

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS EN LA UEX (PROTOCOLO GRUPO -I-)
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Formación al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Ofrecer unos conocimientos básicos para dirigir y organizar un evento y su protocolo en su vertiente logística. Aportar una visión de la comunicación y proyección exterior de la Universidad. Entender mejor las relaciones interpersonales y las instituciones. Facilitar el aprendizaje de la aplicación práctica de las normas protocolarias.
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Módulo I: Protocolo oficial:</b> El protocolo en la Constitución Española de 1978 y su evolución histórica. Las precedencias oficiales en España. Ordenación de banderas y símbolos. Tratamientos, honores y distinciones.. El protocolo de las autoridades, normas legales. Casos prácticos.</p> <p><b>Módulo II: La organización de eventos:</b> Planificación del acto. El anfitrión. Las presidencias y las mesas presidenciales. Cesión de presidencia. Sistemas de ordenación de invitados. Las invitaciones y la lista de invitados. Errores frecuentes. Consortes y acompañantes. Las confirmaciones. Ordenación de otras autoridades e invitados no oficiales. Casos prácticos</p> <p><b>Módulo III: La producción de un acto:</b> Esquema general. Las fases del proceso. El programa y sus técnicas. La preparación de un acto. Medios materiales. El "protocolo" de un acto. La seguridad. Ensayo general. Casos prácticos</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	02
<b>DESTINATARIOS</b>	Administradores de Centro y Secretarías/os de Cargos Académicos.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Se convocará de oficio
<b>PROFESORADO</b>	Teresa Caballero Martínez (Universidad de Castilla la Mancha)
<b>CALENDARIO</b>	Badajoz, 24 y 25 Noviembre; Cáceres, 26 y 27 de Noviembre
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Cáceres: Salón Actos de la Biblioteca Central. Badajoz: Aula de Formación, Finca Los Rosales, antigua ITI.
<b>HORARIO</b>	De 9,00 a 14,00 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	Se está ultimando el calendario definitivo. No se descarta parte On line

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROTOCOLO BÁSICO PARA LAS UNIDADES DE SERVICIOS DE CONSERJERÍAS (PROTOCOLO GRUPO -II-)
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Formación al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquirir técnicas básicas para colaborar en la organización de eventos.</li> <li>- Conocer las relaciones entre instituciones</li> <li>- Participar en la proyección exterior de la universidad.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>INTRODUCCIÓN.-</b></p> <p><b>Módulo I. Conceptos básicos del protocolo oficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precedencias oficiales en España.</li> <li>- Ordenación de banderas y símbolos.</li> <li>- Tratamiento de autoridades.</li> <li>- Casos prácticos.</li> </ul> <p><b>Módulo II. Organización de eventos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las presidencias y las mesas presidenciales. Cesión de la presidencia.</li> <li>- Sistema de ordenación de invitados.</li> <li>- Los trajes académicos y la procesión académica.</li> <li>- Ordenación de Universidades.</li> <li>- Ordenación de otras autoridades e invitados no oficiales</li> <li>-Casos prácticos.</li> </ul>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	02
<b>DESTINATARIOS</b>	Auxiliares y Coordinadores de Servicios.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Se solicitará a través del Portal de Servicios
<b>PROFESORADO</b>	Teresa Caballero Martínez (Universidad de Castilla la Mancha)
<b>CALENDARIO</b>	Badajoz, 24 y 25 Noviembre; Cáceres, 26 y 27 de Noviembre
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Salón Actos de la Biblioteca Central de Cáceres. Sala de Juntas Biblioteca Central de Badajoz
<b>HORARIO</b>	de 17,00 a 20.00 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	Se está ultimando el calendario definitivo. No se descarta parte On line

**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ZIMBRA (Nuevo Servicio de Correo Electrónico)- USUARIOS
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Formación al entorno de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Ofimática
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Los objetivos del curso son: Configurar una cuenta de correo con Zimbra Aprender a manejar las herramientas del programa de correo, enviar y recibir Gestionar agenda Gestionar la lista de contactos Aprender el uso del Maletín
<b>CONTENIDO</b>	Operaciones básicas con el correo Redactar nuevos mensajes Revisar ortografía, crear firmas y añadir adjuntos Leer, responder y reenviar mensajes Funciones de búsqueda Búsqueda de mensajes de correo, contactos, tareas Búsquedas avanzadas Organizar correo Crear, mover y eliminar carpetas Crear y asignar etiquetas Identidades y cuentas Crear una firma de correo
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS en general
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Previa solicitud del interesado a través del portal servicios
<b>PROFESORADO</b>	M <sup>a</sup> Jesús Carmona Plá (Directora) M <sup>a</sup> Antonia Hurtado Guapo
<b>CALENDARIO</b>	Noviembre: 18-19-20 en Cáceres. 25-26-27 en Badajoz
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	Cáceres: Aula de Forpas. Biblioteca Central. Badajoz: Aula de Forpas. Finca La Rosaleda (antigua ITI)
<b>HORARIO</b>	De 10,00 a 14,00
<b>DURACIÓN</b>	12 horas (3 días)
<b>OBSERVACIONES</b>	

**■ DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Y OTRAS SITUACIONES ESPECIALES
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Formación al entorno
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Habilidades
<b>MODALIDAD</b>	Presencial
<b>OBJETIVOS</b>	Formar al PAS de la Uex en buenas prácticas para atender a estudiantes con discapacidad y otras situaciones especiales.
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funciones de la Unidad de Atención al Estudiante de la UEx.</li><li>- Nociones básicas sobre la Discapacidad.</li><li>- Tipos de situaciones especiales que podemos encontrar en la UEx.</li><li>- Atención a Estudiantes con Discapacidad y otras situaciones especiales en la UEx.</li><li>- Buenas Prácticas.</li></ul>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>GRUPOS</b>	2
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Previa solicitud, a través del Portal Servicios
<b>PROFESORADO</b>	Diana Arroyo Panadero María Llorca García María Barquilla Rol
<b>CALENDARIO</b>	Noviembre: 10 y 11 en Badajoz. 04 y 05 en Cáceres
<b>LUGAR / LOCALIDAD</b>	CC: Salón de actos de la Biblioteca Central BA: Aula de Formación. Finca Los Rosales (Antigua ITI)
<b>HORARIO</b>	De 9.30 a 14.00 horas
<b>DURACIÓN</b>	9 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	