# **ANEXO I: Memoria de Evaluación del PTGAS**

|  |
| --- |
| **Apellidos:**  **Nombre:**  **Puesto desempeñado actualmente:**  **Área/Unidad/Servicio de destino:** |

En relación con el trabajo realizado durante los últimos seis años, describa a continuación los siguientes aspectos:

**1. Trabajos realizados.**

Indique, de forma breve y directa, los trabajos realizados, destacando cómo han contribuido a la mejora en los procedimientos de su área, servicio o unidad y como han impactado, en su caso, en la comunidad universitaria.

Asimismo, señale si en el desempeño de sus puestos ha participado en alguna tarea que haya supuesto una innovación, creación o generación de nuevo conocimiento.

La extensión de este apartado no deberá superar dos páginas. Se utilizará como tipo de letra Franklin Gothic Book, tamaño 12 e interlineado 1.

**2. Desarrollo de competencias digitales.**

Indique qué competencias digitales ha desarrollado en la ejecución de su trabajo y en qué nivel de especialización lo ha hecho**.**

En caso de que el contenido del puesto no se ajuste a las competencias digitales que se establecen en el siguiente cuadro, indique aquellas que ha utilizado durante la realización de su trabajo (por ejemplo, uso de herramientas propias del puesto de trabajo, plataformas o programas).

| **Nº** | **Competencia digital** | **Nivel bajo** | **Marque con una X** | **Nivel medio** | **Marque con una X** | **Nivel experto** | **Marque con una X** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Gestión del correo electrónico.** | Conocimiento básico para enviar, recibir y organizar correos electrónicos. |  | Uso eficiente del correo electrónico, incluyendo el manejo de etiquetas y filtros. |  | Emplea técnicas para gestionar y organizar correos electrónicos y el uso de firmas. |  |
| **2** | **Navegación web.** | Utiliza la red para realizar búsquedas simples de información y recursos. |  | Explora la red para encontrar nuevas fuentes de información, contrasta la información procedente de diferentes fuentes, integrando la que es fiable y de utilidad. |  | Sabe utilizar herramientas de búsqueda avanzada para encontrar información, recursos y fuentes especializadas en distintos formatos, refinando los resultados. |  |
| **3** | **Uso de herramientas ofimáticas.** | Maneja funcionalidades básicas de creación y edición de documentos de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. |  | Conocimiento intermedio en la gestión de archivos, formato y uso de plantillas, en la creación de tablas, aplicación de fórmulas y funciones básicas para el manejo de datos y en la creación de consultas, formularios e informes. |  | Dominio avanzado de herramientas, incluyendo imágenes, gráficos, funciones avanzadas para el manejo de datos y  consultas, formularios e informes avanzados. |  |
| **4** | **Almacenamiento y gestión de archivos y carpetas en unidades compartidas**  **o en la nube.** | Organización básica de archivos en carpetas y acceso a documentos en unidades de red y/oplataformas como OneDrive, entre otras. |  | Uso eficiente del sistema de carpetas y búsqueda de archivos en unidades de red o en la nube.  Colaboración en documentos en tiempo real. |  | Configuración avanzada de almacenamiento y uso de herramientas colaborativas en la gestión documental. |  |
| **5** | **Uso de herramientas colaborativas.** | Conocimiento básico para participar en una videollamada, uso de cámara y micrófono. |  | Uso de funciones durante una reunión: compartir pantalla y chat.  Conocimiento en la gestión de reuniones:  Programación e invitación de participantes. |  | Uso avanzado de herramientas de colaboración. Gestión de grandes grupos o seminarios web. |  |
| **6** | **Uso de plataformas de gestión.** | Conocimiento básico para acceder a la bandeja principal de expedientes, uso de filtros y creación de un expediente electrónico. |  | Capacidad para realizar búsquedas, editar expedientes y activar plazos en los mismos. |  | Gestión avanzada de los contenidos, incluyendo el seguimiento de expedientes y operaciones en bloque. |  |
| **7** | **Seguridad en Internet.** | Conocimiento de prácticas básicas para proteger la información personal, como usar contraseñas seguras o software de seguridad. |  | Reconoce principales tipos de ciberataques.  Es capaz de identificar y actuar frente a correos maliciosos y casos de fraude a través de internet. |  | Conoce en profundidad y evita los riesgos asociados al acceso a determinados sitios web y al uso de ciertas herramientas en línea.  Maneja información actualizada sobre nuevas amenazas y ataques, así como las mejores estrategias para evitarlos. |  |
| **8** | **Creación de contenido digital.** | Sabe realizar capturas de pantalla, fotografías y grabar audios y vídeos con dispositivos digitales cuando lo necesita para el trabajo. |  | Sabe publicar contenido en el portal web con OpenCMS y/o sabe utilizar diferentes aplicaciones para la edición de material gráfico y multimedia, en función del que se adapta mejor al tipo de contenido que va a crear o editar. |  | Sabe crear y gestionar formularios web y/o diseñar, crear y compartir materiales digitales empleando formatos y lenguajes icónicos y/o audiovisuales, como infografías, mapas conceptuales, podcasts o vídeos. |  |
| **9** | **Análisis de datos.** | Uso básico de herramientas como Excel o Access para realizar sumas o promedios. |  | Análisis de datos más complejo, utilizando tablas dinámicas y gráficos. |  | Creación de modelos de análisis de datos avanzados, utilizando herramientas de programación o software especializado. |  |

**3****. Participación en trabajos colaborativos y/o equipos multidisciplinares**

Detalle su participación, mencionando el trabajo, la tarea o proyectos en los que ha colaborado, la contribución realizada y los resultados alcanzados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fechas de inicio y fin** | **Trabajo / Tarea / Proyecto** | **Contribución realizada** | **Resultados alcanzados** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |