



**VNiVERSIDAD  
D SALAMANCA**

**PLAN DE FORMACIÓN 2026-2027**

**PERSONAL TÉCNICO,  
DE GESTIÓN Y DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS**

**SERVICIO DE PTGAS**

Patio de escuelas, nº 1

37008 Salamanca Tel.: +34 923294400

[www.usal.es](http://www.usal.es)

[ptgas@usal.es](mailto:ptgas@usal.es)

# PLAN DE FORMACIÓN 2026/2027

## Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

### RELACIÓN DE CURSOS

<a href="#">Ref.26/01.Administración electrónica: firma electrónica, certificados digitales, tramitación y procedimientos digitales</a>	2
<a href="#">Ref.26/02.Uso avanzado de la sede electrónica y registros administrativos</a>	3
<a href="#">Ref.26/03.Archivo electrónico y gestión documental en el entorno universitario</a>	4
<a href="#">Ref.26/04.Excel aplicado a la gestión administrativa universitaria</a>	6
<a href="#">Ref.26/05.Protección de datos personales y ciberseguridad básica en el puesto de trabajo</a>	7
<a href="#">Ref.26/06.Seguridad TIC Institucional – Guía Práctica para un Puesto de Trabajo Seguro</a>	8
<a href="#">Ref.26/07.Wordpress USAL: entorno y edición de contenidos</a>	9
<a href="#">Ref.26/08.Herramientas digitales para el trabajo colaborativo en la nube: Google Workspace (Google Drive, Google Forms, Google Meets, tareas)</a>	10
<a href="#">Ref.26/09.Inteligencia Artificial aplicada en la USAL (nivel básico)</a>	11
<a href="#">Ref.26/10.Inteligencia Artificial aplicada en la USAL (nivel avanzado)</a>	12
<a href="#">Ref.26/11.Gestión administrativa universitaria: procedimientos</a>	13
<a href="#">Ref.26/12.Actualización normativa universitaria</a>	14
<a href="#">Ref.26/13.Procedimiento administrativo común en la USAL y Régimen Jurídico del Sector Público</a>	15
<a href="#">Ref.26/14.Herramienta de trabajo de APEX (UXXI y SICPD), certificados con BiPublisher (UXXI) y otras herramientas</a>	16
<a href="#">Ref.26/15.Normativa laboral aplicada al ámbito universitario (A impartir en junio 2026)</a>	17
<a href="#">Ref.26/16.Contratación administrativa en el sector público universitario: Actualización</a>	18
<a href="#">Ref.26/17.Gestión económica y presupuestaria en la universidad</a>	19
<a href="#">Ref.26/18.Control interno y fiscalización en la universidad</a>	20
<a href="#">Ref.26/19.Introducción práctica a los sistemas y herramientas de gestión</a>	21
<a href="#">Ref.26/20.Diferentes técnicas de laboratorio: procesamiento histológico, tinciones y manejo de microscopio óptico</a>	22
<a href="#">Ref.26/21.Técnica de diagnóstico inmunológico: ELISA (A impartir en junio 2026)</a>	23
<a href="#">Ref.26/22.Almacenamiento, gestión y eliminación de residuos químicos: normativa, protocolos y técnicas</a>	24
<a href="#">Ref.26/23.Inteligencia Artificial en bibliotecas y servicios bibliotecarios, bases de datos y bibliometría</a>	25
<a href="#">Ref.26/24.Gestión del Portal de la Producción científica de la Universidad de Salamanca</a>	26
<a href="#">Ref.26/25.Gestores bibliográficos: Zotero, Mendeley, Refworks y Endnote</a>	27
<a href="#">Ref.26/26.Inglés: niveles B1, B2 y C1</a>	28

## OBJETIVO Y CONTENIDOS:

El curso tiene como finalidad la adquisición de conocimientos y habilidades prácticas en materia de administración electrónica, mediante el uso de las herramientas integradas en la plataforma de la sede electrónica de la Universidad de Salamanca (SAL) y su escritorio de tramitación.

A lo largo del curso se abordará la gestión del expediente electrónico, la tramitación administrativa digital, el registro de entrada y salida, la gestión de notificaciones, la documentación electrónica y el uso de la firma electrónica, con el objetivo de optimizar los procesos administrativos y garantizar la correcta actuación conforme a los principios de eficiencia, trazabilidad, integridad y seguridad jurídica.

Asimismo, se trabajarán las funcionalidades que facilitan la interacción entre la USAL y los usuarios, promoviendo una gestión más ágil, transparente y accesible de los servicios públicos electrónicos.

### 1. Contexto práctico de la administración electrónica

- Finalidad.
- Principios básicos.

### 2. El expediente electrónico:

- Concepto y estructura del expediente electrónico.
- Documentos electrónicos y metadatos.
- Índice del expediente.
- Ciclo de vida del expediente (creación, tramitación, archivo).

### 3. El Escritorio de Tramitación

- Navegación por el escritorio.
- Gestión de expedientes.
  - Creación, modificación y consulta.
  - Reasignación de tareas.
- Registro de entrada y salida.
  - Asiento registral.
  - Registro con destino a un órgano externo (interoperabilidad - SIR).
- Publicación de anuncios en el tablón.
- Gestión de notificaciones electrónicas.
- Gestión del Directorio Común DIR 3.
- Gestión de interesados.

### 4. Gestión Documental Electrónica:

- Documento electrónico: conceptos y características
- Copias electrónicas y digitalización
- Código Seguro de Verificación (CSV)
  - Qué es y para qué sirve
  - Verificación de documentos en Sede Electrónica.

### 5. Firma electrónica:

- Qué es la firma electrónica.
- Tipos de firma y validez jurídica.
- Uso práctico de la firma electrónica: firma de documentos con Autofirma
- Uso del portafirmas institucional.
- Verificación de firmas electrónicas.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** María Teresa Calvo Moya (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 20 horas

**FECHAS:** Del 3 al 14 de mayo de 2027

**LUGAR:** Aula de informática de los Servicios Informáticos CPD

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

Familiarización con el uso de las herramientas integradas en la plataforma de la sede electrónica de la Universidad de Salamanca (USAL), con el objetivo de optimizar los procesos administrativos y facilitar la interacción entre usuarios y servicios.

Asimismo, se abordarán aplicaciones y funcionalidades que permiten mejorar la comunicación entre la USAL y los usuarios, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad a los servicios electrónicos.

**1. Sede Electrónica:**

- Descripción de la Plataforma online donde los usuarios públicos y pueden realizar trámites y consultas con la USAL. Ofrece acceso a información oficial, Solicitudes y seguimiento de expedientes. Catálogo de servicios.

**2. Sistemas de identificación**

- Certificado digital, Cl@ve, idUsal y RUS USAL.

**3. Registro Electrónico:**

- Concepto y funcionamiento. Presentación correcta de solicitudes para su tramitación con destino a la unidad gestora correspondientes de la USAL.
- Adjuntar documentación (formatos y tamaños) y obtención del justificante de registro.
- Subsanación de expedientes, aportación de documentación adicional.

**4. Notificaciones Electrónicas:**

- Tipos de notificación electrónica. Acceso, rechazo y caducidad.

**5. Tablón de anuncios**

- Manejo del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

**6. Area Personal:**

- Carpeta personal. Contenido y tareas pendientes.
- Descarga de documentos y seguimiento de expedientes.

**7. Gestión Documental Electrónica:**

- Verificación de documentos a través del Código Seguro de Verificación (CSV).

**8. Firma electrónica:**

- Tipos de firma y validez jurídica.
- Uso práctico de la firma electrónica: firma de documentos mediante herramienta Autofirma y portafirmas institucional.

**9. Resolución de incidencias.**

- Identificación y solución de problemas habituales en el uso de la sede electrónica, especialmente relacionados con la firma, el acceso y la presentación de solicitudes.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** María Teresa Calvo Moya (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 16 horas

**FECHAS:** Del 17 al 26 de mayo de 2027

**LUGAR:** Aula de informática de los Servicios Informáticos CPD

## OBJETIVO Y CONTENIDOS:

### - Objetivos del Curso:

#### Objetivo general

El objetivo fundamental es dotar al alumnado de una comprensión completa del ecosistema de gestión documental electrónica y archivo electrónico en el ámbito universitario, abordando tanto sus fundamentos conceptuales como su implementación real. Se pretende que el participante sea capaz de adaptarse a los flujos documentales electrónicos de una universidad e integrarse en el nuevo paradigma, comprendiendo cómo se crean, tramitan, firman, almacenan, conservan (o no) y recuperan los documentos electrónicos dentro de sistemas institucionales complejos, así como lograr un acercamiento al archivo electrónico único.

Este curso, lógicamente, se centrará en la Universidad de Salamanca (USAL), donde la implantación de la administración electrónica ha supuesto una transformación profunda de los procesos administrativos, incrementando la trazabilidad, la transparencia y la seguridad jurídica de los procedimientos. Por tanto, se analizarán las políticas internas y el resto de documentación publicada por la USAL a este respecto y vinculante para sus procesos de archivo electrónico y gestión documental.

#### Objetivos específicos

- Comprender el marco conceptual de la gestión documental y el archivo electrónico.
- Conocer la normativa española y europea vigente y aplicable (administración electrónica, interoperabilidad, protección de datos, inteligencia artificial, etc.).
- Analizar la política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad de Salamanca.
- Identificar los elementos del archivo electrónico único y su funcionamiento.
- Conocer y aplicar criterios de clasificación, valoración y conservación documental, así como de acceso.
- Aproximarse a las herramientas tecnológicas en sistemas de gestión documental y archivo electrónicos.
- Estudiar y comparar otros casos de universidades españolas, como la Universidad de Valladolid (UVA).
- Introducir el papel de la Inteligencia Artificial (IA) en los Archivos, a través del Observatorio de Inteligencia Artificial en Archivos (OBINAR) del Consejo de Cooperación Archivística (Ministerio de Cultura de España), entre otras herramientas de IA y proyectos conocidos.
- Conocer y comprender el papel esencial de los metadatos en la gestión de documentos electrónicos.
- Desarrollar habilidades prácticas en organización y tratamiento de archivo y documentos electrónicos.

### - Contenidos del Curso:

#### 1.- Introducción a la gestión documental en la universidad.

Concepto de documento como evidencia de la actividad administrativa.

Diferencia entre documento, documento administrativo, documento electrónico, expediente electrónico.

Evolución del Archivo tradicional al e-Archivo.

Evolución desde el papel al dato, su gestión y gobernanza.

El "ciclo de vida" de los documentos electrónicos.

#### 2.- Marco normativo vigente y aplicable.

Leyes básicas y su impacto en el archivo electrónico y la gestión documental.

Legislación comunitaria (Unión Europea)

Legislación nacional española.

Firma electrónica y CSV (Código Seguro de Verificación).

#### 3.- Política de gestión de documentos electrónicos en la Universidad de Salamanca.

¿Qué es una Política de Gestión de Documentos Electrónicos?

El caso de la USAL: la Política de gestión de documentos electrónicos en la Universidad de Salamanca.

Referencia a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGD-e), del Ministerio de Hacienda.

Referencia al Modelo de Política de Gestión de Documentos y Archivos mediante el uso de la IA, del OBINAR.

#### 4.- Archivo electrónico único.

Concepto, características, uso y finalidad.

El caso de la USAL: Sede Electrónica y Registro Electrónico General de documentación.

¿Necesidad de profundización en su implementación?

#### 5.- Herramientas y sistemas de gestión documental.

Sistemas de Gestión Documental (SGD) y plataformas de Administración Electrónica o Digital.

Comparativa con la gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico de la Universidad de Valladolid (UVA).

Interoperabilidad entre sistemas.

Análisis de las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI).

#### 6.- Valoración, conservación y acceso.

Valoración documental (administrativo vs histórico), documentos esenciales y conservación permanente.

Conveniencia o no de la automatización de los procesos de valoración y eliminación documentales.

Acceso, transparencia, trazabilidad, protección de datos y seguridad de la información.

#### 7.- Innovación e Inteligencia Artificial en Archivos.

Introducción a la IA aplicada a los Archivos y otras entidades de Gestión Documental.

Herramientas y proyectos recientes o actuales de IA en Archivos: OCR e Indexación Probabilística (PrIx), TranSkriptorium AI, PARES HTR, Proyecto Carabela, OBINAR, etc.

El Observatorio de Inteligencia Artificial en Archivos (OBINAR): líneas de trabajo, resultados actuales (versión 1.0) y proyectos a corto-medio plazo.

#### 8.- Metadatos para el archivo electrónico y la gestión de documentos electrónicos.

Análisis del Anexo III ("Esquema de Metadatos") de la Política de gestión de documentos electrónicos en la USAL.

Referencia al e-EMGDE (Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico), en su v. 3.1.

Aportación del OBINAR a la futura versión del e-EMGDE: Esquema de Metadatos para el tratamiento de Documentos y Archivos con Sistemas de IA.

#### 9.- Análisis comparado de Sistemas Electrónicos de Gestión de Archivos y Documentos.

ArchiDOC (CAM) y SIEGA (JCyL), AtoM (ICA), Dokusi (País Vasco), FloraARCHIV (CCyL), Albalá (Baratz), Alfresco, etc.

#### 10.- Sesión práctica integral en entorno universitario simulado.

Expediente electrónico universitario, tests, dudas, aplicación real y debate (IA).

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia.

**IMPARTIDO POR:** Víctor Pedrero Vidal (Técnico Superior Facultativo de Archivos. Archivo Histórico Provincial de Salamanca - Junta de Castilla y León)

**DURACIÓN:** 20 horas

**FECHAS:** Del 21 de septiembre al 2 de octubre de 2026

**LUGAR:** Aula 1.1 - Hospedería del Colegio Fonseca

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

Los objetivos principales del curso son optimizar el trabajo con Excel, reducir errores manuales y automatizar tareas repetitivas. Se desarrollará en base a los siguientes contenidos:

- Repaso activo y buenas prácticas de eficiencia.
- Limpieza y normalización de bases de datos.
- Cruce de datos y funciones de búsqueda avanzadas.
- Análisis de datos condicional y consolidación.
- Tablas dinámicas: estructuración y análisis rápido.
- Tablas dinámicas: creación de cuadros de mando.
- Seguridad, validación de datos y trabajo colaborativo.
- Automatización de importaciones con Power Query.
- Inteligencia artificial aplicada a Excel con Gemini.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Online (Plataforma Studium)

**CERTIFICADO:** Aprovechamiento

**IMPARTIDO POR:** Manuel Martín Mohedano y Javier Trujillo Hernández (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 20 horas

**FECHAS:** Octubre-Noviembre de 2027

**OBJETIVOS:**

- Examinar las ventajas, potencialidades e interrogantes derivadas de los crecientes procesos de digitalización y datificación del Sistema Universitario Español, prestando especial atención a la gestión universitaria.
- Acercar a los participantes al actual marco normativo de la tutela jurídica de la protección de datos desde la perspectiva de la Universidad.
- Dar a conocer un elenco de actuaciones mínimas que permitan maximizar los estándares de ciberseguridad y las competencias digitales del personal técnico, de gestión y de administración y servicios
- Facilitar pautas y herramientas que contribuyan a crear una cultura de la privacidad y de la ciberseguridad en el Estudio salmantino.

**CONTENIDOS:**

1. Introducción a la protección de datos personales en la Universidad pública
2. Roles y responsabilidades del PTGAS
3. Tratamiento de datos personales en la actividad del PTGAS
4. Protección de datos aplicada a la gestión universitaria
5. Uso de herramientas y servicios digitales
6. Seguridad de la información en la práctica del PTGAS
7. Casos prácticos y situaciones frecuentes

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Semipresencial

**CERTIFICADO:** Aprovechamiento

**IMPARTIDO POR:** Daniel Terrón Santos y José Luis Domínguez Álvarez (PDI de la USAL)

**DURACIÓN:** 20 horas

10 horas de formación presencial: Aula 1.1 - Hospedería del Colegio Fonseca

10 horas de trabajo autónomo del estudiantado para la resolución de supuestos prácticos (Campus Virtual Studium)

**FECHAS:** Del 16 al 27 de noviembre de 2026

**LUGAR:** Aula 1.1 - Hospedería del Colegio Fonseca y Plataforma Studium.

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

Capacitar a los miembros del PTGAS de la USAL en la identificación de riesgos de seguridad en las TIC y en el uso correcto de las herramientas institucionales, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad (ENS) y la protección de los activos de información de la USAL.

Se impartirán los siguientes temas:

- Política de Seguridad.
- Identidad USAL.
- Seguridad en el puesto de trabajo.
- Seguridad en el correo electrónico.
- Seguridad con herramientas de compartición externas.
- Accesos externos: la VP.
- Respuesta ante incidentes.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Online (Plataforma Studium)

**CERTIFICADO:** Aprovechamiento

**IMPARTIDO POR:** Juan Antonio González Ramos (PDI de la USAL)

**DURACIÓN:** 10 horas

**FECHAS:** Del 25 al 29 de enero de 2027

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

Los objetivos del curso son la familiarización con el escritorio del Wordpress institucional, aplicación de la identidad visual USAL y el aprendizaje de la edición y actualización de contenidos en las páginas webs.

- Estilo visual institucional.
- Iniciación al SEO.
- Escritorio de Wordpress.
- Gestión de usuarios.
- Edición de páginas y contenido.
- Gestión del menú.
- Biblioteca de medios.
- Formulario de contacto.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Semipresencial (2 horas presencial y 18 horas online)

**CERTIFICADO:** Aprovechamiento

**IMPARTIDO POR:** Pilar Vega Pérez y Sara Alejandra Labrador Martín (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 20 horas

**FECHAS:** Octubre-Noviembre de 2027

**LUGAR:** Aula de informática de los Servicios Informáticos CPD y Plataforma Studium

## Ref. 26/08. Herramientas digitales para el trabajo colaborativo en la nube: Google Workspace (Google Drive, Google Forms, Google Meets, tareas).

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:** El objetivo de este curso es ejercitar (aprender o reforzar) las competencias digitales con Google Workspace a través de supuestos prácticos para el uso diario del trabajo en la USAL.

### Bloque 1: Gestión Documental y Control de Archivos

*Cómo organizar el archivo digital de tu unidad para que nada se pierda.*

- **Google Drive:** Diferencias clave entre "Mi unidad" y "Unidades compartidas" (cuándo usar cada una).
- **Estructura de carpetas:** Permisos para que cada persona vea solo lo que le corresponde. Crear un archivo centralizado, seguro y auditable.
- **Búsquedas:** Trucos para encontrar documentos antiguos en segundos.
- **Aprobaciones:** Implementación del flujo nativo de aprobación de documentos sin salir de Drive.

### Bloque 2: Automatización de la Recogida de Datos y Gestión de Servicios

*Creación de un sistema de solicitudes de servicio o mantenimiento.*

- **Google Forms:** Configuración de validación de respuestas avanzada y cuestionarios dinámicos (lógica de secciones).
- **Integración con Sheets o Hojas de Cálculo:** Recepción y limpieza automática de datos.
- **Notificaciones inteligentes:** Cómo recibir alertas específicas según el tipo de solicitud.

### Bloque 3: Comunicación Eficiente y Gestión del Tiempo

*Organización de eventos institucionales y gestión de agendas múltiples.*

- Gestión de los **espacios de chat** para centralizar todo.
- **Gmail Avanzado:** Plantillas de respuesta, filtros inteligentes y modo confidencial, delegación...
- **Google Calendar:** Gestión de calendarios y capas de visibilidad, citas programadas.
- **Google Meet:** Grabación de una reunión, encuestas en vivo, transcripción automática de reuniones y roles.

### Bloque 4: Gestión de Tareas y Proyectos sin salir de Google

*Montar un tablero de seguimiento de trámites y organizar tareas.*

- **Google Sheets Avanzado:** Cómo activar la **Vista de Cronología** para ver tus tareas como en Trello.
- **Automatización simple:** Usar los "**chips inteligentes**" (@persona, @fecha) para que la hoja de cálculo sea interactiva.
- **Google Tasks:** Organización del flujo de trabajo directamente desde la bandeja de entrada de Gmail.

### Bloque 5: Inteligencia Artificial aplicada a la Administración

*Cómo entrenar a un asistente para que nos ayude en nuestro día a día*

- **Gemini en Workspace**
- **Google AI Studio:** Creación de asistentes personalizados para la síntesis de información, extracción de datos clave y generación de borradores de documentos
- **NoteBookLM:** Crear infografías, actas de una transcripción de meet...

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** María Reyes Hernández e Inmaculada Bravo (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 20 horas

**FECHAS:** Abril de 2027

**LUGAR:** Aula de Informática de los Servicios Informáticos CPD

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

**Objetivos:**

- Aprender conceptos básicos de Inteligencia Artificial (IA), con especial atención a IA generativa.
- Poner en práctica los diferentes conceptos en las herramientas de IA generativa adoptadas por la USAL.
- Realizar casos de uso prácticos relacionados con la actividad habitual: automatizar procesamiento de datos, soporte a toma de decisiones, generación de propuestas de contenidos a medida, etc.

**Contenidos:**

Conceptos básicos de IA (desde tradicional hasta generativa); Herramientas; Introducción a prompt engineering; Contextualización con RAG y agentes; Consejos y buenas prácticas para mejorar los resultados; Casos de uso

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Online (Plataforma Studium)

**CERTIFICADO:** Aprovechamiento

**IMPARTIDO POR:** Pablo Chamoso Santos (PDI de la USAL)

**DURACIÓN:** 10 horas

**FECHAS:** Del 1 al 5 de febrero de 2027

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

**Objetivos:**

- Diseñar estrategias a medida para aplicar IA generativa en la resolución de problemas.
- Utilizar agentes existentes y crear agentes propios.
- Crear casos de uso: asistencia en la generación de contenido; desarrollo de soluciones a medida a partir de especificaciones (*specs*).

**Contenidos:**

IA agéntica (conceptos y metodologías); Herramientas para trabajar de forma ágil (sin conocimiento avanzado en programación) con agentes; Trabajo con agentes existentes, personalización y creación de agentes a medida; Creación de un caso de uso común a modo de ejemplo.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Pablo Chamoso Santos (PDI de la USAL)

**DURACIÓN:** 10 horas

**FECHAS:** Del 18 al 22 de enero de 2027

**LUGAR:** Aula de informática. Facultad de Ciencias.

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

- Conocer la organización de las enseñanzas universitarias.
- Conocer la estructura de la LOSU
- Conocer los cambios obligatorios en la gobernanza de la Universidad para adaptarlos a la LOSU
- Conocer la organización de la representación de los estudiantes.
- Conocer los plazos para adaptar la normativa de la Usal.
- Conocer la estructura del R.D. 822/2021
- Estructura básica de la oferta académica.
- Conocer qué son los créditos académicos.
- Grados que habilitan para una profesión.
- Procedimientos de reconocimiento y transferencia de créditos.
- Suplemento Europeo al Título.
- Conocer cómo se elabora un plan de estudios Universitario, cómo se implanta y cómo se realiza la Modificación del plan de estudios.
- Conocer el proceso de verificación, seguimiento y acreditación de los títulos universitarios oficiales.
- Conocer el procedimiento de aseguramiento de la calidad de las enseñanzas universitarias.
- Adscripción de los títulos de Grado y Máster a los ámbitos del Conocimiento.
- Registro de Universidades, Centros y Títulos.
- Nueva ordenación de la Formación permanente desarrollada por las Universidades.
- Innovación docente: nuevas formas de aprendizaje y de enseñanza.
- Simplificación de los procedimientos administrativos.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Santiago Vaquero Bobillo (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 10 horas.

**FECHAS:** Del 3 al 6 de noviembre de 2026

**LUGAR:** Aula PC2 informática Facultad de Educación

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

Conocer las novedades normativas de carácter general en el ámbito universitario y, en particular, los nuevos Estatutos de la Universidad de Salamanca que, en su caso, se hayan aprobado para adaptarse a la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Javier González Sánchez (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 8 horas

**FECHAS:** Del 9 al 12 de noviembre de 2027

**LUGAR:** Aula 1.1 - Hospedería del Colegio Fonseca

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

Conocer los aspectos principales aplicables a las universidades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En particular, se analiza el Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público (aprobado por Consejo de Gobierno de 29 de septiembre de 2016).

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Javier González Sánchez (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 10 horas

**FECHAS:** Del 9 al 13 de noviembre 2026

**LUGAR:** Aula 1.1 - Hospedería del Colegio Fonseca

## Ref. 26/14. Herramienta de trabajo de APEX (UXXI y SICPD), certificados con BiPublisher (UXXI) y otras herramientas.

### OBJETIVO Y CONTENIDOS:

Herramienta de trabajo de APEX: opciones en los informes interactivos.

- **Barra de Búsqueda:** Búsqueda global en todas las columnas.
- **Menú de Acciones:** Aquí es donde ocurre la magia (Filtros, Selección de columnas, Ordenación).
- **Formato Personalizado:** Enseñarles a crear **Cómputos** (columnas calculadas por el usuario), **Agregaciones** (sumas, promedios) y **Gráficos** al vuelo.
- **Group By:** Crear reportes sumariados dinámicos.
- **Pivot:** Generar tablas dinámicas tipo Excel directamente en el navegador.
- **Gráficos.**

Generador de Informes de UXXI y SICPD.

RDOC: Archivo Electrónico de oficina.

Uso de plugin de BiPublisher en Word para actualizar plantillas de UXXI.

Otras herramientas adicionales de gestión de SICPD con tecnología APEX, nuevo Portal SAAS ...

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS (en especial usuarios de RDOC)

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Reyes Hernández y Brenda Rodríguez (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 16 horas

**FECHAS:** Marzo de 2027

**LUGAR:** Aula de informática de los Servicios Informáticos CPD

### OBJETIVO Y CONTENIDOS:

El propósito del curso es analizar los cambios más recientes en la legislación laboral y de Seguridad Social, prestando especial atención a su aplicación en el ámbito del sector universitario.

Se pretende dar a conocer las normas reguladoras del contrato de trabajo y de la relación laboral, y a los requisitos exigidos a las partes para contratar, con referencias también a la contratación de personas extranjeras.; estudiar los diferentes tipos de contratos laborales, prestando especial atención a las modificaciones normativas y recientes criterios jurisprudenciales en este ámbito; dar a conocer la regulación jurídica de la jornada de trabajo que permita concretar su duración, el régimen de los descansos, horas extraordinarias, vacaciones y permisos; identificar las vicisitudes de la relación laboral; y conocer el régimen jurídico de la extinción del contrato.

Por otro lado, se analizarán las características de nuestro sistema de Seguridad Social, así como las prestaciones públicas incluidas en la acción protectora, con referencias a los requisitos exigidos a los potenciales beneficiarios, españoles o extranjeros, prestando especial atención a aquellas que hayan sido objeto de reformas recientes.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial.

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Purificación Morgado Panadero y Manuel Huertas Redondo (PDI de la USAL)

**DURACIÓN:** 20 horas

**FECHAS:** Del 1 al 11 de junio de 2026

**LUGAR:** Aula 1.1 - Hospedería del Colegio Fonseca

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

- Marco Normativo, Aplicación de la Ley de Contratos en la Universidad
- Preparación y Procedimientos de Adjudicación
- Ejecución contractual y supervisión

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** María José Moral Herrero (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 6 horas

**FECHAS:** Del 9 al 11 de febrero de 2027

**LUGAR:** Aula 1.1 - Hospedería del Colegio Fonseca

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

Conocer la gestión económica y presupuestaria en la Universidad de Salamanca

- Régimen Económico y Financiero de la Universidad
- Régimen Patrimonial
- El presupuesto de la USAL
- El Plan General de Contabilidad Pública

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Online (Plataforma Studium)

**CERTIFICADO:** Aprovechamiento

**IMPARTIDO POR:** Gonzalo Rodríguez Villanueva (Jefe del Servicio de Contabilidad de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León)

**DURACIÓN:** 20 horas

**FECHAS:** Del 19 al 30 de octubre de 2026

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

El objetivo principal del curso es que se adquiera conciencia de la importancia del control interno en las entidades públicas y, más en concreto, en la universidad pública. Debe conocerse el concepto de control interno, sus objetivos y modalidades de ejercicio, mediante la exposición de su tratamiento en la LOSU y su aplicación práctica.

Contenido:

1. Concepto de control interno.
2. Gestión y evaluación de riesgos.
3. El control interno en la LOSU.
4. Modalidades de ejercicio.
5. Control de fondos europeos.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial.

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Luis Marco García (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 10 horas

**FECHAS:** Del 5 al 9 de octubre de 2026

**LUGAR:** Aula 1.1 - Hospedería del Colegio Fonseca

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

1. La mejora continua como herramienta básica de gestión: planificar, hacer, verificar, actuar.
2. Planificar: el Plan Estratégico de la USAL y la fijación de objetivos
3. Cómo utilizar los procesos para ganar eficiencia
4. Gestión basada en datos: selección e implementación de indicadores
5. Grupos de interés y satisfacción
6. Gestión de recursos: gestión del conocimiento frente al relevo del personal
7. Gestión de recursos: gestión de las tecnologías (herramientas colaborativas e inteligencia artificial desde el punto de vista de la organización)
8. Gestión de las personas ante cambio
9. El liderazgo en la Administración pública
10. Modelos de gestión: el Marco Común de Evaluación

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Nicolás Franco Pardo (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 20 horas

**FECHAS:** Del 15 al 26 de febrero de 2027

**LUGAR:** Aula 1.1 - Hospedería del Colegio Fonseca

## Ref. 26/20. Diferentes técnicas de laboratorio: procesamiento histológico, tinciones y manejo de microscopio óptico.

### OBJETIVO Y CONTENIDOS:

El objetivo principal del curso es conocer las técnicas de laboratorio en Histología. Se trata de un curso teórico-práctico, partiendo del procesamiento y corte de muestras tisulares, y trabajando destrezas mediante la elaboración de tinciones y la observación al microscopio óptico.

Contenidos:

- Fundamentos del procesamiento de muestras tisulares: fijación, inclusión y corte.
- Realización de tinciones.
- Manejo del microscopio óptico, observación e interpretación de diversas preparaciones.

**DIRIGIDO A:** PTGAS de Laboratorios

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Lorena Benito Garzón (PDI de la USAL)

**DURACIÓN:** 10 horas

**FECHAS:** Enero de 2027

**LUGAR:** Facultad de Medicina

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

- Adquirir los conocimientos necesarios y/o actualizarlos.
- Adquirir la destreza de realización de la técnica.
- Interpretar los resultados.

Como contenidos trataremos la finalidad de la técnica. preparación de reactivos y muestras, análisis y documentación de los resultados.

**DIRIGIDO A:** PTGAS de Laboratorios

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Rodrigo Morchón García (PDI de la USAL)

**DURACIÓN:** 8 horas.

**FECHAS:** Del 10 y 11 de junio de 2026.

**LUGAR:** Laboratorios docentes. Campus Miguel Unamuno

## OBJETIVO Y CONTENIDOS

### Objetivo:

Familiarizarse con la normativa, clasificación, almacenamiento e incompatibilidades de los residuos químicos, y aplicar estos conocimientos en la correcta gestión de los residuos generados en el laboratorio.

### Contenido:

1. Normativa sobre residuos.
2. Clasificación e incompatibilidad de los residuos químicos.
3. Gestión de residuos.
4. Almacenamiento de residuos químicos.
5. Recogida selectiva de residuos químicos.
6. Procedimiento de gestión de residuos peligrosos en la USAL.

**DIRIGIDO A:** PTGAS de Laboratorios

**MODALIDAD:** Online (Plataforma Studium)

**CERTIFICADO:** Aprovechamiento

**IMPARTIDO POR:** José Luis Rodríguez Castañedas (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 10 horas

**FECHAS:** Del 1 al 5 de febrero de 2027

**OBJETIVO**

Y

**CONTENIDOS:**

**Objetivos:**

- Comprender los principios básicos de la inteligencia artificial y su evolución, con especial énfasis en sus aplicaciones en el ámbito bibliotecario y de la gestión de la información.
- Dominar la generación de lenguaje natural y la interacción con agentes inteligentes para optimizar tareas cotidianas y servicios bibliotecarios.
- Crear y evaluar contenido artificial con responsabilidad, considerando las implicaciones éticas y legales.
- Identificar oportunidades y riesgos asociados con la IA generativa a bibliotecas universitarias.
- Desarrollar habilidades prácticas de uso de la IA generativa aplicadas a contextos reales del ámbito bibliotecario.

**Contenidos:**

1. **Inteligencia artificial:** conceptos básicos, redes neuronales, aprendizaje automático, aprendizaje profundo y modelos generativos.
2. **Generación de lenguaje natural:** modelos de lenguaje, asistentes inteligentes y buscadores mejorados; distinción entre modelo e interfaz.
3. **Formulación efectiva de *prompts*:** instrucciones multimodales y aplicaciones prácticas en el ámbito bibliotecario (análisis de textos, datos e imágenes, resúmenes, adaptaciones, visualizaciones, etc.); generación aumentada por recuperación (arquitectura RAG).
4. **Apoyo a la formación universitaria:** generación de contenido didáctico, diseño de materiales e instrumentos de evaluación, análisis del rendimiento académico y redacción de textos persuasivos (+1 h).
5. **Apoyo a la investigación científica:** métodos cualitativos y cuantitativos, revisión bibliográfica, redacción académica, consideraciones editoriales; uso de asistentes de investigación basados en IA (*Consensus, Elicit, SciSpace, Google Académico Labs, etc.*) para la búsqueda de evidencia científica, el análisis de citas y la síntesis de literatura; asesoramiento en la forma de citación.
6. **Apoyo a los procesos técnicos:** generación y enriquecimiento de metadatos, validación de registros según normas de catalogación, elaboración de informes.
7. **Creación de imágenes y vídeos cortos:** exploración de herramientas y aspectos estéticos.
8. **Herramientas tecnológicas:** detección de contenido artificial, instalación local de modelos de código abierto (*LM Studio*).
9. **Limitaciones:** sesgos, «alucinaciones», problemas de razonamiento lógico y comprensión contextual, dependencia de los datos de entrenamiento, opacidad en la toma de decisiones.
10. **Impacto en el ecosistema informativo:** riesgos de desinformación, plagio encubierto y contenido ultrafalso (*deepfake*).
11. **Uso responsable de la IA generativa:** confidencialidad, transparencia, propiedad intelectual, legislación, directrices éticas y rol de las bibliotecas en la promoción de buenas prácticas.

**Metodología:**

Exposición teórica, combinada con demostraciones prácticas, ejercicios y análisis de casos reales

**DIRIGIDO A:** PTGAS de Bibliotecas

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Jorge Franganillo Fernández (PDI de la Universidad de Barcelona)

**DURACIÓN:** 16 horas

**FECHAS:** Del 11 al 13 de enero de 2027

**LUGAR:** Aula 2 de informática de la Facultad de Derecho

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

Capacitar al personal bibliotecario en la gestión técnica, validación de datos y asesoramiento especializado dentro del Portal de la Producción Científica de la USAL, con el fin de optimizar la visibilidad del personal investigador, garantizar la calidad de los metadatos y facilitar el cumplimiento de las políticas de Ciencia Abierta.

Contenidos:

El Portal de Producción Científica:

- Organización y estructura.
- El perfil del usuario y unidades de investigación
- Funcionalidades y uso del Portal.
- Resolución de incidencias

**DIRIGIDO A:** PTGAS de Bibliotecas

**MODALIDAD:** Presencial

**CERTIFICADO:** Asistencia

**IMPARTIDO POR:** Nuria Sánchez Castro (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 10 horas

**FECHAS:** Del 20 al 21 de octubre de 2026

**LUGAR:** Aula 2 de Informática. Facultad de Derecho

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

Ofrecer al personal del Servicio de Bibliotecas una visión general del funcionamiento de los gestores bibliográficos.

1. Introducción a los gestores bibliográficos.
2. Gestor bibliográfico RefWorks.
3. Gestor bibliográfico Mendeley.
4. Gestor bibliográfico Zotero.
5. Gestor bibliográfico EndNote.

**DIRIGIDO A:** PTGAS de Bibliotecas

**MODALIDAD:** Online (Plataforma Studium)

**CERTIFICADO:** Aprovechamiento

**IMPARTIDO POR:** Luis Javier Barrios Úbeda y Javier Gago Álvarez (PTGAS de la USAL)

**DURACIÓN:** 8 horas

**FECHAS:** Del 15 al 18 de febrero de 2027

**OBJETIVO Y CONTENIDOS:**

**NIVEL B1:** Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

**NIVEL B2:** Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

**NIVEL C1:** Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

**DIRIGIDO A:** Todo el PTGAS

**MODALIDAD:** Semipresencial (niveles B2 y C1) y presencial (nivel B1). En los horarios y niveles ofertados por el Servicio Central de Idiomas.

Los alumnos recibirán instrucciones para realizar un test de nivel, para que elijan horario y para realizar la automatrícula.

**CERTIFICADO:** Aprovechamiento

**IMPARTIDO POR:** Profesorado del Servicio Central de Idiomas de la USAL

**DURACIÓN:** 120 horas (2 cuatrimestres del SCI)

**FECHAS:** A partir de octubre de 2026

**El nivel de acceso adjudicado a cada interesado estará determinado por el resultado del test de nivel que realizarán antes del inicio de las clases.**