expresiones en inglés con traducción. Consejos para tener una conversación en inglés. Frases y vocabulario relacionadas al trabajo. Diálogos y conversaciones comunes escritas en inglés.
<b>Nº de plazas</b>	20.
<b>Fecha</b>	A determinar.
<b>Duración</b>	60 horas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	A determinar.

<b>Código: 28-PG</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LEGISLACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. del Área de Recursos Humanos.
<b>Objetivos</b>	Conocer las principales novedades de las leyes, decretos y reglamentos, para mejorar y actualizar los conocimientos legales en las materias.
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa del Área de Recursos Humanos.</li> <li>2. Normativa académica sobre la gestión de las ayudas de acción social.</li> <li>3. Normativa sobre la seguridad social.</li> <li>4. Normativa sobre la administración electrónica.</li> <li>5. Actualización y reglamentación básica de los empleados públicos.</li> <li>6. Ley de conciliación de la vida familiar y laboral.</li> <li>7. Modificación Ley 20/2011 del Registro Civil, cambio de nombre y apellidos.</li> <li>8. Ley 14/2011 de Ciencia Tecnología e Innovación.</li> <li>9. Ley Orgánica 2/2023 del Sistema Universitario (LOSU).</li> <li>9. Artículo 60 de la LOSU.</li> <li>10. Actualización legislativa a efectos del IRPF y renta de no residentes.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	40 por edición – 2 ediciones.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración</b>	70 horas.
<b>Horario</b>	1ª edición 08:15 horas a 11:15 horas. 2ª edición 12:00 horas a 15:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 29-PG</b>	<b>CONTABILIDAD PATRIMONIAL</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica y presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Sección de Contratación y Patrimonio. Sección de Contabilidad.
<b>Objetivos</b>	Práctica en contabilidad patrimonial.
<b>Programa</b>	1.Contabilidad patrimonial: cuentas contables, criterios de amortización, 2.Criterios de contabilidad: licencias y aplicaciones informáticas, instalaciones, patentes, obras, reformas de obras, patrimonio histórico-artístico, etc. 3.Cierre de ejercicio patrimonial.
<b>Nº de plazas</b>	20.
<b>Fecha de realización</b>	Mayo de 2025.
<b>Duración horas</b>	20.
<b>Horario</b>	De 09:00 horas a 11:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	Vicegerente para Asuntos Económicos de la Universidad de Huelva.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 30-PG</b>	<b>INFORMÁTICA APLICADA AL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS de Servicios Generales.
<b>Objetivos</b>	Alcanzar/renovar conocimientos de aplicación en el ámbito de las funciones específicas del personal de servicios generales.
<b>Programa</b>	Módulo 1: Sistemas de videoconferencia. 1.Manejo del sistema de videoconferencia para apoyo de la enseñanza multimodal o híbrida en las aulas de la UCO. 2.Manejo básico de programas Cisco Webex y Blackboard Collaborate. 3.Manejo de otras plataformas de videoconferencia. Módulo 2: Herramientas informáticas para el personal de conserjería. 1.Microsoft Office 365 y Licencia Campus. 2.Escritorios Corporativos.
<b>Nº de plazas</b>	25.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración (horas)</b>	20 horas (10 presenciales, 10 online).
<b>Horario</b>	Primer trimestre 2025.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 31-PG</b>	<b>MICROSOFT TEAMS DE APM FORMACIÓN</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica.
<b>Destinatarios del curso</b>	Miembros de las oficinas de internacional (Rectorado y centros).
<b>Objetivos</b>	Capacidad de trabajo en equipo y creación de network de internacional en Microsoft Teams.
<b>Programa</b>	Clase 1: Introducción y configuración básica. Clase 2: Comunicación y colaboración en equipos. Clase 3: Gestión de reuniones y eventos en Teams. Clase 4: Integración con otras herramientas de Microsoft 365. Clase 5: Seguridad y cumplimiento. Solución de problemas y mejores prácticas.
<b>Nº de plazas</b>	15.
<b>Fecha de realización</b>	Primer trimestre 2025.
<b>Duración (horas)</b>	15 horas.
<b>Horario</b>	De 08:30 horas a 11:30 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	Miembros del equipo del Vicerrectorado de Transformación Digital y Gestión de Datos.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 32-PG</b>	<b>ACTUALIZACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Se detallará en la convocatoria.
<b>Objetivos</b>	Adquirir los conocimientos del marco normativo básico de los funcionarios. Saber consultar la reglamentación de los funcionarios.
<b>Programa</b>	Módulo 1: Reglamentación básica de los empleados públicos 1ª parte. Tema 1: Introducción. Tema 2: Objeto y ámbito de aplicación. Tema 3: Concepto y clases de empleados públicos. Tema 4: Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Tema 5: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Tema 6: Ordenación de la actividad profesional. Planificación de recursos humanos. Tema 7: Estructura del empleo público. Tema 8: Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Módulo 2: Reglamentación básica de los empleados públicos 2ª parte. Tema 9: Situaciones administrativas. Tema 10: Régimen disciplinario. Tema 11: Cooperación entre las administraciones públicas. Tema 12: Planes de igualdad. Tema 13: Garantía de derechos retributivos. Tema 14: Personal laboral fijo que desempeña como propios de personal funcionario. Tema 15: Consolidación de empleo temporal. Tema 16: Derechos a la carrera profesional. Promoción interna. Evaluación del desempeño. Tema 17: Derechos retributivos.
<b>Nº de plazas</b>	40.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración</b>	25 horas.
<b>Horario</b>	Mañanas - 2 ediciones.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	Personal de la UCO.
<b>Evaluación final</b>	Si

<b>Código:</b> <b>33-PG</b>	<b>ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS de la UCO.
<b>Objetivos</b>	Adquirir habilidades y conocimientos para la correcta atención a personas con discapacidad en la UCO.
<b>Programa</b>	1.La diversidad en la UCO. 2. El Área de Inclusión de la UCO. 3.Tipos de necesidades específicas de apoyo educativo y laboral. 4. Pautas básicas de atención a las necesidades específicas. 5.Discapacidad y Universidad. Normativa Específica.
<b>Nº de plazas</b>	30.
<b>Fecha de realización</b>	Segundo Semestre de 2025.
<b>Duración horas</b>	15 horas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	Personal del Área de Inclusión.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 34-PG</b>	<b>CORRECCIÓN ORTOTIPOGRÁFICA Y PREPARACIÓN DE ORIGINALES PARA LA MAQUETACIÓN DEL TEXTO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	P.T.G.A.S. de UCOPress Editorial de la Universidad de Córdoba.
<b>Objetivos</b>	Adquirir los conocimientos y capacidades necesarias para realizar la corrección ortotipográfica y preparación de originales para su maquetación.
<b>Programa</b>	Aprender a detectar y eliminar, o reparar: 1.Faltas de ortografía. 2.Transposiciones u omisiones de caracteres. 3.Uso inapropiado o incoherente de las comillas. 4.Errores sintácticos y gramaticales. 5.Errores de acentuación, en el uso de abreviaturas y símbolos, o en la escritura de cifras y magnitudes. 6.Aplicación incorrecta de mayúsculas, cursiva, negrita, versalita, superíndice y subíndice. 7.Fallos de puntuación (puntos suspensivos, guiones de dialogo, incisos, etc.). 8.Blancos incorrectos (espaciado, sangrías...) y errores de alineación. 9.Disposición (párrafo seguido o aparte) y puntuación incorrecta de las citas. 10.Fallos en la unificación de la bibliografía.
<b>Nº de plazas</b>	10.
<b>Fecha de realización</b>	Segundo o cuarto trimestre 2025.
<b>Duración horas</b>	5 horas.
<b>Horario</b>	9:00 horas a 14:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	Simón Bernal.
<b>Evaluación final</b>	Si.



<b>Código:</b> <b>35-PG</b>	<b>GESTIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE ESTUDIOS OFICIALES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Servicio de Gestión Académica, secretarías de centro, Instituto de Estudios de Posgrado y Oficina de Información al Estudiante.
<b>Objetivos</b>	Proporcionar los conocimientos normativos básicos y para el uso del módulo de gestión de trabajos de fin de estudios del sistema de gestión académica.
<b>Programa</b>	<p>1.- Oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características.</li> <li>• Convocatorias de oferta.</li> <li>• Ofertas.</li> <li>• Asignación de tutor.</li> </ul> <p>2.- Inscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción.</li> <li>• Validación de características.</li> </ul> <p>3.- Asignación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automática.</li> <li>• Manual.</li> </ul> <p>4.- Gestión académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traspaso a expediente.</li> <li>• Cambio de asignación.</li> </ul> <p>5.- Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del alumno.</li> <li>• Seguimiento del tutor.</li> </ul> <p>6.- Explotación de datos.</p>
<b>Nº de plazas</b>	30.
<b>Fecha de realización</b>	Del 1 al 4 de abril de 2025.
<b>Duración (horas)</b>	16 horas.
<b>Horario</b>	De 09:00 horas a 14:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 36-PG</b>	<b>GESTION DE PROYECTOS CON METODOLOGÍAS ÁGILES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS implicado en proyectos TIC.
<b>Objetivos</b>	Dotar al personal TIC de las habilidades y conocimientos necesarios para gestionar proyectos utilizando metodologías ágiles, maximizando la entrega de valor y mejorando la adaptabilidad a los cambios en entornos dinámicos.
<b>Programa</b>	<p>Módulo 1: Introducción a las metodologías ágiles.</p> <p>Objetivo: Comprender los fundamentos, principios y beneficios de las metodologías ágiles en la gestión de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 Historia de las metodologías ágiles: de los métodos tradicionales al manifiesto ágil.</li> <li>• 1.2 Principios del manifiesto ágil.</li> <li>• 1.3 Comparación entre metodologías ágiles y métodos tradicionales (cascada, PMBOK).</li> <li>• 1.4 Beneficios y retos de aplicar metodologías ágiles en proyectos TIC.</li> </ul> <p>Módulo 2: Marco de Trabajo Scrum</p> <p>Objetivo: Aplicar los fundamentos de Scrum como marco ágil de referencia para proyectos TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Roles en Scrum: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Product Owner.</li> <li>○ Scrum Master.</li> <li>○ Equipo de desarrollo.</li> </ul> </li> <li>• 2.2 Eventos en Scrum: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sprint Planning.</li> <li>○ Daily Scrum.</li> <li>○ Sprint Review.</li> <li>○ Sprint Retrospective.</li> </ul> </li> <li>• 2.3 Artefactos en Scrum: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Product Backlog.</li> <li>○ Sprint Backlog.</li> <li>○ Incremento.</li> </ul> </li> <li>• 2.4 Ciclo de vida de un Sprint: desde la planificación hasta la entrega.</li> <li>• 2.5 Escalado de Scrum: Scrum of Scrums.</li> </ul> <p>Módulo 3: Kanban y otras herramientas de flujo ágil.</p> <p>Objetivo: Utilizar Kanban como una metodología visual y flexible para gestionar tareas en proyectos TIC.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Fundamentos de Kanban: principios y valores.</li> <li>• 3.2 Crear y gestionar un tablero Kanban: columnas, tarjetas y límites WIP (Work in Progress).</li> <li>• 3.3 Métricas en Kanban: lead time, cycle time, throughput.</li> <li>• 3.4 Diferencias y complementariedad entre Scrum y Kanban.</li> </ul> <p>Módulo 4: Planificación Ágil y gestión de riesgos.</p> <p>Objetivo: Aprender a planificar proyectos ágiles, gestionar recursos y anticipar riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Planificación adaptativa frente a planificación predictiva.</li> <li>• 4.2 Técnicas de estimación en proyectos ágiles: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planning Poker.</li> <li>○ T-Shirt Sizing.</li> </ul> </li> <li>• 4.3 Gestión del alcance: definición de épicas, historias de usuario y criterios de aceptación.</li> <li>• 4.4 Identificación y mitigación de riesgos en entornos ágiles.</li> </ul> <p>Módulo 5: Herramientas Tecnológicas para la Gestión Ágil</p> <p>Objetivo: Familiarizarse con Jira para implementar metodologías ágiles en proyectos TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1 Introducción a Jira</li> <li>• 5.2 Configuración básica de proyectos en Jira.</li> <li>• 5.3 Integración de herramientas con sistemas TIC existentes.</li> </ul> <p>Módulo 6: Cultura Ágil y Mejora Continua</p> <p>Objetivo: Fomentar la adopción de una mentalidad ágil y promover la mejora continua en los equipos TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.1 Importancia de la colaboración y la autoorganización en los equipos.</li> <li>• 6.2 Mejora continua en el ciclo ágil: retrospectivas efectivas.</li> <li>• 6.3 Mapeo de flujo de valor y eliminación de desperdicios.</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	20 (2 ediciones).
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración (horas)</b>	25 horas (presencial o videoconferencia).
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 14:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Observaciones:</b>	2 ediciones.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 37-PG</b>	<b>RECURSOS, SERVICIOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS AVANZADOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN DESDE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Personal de la Biblioteca Universitaria.
<b>Objetivos</b>	Actualización de conocimientos y habilidades en el conjunto de técnicas y recursos que ofrece la Biblioteca en el marco de apoyo a las diferentes necesidades que plantea la investigación en el momento actual.
<b>Programa</b>	<p>1.La biblioteca te ayuda.</p> <p>1.1 Página Web.</p> <p>1.2 Biblioguías</p> <p>2.Investigación/ Publicación.</p> <p>2.1 Normalización de nombres de autor.</p> <p>2.2 Identificadores de autor.</p> <p>3.Identificar la necesidad de información.</p> <p>3.1 Fuentes de información.</p> <p>3.2 Buscar y localizar la información científica.</p> <p>3.3 Estrategias de búsqueda de información.</p> <p>4.Resultados.</p> <p>5.Organizar y gestionar la información científica: Gestores de referencias.</p> <p>6.Publicación y evaluación científica.</p> <p>6.1 El proceso de la comunicación científica. Estrategias de publicación.</p> <p>6.2 Métricas a nivel de autor y de grupo.</p> <p>6.3 Redes sociales y nuevas métricas (altrónicas). Reputación digital.</p>
<b>Nº de plazas</b>	60 (30 por turno) ( 2 turnos).
<b>Fecha de realización</b>	Primer semestre 2025.
<b>Duración horas</b>	14 horas.
<b>Horario</b>	De 8.00 horas a 15.00 horas
<b>Lugar de realización</b>	Biblioteca Maimónides, Campus de Rabanales.
<b>Profesorado</b>	Subdirección y Servicios Centrales Biblioteca Maimónides.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 38-PG</b>	<b>OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO: NORMATIVA Y FUNCIONES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica.
<b>Destinatarios del curso</b>	Personal del Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica y PTGAS de otros servicios y unidades.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el marco regulatorio de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro y de los servicios que tienen que prestar al ciudadano.</li> <li>2. Profundizar en las funciones que la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas asigna a las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>3. Conocer y familiarizarse con las diferentes herramientas tecnológicas de apoyo para desempeñar las funciones encomendadas a las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco normativo de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>2. Funciones de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>3. Identificación de los interesados.</li> <li>4. Apoderamiento.</li> <li>5. Herramientas de apoyo para satisfacer los requerimientos y soluciones tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Digitalización, copias auténticas y registro de documentación.</li> <li>– Sistemas de identificación y firma electrónica.</li> <li>– Registro de funcionarios habilitados.</li> <li>– Práctica de notificaciones</li> <li>– Registro de apoderamientos</li> </ul> </li> <li>6. El Sistema de Interconexión de Registros (SIR).</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20 por sesión.
<b>Fecha de realización</b>	Segundo semestre de 2025.
<b>Duración horas</b>	10 horas.
<b>Horario</b>	1ª Sesión: lunes y martes, de 9 a 14 horas. 2ª Sesión : miércoles y jueves, de 9 a 14 horas.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 39-PG</b>	<b>LA TRANSFERENCIA EN LAS UNIVERSIDADES A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS Y LOS CONVENIOS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS que participe en la transferencia del conocimiento.
<b>Objetivos</b>	Análisis de los aspectos sociológicos, normativos y técnicos relevantes para la mejora de las competencias necesarias en la gestión de contratos y convenios de transferencia del conocimiento.
<b>Programa</b>	<p>1.- La función de transferencia en las universidades contexto histórico.</p> <p>2.- Normativa de los contratos al amparo del art.60 de la LOSU.</p> <p>3.- La Ley Orgánica del Sistema Universitario en el ámbito de contratos de transferencia de conocimiento.</p> <p>4.- Tipología de contratos y convenios de transferencia y conexos.</p> <p>5.- Convenio versus contrato. Normativa, fundamento y contenido de los convenios y contratos.</p> <p>6.- Estructura, contenido y clausulado de los contratos de transferencia de conocimiento.</p> <p>7.- Contratos que nacen de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>8.- Otras modalidades contractuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los acuerdos de consorcio.</li> <li>- Los MTA.</li> <li>- Los acuerdos de confidencialidad.</li> <li>- El comodato.</li> <li>- Patrocinio y mecenazgo.</li> <li>- Las cátedras universitarias.</li> </ul> <p>9.- Casos prácticos.</p>
<b>Nº de plazas</b>	A determinar.
<b>Fecha de realización</b>	Primer semestre 2025.
<b>Duración (horas)</b>	40 horas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Campus de Rabanales.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 40-PG</b>	<b>MATERIALES, EQUIPOS Y TÉCNICAS DE LABORATORIO</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS laboral de la UCO del área de laboratorio.
<b>Objetivos</b>	<p>1.Objetivo general: Proporcionar los conocimientos teóricos necesarios para el adecuado desarrollo de las. funciones propias del técnico de laboratorio universitario.</p> <p>2.Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la tipología de material que se utiliza en los laboratorios, su utilización, codificación, así como adquirir nociones de su almacenaje y su mantenimiento.</li> <li>- Conocer el diverso aparataje que se utiliza en los laboratorios, centrándose en la utilización y mantenimiento de estos.</li> <li>- Adquirir nociones acerca limpieza y desinfección de material y superficies.</li> <li>- Conocer las diferentes técnicas más usuales que se llevan a cabo en los diferentes laboratorios departamentales.</li> <li>- Adquirir los conocimientos necesarios en materia de Seguridad laboral dentro del laboratorio para evitar tanto accidente cómo enfermedades profesionales.</li> <li>- Adquirir los conceptos básicos de implantación de un sistema de calidad en la unidad funcional de laboratorios departamentales.</li> <li>-</li> </ul>
<b>Programa</b>	<p>Módulo 1. El material de laboratorio.</p> <p>Módulo 2. Equipos. Uso y mantenimiento de equipos.</p> <p>Módulo 3. Técnicas y operaciones más usuales en laboratorios departamentales.</p> <p>Módulo 4. Introducción al sistema de calidad en laboratorios departamentales.</p> <p>Módulo 5. Principios generales de seguridad y salud en los laboratorios.</p>
<b>Nº de plazas</b>	25 plazas.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar ( 4 ediciones).
<b>Duración horas</b>	20 horas.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	PTGAS laboral de laboratorios de centros y departamentos.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 41-PG</b>	<b>INTRODUCCIÓN A LA NORMA ISO 14001:2015</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS del SCAI.
<b>Objetivos</b>	Curso básico para conocer los conceptos fundamentales de la Norma UNE-EN ISO 14001:2015. Aplicación práctica en el Sistema de Gestión Ambiental interno implantado en el SCAI.
<b>Programa</b>	1. Generalidades de un sistema de gestión ambiental según ISO 14001. 2. Política ambiental. 3. Requisitos legales y otros requisitos. 4. Objetivos ambientales. 5. Comunicación externa. 6. Planificación y control operacional. 7. Preparación y respuesta ante emergencias. 8. Revisión por la dirección.
<b>Nº de plazas</b>	24.
<b>Fecha de realización</b>	Segundo o tercer trimestre de 2025.
<b>Duración (horas)</b>	10 horas presenciales.
<b>Horario</b>	De 9:00 h a 14:00 h.
<b>Lugar de realización</b>	Seminario SCAI (Campus Rabanales).
<b>Profesorado</b>	Ramiro Roses Cañete (consultor externo).
<b>Evaluación final</b>	Si.



<b>Código:</b> 42-PG	<b>PLATAFORMA MOODLE. UNA HERRAMIENTA DIGITAL AL SERVICIO DEL PERSONAL TÉCNICO DE LABORATORIO EN SUS FUNCIONES DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS de laboratorios departamentales.
<b>Objetivos</b>	Formar al personal de Laboratorios Departamentales en el uso y manejo de la plataforma Moodle, utilizada en la gestión y evaluación de los procesos de calidad relacionados con las funciones de apoyo a la docencia y a la investigación que desarrolla en la Unidad de Laboratorios Departamentales y que sirva para encauzar el curso de gestión de la calidad en laboratorios.
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interfaz de la Plataforma eLearning de la Universidad de Córdoba.</li> <li>2. Perfil. Preferencias del perfil de usuario.</li> <li>3. Suplantación de rol. Diseño y gestión de informes.</li> <li>4. Gestión de matrículas y alumnos en un curso.</li> <li>5. Añadir contenidos a un curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos.</li> <li>Área de textos y medios.</li> <li>Cómo insertar vídeos externos.</li> <li>Tareas.</li> </ul> </li> <li>6. Banco de preguntas y cuestionarios.</li> <li>7. Foros.</li> <li>8. Restricciones de acceso.</li> <li>9. Integración Cisco Webex.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	120 plazas (en ediciones de 30 alumnos).
<b>Fecha de realización</b>	Segundo o tercer trimestre.
<b>Duración horas</b>	20 horas.
<b>Horario</b>	Horas presenciales 15: de 09:00 a 14:00 horas. Horas online 5: por la plataforma Moodle.
<b>Lugar de realización</b>	Sala de Tele-docencia Avanzada del Ceia3. Campus de Rabanales. Edificio Ramón y Cajal. 1ª planta.
<b>Profesorado</b>	Juan Antonio Muñoz. José Antonio Domínguez. Cristóbal Laguna.
<b>Evaluación final</b>	Si .

<b>Código:</b> 43-PG	<b>PERFECCIONAMIENTO DE COMPETENCIAS ASOCIADAS A LAS OPERACIONES CON TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES II: APLICACIÓN DE LA INTELIGENCIA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica online.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS adscrito a la Unidad de Apoyo Tecnológico.
<b>Objetivos</b>	<p>1. Objetivo general: Continuar con el perfeccionamiento de las competencias relacionadas con la aplicación de tecnologías habilitadoras digitales mediante la aplicación de la Inteligencia Artificial (IA) Generativa en los procedimientos rutinarios, con el fin de aumentar la eficiencia y la digitalización de sus tareas y propiciar la innovación alineada con los valores y objetivos de la UAT y de la Universidad de Córdoba.</p> <p>2. Objetivos Específicos:</p> <p>2.1. Conocer las ventajas, las limitaciones y los riesgos de distintas herramientas utilizadas con carácter general en la IA y capacitar al personal en su uso responsable y ético.</p> <p>2.2. Identificar los procedimientos y tareas rutinarias de la Unidad de Apoyo Tecnológico susceptibles de ser optimizados mediante IA.</p> <p>2.3. Analizar las herramientas de IA Generativa disponibles y seleccionar las más adecuadas para cada procedimiento.</p> <p>2.4. Desarrollar habilidades para la implementación y el uso efectivo de las herramientas de IA seleccionadas.</p> <p>2.5. Promover una cultura de innovación y adaptación al cambio tecnológico dentro de la UAT.</p> <p>2.6. Proporcionar recursos para la evaluar el impacto de la implementación de la IA en la eficiencia y digitalización de las tareas.</p> <p>2.7. Aplicar las metodologías Agile para aportar flexibilidad, adaptabilidad, colaboración, enfoque en el valor y una rápida iteración, permitiendo un aprendizaje más efectivo y una mejor integración de la IA en los procesos.</p>
<b>Programa</b>	<p>1. Principales herramientas de IA Generativa (Copilot, ChatGPT, Gemini y NotebookLM, entre otras).</p> <p>2. Ingeniería de instrucciones ("Prompt engineering") para optimizar la precisión y productividad en la obtención de resultados.</p> <p>3. Metodología Agile Aplicada al Aprendizaje e Implementación de IA.</p> <p>4. IA aplicada a los procedimientos de la UAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Herramientas y tecnologías de IA aplicables: fortalezas y debilidades.</li> <li>○ Identificación de procedimientos rutinarios susceptibles de mejora.</li> <li>○ Herramientas para la evaluación del impacto de la implementación de la IA en la eficiencia y digitalización de las tareas.</li> </ul> <p>5. Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificación de procedimientos rutinarios susceptibles de mejora.</li> <li>○ Evaluación del impacto de la implementación de la IA en la eficiencia y digitalización de las tareas.</li> <li>○ Mejora de la Gestión Documental mediante el uso de la IA.</li> <li>○ Aplicación de IA para la generación de informes, documentación técnica y manuales de usuario.</li> <li>○ Resolución y automatización de incidencias de soporte técnico.</li> <li>○ Automatización de respuestas a consultas frecuentes de los usuarios.</li> <li>○ Optimización de la gestión del soporte técnico.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uso de la IA para mejorar la comunicación y el trabajo colaborativo.</li> <li>○ Otros casos de uso.</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	20.
<b>Fecha de realización</b>	Primer semestre de 2025.
<b>Duración (horas)</b>	30 horas online.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Moodle UCO.
<b>Profesorado</b>	Sebastián Ventura Soto. Christian Luna Escudero.
<b>Evaluación final</b>	Si .

<b>Código: 44-PG</b>	<b>EQUIPOS DE TRABAJO Y DIRECCIÓN</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Se detallará en la convocatoria.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formar y dirigir equipos de trabajo para conseguir un rendimiento óptimo de todos sus integrantes.</li> <li>2. Desarrollar su capacidad de liderazgo, con el fin de mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo.</li> <li>3. Definir las acciones precisas que permitan promover el respeto a la igualdad y la diversidad.</li> <li>4. Diseñar planes de gestión de la igualdad y la diversidad en la empresa, para gestionar adecuadamente la diversidad en una organización empresarial.</li> <li>5. Motivar adecuadamente a los colaboradores con el aprendizaje de nuevos comportamientos de actuación.</li> <li>6. Integrar equipos de trabajo con personas de diferentes características personales y culturales.</li> <li>7. Ejercer un liderazgo capaz de manejar el estrés y la presión derivada del desempeño de trabajo.</li> <li>8. Fomentar la inteligencia emocional para mejorar el desarrollo personal y las habilidades sociales de las personas.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en equipo.</li> <li>2. Liderazgo.</li> <li>3. Gestión de la diversidad.</li> <li>4. Cargas de trabajo y estrés.</li> <li>5. Dirección y Gestión de RRHH: herramientas de gestión de personas.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20.
<b>Fecha de realización</b>	Cuarto trimestre de 2025.
<b>Duración horas</b>	30 (15 presenciales y 15 online).
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 14:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Sala de Columnas del edificio Pedro López de Alba.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 45-PG</b>	<b>TU SEGURIDAD DEPENDE DE TI</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS de la Universidad de Córdoba.
<b>Objetivos</b>	Conocer las características y elementos que componen el fenómeno del tráfico y la seguridad vial, así como los principales factores de riesgo.
<b>Programa</b>	El fenómeno del tráfico y la seguridad vial (2 horas). - Principales factores de riesgo (3 horas). - Elementos de seguridad activa y pasiva (2 horas). - Consecuencias de las infracciones (2 horas). - Mesa redonda con los principales actores del fenómeno (3 horas).
<b>Nº de plazas</b>	30 por edición.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración horas</b>	12.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	Antonio Granado Pérez Mariano Toro Fanego. Piedad Sánchez Sánchez. Coordinador: Enrique Leganés González.

<b>Código: 46-PG</b>	<b>CLAVES PARA TRABAJAR EN CONTEXTOS LABORALES ESTRESANTES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Genérica semipresencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS de los diferentes centros y servicios.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer estrategias de afrontamiento ante situaciones estresantes.</li> <li>2. Conocer y aprender a utilizar estrategias de regulación eficaces que permitan gestionar las emociones generadas en contextos laborales estresantes.</li> <li>3. Conocer, aprender a identificar y a disminuir el uso de estrategias de regulación ineficaces que potencian el malestar emocional ante contextos estresantes.</li> <li>4. Establecer objetivos personales y laborales que favorezcan un buen afrontamiento del estrés.</li> <li>5. Aprender a modificar contextos laborales estresantes para gestionar las emociones asociadas a él.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo procesual del estrés.</li> <li>2. Gestión emocional ante contextos generadores de estrés.</li> <li>3. Regulación de objetivos.</li> <li>4. Reducción del uso de estrategias desadaptativas ante situaciones de estrés y emociones asociadas a ellas que potencian el malestar emocional.</li> <li>5. Aumento del uso de estrategias adaptativas ante situaciones de estrés y emociones asociadas a ellas que potencian el bienestar emocional y personal.</li> <li>6. Mejora del contexto ante situaciones estresantes.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	25.
<b>Fecha de realización</b>	Primer cuatrimestre 2025.
<b>Duración horas</b>	20 horas (presencial/online).
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología.
<b>Profesorado</b>	Eliana Moreno Osella. (Profesora del Departamento de Psicología. Directora de la Unidad de Atención Psicológica de la UCO).

<b>Código: 47-PG</b>	<b>PROTOCOLO APLICADO A LA ORGANIZACIÓN EN LOS CENTROS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica semipresencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS perteneciente a las Secretarías de Decanato y Dirección de Centros.
<b>Objetivos</b>	Organización de actos de los Centros.
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de actos universitarios.</li> <li>2. Fases en la organización de los actos.</li> <li>3. Las precedencias y presidencias.</li> <li>4. Los tratamientos de cortesía.</li> <li>5. Organización de visitas y reuniones.</li> <li>6. Colocación de las banderas y emblemas.</li> <li>7. Supuestos prácticos: Tipos de actos de los Centros de la Universidad de Córdoba.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20.
<b>Fecha de realización</b>	Primer semestre de 2025.
<b>Duración horas</b>	25 horas presenciales y 10 horas online.
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	Francisca Saravia González.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 48-PG</b>	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS PARA RESPONSABLES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Adecuación profesional.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS responsable de unidades organizativas.
<b>Objetivos</b>	Proveer a los participantes las herramientas necesarias para gestionar proyectos de manera efectiva mediante metodologías ágiles, diagramas UML, e inteligencia artificial.
<b>Programa</b>	<p>Módulo 1: Introducción a la Gestión de Proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos clave de gestión de proyectos.</li> <li>2. Rol del jefe de servicio en la gestión de proyectos.</li> <li>3. Ejemplos de proyectos típicos en universidades.</li> </ol> <p>Módulo 2: Metodologías Ágiles</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a Agile: principios y valores.</li> <li>2. Scrum: roles, artefactos y ceremonias.</li> <li>3. Kanban: gestión visual de tareas.</li> <li>4. Adaptación de metodologías ágiles al contexto universitario.</li> </ol> <p>Módulo 3: Modelado de Proyectos con UML</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a UML y su importancia en la gestión de proyectos.</li> <li>2. Diagramas principales para proyectos universitarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Casos de uso.</li> <li>▪ Diagramas de actividad.</li> <li>▪ Diagramas de secuencia.</li> </ul> </li> <li>3. Herramientas digitales para creación de UML (Lucidchart, Draw.io, etc.).</li> </ol> <p>Módulo 4: Uso de Inteligencia Artificial en Gestión de Proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la inteligencia artificial y su potencial en la gestión de proyectos.</li> <li>2. Herramientas basadas en IA para planificación y seguimiento de proyectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistentes virtuales (ChatGPT, Bard, etc.).</li> <li>▪ Automatización de tareas con IA.</li> <li>▪ Análisis de datos para la toma de decisiones.</li> </ul> </li> <li>3. Ética en el uso de IA en entornos públicos.</li> </ol> <p>Módulo 5: Integración y Ejecución de Proyectos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración de metodologías ágiles, UML e IA en proyectos reales.</li> <li>2. Resolución de conflictos y adaptación al cambio.</li> <li>3. Seguimiento y evaluación de resultados.</li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración horas</b>	30 horas (presencial/on-line).
<b>Horario</b>	A determinar.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	A determinar (externo)



<b>Código: 49-PG</b>	<b>INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL INVENTARIO Y A LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y DE COSTES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Área Financiera y Presupuestaria, Contratación y Patrimonio.
<b>Objetivos</b>	1. Conocer el Plan General de Contabilidad Pública y la gestión de inventario, así como su aplicación práctica en UXXI Económico. 2. Conocer para que sirve y como se calculan los costes de las distintas actividades de la universidad.
<b>Programa</b>	1. Conversión de la contabilidad presupuestaria a la financiera. 2. Las cuentas del Balance. 3. El Resultado Económico-patrimonial ingresos. 4. Preparación de la memoria del cierre del ejercicio . 5. Gestión del inventario de la universidad. 6. Aplicación práctica en UXXI_ECONÓMICO. 7. Concepto y definición de contabilidad de costes. 8. El modelo de personalización de costes para las universidades. 9. Herramientas informáticas necesarias y sus funciones. 10. Aplicación práctica en UXXI contabilidad de costes.
<b>Nº de plazas</b>	30.
<b>Fecha de realización</b>	Segundo semestre 2025.
<b>Duración horas</b>	30 horas.
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 13:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 50-PG</b>	<b>SOPORTE TÉCNICO AVANZADO: MEJORA DE PROCESOS Y HABILIDADES PROFESIONALES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS que presta soporte técnico de primer y segundo nivel a la gestión universitaria.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar conocimientos sobre las mejores prácticas en soporte técnico.</li> <li>2. Fortalecer habilidades de diagnóstico y resolución de problemas complejos.</li> <li>3. Optimizar el uso de herramientas avanzadas de soporte.</li> <li>4. Promover una gestión eficiente del tiempo y la comunicación con los usuarios.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<p>Módulo 1: Herramientas y Técnicas Avanzadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 1: Uso avanzado de herramientas de diagnóstico. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Análisis de logs y registros de eventos.</li> <li>○ Diagnóstico remoto en entornos complejos.</li> </ul> </li> <li>• Sesión 2: Soluciones automatizadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Introducción a scripts y automatización en soporte.</li> <li>○ Herramientas de monitoreo y gestión remota.</li> </ul> </li> <li>• Sesión 3: Gestión de software y hardware crítico. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actualización de drivers y firmware.</li> <li>○ Diagnóstico de hardware sin herramientas especializadas.</li> </ul> </li> </ul> <p>Módulo 2: Resolución de Problemas Complejos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 1: Metodologías de resolución. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uso de diagramas de flujo para análisis de fallas.</li> </ul> </li> <li>• Sesión 2: Casos prácticos y simulaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resolución de problemas en tiempo real.</li> <li>○ Práctica con escenarios avanzados: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fallos de red.</li> <li>▪ Incompatibilidades de software.</li> <li>▪ Errores de permisos y políticas.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Módulo 3: Habilidades de Comunicación y Gestión del Usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 1: Comunicación efectiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnicas para gestionar usuarios frustrados.</li> <li>○ Explicación de soluciones técnicas a no especialistas.</li> </ul> </li> <li>• Sesión 2: Gestión del tiempo y priorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Métodos para manejar múltiples tickets de soporte.</li> <li>○ Uso de herramientas de gestión de tareas</li> </ul> </li> </ul>

	<p>Módulo 4: Seguridad y Prevención en el Soporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión 1: Buenas prácticas de seguridad. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión segura de credenciales.</li> <li>○ Reconocimiento de señales de incidentes de seguridad.</li> </ul> </li> <li>• Sesión 2: Recuperación y prevención. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procedimientos de recuperación ante fallos críticos.</li> <li>○ Prevención de problemas recurrentes.</li> </ul> </li> <li>• Sesión 3: Taller práctico de implementación de medidas preventivas</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	20 (2 ediciones).
<b>Fecha de realización</b>	Primer semestre 2025.
<b>Duración horas</b>	25 horas (presencial o videoconferencia).
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 13:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	Externo.
<b>Evaluación final</b>	Si .

<b>Código: 51-PG</b>	<b>LLMs en Programación: De la Generación de Código a la Solución de Problemas</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS de las áreas TIC y afines.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir destreza en el uso de modelos de lenguaje (LLMs) para optimizar el desarrollo de software.</li> <li>2. Comprender y aplicar técnicas avanzadas de prompting para guiar los LLMs en tareas específicas.</li> <li>3. Integrar herramientas como GitHub Copilot y ChatGPT en flujos de trabajo de desarrollo.</li> </ol>
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a los Modelos de Lenguaje (LLMs). <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Historia, evolución y arquitectura (Transformers, atención, etc.).</li> <li>1.2 Aplicaciones generales de los LLMs en desarrollo de software.</li> </ol> </li> <li>2. Prompt Engineering aplicado a Programación <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Fundamentos del prompting: zero-shot, one-shot, few-shot.</li> <li>2.2 Técnicas avanzadas: chain-of-thought, role prompting, encadenamiento de prompts.</li> <li>2.3 Ejemplos prácticos para tareas comunes de programación.</li> </ol> </li> <li>3. Herramientas y Plataformas Basadas en LLMs <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Introducción a GitHub Copilot: configuración y uso.</li> <li>3.2 Uso de ChatGPT y APIs en desarrollo.</li> <li>3.3 Uso de LLMs en local, configuración y uso.</li> <li>3.4 Comparativa entre herramientas locales y en la nube.</li> </ol> </li> <li>4. Solución de Problemas de Programación con LLMs <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Refactorización de código.</li> <li>4.2 Generación de pruebas unitarias y documentación.</li> </ol> </li> <li>5. Implicaciones Éticas y Mejores Prácticas <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Sesgos, privacidad y seguridad en desarrollo asistido.</li> <li>5.2 Mejores prácticas para maximizar la productividad.</li> </ol> </li> <li>6. Taller Práctico <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 Resolver un problema real utilizando LLMs</li> </ol> </li> </ol>
<b>Nº de plazas</b>	20 (2 ediciones).
<b>Fecha de realización</b>	Segundo semestre del 2025.
<b>Duración horas</b>	20 horas (presencial o videoconferencia).
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 14:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	A determinar.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 52-PG</b>	<b>JIRA</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	PTGAS de las áreas TIC y afines.
<b>Objetivos</b>	<p>Adquirir el conocimiento necesario tanto del uso de Jira (módulo PPM) como de las herramientas de gestión de proyectos.</p> <p>Las competencias a adquirir durante la formación serán:</p> <p>a) Entender y trabajar los distintos tipos de issues de Jira; y los estados que estos ítems pueden tener durante su ciclo de vida de un proyecto.</p> <p>b) Conocimiento básico del Framework de trabajo ágil (SCRUM) más utilizado en la industria, y su acoplamiento e interacción con la herramienta Jira.</p> <p>c) Uso de la herramienta para mejorar la productividad y fomentar la colaboración de equipos de trabajo en un proyecto.</p>
<b>Programa</b>	<p><b>MÓDULO 1: Introducción a la Gestión de Proyectos Ágiles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enfoque tradicional de proyectos o proyectos ágiles. (Ventajas / Desventajas)</li> <li>▪ Scrum Framework</li> <li>▪ Kanban Framework - WIP Working in progress limit</li> <li>▪ Ciclo de vida de un proyecto</li> </ul> <p><b>MÓDULO 2: Fundamentos de Jira</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por qué JIRA se ha convertido en la 1 herramienta mundial en entornos de trabajos digitales</li> <li>▪ Breve explicación sobre los roles de la aplicación.</li> <li>▪ Usuarios de Jira.</li> <li>▪ Flujos de trabajo</li> <li>▪ Comprendiendo el concepto de:</li> <li>▪ Tableros de JIRA</li> <li>▪ Tipos de issues: Temas, Épicas, Historias de usuario, tareas, subtareas, bugs, incidents, bundles, portfolio epics.</li> <li>▪ Definición de Sprint</li> <li>▪ Definición de Backlog del producto</li> <li>▪ Definición de Sprint Backlog</li> <li>▪ Planificando el backlog</li> <li>▪ Estimaciones del trabajo</li> </ul> <p>Propuesta Formación: Gestión de Proyectos Pág. 6 de 10 27/06/2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificando el backlog</li> <li>▪ Estimaciones del trabajo.</li> </ul> <p><b>MÓDULO 3: Aprendiendo a trabajar con Jira</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conociendo el entorno de la aplicación (Backlog, Sprints activos, Releases y Reportes, Issues)</li> <li>▪ Creación del espacio de trabajo</li> <li>▪ Creación de un proyecto Scrum</li> <li>▪ Trabajando con un tablero Scrum</li> <li>▪ Fases de los estados de un issue de trabajo (columnas)</li> <li>▪ Creación de Issues de trabajo (Tipos de incidencias, prioridades, asignaciones,</li> </ul>

	<p>Resumen, estimación y seguimiento, descripción, etiquetas, puntos de historia, relación con otros tickets, adjuntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajando con las issues creadas (buscar, mostrar, terminar, eliminar)</li> </ul> <p>MÓDULO 4: El trabajo colaborativo en un proyecto de JIRA para agregar valor a las necesidades del negocio</p> <p>MÓDULO 5: Práctica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creación de un proyecto colaborativo de ejemplo e interacción de los participantes utilizando distintos roles de un proyecto.</li> </ul>
<b>Nº de plazas</b>	20 (2 ediciones).
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración horas</b>	10.
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 11:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	Externo.
<b>Evaluación final</b>	Si.

<b>Código: 53-PG</b>	<b>GESTIÓN DE LOS TRABAJOS DE FIN DE ESTUDIOS OFICIALES</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Servicio de Gestión Académica, Secretarías de Centro, Instituto de Estudios de Posgrado y Oficina de Información al Estudiante.
<b>Objetivos</b>	Proporcionar los conocimientos normativos básicos y para el uso del módulo de gestión de trabajos de fin de estudios del sistema de Gestión Académica.
<b>Programa</b>	<p>1.- Oferta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características.</li> <li>• Convocatorias de oferta.</li> <li>• Ofertas.</li> <li>• Asignación de tutor.</li> </ul> <p>2.- Inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción.</li> <li>• Validación de características.</li> </ul> <p>3.- Asignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automática.</li> <li>• Manual.</li> </ul> <p>4.- Gestión académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traspaso a expediente.</li> <li>• Cambio de asignación.</li> </ul> <p>5.- Seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del alumno.</li> <li>• Seguimiento del tutor.</li> </ul> <p>6.- Explotación de datos.</p>
<b>Nº de plazas</b>	30.
<b>Fecha de realización</b>	Primer semestre 2025.
<b>Duración horas</b>	16 horas.
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 13:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si .

<b>Código: 54-PG</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS</b>
<b>Tipo de formación</b>	Específica presencial.
<b>Destinatarios del curso</b>	Servicio de Gestión Académica, Secretarías de Centro, Instituto de Estudios de Posgrado y Oficina de Información al Estudiante.
<b>Objetivos</b>	Proporcionar los conocimientos normativos básicos y para el uso del módulo de Asesorías Académicas del Sistema de Gestión Académica.
<b>Programa</b>	<p>1.- Reglamento por el que se regula el Plan de Acción Tutorial de la Universidad de Córdoba.</p> <p>2.- Definición de Coordinadores.</p> <p>3.- Definición de tutores y alumnos mentores.</p> <p>4.- Asignación de alumnado. Asignación automática Asignación manual</p> <p>5.- Definición de fichas.</p> <p>6.- Acción de tutela.</p> <p>7.- Listados de alumnos y profesores.</p> <p>8.- Duplicar plan de tutela.</p> <p>9.- Memoria final</p> <p>10.- Informe anual del tutor</p> <p>11.- Consultas Tutores por alumno. Alumnado por tutor. Alumnado sin asignación.</p> <p>12.- Mantenimiento de mensajes</p> <p>13.- Listado de tutores por Departamento</p> <p>14.- Notificación a los tutores.</p>
<b>Nº de plazas</b>	30.
<b>Fecha de realización</b>	A determinar.
<b>Duración horas</b>	16 horas.
<b>Horario</b>	De 9:00 horas a 13:00 horas.
<b>Lugar de realización</b>	Rectorado.
<b>Profesorado</b>	A determinar.
<b>Evaluación final</b>	Si.