

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<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 SmartArt.</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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<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 SmarArt</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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	



## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	NOVEDADES OFFICE 2013 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>	<p>Conocer las novedades introducidas en Word 2013</p> <p>Conocer las novedades introducidas en PowerPoint 2013</p> <p>Conocer las novedades introducidas en Excel 2013</p> <p>Conocer las novedades introducidas en Outlook 2013</p> <p>Conocer las novedades introducidas en Access 2013</p>
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Novedades en Word 2013:</b> Introducción. Interfaz de Word 2013. Las nuevas funcionalidades de visualización de documentos. Cambios y novedades en la edición. Mejoras en la sincronización con la nube y las Redes Sociales.</p> <p><b>Novedades en Excel 2013:</b> Introducción. Novedades en el manejo de los datos. Fórmulas. Tablas. Filtros. Gráficos.</p> <p><b>Novedades en Outlook 2013:</b> Introducción. La nueva interfaz. La gestión del correo La navegación. Los contactos. El calendario. Outlook 2013 y las redes sociales.</p> <p><b>Novedades en Access 2013:</b> Introducción. Las aplicaciones web y las aplicaciones de escritorio. La nueva interfaz. Cambios en Access 2013. Mejoras destacables en las aplicaciones web.</p> <p><b>Novedades en PowerPoint 2013:</b> Introducción. Las novedades en el diseño de diapositivas. Mejoras en las herramientas de edición. Nuevas opciones de manejo de las presentaciones. Transiciones y animaciones Las opciones multimedia. Trabajo colaborativo. Nuevas funcionalidades de exposición de la presentación</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	06 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	AVANZO propone a la Universidad de Extremadura los cursos de inglés, llamados English Discoveries Online, en adelante EDO, para el año 2017. Los cursos de inglés de EDO, se corresponden con los estándares del Marco de Referencia Común Europeo.

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	INGLÉS 2: NIVEL PREINTERMEDIO
<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	AVANZO propone a la Universidad de Extremadura los cursos de inglés , llamados English Discoveries Online, en adelante EDO, para el año 2017. Los cursos de inglés de EDO, se corresponden con los estándares del Marco de Referencia Común Europeo.

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<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 2017. Los cursos de inglés de EDO, se corresponden con los standares del Marco de Referencia Común Europeo.

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	AVANZO propone a la Universidad de Extremadura los cursos de inglés , llamados English Discoveries Online, en adelante EDO, para el año 2017. Los cursos de inglés de EDO, se corresponden con los estándares del Marco de Referencia Común Europeo

**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PORTUGUÉS
<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>	
<b>CONTENIDO</b>	
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	50 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	Curso de reciente adquisición. Pendiente de completar datos de objetivos, contenidos. Está previsto activar el curso el 15-07-2016



**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO 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>	<p>El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado en 2007, constituye la legislación básica del Estado en materia de régimen jurídico de los empleados públicos, aplicable a todas las Administraciones Públicas. Contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.</p> <p>El objetivo del Curso es proporcionar a cada alumno el conocimiento de las nociones fundamentales de la regulación del Estatuto Básico</p>
<b>CONTENIDO</b>	<p>Introducción. Ámbito de aplicación. Concepto y clase de empleado público. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Planificación de recursos humanos. Estructura del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las administraciones públicas. Planes de igualdad. Garantía de derechos retributivo. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionarios. Consolidación de empleo temporal. Derechos a la carrera profesional. Promoción interna. Evaluación del desempeño. Derechos retributivos</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	Inminente actualización

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Aplicaciones Informáticas
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	Exponer el marco normativo aplicable a la Administración Electrónica. Comprender en profundidad la Ley que va a regir el desarrollo y funcionamiento de la Administración Electrónica. Analizar el nuevo modelo de gestión electrónica, procedimientos y su regulación. Asimilar e interiorizar nuevos conceptos surgidos del nuevo Procedimiento Administrativo. Comprender el concepto y funcionamiento de los medios de identificación y autenticación reconocidos legalmente: certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico. Descubrir los principales sitios webs, sedes electrónicas o portales de la Administración Electrónica. Ser capaces de utilizar los servicios que se ofrecen hoy en día por el conjunto de la Administración Electrónica. Asimilar el nuevo modelo de relación entre la Administración y el ciudadano. Comprender el nuevo concepto de Web 2.0. Formar al alumno sobre determinados conceptos de Internet como: los flujos de clics, los navegadores, etc. Identificar las principales dificultades para el desarrollo de la Administración Electrónica.
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Unidad 1:</b> Introducción a la Administración Electrónica Sociedad de la Información Concepto de Administración Electrónica Marco normativo</p> <p><b>Unidad 2:</b> La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos Nociones generales Estructura formal Objeto de la Ley Ámbito de aplicación Finalidades y principios generales de la Ley Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos Gestión electrónica de los procedimientos Régimen jurídico de la Administración Electrónica Sede electrónica Identificación y autenticación Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas Documentos y archivos electrónicos</p> <p><b>Unidad 3:</b> El Certificado Digital, la Firma Electrónica y el DNI Electrónico El Certificado Digital Concepto Requisitos técnicos Obtención La Firma Electrónica Concepto Tipos de firma electrónica Empleo de la firma electrónica en las Administraciones Públicas El DNI Electrónico Régimen jurídico. Proceso de expedición. Uso, expedición y seguridad.</p> <p><b>Unidad 4:</b> Acceso práctico a los Servicios Públicos Electrónicos Localización desde la web de sitios clave Contenidos en los portales web de las Administraciones Públicas</p> <p><b>Unidad 5:</b> Los ciudadanos y la Administración Electrónica El papel de la ciudadanía ante la Administración Electrónica. Servicios web 2.0 Entornos de colaboración dirigidos a los ciudadanos: wikis, blogs, valoraciones, redes sociales, áreas personales, flick, RSS/ATOM. La experiencia del usuario-ciudadano. Los flujos de clics. Diferentes navegadores. Proceso de formación ciudadana ante los nuevos procesos de Administración Electrónica. El futuro de la Administración Electrónica: dificultades y retos.</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	ATENCIÓN AL CIUDADANO
<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>Lograr ofrecer un servicio de atención y gestión telefónica óptimo para lograr alcanzar una comprensión profunda de desarrollo y aseguramiento de la bondad del servicio prestado a nuestros usuarios.</p> <p>Conseguir un adecuado tratamiento personal al ciudadano, mostrando una imagen acorde con la organización que se representa y atendiendo correctamente a las diversas tipologías del usuario incluso en el caso de que presenten quejas y/o reclamaciones</p>
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Unidad 1: La Atención Personal al Cliente</b> Introducción a la atención al ciudadano La comunicación con el usuario Escuchar al usuario La importancia de la imagen Evitar una imagen negativa La expresión verbal La calidad de la voz Comunicación no verbal La oficina o establecimiento, y el puesto de trabajo Cómo tratar a nuestros usuarios según su actitud El usuario que se da importancia y lo sabe todo El usuario riguroso y minucioso El usuario rudo y polémico El usuario hablador El usuario desconfiado y escéptico Tratamiento de quejas y reclamaciones Recomendaciones finales</p> <p><b>Unidad 2: La Atención Telefónica al Cliente</b> Elementos que intervienen en la comunicación telefónica La voz La entonación La articulación El lenguaje El lenguaje negativo El lenguaje positivo La escucha activa Actitudes al Teléfono Actitud No defensiva Reglas básicas de recepción de llamadas Acogida Descubrir necesidades Acción Llamadas de petición de información Anunciamos actuación Tratamiento de reclamaciones</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	10
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	COMO ACTUAR FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTOS INTERNAS/EXTERNAS
<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>Los conflictos son situaciones de tensión que se surgen cuando hay una diferencia de cualquier tipo entre 2 persona o grupos, y esa diferencia no se resuelve de forma pacífica y amigable, sino que degenera en un enfrentamiento entre las partes.</p> <p>En este curso analizaremos en profundidad los métodos que pueden permitirnos abordar las situaciones de conflicto extremas y de violencia internas y externas desde una perspectiva positiva, para no sólo buscar una resolución a los mismos, sino también generar relaciones más sólidas entre las partes.</p>
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Unidad 1: Cómo actuar frente a situaciones de conflicto externas</b> Actuación frente a situaciones de conflicto externas ¿Qué entendemos por violencia en el trabajo y cuáles son? ¿Cómo prevenir los casos de violencia? ¿En qué medida podemos actuar como profesionales? ¿Cómo nos ayudará este curso? La Comunicación entre las partes Gestión de Situaciones Conflictivas Técnicas de Respiración, Visualización y Relajación Actividad: Estrategias eficaces de Bloqueo Estrategias de Bloqueo Técnicas Asertivas Herramientas comunicativas Inteligencia Emocional La Escucha Activa Habilidades de Comunicación Situaciones Extremas Bloquear el Paternalismo y la Superioridad</p> <p><b>Unidad 2: Actuación frente a situaciones de conflicto internas</b> Introducción a Gestión de Conflictos. ¿Qué es un conflicto? El conflicto dentro de las Organizaciones El conflicto como imán de otros conflictos Perspectiva desde la que se aborda un conflicto El origen de los conflictos El origen de los conflictos II Comunicación No Verbal y estatus de dominación Fases de un conflicto Las primeras fases de un conflicto Las fases intermedias y finales de un conflicto El desencadenamiento de los conflictos La visión del conflicto que tienen las partes Flexibilidad y Adaptación al Cambio Estrategia competitiva y colaborativa Las 5 estrategias para abordar un conflicto Estrategia: competir Estrategia: colaborar Estrategia: eludir Estrategia: comprometerse Estrategia: acomodarse La resolución de los conflictos La resolución de los conflictos(II) La Importancia de la Comunicación dentro del Equipo Conflictos entre compañeros de Trabajo Diagnostica tu estilo de gestión de conflictos</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	12
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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 Publico.</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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	IMPUESTO SOBRE VALOR AÑADIDO (IVA)
<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>	Paso a paso, se explica la secuencia que debes seguir para ir comprendiendo de forma sencilla cada uno de los principales conceptos del IVA: Delimitación y comprensión del hecho imponible en el IVA
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Unidad 1: Introducción al IVA</b> El IVA y Europa Características del IVA Funcionamiento del IVA Ámbito de Aplicación IVA Modificaciones <b>Unidad 2: Hecho imponible. Entregas de Bienes y Prestación de Servicios</b> Entrega de Bienes Entrega de Bienes: Otros Supuestos Operaciones Asimiladas a Entregas de Bienes Prestación de Servicios Prestación de Servicios: Otros Supuestos Operaciones Asimiladas a Prestaciones de Servicios Realizadas en el Ámbito Espacial del impuesto Realizadas por Empresarios o Profesionales Ley del IVA: Empresarios Realizadas en el Desarrollo de su Actividad Empresarial Ley del IVA: Actividades Título Oneroso Carácter Habitual u Ocasional El IVA y el ITPAJD Impuesto de Transmisiones Patrimoniales Autopráctica: Impuesto de Transmisiones Patrimoniales <b>Unidad 3: Operaciones No Sujetas y Exentas</b> Principales Operaciones no sujetas al IVA Otras Operaciones No Sujetas Operaciones Exentas Tipos de Exenciones Exenciones Limitadas <b>Unidad 4: Sujetos Pasivo, Devengo, Lugar de realización del Hecho Imponible</b> Lugar de Realización de las Entregas de Bienes Reglas Especiales en las Entregas de Bienes Lugar de Realización de las Prestaciones de Servicios Reglas especiales: Servicios Autopráctica: Lugar de Realización Sujeto Pasivo Autopráctica: Sujeto Pasivo Reglas de Utilización Efectiva Reglas de Inversión Reglas de Inversión: cuadro Resumen Reglas Particulares: Cuadro Resumen Reglas Particulares Tipos Impositivos Tipos Impositivos: Características Autopráctica: Tipos Impositivos <b>Unidad 5: Regla de la Prorrata</b> La Prorrata La Prorrata: Tipos Autopráctica: La Prorrata General Autopráctica: La Prorrata Especial <b>Unidad 6: Tributación de las Operaciones Intracomunitarias: Importaciones y Exportaciones</b> Adquisiciones Intracomunitarias de Bienes Concepto de Adquisición Intracomunitaria Adquisición Intracomunitaria: Requisitos Autopráctica: Operación Intracomunitaria País de Realización del Hecho Imponible Autopráctica: Adquisición Intracomunitaria Obligaciones de las Adquisiciones Intracomunitarias Obligaciones Formales Operación Asimilada a Una Adquisición Intracomunitaria Entregas Intracomunitarias Entregas intracomunitarias: Requisitos Operaciones Triangulares Operaciones Triangulares: Diagrama Exenciones en Operaciones Intracomunitarias Adquisiciones Intracomunitarias Exentas Exportaciones de Bienes Importaciones de Bienes <b>Unidad 7: Tributación de las Operaciones Inmobiliarias</b> Operaciones Inmobiliarias <b>Unidad 8: Tributación de los Activos Financieros</b> Activos Financieros Ejemplo Aplicaciones del IVA Caso Práctico I: OZBA Caso Práctico II Caso Práctico III: PANDA Caso Práctico IV: EFL Test Final</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	10

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	LINUX BÁSICO (VERSIÓN UBUNTU 9)
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Sistemas Operativos
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<p>El objetivo general del curso es conseguir que el alumno se convierta en un usuario medio de Linux, perdiendo el miedo a la consola de comandos e instalando el software que considere necesario.</p> <p>Objetivos: Introducción al conocimiento de Linux y sus instalaciones          Conocimiento y uso de comandos. Conocimiento y gestión de procesos. Conocer la estructura de ficheros y directorios y los comandos a usar. Uso de Open Office, impresoras y escáner . Aprender la gestión de usuarios y grupos. Uso del Gestor de descargas y actualizaciones</p>
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Unidad 1: Introducción a Linux.</b> Introducción. Orígenes de Linux. Características y ámbitos de uso. GNU y GPL. Versiones de Linux Ubuntu. <b>Unidad 2: Instalación de Linux.</b> Concepto de virtualización. Instalación y uso de Virtual box. Descarga de la iso de Linux Ubuntu. Instalación Linux Ubuntu. <b>Unidad 3: Primera entrada e Intérpretes de Comandos.</b> Entrada en un terminal con usuario y contraseña. Un primer recorrido por Linux Ubuntu. El intérprete de comandos por defecto (bash). <b>Unidad 4: Ficheros y Directorios.</b> Estructura de ficheros y directorios. Comandos básicos. Comandos para obtener información sobre el sistema. Comandos para el manejo de ficheros. <b>Unidad 5: Procesos.</b> Gestión de proceso. Comunicaciones con procesos. Entornos gráficos para gestionar procesos. <b>Unidad 6: Expresiones regulares y filtros.</b> Redireccionamiento. Pipeline o tuberías. Enlaces. <b>Unidad 7: Editores de texto.</b> Gedit. OpenOffice I <b>Unidad 8: Comandos.</b> Impresoras y Escáner Instalación. Imprimir. Escanear. <b>Unidad 9: Administración de usuarios.</b> Superusuario (root) Diferencias entre su y sudo. Fundamentos de usuarios y grupos Gestión de usuarios. Gestión de grupos. <b>Unidad 10: Gestión de paquetes de instalación.</b> Comando Apt-get. Gestor de descarga de Ubuntu. Gestor de actualizaciones de Ubuntu. Autopráctica: Aplicaciones útiles</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	40 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>Curso de 20 plazas disponibles. Quien solicite este curso se compromete a finalizarlo</b>



## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	LINUX AVANZADO. REDES Y SERVIDORES (VERSIÓN UBUNTU 9)
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Sistemas Operativos
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	El objetivo de este curso de Linux Ubuntu avanzado es conseguir que cualquier usuario sea capaz de montar varios tipos de servidores de red y aprender a configurarlos
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Unidad 1: Introducción a Linux.</b> Introducción y orígenes de Linux. Concepto de Virtualización. Instalación y uso de Virtual box. Descarga de la iso de Linux Ubuntu. Instalación Linux Ubuntu. <b>Unidad 2: Servicios y Control de acceso.</b> Sistema de ventana KDE y consola. Descripción de las utilidades de X-Windows. Gestión de ficheros. Fundamentos de usuarios y grupos. Gestión de usuarios. Gestión de grupos. <b>Unidad 3: Configuración del HW de Red.</b> Dispositivos de red en Linux. Controladores o drivers. Instalación de una Ethernet. Instalación de una tarjeta inalámbrica. <b>Unidad 4: TCP/IP en Linux.</b> Introducción al TCP/IP Instalación y configuración de Apache. Otras instalaciones: PHP5 y Mysql. <b>Unidad 5: Servicio DNS</b> Aspectos básicos de DNS. Instalación de BIND. Herramientas BIND. <b>Unidad 6: Configuración de un Servidor de Correo Electrónico</b> Fundamentos. Postfix. Autenticación SASL. POP e IMAP. <b>Unidad 7: Firewall.</b> Introducción a los cortafuegos o Firewal. Instalación y configuración de Firestarter. IP tables con ufw. <b>Unidad 8: Proxy.</b> Servidores Proxy: Conceptos básicos. Instalación y Configuración del Servidor Proxy Squid. Ajustes para el Firewall. <b>Unidad 9: Configuración de un Servidor Web (Apache).</b> Instalación de servicios y aplicaciones: conceptos básicos. Instalación y configuración del servidor de páginas web Apache2. Registros de actividad y estadísticas. <b>Unidad 10: Instalación y Configuración del Gestor de Bases de Datos y MySQL5.</b> Bases de datos relacionales. Instalación de MySQL5 y acceso. <b>Unidad 11: Administración de MySQL5.</b> Administración de la Base de Datos por terminal de comandos. Administración gráfica de la Base de Datos con PHPMYADMIN. Guía rápida de comandos MySQL <b>Unidad 12: Programación PHP</b> Páginas Web dinámicas. Gestión de contenidos basada en PHP y MySQL Guía rápida de programación PHP. <b>Unidad 13: NFS.</b> Acceso a directorios remotos: utilidad y funcionamiento. Instalación y configuración de NFS. <b>Unidad 14: Control de Acceso.</b> Autenticación y autorización. SSL</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>Curso de 20 plazas disponibles. Quien solicite este curso se compromete a finalizarlo</b>

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	AUTOCAD 2011 COMPLETO + 3D
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Diseño gráfico
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Manejar las coordenadas y sistemas de referencia. Empezar a dibujar con elementos simples y editarlos. Incorporar texto y edición del mismo. Dibujar utilizando objetos definidos como ayuda. Adaptar de los sistemas de coordenadas al dibujo. Diseñar nuevos objetos a partir de otros existentes. Crear objetos a partir de otros existentes. Conocer la unión directa de objetos en esquina. Aprender a aplicar sombras al dibujo. Aprender a configurar las capas de dibujo. Aprender el manejo y creación de bloques de dibujo. Saber crear planos y darle propiedades. Configurar los elementos necesarios para una correcta impresión. En relación al diseño 3D los objetivos principales son: Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda crear y modificar modelos 3D de calidad mediante la utilización de las herramientas de modelado de objetos 3D que nos ofrece la aplicación. Asimismo aprenderá a componer escenas fotorrealísticas mediante la aplicación de iluminación a la escena y materiales a los objetos que la componen.</p>
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Unidad 1:</b> AutoCAD y su Interfaz. <b>Unidad 2:</b> Unidades y Coordenadas. <b>Unidad 3:</b> Parámetros básicos de dibujo–Iniciar AutoCAD. <b>Unidad 4:</b> Geometría de los objetos básicos. <b>Unidad 5:</b> Geometría de los objetos compuestos. <b>Unidad 6:</b> Propiedades de Objetos. <b>Unidad 7:</b> Texto. <b>Unidad 8:</b> Referencias a objetos. <b>Unidad 9:</b> Rastreo de referencia a Objetos. <b>Unidad 10:</b> Rastreo polar. <b>Unidad 11:</b> Zoom. <b>Unidad 12:</b> Administración de vistas. <b>Unidad 13:</b> El sistema de coordenadas personales. <b>Unidad 14:</b> Edición simple de objetos. <b>Unidad 15:</b> Edición avanzada de objetos <b>Unidad 16:</b> Pinzamientos. <b>Unidad 17:</b> Sombreado. <b>Unidad 18:</b> Ventana de propiedades. <b>Unidad 19:</b> Organización de dibujos-capas. <b>Unidad 20:</b> Bloques. <b>Unidad 21:</b> Referencias externas. <b>Unidad 22:</b> Desing Center. <b>Unidad 23:</b> Consultas. <b>Unidad 24:</b> Acotación. <b>Unidad 25:</b> Diseño de Impresión. <b>Unidad 26:</b> Configuración de la impresión. <b>Unidad 27:</b> Entorno y objetos 3D. <b>Unidad 28:</b> Modelando a partir de otras entidades. <b>Unidad 29:</b> Edición de objetos. <b>Unidad 30:</b> Iluminación de la escena. <b>Unidad 31:</b> Aplicación de materiales. <b>Unidad 32:</b> Renderizar una escena</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	80 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>Curso de 20 plazas disponibles. Quien solicite este curso se compromete a finalizarlo</b>

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	150 horas
<b>OBSEVACIONES</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>

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<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>

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<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>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<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 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>	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: MÓDULO GENERAL Y OFICINAS
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Prevención de Riesgos Laborales
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	Saber cuáles son las leyes que fundamentan las normativas sobre Prevención y seguridad. Conocer cuáles son los derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores. Estudiar la estructura del sistema de prevención en la empresa y quiénes lo forman. Cuáles son las condiciones de trabajo y los factores de riesgo implicados en un puesto. Analizar las diferentes técnicas de evaluación de riesgos. Estudiar las diferencias entre los diferentes tipos de servicio de prevención. Conocer las diferentes estrategias y técnicas de prevención y seguridad. Comprender cuáles son las condiciones generales de seguridad. Estudiar los espacios de trabajo y las zonas peligrosas de los mismos. Qué condiciones deben cumplir las zonas de tránsito y las instalaciones de los locales de trabajo. Conocer cuáles son las condiciones y servicios de orden e higiene en el lugar de trabajo. Material necesario e instalaciones de primeros auxilios en el trabajo. Cuáles son las medidas básicas de seguridad en la utilización de máquinas y herramientas. Concepto y principios de ergonomía en los puestos de trabajo. Estudiar cómo se vigila la salud de los trabajadores. Comprender las diferencias entre enfermedad profesional y accidente laboral. Comprender cómo afecta el medio ambiente a los trabajadores y cómo se protege. Nociones básicas de primeros auxilios.
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Módulo 1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo</b>            Unidad 1: Introducción al módulo. Unidad 2: Aspecto de la Prevención de Riesgos. Unidad 3: Concepto básicos en Prevención. Unidad 4: Factores de Riesgo</p> <p><b>Módulo 2. Riesgos generales y su prevención</b>            Unidad 1: Señalización. Unidad 2: EPI's. Unidad 3: Máquinas. Unidad 4: Lugares de Trabajo. Unidad 5: Higiene Industrial. Unidad 6: Riesgo Eléctrico. Unidad 7: Riesgo de Incendio. Unidad 8: Herramientas Manuales. Unidad 9: Ergonomía</p> <p><b>Módulo 3. Riesgos específicos de oficinas</b>            Unidad 1: El trabajo en oficinas y despachos. Unidad 2: Riesgos derivados de la organización del trabajo. Unidad 3: Riesgos derivados del entorno del trabajo            Unidad 4: Otros riesgos</p> <p><b>Módulo 4. Elementos básicos de gestión en la prevención de riesgo</b>            Unidad 1: Aspectos legales. Unidad 2: Accidentes de trabajo. Unidad 3: Responsabilidades legales frente a los accidentes laborales. Unidad 4: Servicios de Prevención. Unidad 5: Primeros auxilios.</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: SEGURIDAD VIAL
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Prevención de Riesgos Laborales
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	Fomentar la seguridad vial Reducir la siniestralidad en las carreteras Analizar los factores principales que influyen en la accidentalidad
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Módulo 1. El conductor y los accidentes de circulación</b> Estado físico del conducto. Las enfermedades y los medicamentos. Las alergias respiratorias. El estrés y la depresión. La fatiga. El sueño. Las distracciones – Accidentes. Las distracciones – Fumar. Las distracciones – Teléfono móvil. Navegadores. La vista, visión nocturna y el oído. Efectos del alcohol. Alcoholemia. Tasas de alcohol en sangre y en aire respirado. Efectos del Alcohol en cantidades pequeñas. Prueba de detección alcohólica. Práctica de las pruebas. Las drogas y estupefacientes. Efecto de las drogas sobre la conducción. Preparación y desarrollo de viajes. El estado del vehículo y del conductor. Elección del itinerario, horario y la carga. El desarrollo del viaje. <u>Los accidentes de circulación</u>: El factor principal: El conductor. Otros factores: El vehículo, la vía y la velocidad. tiempo y distancia de reacción. Los grupos vulnerables: Jóvenes y mayores. Los peatones. Las bicicletas, motocicletas y ciclomotores. <u>Comportamiento en caso de accidente</u>: Normas generales. Valorar el estado de los heridos. Actuación de los heridos. Herido inconsciente que no respira. Hemorragias. Lesiones</p> <p><b>Módulo 2. La seguridad del vehículo: Seguridad activa y pasiva:</b> Seguridad activa: el alumbrado. Seguridad activa: neumáticos y suspensión. La adherencia del vehículo. Los neumáticos. Nomenclatura del neumático. Presión de inflado: presiones incorrectas. Desgaste. Sustitución de los neumáticos. Equilibrado Cambio de ruedas. Seguridad activa: Frenos y dirección. <u>Los frenos</u>: El dispositivo de frenado y tipos. Consejos de frenado. Fallo de los frenos. El derrape. Otros sistemas de seguridad activa. Seguridad pasiva: la carrocería. Seguridad pasiva: cinturones de seguridad. Seguridad pasiva: el airbag. Elementos de seguridad pasiva: El casco. Otros elementos de seguridad pasiva.</p> <p><b>Módulo 3. Las maniobras.</b> Ejecución de maniobras. Maniobras. Maniobra de adelantamiento. Parada y estacionamiento. La conducción</p> <p><b>Módulo 4. Seguridad en la conducción.</b> <u>La velocidad</u>: Conceptos sobre la velocidad. Adecuar la velocidad. Los límites de velocidad. Velocidades prevalentes Velocidades máximas fuera de poblado. Otras velocidades máximas. Velocidades mínimas. Circulación a velocidad moderada. Reducción considerable de la velocidad o inmovilización. Distancia de seguridad entre vehículos. <u>Conducción eficiente</u>: La contaminación. Técnicas de conducción eficientes. Otras técnicas de conducción eficientes. <u>Conducción Preventiva</u>: Introducción. Técnicas de visión. Técnicas de anticipación. Técnicas de gestión del espacio. Vehículos que dificultan la fluidez y la visibilidad. <u>Peligros climatológicos ambientales</u>: La conducción nocturna. Las curvas La lluvia. La nieve. El hielo. La niebla y nubes de polvo. El viento. El sol y el calor.</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	20 HORAS
<b>OBSERVACIONES</b>	



## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: SENSIBILIZACIÓN Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Prevención de Riesgos Laborales
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	Promover una concienciación ambiental. Mejorar la formación e información en cuestiones medio ambientales. Fomentar la participación ciudadana en las decisiones sobre medio ambiente. Modificar los hábitos de comportamiento, individuales y sociales, y promover el desarrollo sostenible. Valorar los efectos nocivos de la contaminación sobre la atmósfera, el suelo y las aguas. Entender los efectos contaminantes de la actividad humana en todas sus manifestaciones. Conocer las causas y consecuencias de determinados procesos que ayudan al deterioro del medio natural. Impulsar la implicación personal en la conservación ambiental de las ciudades. Analizar las repercusiones ambientales de las actuaciones de carácter individual.
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Unidad 1: Conceptos Básicos y Realidades.</b> Medio Ambiente. Ecosistema. Ecología. Flora. Fauna. Hábitat. Biodiversidad. Residuos Sólidos Urbanos. Vertido. Residuos Tóxicos y/o Peligrosos. Delito Ecológico. Ser humano y medio ambiente. Desarrollo Sostenible. Energías Renovables. <b>Unidad 2: Contaminación y Deterioro del Medio Natural.</b> Unidades. Contaminación y atmósfera. Efecto invernadero. Agujero en la capa de ozono. Lluvia ácida Contaminación y suelo. Contaminación y agua. <b>Unidad 3: Residuos.</b> Tipología según su composición o procedencia. Tratamiento de Residuos.</p> <p><b>Unidad 4: Diversidad Biológica, Deforestación y Desertización</b> Diversidad Biológica: desaparición de las especies. Deforestación. <b>Unidad 5: La Ciudad es nuestro Medio.</b> Etiología del deterioro ambiental urbano. Urbanismo y ordenación del territorio. Principales problemas ambientales. Contaminación atmosférica. Contaminación acústica. Residuos urbanos. Consumo y depuración de aguas. <b>Unidad 6: Actuación de la Administración</b> Objetivos. Organismos internacionales. Los foros internacionales. Informe Brutland, desarrollo sostenible. Conferencia Mundial sobre Medio Ambiente y Desarrollo. La cumbre de Kioto y Johannesburgo. Tratados europeos. Organismos europeos. Programas de acción medioambiental</p> <p>Resolver el problema del cambio climático. Proteger la naturaleza y la vida silvestre. Medio ambiente y salud. Gestión de los recursos naturales y los residuos. Organismos nacionales. Competencias autonómicas y locales.</p> <p><b>Unidad 7: Aportaciones Sociales e Individuales.</b> Movimientos Ecologistas Respuesta Empresarial. El Hogar. El Transporte. El Centro de Trabajo .</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	10 HORAS
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO DEL SECTOR DE OFICINAS
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Prevención de Riesgos Laborales
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de: Determinar la influencia del trabajo y de las condiciones de trabajo en la salud. Analizar las condiciones de trabajo e identificar los riesgos laborales. Identificar y valorar los daños derivados del trabajo y sus posibles causas Distinguir las técnicas de prevención que se deben aplicar en cada caso Clasificar los riesgos que puedan existir en unas determinadas condiciones de Trabajo. Diferenciar y valorar los efectos secundarios de los primarios o inmediatos por exposición a agentes químicos, físicos y biológicos. Tomar las principales medidas de control. Identificar los aspectos relacionados con la carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción en el trabajo, así como adoptar las soluciones para reducir sus efectos. Promover el orden y la limpieza en el lugar de trabajo. Hacer un correcto mantenimiento de los equipos de trabajo e instalaciones. Respetar la señalización de seguridad. Valorar una correcta vigilancia de la salud y la co operación con los médicos del trabajo. Aplicar las normas básicas de actuación en las situaciones de emergencia. Etc.
<b>CONTENIDO</b>	<b>Módulo 1: Conceptos Básicos.</b> Trabajo y Salud. Los riesgos profesionales y los factores de riesgo. Los daños derivados del trabajo. <b>Módulo 2: Identificación de los riesgos laborales.</b> Los riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Los riesgos ligados a las condiciones de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. <b>Módulo 3: Prevención de los Riesgos Laborales.</b> Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva y Protección individual. El control de la salud de los trabajadores. <b>Módulo 4: La actuación en situaciones de emergencia y de accidente.</b> Los planes de emergencia y evacuación. Actuaciones y patologías mas comunes derivadas del trabajo. Técnicas de socorrismo y primeros auxilios. <b>Módulo 5: La Gestión Básica de la Prevención de Riesgos.</b> Derechos y deberes básicos de los trabajadores y empresarios. Organización del trabajo preventivo. Organismos Públicos relacionados con la salud y la seguridad en el trabajo. <b>Módulo 6: Prevención de Riesgos Laborales Específicos.</b> Normativa. Riesgos específicos. La prevención de los riesgos específicos
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	60 HORAS
<b>OBSERVACIONES</b>	

**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	REGLAMENTO VIGENTE EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	NORMATIVA/LEGISLACIÓN
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	Conocer los fundamentos y conceptos generales de la normativa sobre protección de datos personales en España. Visión general de los Derechos y Obligaciones recogidos en dicha normativa. Visión práctica de las obligaciones existentes. Conocer el nivel de riesgo que implica todo tratamiento de datos de carácter personal. Detectar los riesgos inherentes al tratamiento de datos personales y ofrecer a su organización las soluciones adecuadas.
<b>CONTENIDO</b>	Unidad 1: Introducción. Legislación aplicable Unidad 2: Niveles de Seguridad. Definiciones Unidad 3: Normas Generales Unidad 4: Documento de Seguridad Unidad 5: Funciones y Obligaciones del personal Unidad 6: Registro de Incidencias Unidad 7: Identificación y Autenticación. Control de Acceso Unidad 8: Gestión y Distribución de Soportes Unidad 9: Copias de Respaldo y Recuperación de Datos Unidad 10: Responsable de Seguridad. Auditoría de Seguridad Unidad 11: Pruebas con datos reales Unidad 12: Documentos, Registro e Informes. Medidas de Seguridad Unidad 13: Qué debe hacer una empresa para adaptarse al Reglamento Unidad 14: Medidas de Seguridad asociadas a cada nivel
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	20 HORAS
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	ESTRATEGIA EMPRESARIAL
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	A través de este curso se pretende acercar al alumno los conceptos básicos de Responsabilidad Social Corporativa y sus antecedentes, a través de su historia y de las organizaciones involucradas. Aprenderá las ventajas y beneficios de desarrollar la Responsabilidad Social Corporativa, analizando la evolución de la Responsabilidad Social Corporativa y las normas y guías existentes de implantación. Asimismo se tratarán los elementos más relevantes del Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social Corporativa mediante diversos ejemplos de buenas prácticas sin perder de vista los elementos clave que intervienen. Conocer la normativa vigente en esta materia. Proveer al alumno de una visión sobre el presente y futuro de la Responsabilidad Social Corporativa. Sensibilizar sobre los beneficios que aporta promover y gestionar empresas socialmente responsables. Analizar la sostenibilidad según la triple línea de resultados: objetivos económicos, sociales y medioambientales. Conocer las herramientas de gestión para la puesta en marcha de una estrategia de Responsabilidad Social Corporativa.
<b>CONTENIDO</b>	<b>Unidad 1: Conceptos Generales</b> .Qué es la Responsabilidad Social Corporativa. Principios que rigen la Responsabilidad Social Corporativa. Tipos de Empresa según su Ética. Organismos Relacionados con la Responsabilidad Social Corporativa. <b>Unidad 2: Ventajas de las Políticas de Responsabilidad Social Corporativa.</b> Ventajas para la Empresa. Creación de Capital Social. Beneficiarios de la Responsabilidad Social Corporativa. Ejemplo Práctico. <b>Unidad 3: Responsabilidad Social Corporativa y Ética Empresarial.</b> El modelo Antropológico: Motivación. El Modelo Antropológico de Dirección de Negocios. Ética Empresarial. Creación de Valor: Liderazgo Ético. <b>Unidad 4: Prácticas de Responsabilidad Social Corporativa.</b> Dimensiones de la Responsabilidad Social Corporativa. Futuro y Barreras de la Responsabilidad Social Corporativa. Ejemplos de buenas prácticas. Unidad 5: Conclusiones. Objetivos Principales. Niveles de Responsabilidad. Conclusión Final.
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	6 HORAS
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ESTE CURSO ESTARÁ DISPONIBLE EN LA PLATAFORMA DE AVANZO A PARTIR DE MAYO</b>

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	DIVERSIDAD E IGUALDAD
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<p>La Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres es un derecho que poseemos las personas, que nos incumbe a todas y a todos y nos afecta en todos los ámbitos de nuestra vida.</p> <p>El objetivo de este curso es conocer las relaciones entre los condicionantes biológicos, culturales y sociales respecto a la igualdad, focalizar los estereotipos y prejuicios de género, informar de los principales aspectos de las desigualdades ligadas al género, y sensibilizar a los participantes en la esfera de la igualdad.</p>
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Unidad 1: Introducción a la Igualdad de Oportunidades.</b> Contenidos y Objetivos. Significado y alcance del principio de igualdad de oportunidades. El Enfoque de Género: La Teoría Sexo-Género. Desigualdades ligadas al género División sexual del trabajo. <b>Unidad 2: La acción positiva.</b> Contenidos y Objetivos. Definición, significado y objetivos fundamentales. Normativa de referencia. Legislación Española. Listado base de acciones positivas. <b>Unidad 3: Empresa Flexible y Responsable.</b> Contenidos y Objetivos. Marco conceptual La Conciliación: herramienta para la igualdad real de hombres y mujeres. <b>Unidad 4: Acoso Sexual y Violencia en el Lugar de Trabajo.</b> Contenidos y Objetivos. Acoso sexual. Tipos de acoso sexual. Violencia en el lugar de trabajo y contra la mujer. Violencia en el lugar de trabajo y contra la mujer II. Violencia en el lugar de trabajo. Mitos y Creencias. Violencia en el lugar de trabajo. Mitos y Creencias II. Ciclo de la Violencia. Ciclo de la Violencia II. <b>Unidad 5: Marco Jurídico.</b> Contenidos y Objetivos. Naciones Unidas. Unión Europea. Estados Miembros: España. <b>Unidad 6: El acoso psicológico en el trabajo: Mobbing.</b> Introducción al módulo. Características del Mobbing. Tipos de acoso. Conductas de acoso. Fases en el proceso de Mobbing. Fases en el proceso de Mobbing II Fases en el proceso de Mobbing III. Consecuencias del Mobbing –Los acosadores. - Las víctimas. <b>Unidad 7: Terminología Básica</b></p>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>ESTE CURSO ESTARÁ DISPONIBLE EN LA PLATAFORMA DE AVANZO A PARTIR DE MAYO</b>

<b>DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	
<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	COMUNICACIÓN NO VERBAL EN LA ADMÓN PÚBLICA
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Al finalizar la formación de las distintas unidades, el usuario podrá mejorar sus habilidades de comunicación no verbal y, asimismo será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reconocer las funciones y características del lenguaje no verbal</li> <li>◆ Analizar los mensajes corporales</li> <li>◆ Identificar los mensajes proxémicos</li> <li>◆ Analizar los mensajes paraverbales y la apariencia física</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>Reconocer las funciones y características del lenguaje no verbal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Características del lenguaje no verbal</li> <li>Interpretación de los gestos</li> <li>Información que transmiten los gestos</li> </ul> </li> <li>◆ <b>Analizar los mensajes corporales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrechar la mano</li> <li>El lenguaje del tacto</li> <li>Gestos de atención</li> <li>Gestos de agrado</li> <li>Gestos de rechazo y agresividad</li> </ul> </li> <li>◆ <b>Identificar los mensajes proxémicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Situación en el espacio y estatus</li> <li>Distribución en el espacio</li> </ul> </li> <li>◆ <b>Analizar los mensajes paraverbales y la apariencia física</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La apariencia física</li> <li>Elementos paraverbales</li> </ul> </li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

**DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA**

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO
<b>DENOMINACIÓN</b>	AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
<b>PROGRAMA FORMATIVO</b>	Competencias generales al puesto de trabajo
<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	Medioambiente
<b>MODALIDAD</b>	On line AVANZO
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprender las diferentes técnicas y medidas de ahorro en los edificios y sistemas para las áreas de la iluminación, la climatización y los equipos.</li><li>- Asistir a los alumnos de los diferentes sectores en la adopción de criterios de ahorro y eficiencia energética.</li><li>- Identificar los criterios de calidad, la metodología y los requerimientos de una auditoría energética.</li><li>- Evaluar el entendimiento de los contenidos por parte del alumno adquiridos durante el curso</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Marco Conceptual</li><li>2.- Introducción a la eficiencia energética y al cambio climático</li><li>3.- Eficiencia energética en el hogar</li><li>4.- Eficiencia energética en el trabajo</li><li>5.- Medidas de eficiencia energética en el transporte/conducción</li><li>6.- Huella de carbono como medida de eficiencia energética</li><li>7.- Evaluación</li></ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS Uex.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>OBSERVACIONES</b>	

## DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	CURSO (8 PÍLDORAS FORMATIVAS DIFERENTES)
<b>DENOMINACIÓN</b>	LEARNING 30/ONE - EJ4
<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) La asertividad</li> <li>2) Diez claves para hablar en público</li> <li>3) La expresión corporal al hablar en público</li> <li>4) Técnicas de Coaching: Introducción al Coaching</li> <li>5) Técnicas de Coaching: El proceso de Coaching</li> <li>6) Técnicas de Coaching: Cómo dar Feedback</li> <li>7) Técnicas de Coaching: Cómo adaptar tu estilo</li> <li>8) Técnicas de Coaching: Estilos de liderazgo</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	PAS de la UEx.
<b>FORMA DE ACCESO</b>	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
<b>CALENDARIO</b>	Hasta Febrero de 2017
<b>DURACIÓN</b>	4 horas cada una
<b>OBSERVACIONES</b>	A cada píldora formativa se accede como si fuera un curso nuevo.