

# PROGRAMA: COMPETENCIAS GENERALES AL PUESTO DE TRABAJO (ON LINE)

## PLATAFORMA EXTERNA UEX: AVANZO

- 01.- WORD 2007 COMPLETO
- 02.- ACCESS 2007 COMPLETO
- 03.- EXCEL 2007 COMPLETO
- 04.- POWER POINT 2007 COMPLETO
- 05.- OUTLOOK 2007 COMPLETO
- 06.- WORD 2010 COMPLETO
- 07.- ACCESS 2010 COMPLETO
- 08.- EXCEL 2010 COMPLETO
- 09.- POWER POINT 2010 COMPLETO
- 10.- OUTLOOK 2010 COMPLETO
- 11.- INGLÉS 1: NIVEL PARA PRINCIPIANTES
- 12.- INGLÉS 2: NIVEL BÁSICO
- 13.- INGLÉS 3: NIVEL INTERMEDIO
- 14.- INGLÉS 4: NIVEL AVANZADO
- 15.- ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMÓN. PÚBLICA
- 16.- MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADTVO.
- 17.- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS
- 18.- CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO
- 19.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- 20.- PRESENTACIONES EFICACES
- 21.- GESTIÓN DE REUNIONES
- 22.- GESTIÓN DEL TIEMPO
- 23.- PROGRAMA SUPERIOR DE DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
- 24.- PROGRAMA SUPERIOR DE DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS
- 25.- PROGRAMA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE FORMADORES
- 26.- PROGRAMA AVANZADO EXPERTO EN COMMUNITY MANAGEMENT (SOCIAL MEDIA BUSINESS)
- 27.- COMUNICACIÓN NO VERBAL
- 28.- LA ASERTIVIDAD
- 29.- LA EMPATÍA
- 30.- LA ESCUCHA ACTIVA
- 31.- EL MIEDO ESCÉNICO AL HABLAR EN PÚBLICO
- 32.- DIEZ CLAVES PARA HABLAR EN PÚBLICO
- 33.- CÓMO UTILIZAR EL SILENCIO HABLANDO EN PÚBLICO
- 34.- LA EXPRESIÓN CORPORAL AL HABLAR EN PÚBLICO

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	WORD 2007 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Familiarizarse con Word 2007; abrir, crear y cerrar documentos.</li> <li>● Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos.</li> <li>● Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.</li> <li>● Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos.</li> <li>● Aplicar formatos al documento.</li> <li>● Insertar saltos de página y sección al documento. Aplicar crear y modificar estilos al documento.</li> <li>● Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas.</li> <li>● Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas.</li> <li>● Configurar página e imprimir el documento de trabajo.</li> <li>● Crear tablas y columnas y trabajar con ellas.</li> <li>● Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones.</li> <li>● Crear gráficos y diagramas.</li> <li>● Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos</li> <li>● Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos.</li> <li>● Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas.</li> <li>● Crear y administrar documentos maestros.</li> <li>● Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos.</li> <li>● Crear macros y trabajar con ellas.</li> <li>● Convertir documentos a otros formatos de archivo.</li> <li>● Conocer el entorno Word 2007 y saber cómo personalizarlo</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Introducción.</li> <li>2) Primeros pasos con Word 2007.</li> <li>3) Visualizar el documento.</li> <li>4) Crear, editar, revisar y corregir texto.</li> <li>5) Aplicar formatos.</li> <li>6) Insertar saltos de página y sección.</li> <li>7) Aplicar estilo al documento.</li> <li>8) Trabajar con plantillas.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ACCESS 2007 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Conocer qué es una base de datos y aprender a configurar una con Access.</li> <li>●Diseñar y crear con distintas herramientas una base de datos relacional.</li> <li>●Definir y mantener relaciones entre tablas.</li> <li>●Crear y mantener formularios.</li> <li>●Cómo diseñar filtros y consultas a las distintas tablas de la bases de datos.</li> <li>●Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas.</li> <li>●Aprender el diseño avanzado de tablas: reglas de validación, índices y autoformularios.</li> <li>●Importar y exportar información desde las bases de datos.</li> <li>●Conocer distintos tipos de bases de datos y sus características.</li> <li>●Crear macros, módulos, subformularios, páginas dinámicas y estáticas.</li> <li>●Mantener la seguridad de la base de datos: cómo proteger, restringir y dar acceso a la información.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Introducción.</li> <li>2) Primeros pasos con Access 2007.</li> <li>3) Conceptos básicos de Access.</li> <li>4) Crear y modificar tablas.</li> <li>5) Definir relaciones.</li> <li>6) Introducción a consultas y formularios.</li> <li>7) Diseñar un formulario.</li> <li>8) Introducción a los informes.</li> <li>9) Diseño avanzado de informes.</li> <li>10) Diseño avanzado de tablas.</li> <li>11) Consultas avanzadas y de acción.</li> <li>12) Importar y exportar información.</li> <li>13) Trabajar con macros.</li> <li>14) Personalizar Access.</li> <li>15) Compartir y proteger la información.</li> <li>16) Utilidades de Access.</li> <li>17) Evaluación</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	EXCEL 2007 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Operaciones básicas con el programa, conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo.</li> <li>● Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente.</li> <li>● Crear tablas de datos y utilizar funciones de bases de datos.</li> <li>● Utilizar y analizar fórmulas y funciones para realizar cálculos.</li> <li>● Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas.</li> <li>● Aplicar filtros y reglas de validación.</li> <li>● Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos.</li> <li>● Imprimir informes de forma profesional.</li> <li>● Utilizar esquemas y crearlos de manera manual y automática.</li> <li>● Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales.</li> <li>● Utilizar y crear funciones avanzadas.</li> <li>● Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales.</li> <li>● Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos.</li> <li>● Analizar datos alternativos, crear y administrar escenarios y buscar objetivos.</li> <li>● Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados.</li> <li>● Crear, editar y ejecutar macros.</li> <li>● Trabajar en equipo con documentos Excel.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Introducción.</li> <li>2) Primeros pasos con Excel 2007.</li> <li>3) Conceptos básicos de Excel.</li> <li>4) Crear y modificar tablas.</li> <li>5) Definir relaciones.</li> <li>6) Introducción a consultas y formularios.</li> <li>7) Diseñar un formulario.</li> <li>8) Introducción a los informes.</li> <li>9) Diseño avanzado de informes y tablas.</li> <li>10) Consultas avanzadas y consultas de acción.</li> <li>11) Importar y exportar información.</li> <li>12) Trabajar con macros.</li> <li>13) Personalizar Excel.</li> <li>14) Compartir y proteger la información.</li> <li>15) Utilidades de Excel.</li> <li>16) Evaluación</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	POWERPOINT 2007 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, diseñar, presentar e imprimir presentaciones.</li> <li>• Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint.</li> <li>• Diseñar presentaciones de forma sencilla: patrones y plantillas.</li> <li>• Crear y mantener diapositivas de forma rápida.</li> <li>• Importar datos, videos, imágenes, películas , tablas de Word y Excel.</li> <li>• Exportar diapositivas a otras presentaciones.</li> <li>• Configurar y sincronizar presentaciones con audio y efectos de animación para crear presentaciones de impacto adecuadas a la audiencia.</li> <li>• Revisar, proteger y compartir una presentación.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Introducción.</li> <li>2) Primeros pasos con PowerPoint.</li> <li>3) El entorno de trabajo.</li> <li>4) Diseño de las diapositivas.</li> <li>5) Modificar presentaciones.</li> <li>6) Cuadros de texto.</li> <li>7) Los Textos.</li> <li>8) Aplicar formatos.</li> <li>9) Insertar tablas y gráficos.</li> <li>10) Insertar imágenes y Formas.</li> <li>11) Configurar la presentación e imprimir.</li> <li>12) Trabajar con Gráficos avanzados y diagramas SmarArt.</li> <li>13) Introducir animaciones, audio y películas.</li> <li>14) Trabajar con plantillas.</li> <li>15) Compartir presentaciones.</li> <li>16) Trabajar con hipervínculos.</li> <li>17) Mostrar una presentación.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	OUTLOOK 2007 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conocer las nociones básicas de Outlook</li> <li>· Conocer cómo usar el correo electrónico</li> <li>· Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico</li> <li>· Configurar la bandeja de entrada de Outlook</li> <li>· Trabajar con el calendario</li> <li>· Trabajar con la libreta de direcciones y contactos</li> <li>· Planificar citas, eventos y reuniones</li> <li>· Incluir notas y avisos</li> <li>· Seguir la pista de su trabajo</li> <li>· Compartir calendario y buzón</li> <li>· Organizar y encontrar elementos</li> <li>· Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina</li> <li>· Cómo trabajar sin conexión</li> <li>· Personalizar Outlook</li> <li>· Conocer las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2007</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Primeros pasos con Outlook 2007</li> <li>2) Conceptos básicos del correo electrónico</li> <li>3) Formato y configuración de los mensajes.</li> <li>4) Configurar la bandeja de entrada.</li> <li>5) Trabajar con tareas y con contactos.</li> <li>6) Opciones de correo.</li> <li>7) Organizar y archivar elementos.</li> <li>8) Personalizar y configurar Outlook.</li> <li>9) Seguridad y privacidad en Outlook 2007</li> <li>10) Nociones avanzadas de formato</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	WORD 2010 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Familiarizarse con Word 2010; abrir, crear y cerrar documentos</li> <li>· Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos</li> <li>· Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc.</li> <li>· Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos</li> <li>· Aplicar formatos al documento</li> <li>· Insertar saltos de página y sección al documento</li> <li>· Aplicar crear y modificar estilos al documento</li> <li>· Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas</li> <li>· Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas</li> <li>· Configurar página e Imprimir el documento de trabajo</li> <li>· Crear tablas y columnas y trabajar con ellas</li> <li>· Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones</li> <li>· Crear gráficos y diagramas</li> <li>· Crear tablas de contenidos, referencias cruzadas e hipervínculos</li> <li>· Introducir y revisar cambios. Combinar y proteger documentos</li> <li>· Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas</li> <li>· Crear y administrar documentos maestros</li> <li>· Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos</li> <li>· Crear macros y trabajar con ellas</li> <li>· Convertir documentos a otros formatos de archivo</li> <li>· Conocer el entorno Word 2010 y saber cómo personalizarlo</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentación Word 2010</li> <li>2) Primeros pasos con Word 2010.</li> <li>3) El interfaz usuario de Word 2010.</li> <li>4) Ayuda de Microsoft Word 2010</li> <li>5) Trabajar con textos y documentos I y II.</li> <li>6) Configuración e impresión de páginas de un documento</li> <li>7) Trabajar con tablas, imágenes y dibujos.</li> <li>8) Combinar correspondencia.</li> <li>9) Trabajar con macros o con plantillas</li> <li>10) Personalizar Word</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ACCESS 2010 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conocer la interfaz de usuario de Access 2010</li> <li>· Identificar las distintas fichas, grupos y comandos</li> <li>· En qué consiste una Base de Datos</li> <li>· Iniciarse en el manejo de Bases de Datos</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentación general de Microsoft Access 2010</li> <li>2) Introducción a Access 2010</li> <li>3) Conceptos básicos de Access 2010</li> <li>4) Ayuda de Microsoft Access 2010</li> <li>5) Creación de Bases de Datos sencillas.</li> <li>6) Conservar la integridad de la información.</li> <li>7) Relaciones entre tablas.</li> <li>8) Elaborar formularios.</li> <li>9) Diseño de formularios.</li> <li>10) Manejar la información de una Base de Datos.</li> <li>11) Realizar consultas básicas y avanzadas.</li> <li>12) Elaboración de informes sencillos y personalizados</li> <li>13) Trabajar con macros.</li> <li>14) Personalizar Access.</li> <li>15) Compartir y proteger la información.</li> <li>16) Utilidades de Access.</li> <li>17) Evaluación</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	EXCEL 2010 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conocer qué tipo de programa es Excel y sus utilidades</li> <li>· Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo</li> <li>· Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente</li> <li>· Crear tablas de datos y realizar operaciones básicas con el programa</li> <li>· Utilizar y crear funciones avanzadas</li> <li>· Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales</li> <li>· Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas</li> <li>· Aplicar filtros y reglas de validación</li> <li>· Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmartArt</li> <li>· Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos</li> <li>· Imprimir informes de forma profesional.</li> <li>· Aplicar formatos avanzados, crear plantillas y formatos condicionales</li> <li>· Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos</li> <li>· Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados</li> <li>· Crear, editar y ejecutar macros</li> <li>· Trabajar en equipo con documentos Excel</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presentación general de Microsoft Excel 2010.</li> <li>2) Introducción a Excel 2010</li> <li>3) Ayuda de Microsoft Excel 2010.</li> <li>4) El entorno de trabajo</li> <li>5) Creación de un Libro de Excel.</li> <li>6) Trabajando con Filas, Columnas y Celdas</li> <li>7) Introducción de datos en las celdas.</li> <li>8) Visualizar, buscar y revisar datos.</li> <li>9) Crear Tablas de Datos.</li> <li>10) Realizar operaciones y cálculos.</li> <li>11) Gráficos.</li> <li>12) Imágenes y Elementos de dibujo</li> <li>13) Impresión de Hojas de Cálculo.</li> <li>14) Combinar y analizar datos.</li> <li>15) Tablas Dinámicas.</li> <li>16) Macros</li> <li>17) Colaboración del Grupo de Trabajo</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	POWERPOINT 2010 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Crear, diseñar, presentar e imprimir presentaciones.</li> <li>● Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint.</li> <li>● Diseñar presentaciones de forma sencilla: patrones y plantillas.</li> <li>● Crear y mantener diapositivas de forma rápida.</li> <li>● Importar datos, videos, imágenes, películas , tablas de Word y Excel.</li> <li>● Exportar diapositivas a otras presentaciones.</li> <li>● Configurar y sincronizar presentaciones con audio y animación.</li> <li>● Revisar, proteger y compartir una presentación.</li> <li>● Compartir y revisar presentaciones.</li> <li>● Conocer y utilizar elementos avanzados.</li> <li>● Insertar tablas, gráficos y diagramas.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) El interfaz de usuario de PowerPoint 2010.</li> <li>2) Operaciones básicas en PowerPoint 2010.</li> <li>3) Trabajar con diapositivas.</li> <li>4) Formato y texto de las diapositivas.</li> <li>5) Imágenes, formas y fotografías.</li> <li>6) Tablas, gráficos y diagramas.</li> <li>7) Sonidos y Películas.</li> <li>8) Hipervínculos.</li> <li>9) Animaciones.</li> <li>10) Configurar e Imprimir la presentación</li> <li>11) Plantillas.</li> <li>12) Compartir y Revisar presentaciones.</li> <li>13) Preparar la exposición de una presentación</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	OUTLOOK 2010 COMPLETO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conocer las nociones básicas de Outlook</li> <li>· Conocer cómo usar el correo electrónico</li> <li>· Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico</li> <li>· Configurar la bandeja de entrada de Outlook</li> <li>· Trabajar con el calendario</li> <li>· Trabajar con la libreta de direcciones y contactos</li> <li>· Planificar citas, eventos y reuniones</li> <li>· Incluir notas y avisos</li> <li>· Seguir la pista de su trabajo</li> <li>· Compartir calendario y buzón</li> <li>· Organizar y encontrar elementos</li> <li>· Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina</li> <li>· Cómo trabajar sin conexión</li> <li>· Personalizar Outlook</li> <li>· Conocer las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2010</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Primeros pasos con Outlook 2010</li> <li>2) El entorno de trabajo en Outlook 2010</li> <li>3) Enviar y recibir mensajes.</li> <li>4) Calendario, contactos y tareas.</li> <li>5) Gestionar citas, eventos y reuniones</li> <li>6) Buscar, Imprimir y Eliminar mensajes.</li> <li>7) El Formato de los mensajes.</li> <li>8) Insertar elementos en los mensajes.</li> <li>9) Trabajar en remoto</li> <li>10) Personalizar los parámetros de configuración</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	INGLÉS 1: NIVEL PARA PRINCIPIANTES (FIRST DISCOVERIES)
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Idiomas
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<p>En First Discoveries los estudiantes acceden a información oral y escrita y la utilizan en situaciones de la vida diaria a través de una variedad de textos. Los estudiantes toman parte en interacciones de la vida cotidiana. Los textos orales y escritos contienen vocabulario simple y una estructura sintáctica básica apropiada para estudiantes sin conocimientos previos.</p> <p>First Discoveries está compuesto por 7 unidades, además de la introducción. En cada unidad el estudiante podrá prepararse, explorar y practicar componentes de lectura, escucha, habla, escritura y vocabulario. La Introducción está compuesta por componentes de alfabeto y vocabulario. El repaso y test están compuestos por 3 componentes: escucha, lectura y vocabulario.</p>
<b>CONTENIDO</b>	<p>Introducción: La introducción desarrolla habilidades básicas en inglés. Los estudiantes aprenden las asociaciones de símbolos de sonido del alfabeto, con el fin de mejorar su pronunciación y vocabulario. Además se introducen los números del 1 al 20</p> <p>Unidad 1 – About me  Unidad 2 – Supermarket Shopping  Unidad 3 – My Day  Unidad 4 – At the Doctor  Unidad 5 – Shopping for Clothes  Unidad 6 – Place to Live  Unidad 7 – Going Out  Review and test</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	AVANZO propone a la Universidad de Extremadura los cursos de inglés , llamados <b>English Discoveries Online, en adelante EDO</b> , para el año 2013: Los cursos de inglés de EDO, se corresponden con los standares del Marco de Referencia Común Europeo.

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	INGLÉS 2: NIVEL BÁSICO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Idiomas
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	En los cursos del nivel Básico el estudiante utiliza la información oral y escrita necesaria para la comunicación diaria, la cual se le facilita a través de varios textos y medios de comunicación. Los estudiantes participan en interacciones orales sobre temas familiares en situaciones cotidianas. Los textos escritos y orales en cada curso del nivel Básico contienen vocabulario simple y estructuras sintácticas sencillas, que se corresponden con este nivel y tipo de texto
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Reading:</b> Los textos son sencillos y tratan sobre temas cercanos a la vida del estudiante y a su entorno, como ser la familia, la comida, las compras, los viajes, los deportes, etc. El estudiante accede a información escrita a través de los siguientes tipos de textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postales</li> <li>• Anuncios</li> <li>• Relatos palabras</li> <li>• Artículos</li> </ul> <p><b>Listening:</b> Los fragmentos son sencillos y tratan de temas como música, encargos de comidas, anuncios, deportes, solicitud de información y direcciones, entrevistas, críticas de restaurante, etc. El estudiante accede a la información oral a través de los siguientes medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de radio</li> <li>• Mail por voz</li> <li>• Programas de televisión</li> </ul> <p><b>Speaking:</b> Los diálogos sencillos tratan sobre temas diarios como pedir comida, transporte, llamadas de teléfono, ropa y hacer planes para el día. El estudiante se encontrará con interacciones orales de situaciones familiares, como por ejemplo: en la calle, un hotel, un restaurante, una oficina, una estación de tren, fiestas, un aeropuerto y un centro comercial</p> <p><b>Grammar:</b> Las estructuras que trabaja son oraciones y diálogos pequeños sobre temas corrientes. El estudiante recibe explicaciones y practica temas y estructuras gramaticales sencillas, correspondientes con su nivel</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	AVANZO propone a la Universidad de Extremadura los cursos de inglés , llamados <b>English Discoveries Online, en adelante EDO</b> , para el año 2013: Los cursos de inglés de EDO, se corresponden con los standares del Marco de Referencia Común Europeo.

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	INGLÉS 3: NIVEL INTERMEDIO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Idiomas
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	En los cursos del nivel Intermedio, el estudiante utiliza la información oral y escrita necesaria para mantener una comunicación fluida, que se le facilita a través de diversos medios de comunicación y tipos de texto sobre una amplia gama de temas. El estudiante participa en interacciones orales sobre temas menos comunes en diferentes situaciones. Los textos orales y escritos que aparecen en los cursos contienen un vocabulario más rico y estructuras sintácticas más complejas, correspondientes con tipo de texto en este nivel.
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Reading.</b>- El estudiante accede a información escrita a través de los siguientes tipos de textos: Direcciones, instrucciones y avisos, relatos y artículos. Los textos son más largos, están escritos en un lenguaje más complejo, utilizan un vocabulario más rico y contienen información deductiva. Tratan de temas menos familiares como ejemplo: educación, festivales y vacaciones, compra y venta, instrucciones y direcciones, tendencias actuales,</p> <p><b>Listening.</b>- El estudiante accede a la información oral a través de los siguientes medios de comunicación: Programas de radio, Mail por voz, programas de televisión. Los fragmentos son más largos y contienen vocabulario más rico, lenguaje más complejo e información implícita. Tratan de temas menos familiares como descripción de problemas, entrevistas de trabajo, festivales y celebraciones, previsiones meteorológicas, informes, concursos resultados de elecciones, etc.</p> <p><b>Speaking.</b>- El estudiante se encontrará con interacciones orales de situaciones familiares y menos familiares, como por ejemplo: oficina de correos, centro comercial, colegio, barbacoa, calle, gimnasio, oficina y restaurante. Los diálogos más largos tratan sobre una serie de temas exámenes, retrasos elaboración de planes para el día exposiciones, envío de un paquete, compra y venta, etc</p> <p><b>Grammar.</b>- El estudiante recibe explicaciones y practica temas y estructuras gramaticales más complejas, correspondientes a su nivel. Las estructuras que se practican son oraciones más largas y diálogos sobre varios temas.</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	AVANZO propone a la Universidad de Extremadura los cursos de inglés , llamados <b>English Discoveries Online, en adelante EDO</b> , para el año 2013: Los cursos de inglés de EDO, se corresponden con los standares del Marco de Referencia Común Europeo.

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	INGLÉS 4: NIVEL AVANZADO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Idiomas
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	En los cursos del nivel Avanzado, el estudiante utiliza información escrita y oral más exhaustiva, que es necesaria para una comunicación eficaz; esta información se le facilita a través de diversos tipos de textos y medios de comunicación. Los estudiantes participan en interacciones orales en temas menos familiares, más abstractos, en una amplia gama de situaciones. Los textos orales y escritos en cada uno de los cursos de nivel Avanzado contienen vocabulario rico y estructuras sintácticas complejas, correspondientes al tipo de texto para este nivel.
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Reading.</b>- El estudiante accede a la información escrita a través de distintos tipos de textos: Cartas, relatos Artículos. Los textos son más largos, están redactados con un lenguaje más complejo, se utiliza un vocabulario más rico y contienen más información deductiva. Tratan sobre temas más abstractos, como por ejemplo: diferencias culturales, medicina alternativa frente a medicina convencional, cartas de petición, queja, etc., bilingüismo, trabajo en casa, etc</p> <p><b>Listening.</b>- El estudiante accede a la información oral a través de los siguientes medios de comunicación: Programas de radio, mail por voz, programas de televisión</p> <p><b>Speaking.</b>- El estudiante se encontrará con interacciones orales de situaciones familiares y menos familiares, como por ejemplo: tienda de ropa, oficina, sala de urgencias, crucero, casa, instituto, sesión de terapia de grupo y cafetería. Los diálogos más largos utilizan un lenguaje complejo y un vocabulario rico para hablar sobre una serie de temas más serie de temas más abstractos: aburrimiento, descripción de heridas, marketing, problemas en el trabajo, descripciones y relaciones.</p> <p><b>Grammar.</b>- El estudiante recibe explicaciones y practica sobre temas y estructuras gramaticales complejas, correspondientes con su nivel Se practican las estructuras en oraciones y diálogos más largos sobre una serie de temas</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado, a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	AVANZO propone a la Universidad de Extremadura los cursos de inglés, llamados <b>English Discoveries Online, en adelante EDO</b> , para el año 2013: Los cursos de inglés de EDO, se corresponden con los estándares del Marco de Referencia Común Europeo.

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line Avanzo
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública.</li> <li>· Estructurar el mensaje de modo adecuado y comprensible, tanto en su contenido, como en su presentación.</li> <li>· Manejar el tono y estilo adecuados en cada documento.</li> <li>· Reducir el tiempo de escritura y tiempo de lectura de textos administrativos.</li> <li>· Aprender a expresarse de modo eficaz en cualquier contexto escrito.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>1) Seis Principios Lógicos: Fragmentación, Epigrafiado, Concisión, Claridad y Sencillez, Visualidad y Coherencia</p> <p>2) Cinco Frases para Redactar: Analizar la audiencia y adaptarse a ella. Identificar el propósito del escrito y la respuesta deseada. Definir los posibles epígrafes a utilizar. Escribir y estructurar el texto. Revisar y corregir.</p> <p>3) Comunicaciones Internas: Estructura de las comunicaciones internas</p> <p>4) Comunicaciones Externas: Distintas comunicaciones. Técnicas: Deductiva e Inductiva. Estructura de las comunicaciones externas</p> <p>5) Informes: Identificar el propósito del escrito. Distintos tipos de informe.</p> <p>6)- Correo Electrónico: Estructura de un mensaje de correo. Pautas para redacción de correos.</p> <p>7) Ejercicios práctico</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Saber cómo es la estructura del contenido en el lenguaje administrativo, así como los diferentes tipos de estructuras que hay.</li> <li>· Conocer y usar correctamente los aspectos grafémicos, morfosintácticos y léxico-semánticos del lenguaje de los textos administrativos.</li> <li>· Aprender los rasgos más importantes del estilo administrativo y ser capaz de realizar con éxito análisis de textos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>1) Introducción al lenguaje administrativo. Tipología textual Bienvenida y navegación. Objetivos. El lenguaje administrativo. Tipos de textos administrativos. Actividad. Presentación de personajes. Resumen</p> <p>2) Aspectos grafémicos. Presentación y objetivos. Objetivos. Los signos de puntuación. Resumen. El lenguaje de los textos administrativos. Presentación y objetivos. Objetivos. Aspectos morfosintácticos. El nombre o sustantivo. Los pronombres. Los adjuntos. El verbo. Elementos de relación. Sintaxis. Oraciones. Léxico administrativo. Resumen</p> <p>3) El estilo administrativo. Presentación y objetivos. Objetivos. Aspectos morfosintácticos. El lenguaje políticamente correcto. Modernizar el estilo administrativo. Resumen</p> <p>4) Cuando asaltan dudas. El estilo administrativo. Presentación. Preguntas frecuentes. Es bueno visitar algunas páginas. Siempre hay obras que consultar para no cometer errores. Ten a mano alguna gramática.</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Legislación
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conocer las disposiciones sobre seguridad de datos personales</li> <li>· Conocer las obligaciones de la compañía con respecto a terceros</li> <li>· Conocer las obligaciones y derechos de las empresas con respecto a la L.O.P.D.</li> <li>· Comprender posibles ambigüedades de la Ley</li> <li>· Resolver problemas de aplicación práctica en la organización</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Introducción a a L.O.P.D.</li> <li>2) Bienvenida</li> <li>3) Ámbito de aplicación de la L.O.P.D. y Conceptos generales</li> <li>4) Principios de la Protección de Datos</li> <li>5) Derechos de las personas</li> <li>6) Ficheros de titularidad pública</li> <li>7) Ficheros de titularida privada</li> <li>9) Movimiento internacional de datos</li> <li>10) Agencia Española de Protección de Datos</li> <li>11) Infracciones y Sanciones</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	20
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Legislación
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificar las novedades introducidas en la nueva Ley de Contratos de Sector Público</li> <li>· Conocer el proceso de preparación de los contratos en el Sector Público</li> <li>· Saber cuál es el nuevo procedimiento de adjudicación de contratos públicos para posteriormente ponerlo en práctica</li> <li>· Identificar los criterios de valoración y el proceso que hay que seguir a la hora de seleccionar el contratista</li> <li>· Conocer las normas generales tanto en el cumplimiento como en la extinción de los contratos en el Sector Público.</li> <li>· Organizar los diferentes factores intervinientes en la Administración para la gestión de la contratación</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>1) La Administración y su Política de Contratación Presentación. Artículo 1254 CC. Tipos de Contratos. LCAP. Contratación Pública. Ejercicio práctico</p> <p>2) Ley de Contratos del Sector Público. Motivaciones e Influencias Motivaciones e Influencia. Ejercicio práctico</p> <p>3) Título preliminar. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley . Capítulo II: Contratos del Sector Público</p> <p>4) Libro I: Configuración general de la contratación del Sector Público y elementos estructurales de los contratos. Título I: Disposiciones Generales Título II: Partes en el Contrato. Título III: Objeto, precio y cuantía del contrato. Título IV: Garantías exigibles en la contratación</p> <p>5) Libro II: Preparación de los contratos. Título I: Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Título II: Preparación de otros contratos</p> <p>6) Libro III: Selección del contratista y Adjudicación del contrato. Título I: Adjudicación de los contratos. Título II: Racionalización técnica de la contratación.</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Legislación
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La actuación adecuada en las relaciones con empresas.</li> <li>· La actuación adecuada en las relaciones con particulares</li> <li>· Los trámites y procedimientos administrativos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) La Actuación de la Administración</li> <li>2) Derechos de los ciudadanos</li> <li>3) El Acto Administrativo</li> <li>4) Eficacia y ejecución de los Actos Administrativos</li> <li>5) La invalidez de los Actos Administrativos</li> <li>6) Procedimientos Administrativos</li> <li>7) Los interesados</li> <li>8) La estructura del Procedimiento</li> <li>9) El silencio administrativo</li> <li>10) Revisión de los Actos Administrativos</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	50 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PRESENTACIONES EFICACES
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la presentación teniendo en cuenta la actitud del ponente y la plantificación.</li> <li>• Conectar con el auditorio facilitando siempre la comunicación y controlando las situaciones difíciles.</li> <li>• Finalizar la presentación de forma adecuada.</li> <li>• Analizar la eficacia con el fin de mejorar en tus próximas presentaciones.</li> <li>• Conocer los medios disponibles y cómo utilizarlos de la forma más adecuada para que su uso aporte algo a la presentación y no se reduzca al simple entretenimiento.</li> <li>• Decidir si es preferible seleccionar o diseñar los medios que se van a utilizar, según los objetivos y condiciones específicas de la presentación.</li> <li>• Elegir o crear los medios, siguiendo un criterio pedagógico, para conseguir que los asistentes a la presentación retengan la mayor cantidad de información relevante posible.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>Módulo 1: Preparar una presentación</p> <p>Módulo 2: Manejar medios en las presentaciones</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	GESTIÓN DE REUNIONES
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aprender a considerar las reuniones profesionales como un instrumento necesario de trabajo y que, por lo tanto, tiene que: Ser eficiente. Ajustarse a las necesidades. Derivar en un plan de acción.</li> <li>· Tener en cuenta todos los elementos necesarios a considerar cuando se prepara una reunión.</li> <li>· Dirigir correctamente una reunión y definir plan de acción, responsabilidades y seguimiento de acciones.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>1) Las reuniones. Importancia y necesidad de reuniones ¿Qué es una reunión? Elementos de la reunión. Eficacia de las reuniones. Tipos de reuniones. Fases de la reunión</p> <p>2) Antes de la reunión. Claves en esta fase. Plantear las características de la reunión. Preparar la reunión</p> <p>3) Durante la reunión. Claves en esta fase. Iniciación. Conducción del acto Resumen y clausura</p> <p>4) Después de la reunión. Claves en esta fase. Seguir el curso de las decisiones tomadas. Informar a los interesados. Controlar la ejecución de lo prometido. Agradecer la colaboración</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS y PDI UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	GESTIÓN DEL TIEMPO
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ayudar al usuario a entender el tiempo como recurso y a conocer técnicas y herramientas que permitan utilizarlo de forma inteligente.</li> <li>· Asimismo se reflexionará sobre cómo conseguir los objetivos personales y cómo organizar el tiempo del que cada individuo dispone de manera eficaz para, de este modo, conseguir ser más productivos sin descuidar la vida personal. A lo largo de la ejecución del presente curso, el usuario aprenderá a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir sus metas</li> <li>• Analizar el uso que hacemos del tiempo</li> <li>• Evitar los "ladrones del tiempo"</li> <li>• Cómo planificar una agenda</li> <li>• Planificar y optimizar el tiempo</li> <li>• Organizar el espacio de trabajo</li> </ul> </li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) La gestión del tiempo. Introducción. La gestión eficaz del tiempo</li> <li>2) Detectar nuestras prioridades. Introducción. Diagnóstico personal. Las áreas clave de la vida. Metas a largo plazo. Definir valores. Definir cualidades personales. Fijar objetivos. Priorizar objetivos y metas. Resumen</li> <li>3) Balance personal del tiempo. Introducción. Analizar el tiempo. Agrupar actividades. Establecer prioridades. Metas a largo plazo. Resumen.</li> <li>4) Los ladrones del tiempo. Introducción. Se nos escapa el tiempo. ¿En qué? Ladrones comunes. Aprenda a decir "no". Esas molestas interrupciones. Resumen</li> <li>5) Antes de planificar las tareas. Introducción. Nuestras rutinas. Asignar tiempos. Biorritmos personales. Resumen.</li> <li>6) La Planificación. Introducción. ¿Para qué planificar? Herramientas de gestión. Planificando en la agenda. Control de la planificación. La planificación mensual. Resumen.</li> <li>7) Organizar el espacio de trabajo. Introducción. El espacio de trabajo. Archivos de trabajo. Archivos de consulta. Archivos definitivos. Archivos electrónicos</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS y PDI UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROGRAMA SUPERIOR DE DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desarrollar las habilidades de comunicación imprescindibles para cualquier persona con responsabilidad en el mundo de la empresa o que necesite dentro de su organización, perfeccionar las competencias relacionadas con la comunicación interpersonal, la comunicación en público y la comunicación escrita de manera eficaz.</li> <li>· Utilizar mensajes de manera eficiente, independientemente de las herramientas y procedimientos que sean necesarios utilizar.</li> <li>· Conocer y elaborar estrategias y tácticas de comunicación en función del objetivo deseado.</li> <li>· Desarrollar habilidades de argumentación y persuasión.</li> <li>· Trabajar aspectos individuales y competencias relacionadas con la capacidad de interrelación con los demás.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>El programa incorpora tres áreas de competencias integradas en tres Recorridos Formativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recorrido Formativo I: Habilidades de Comunicación</li> <li>- Recorrido Formativo II: Escritura Eficaz Empresarial</li> <li>- Recorrido Formativo III: Comunicación Interpersonal</li> </ul> <p>Cada curso cuenta con diferentes módulos que, a modo de recorrido formativo, el alumno deberá realizar. Está compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los diferentes módulos/unidades del curso</li> <li>- Un Programa de Refuerzo Formativo (PRF) por cada Módulo/Unidad</li> <li>- Una prueba de evaluación incorporada por módulo/unidad y PRF</li> </ul> <p>El programa responde a una metodología de formación calendarizada que el alumno deberá seguir bajo las instrucciones detalladas en la Guía del Programa que recibirá cada una de las personas que se inscriban en este programa.</p> <p>Cada módulo y PRF que el alumno realice, estará sometido a una prueba de evaluación que le acreditará para acceder al siguiente módulo del recorrido formativo</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	150 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>El programa se estructura de la siguiente manera:</p> <p>I.- Cursos de Formación online.- Orientado a incorporar los conocimientos y habilidades de comunicación necesarios, a través de la metodología Action Learning o aprender a través de la experiencia.</p> <p>II.- Programas de Refuerzo Formativo (PRF).- Tienen como objetivo, potenciar y complementar los contenidos y conceptos incorporados, el alumno podrá acceder a la visualización de conferencias, realizadas por expertos, y trabajar casos prácticos.</p> <p>III.- Sistemas de control.- Imprescindible para la obtención del certificado académico que se expediría si el alumno supera con éxito las diferentes pruebas que a lo largo del programa deberá afrontar.</p>

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROGRAMA SUPERIOR DE DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización.</li> <li>•Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación.</li> <li>•Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño.</li> <li>•Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo</li> <li>•Definir la delegación como herramienta de dirección de personas.</li> <li>•Reconocer las ventajas de la delegación para el jefe y el colaborador.</li> <li>•Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos.</li> <li>•Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución.</li> <li>•Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios</li> <li>•Evaluar el grado de rendimiento del equipo.</li> <li>•Planificar los objetivos.</li> <li>•Elaborar un "Plan de Acción motivador"</li> <li>•Descubrir el verdadero valor de los incentivos</li> <li>•Modificar tu estilo de liderazgo.</li> <li>•Confirmar los resultados obtenidos tras el "Plan de Acción motivador"</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>El programa incorpora tres áreas de competencias integradas en tres Recorridos Formativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recorrido Formativo I: Dirección de Equipos de Alto Rendimiento</li> <li>- Recorrido Formativo II: Liderazgo y Estilos de Dirección</li> <li>- Recorrido Formativo III: Comunicación Interpersonal</li> </ul> <p>Cada curso cuenta con diferentes módulos que, a modo de recorrido formativo, el alumno deberá realizar. Está compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los diferentes módulos/unidades del curso</li> <li>- Un Programa de Refuerzo Formativo (PRF) por cada Módulo/Unidad</li> <li>- Una prueba de evaluación incorporada por módulo/unidad y PRF</li> </ul> <p>El programa responde a una metodología de formación calendarizada que el alumno deberá seguir bajo las instrucciones detalladas en la Guía del Programa que recibirá cada una de las personas que se inscriban en este programa.</p> <p>Cada módulo y PRF que el alumno realice, estará sometido a una prueba de evaluación que le acreditará para acceder al siguiente módulo del recorrido formativo</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	150 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>El programa se estructura de la siguiente manera:</p> <p>I.- Cursos de Formación online.- Orientado a incorporar los conocimientos y habilidades de comunicación necesarios, a través de la metodología Action Learning o aprender a través de la experiencia.</p> <p>II.- Programas de Refuerzo Formativo (PRF).- Tienen como objetivo, potenciar y complementar los contenidos y conceptos incorporados, el alumno podrá acceder a la visualización de conferencias, realizadas por expertos, y trabajar casos prácticos.</p> <p>III.- Sistemas de control.- Imprescindible para la obtención del certificado académico que se expediría si el alumno supera con éxito las diferentes pruebas que a lo largo del programa deberá afrontar.</p>

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROGRAMA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE FORMADORES
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Saber comunicarse eficazmente con los miembros del grupo</li> <li>· Saber detectar sus necesidades y expectativas para poder satisfacerlas</li> <li>· Saber organizar grupos de trabajo</li> <li>· Saber crear un clima adecuado que facilite el aprendizaje</li> <li>· Saber resolver problemas que surgen en el aula</li> <li>· Saber detectar los factores que influyen en el aprendizaje</li> <li>· Saber utilizar eficazmente las técnicas de formación</li> <li>· Saber presentarse adecuadamente ante un curso</li> <li>· Conocer las herramientas imprescindibles para impartir clase</li> <li>· Saber intervenir adecuadamente en una clase</li> <li>· Saber cerrar correctamente un curso</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>El programa incorpora cinco áreas de competencias integradas en cinco Recorridos Formativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recorrido Formativo I: Las Habilidades Docentes</li> <li>- Recorrido Formativo II: Los Medios y Recursos Didácticos</li> <li>- Recorrido Formativo III: Comunicación y Dirección de Grupos de Formac.</li> <li>- Recorrido Formativo IV: Tutor On Line</li> <li>- Recorrido Formativo V: Igualdad de Oportunidades</li> </ul> <p>Cada curso cuenta con diferentes módulos que, a modo de recorrido formativo, el alumno deberá realizar. Está compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los diferentes módulos/unidades del curso</li> <li>- Un Programa de Refuerzo Formativo (PRF) por cada Módulo/Unidad</li> <li>- Una prueba de evaluación incorporada por módulo/unidad y PRF</li> </ul> <p>El programa responde a una metodología de formación calendarizada que el alumno deberá seguir bajo las instrucciones detalladas en la Guía del Programa que recibirá cada una de las personas que se inscriban en este programa.</p> <p>Cada módulo y PRF que el alumno realice, estará sometido a una prueba de evaluación que le acreditará para acceder al siguiente módulo del recorrido formativo</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	150 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>El programa se estructura de la siguiente manera:</p> <p>I.- Cursos de Formación online.- Orientado a incorporar los conocimientos y habilidades de comunicación necesarios, a través de la metodología Action Learning o aprender a través de la experiencia.</p> <p>II.- Programas de Refuerzo Formativo (PRF).- Tienen como objetivo, potenciar y complementar los contenidos y conceptos incorporados, el alumno podrá acceder a la visualización de conferencias, realizadas por expertos, y trabajar casos prácticos.</p> <p>III.- Sistemas de control.- Imprescindible para la obtención del certificado académico que se expediría si el alumno supera con éxito las diferentes pruebas que a lo largo del programa deberá afrontar.</p>

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROGRAMA AVANZADO DE EXPERTO EN COMMUNITY MANAGEMENT (SOCIAL MEDIA BUSINESS)
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<p>El objetivo de este Programa es el de capacitar a los alumnos para que puedan aplicar las herramientas y funcionalidades de la Web 2.0., utilizando un entorno de aprendizaje plenamente colaborativo, conociendo y poniendo en práctica y utilizando los recursos adecuados para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Conocer las últimas tendencias en Web 2.0.</li> <li>· Desarrollar las tareas de un Community Manager: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser corporativo</li> <li>- Gestionar la personalidad de la marca</li> <li>- Socializar, conversar y compartir</li> <li>- Detectar nuevas oportunidades para facilitarlas a la empresa</li> <li>- Conocer la última normativa en relación a la protección de datos, la privacidad y la protección del usuario</li> </ul> </li> <li>· Gestionar un plan de comunicación y marketing que se adapte a las necesidades de la marca, el producto y el actual contexto digital ent (Social Media Business)</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>El programa incorpora siete unidades didácticas integradas en siete recorridos formativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unidad didáctica 1.- Panorama General</li> <li>2) Unidad didáctica 2.- Social Media Engagement</li> <li>3) Unidad didáctica 3.- Social Media Research</li> <li>4) Unidad didáctica 4.- RR.HH/Gestión del Talento y el I+D+I en clave 2.0</li> <li>5) Unidad didáctica 5.- La Reputación en torno a los Medios Sociales</li> <li>6) Unidad didáctica 6.- Social Media Metrics</li> <li>7) Unidad didáctica 7.- Aproximación a los aspectos Jurídicos de la Web 2.0 (privacidad/protección de datos/ protección del usuario)</li> </ol> <p>Cada curso cuenta con diferentes módulos que, a modo de recorrido formativo, el alumno deberá realizar. Está compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los diferentes módulos/unidades del curso</li> <li>- Un Programa de Refuerzo Formativo (PRF) por cada Módulo/Unidad</li> <li>- Una prueba de evaluación incorporada por módulo/unidad y PRF</li> </ul> <p>El programa responde a una metodología de formación calendarizada que el alumno deberá seguir bajo las instrucciones detalladas en la Guía del Programa que recibirá cada una de las personas que se inscriban en este programa.</p> <p>Cada módulo y PRF que el alumno realice, estará sometido a una prueba de evaluación que le acreditará para acceder al siguiente módulo</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	El primer curso, a petición del interesado a través del Portal de Servicios de la UEX. Los siguientes que se quieran realizar se solicitarán desde la propia plataforma de Avanzo.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	150 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	<p>I.- Cursos de Formación online.- Orientado a incorporar los conocimientos y habilidades de comunicación necesarios, a través de la metodología Action Learning o aprender a través de la experiencia.</p> <p>II.- Programas de Refuerzo Formativo (PRF).- Tienen como objetivo, potenciar y complementar los contenidos y conceptos incorporados, el alumno podrá acceder a la visualización de conferencias, realizadas por expertos, y trabajar casos prácticos.</p> <p>III.- Sistemas de control.- Imprescindible para la obtención del certificado académico que se expedirá si el alumno supera con éxito las diferentes pruebas que a lo largo del programa deberá afrontar.</p>

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO (8 PÍLDORAS FORMATIVAS DIFERENTES)
<b>DENOMINACIÓN</b>	LEARNING 30/ONE
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	Píldoras formativas cuyo objetivo es fijar, de manera sencilla el conocimiento de un concepto clave, en 30/60 minutos. El concepto del Learning 30/one, radica en la integración de un vídeo de máximo 15 minutos de duración realizado por un experto sobre el tema a desarrollar, complementado con diferentes recursos (conferencias, artículos, resúmenes de libros, programas de reflexión, casos prácticos, etc.), de manera que la persona que realiza el Learning 30/one, obtiene un claro, rápido y eficaz conocimiento del tema en cuestión.
<b>CONTENIDO</b>	8 Píldoras formativas, independientes unas de otras: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Comunicación no verbal</li> <li>2) La asertividad</li> <li>3) La empatía</li> <li>4) La escucha activa</li> <li>5) El miedo escénico al hablar en público</li> <li>6) Diez claves para hablar en público</li> <li>7) Cómo utilizar el silencio hablando en público</li> <li>8) La expresión corporal al hablar en público</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS y PDI UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	A petición del interesado.
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Abril de 2014
<b>DURACIÓN</b>	4 horas cada una
<b>OBSERVACIONES</b>	A cada píldora formativa se accede como si fuera un curso nuevo.