



IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena¹	Edukien editorea
Arloa²	07. Informatika
Helburua³	Edukiak kudeatzeko tresna berria aurkeztea, Liferay ataria bertsio berrira eguneratu ondoren, eta edukiak kudeatzailean editatzeko aukerak eguneratzea.
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Ikastaroa saio birtual bat da, ikasgela birtual batean baliabide gehigarrien laguntzarekin. Landu beharrekoa: • Liferay-n oinarritutako plataforma berrian edukiak editatzeko behar diren tresnak erabiltzea. Eduki eskuragarriak sortzea
Ikastaroaren maila⁴	Oinarrizkoa
Ikastaroaren eduki zehatza⁵	1. Liferay DXPre hastapenak: ○ Nobedadeak eta interfaze berria 2. Web edukiak: ○ Intro: atalak, egoerak, bertsioak eta bistaratzea ○ Web edukiak sortzea eta editatzea ○ Edukien antolaketa hierarkikoa ○ Dauden edukiak bilatzea. ○ Kasu praktikoak eta galderak 3. Dokumentuak eta multimedia: ○ Dokumentu askoren igoera ○ Kasu praktikoak eta galderak 4. Edukien bisorea (argitalpena): ○ Web-edukia hautatzea ○ Alde publikotik editatzea ○ Kasu praktikoak eta galderak
Norentzat⁶	Webguneen edukiak editatzeaz arduratzen direnak
Ikasle kopurua⁷	Webgunearen editore profila duen AZPa

¹ Behar bezain deskriptiboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

² AZPkoen Prestakuntza Plan Nagusian 18 jakintza arlo daude jasota:

01. Ekonomiko-finantzarioa, 02. Juridikoa, 03. Akademia-kudeaketa, 04. Giza baliabideak, 05. Hizkuntzak, 06. Osasuna, segurtasuna eta ingurumena, 07. Informatika eta multimedia, 08. Liburutegiak eta fitzategiak, 09. Laborategiak eta tailerrak, 10. Kalitatea eta hobekuntza kudeaketan, 11. Lanpostu jakinei dagozkien arlo espezifikoak, 12. Ikerketaren kudeaketa.

³ Prestakuntza ekintza gainditu ondoren ikasleak lanpostuan zertarako gai izan behar lukeen zehaztu eta azaldu.

⁴ Oinarrizko maila: ikasleak hasierako ezagutzak lortuko ditu eta oinarrizko prozedurak aplikatzen ikasiko du. / Maila ertaina: ikaslea gai izango da ezarritako prozedurak aldatzeko eta bateratuko ditu ezagutzak eta prozedurak. / Maila aurreratua: ikaslea gai izango da prozedura berriak sortzeko eta ezagutzak beste pertsona batzuei transmititzeko.

⁵ Prestakuntzaren helburuak lortzeko ikasleak eskuratu, gogoratu eta transferitzen jakin behar dituen ezagutza eta trebetasunen multzoa. Interesekoa izan behar da UPV/EHUko administrazio eta zerbitzueta langileen prestakuntzarako eta hobekuntzarako.

⁶ Zehaztu behar da zein kolektibori zuzenduta dagoen: taldea, eskala, unitatea, ikastegia eta campusa.

⁷ Gutxienezko eta gehieneko ikasle kopurua. Hala dagokionean zehaztuko da zenbat plaza gordeko diren karrera profesionala garatzeko interesa duten langileentzat.



Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	Mikroinformatikako tresna erabiltzea eta web nabigatzailea
Irakaskuntza modua (ikasgelakoa edo on-line)	On-line
Ebaluazio sistema (bukaeran ebaluaziorik egongo da: bai/ez)	Ez dago
Ikastaroaren iraupena (orduak guztira)	5 ordu egun bakar batean (09:00-14:00)
Hizkuntza ⁸	Gaztelania/Euskara
Ziurtagiri mota ⁹	Online bidezko aprobetxamendua
Izaera	Nahitaezkoa (ikastaro honen hartzaileei ez zaie ordu krediturik kenduko)
Irakaslea	Arlo honetan esperientzia handia duten kanpoko irakasleak

⁸ Prestakuntza ekintzak EAEko bi hizkuntza ofizialetan izango dira (gaztelaniaz eta euskaraz), betiere horretarako aukera badago honako hauek kontuan hartuta: ikasleen eta irakasleen hizkuntza maila, ikasmateriala hizkuntza bietan dagoen ala ez dagoen, eta zenbatekoa den ikasleen eskaria.

⁹ 1) Bertaratze ziurtagiria: bertaratze ziurtagiriak emango dira ikastaroan ez dagoenean irakasleek ebaluatu beharreko probarik. 2) Onuraz parte hartzearen ziurtagiria: onuraz parte hartzearen ziurtagiriak ikastaroaren arduradunak jarritako proba edo ariketa praktikoak gaindituz gero emango dira.



FICHA DEL CURSO

Título del curso ¹	Editor de contenidos
Área ²	07. Informática
Objetivo ³	Presentar la herramienta renovada de gestión de contenidos, tras la actualización del portal Liferay a la nueva versión, y actualizar las opciones de edición de contenidos en el gestor.
Descripción general del curso	El curso consiste en una sesión virtual con apoyo de recursos adicionales en un aula virtual. Se tratará: • El manejo de las distintas herramientas necesarias para la edición de contenidos en la nueva plataforma basada en liferay. • Creación de contenidos accesibles
Nivel del curso ⁴	Básico
Contenido detallado del curso ⁵	1. Introducción a Liferay DXP: - o Novedades y nueva interfaz 2. Contenidos web: - o Intro: Apartados, Estados, Versiones y Visualización - o Creación y edición de contenidos web - o Organización jerárquica de contenidos - o Buscar contenidos existentes. - o Casos prácticos y turnos de preguntas 3. Documentos y multimedia: - o Subida de documentos múltiple - o Casos prácticos y turnos de preguntas 4. Visor de contenidos (publicación): - o Seleccionar contenido web - o Edición desde la parte pública - o Casos prácticos y turnos de preguntas
Tipo de destinatarios/as ⁶	Personas encargadas de editar contenidos en un sitio web
Número de destinatarios/as ⁷	Todo el PAS con perfil de editor web

¹ El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción

² En el II Plan Integral de Formación para el PAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:

01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03.Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.

³ Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa

⁴ Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas

⁵ Contenido detallado del curso. Conjunto de conocimientos y destrezas cuya adquisición, retención y transferencia aseguran el logro de los objetivos formativos. Deberá ser de interés para la formación y el perfeccionamiento del personal de administración y servicios de la UPV/EHU

⁶ Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido

⁷ Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional



Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	Uso de herramientas de microinformática y navegador web
Modalidad docente (presencial u on-line)	On-line
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	No hay
Duración del curso (horas totales)	Una sesión de 5 horas (09:00 – 14:00)
Idioma ⁸	Castellano/Euskera
Tipo certificado ⁹	Aprovechamiento on-line
Carácter	Obligatorio (no se restará crédito horario a las personas destinatarias de este curso)
Profesorado	Profesorado externo con amplia experiencia en este campo

⁸ Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a

⁹ 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.