

**SERVICIO DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN
DOCENTE**

Campus Universitario
Edif. Juan Remón Camacho
Avda. de Elvas s/n
06071 BADAJOZ
Teléfono: 924289311
Fax: 924273904

Plaza de Caldereros s/n
10071 CÁCERES
Teléfono: 927257044
Fax: 927257046

Fctad. Formación Prof.
Campus Universitario
Avda. Universidad S/N
10071 CÁCERES
Teléfono: 927257049
Ext.: 1152

Plan de Formación *Online*

Servicio de Orientación y Formación Docente

Curso 2012-2013

PRESENTACIÓN

Junto a la amplia oferta formativa publicada por el Servicio de Orientación y Formación Docente de la UEx, queremos sumar durante este curso académico otra amplia y no menos interesante relación de cursos exclusivamente online que, aunque están diseñados prioritariamente para el Personal de Administración y Servicio de la UEx, pueden ser igualmente cursados por el Personal Docente e Investigador. Estas acciones formativas son de naturaleza completamente virtual y están gestionadas a través de una plataforma externa a la Universidad de Extremadura denominada AVANZO. Para este curso académico la oferta formativa seleccionada es la siguiente:

DESCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

<i>Módulo</i>	<i>Actividad</i>	<i>Horas</i>
Módulo I. Ofimática en versión completa	[1] Excel 2007	60
	[2] Excel 2010	60
	[3] Powerpoint 2007	60
	[4] Powerpoint 2010	60
	[5] Word 2007	60
	[6] Word 2010	60
	[7] Acces 2007	60
	[8] Acces 2010	60
	[9] Outlook 2007	60
	[10] Outlook 2010	60
Módulo II. Idiomas	[11] Inglés básico	60
	[12] Inglés pre-intermedio	60
	[13] Inglés intermedio	60
	[14] Inglés avanzado	60
Módulo III. Administración Pública, administración y valores	[15] Escritura eficaz en la Administración Pública	30
	[16] Modernización del lenguaje administrativo	30
	[17] Ley de Protección de Datos	30
	[18] Procedimiento administrativo	50
	[19] Contratos en el sector público	30
Módulo IV. Habilidades	[20] Gestión de reuniones	20
	[21] Gestión del tiempo	20
	[22] Programa superior de Habilidades de Comunicación	150
	[23] Programa superior de Dirección de equipos	150
	[24] Programa superior Formación de formadores	150
	[25] Programa superior experto en community manager	150
Módulo V. Formato vídeo	[26] Comunicación no verbal	4
	[27] La asertividad	4
	[28] La empatía	4
	[29] La escucha activa	4
	[30] El miedo escénico al hablar en público	4
	[31] Diez claves para hablar en público	4
	[32] Cómo utilizar el silencio al hablar en público	4
	[33] La expresión corporal al hablar en público	4

INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Criterio de admisión

Las inscripciones pueden realizarse utilizando el modelo de solicitud que aparece en la web del Servicio (<http://www.unex.es/organizacion/servicios/sofd/areas/fp>), concretamente a través de link *Inscripción Plan de Formación Online*. Al tratarse de cursos completamente *online*, las inscripciones podrán realizarse desde la fecha de publicación de este documento, **hasta finales abril de 2014**. Las plazas no están limitadas por número de alumnos, como tampoco hay límite de cursos por profesor. No obstante será necesario superar el 75% de la evaluación del primer curso para inscribirse en otros cursos de la misma plataforma (existe la posibilidad de inscribirse en otros cursos sin la necesidad de realizar la evaluación, pero para ello será necesario que se haya avanzado en más del 80% de los objetivos y contenidos del curso). Una vez superado este requisito, la plataforma posibilitará mediante un desplegable la solicitud de un nuevo curso. Esta tramitación de inscripción en nuevos cursos de formación es automática y no requiere contactar con el Servicio de Orientación y Formación Docente. Aunque el número de cursos es ilimitado, el alumno sólo podrá tener abierto dos cursos simultáneamente sin finalizar la evaluación. Todos los cursos se desarrollan en una plataforma externa a la UEx denominada *Avanço*. Esta plataforma de formación ofrecerá a los participantes una guía de usuario, un manual para cada uno de los cursos, una evaluación, un teléfono, un email y un tutor.

Confirmación de inscripción

Todos los alumnos que hayan realizado de forma correcta la inscripción, recibirán mediante correo electrónico la confirmación de inscripción, junto con las claves de acceso (que serán las mismas para todos los cursos que se realicen).

Certificación

Los objetivos y contenidos de cada una de las acciones formativas anteriormente descritas se detallarán en el certificado correspondiente. Para poder obtener el certificado de aprovechamiento de las actividades es necesario superar la evaluación también *online* de cada uno de los cursos. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos conllevará la suspensión del derecho al certificado. En ningún caso se expedirán certificados “parciales” de una parte de las actividades. El alumno recibirá mediante correo electrónico la notificación de la disponibilidad del certificado correspondiente a través del Servicio de Orientación y Formación Docente.

ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

Para solucionar las dudas que puedan surgir sobre la inscripción y contenidos del Plan de Formación, o recibir cualquier tipo de orientación o asesoramiento, los profesores pueden hacerlo a través de los teléfonos de secretaría del Servicio de Orientación y Formación docente 924289311 (ext. 86708). También a través de la dirección de correo electrónico solrac@unex.es.

SERVICIOS QUE INCLUYE LA OFERTA FORMATIVA

- El acceso a los contenidos que se proporcionan tiene una duración de 1 año:
- Posibilidad de uso de plataforma Avanzo LMS personalizada incluyendo acceso con perfil de gestor, hosting y mantenimiento.
- Los alumnos podrán ver la oferta de cursos y solicitar la inscripción en los mismos de manera automática.
- Atención telefónica a usuarios finales a través de la línea 902 o líneas locales (horario de oficina de AVANZO).
- Atención mediante e-mail con compromiso de respuesta en 24 horas.
- Soporte a usuarios mediante el uso de videoconferencia (gratuita) y herramientas para el control remoto de escritorios.
- Envío/acceso a informes sobre incidencias registradas.
- El soporte dado se restringe a incidencias y consultas sobre el acceso y uso de los contenidos y/o plataforma AVANZO.

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [1]
DENOMINACIÓN	EXCEL 2007 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Operaciones básicas con el programa, conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo. ● Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente. ● Crear tablas de datos y utilizar funciones de bases de datos. ● Utilizar y analizar fórmulas y funciones para realizar cálculos. ● Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas. ● Aplicar filtros y reglas de validación. ● Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos. ● Imprimir informes de forma profesional. ● Utilizar esquemas y crearlos de manera manual y automática. ● Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales. ● Utilizar y crear funciones avanzadas. ● Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales. ● Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos. ● Analizar datos alternativos, crear y administrar escenarios y buscar objetivos. ● Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados. ● Crear, editar y ejecutar macros. ● Trabajar en equipo con documentos Excel.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Primeros pasos con Excel 2007. 3) Conceptos básicos de Excel. 4) Crear y modificar tablas. 5) Definir relaciones. 6) Introducción a consultas y formularios. 7) Diseñar un formulario. 8) Introducción a los informes. 9) Diseño avanzado de informes y tablas. 10) Consultas avanzadas y consultas de acción. 11) Importar y exportar información. 12) Trabajar con macros. 13) Personalizar Excel. 14) Compartir y proteger la información. 15) Utilidades de Excel. 16) Evaluación
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [2]
DENOMINACIÓN	EXCEL 2010 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Conocer qué tipo de programa es Excel y sus utilidades · Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo · Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente · Crear tablas de datos y realizar operaciones básicas con el programa · Utilizar y crear funciones avanzadas · Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales · Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas · Aplicar filtros y reglas de validación · Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmarArt · Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos · Imprimir informes de forma profesional. · Aplicar formatos avanzados, crear plantillas y formatos condicionales · Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos · Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados · Crear, editar y ejecutar macros · Trabajar en equipo con documentos Excel
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación general de Microsoft Excel 2010. 2) Introducción a Excel 2010 3) Ayuda de Microsoft Excel 2010. 4) El entorno de trabajo 5) Creación de un Libro de Excel. 6) Trabajando con Filas, Columnas y Celdas 7) Introducción de datos en las celdas. 8) Visualizar, buscar y revisar datos. 9) Crear Tablas de Datos. 10) Realizar operaciones y cálculos. 11) Gráficos. 12) Imágenes y Elementos de dibujo 13) Impresión de Hojas de Cálculo. 14) Combinar y analizar datos. 15) Tablas Dinámicas. 16) Macros 17) Colaboración del Grupo de Trabajo
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [3]
DENOMINACIÓN	POWERPOINT 2007 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear, diseñar, presentar e imprimir presentaciones. ● Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint. ● Diseñar presentaciones de forma sencilla: patrones y plantillas. ● Crear y mantener diapositivas de forma rápida. ● Importar datos, videos, imágenes, películas, tablas de Word y Excel. ● Exportar diapositivas a otras presentaciones. ● Configurar y sincronizar presentaciones con audio y efectos de animación para crear presentaciones de impacto adecuadas a la audiencia. ● Revisar, proteger y compartir una presentación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Primeros pasos con PowerPoint. 3) El entorno de trabajo. 4) Diseño de las diapositivas. 5) Modificar presentaciones. 6) Cuadros de texto. 7) Los Textos. 8) Aplicar formatos. 9) Insertar tablas y gráficos. 10) Insertar imágenes y Formas. 11) Configurar la presentación e imprimir. 12) Trabajar con Gráficos avanzados y diagramas SmarArt. 13) Introducir animaciones, audio y películas. 14) Trabajar con plantillas. 15) Compartir presentaciones. 16) Trabajar con hipervínculos. 17) Mostrar una presentación.
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [4]
DENOMINACIÓN	POWERPOINT 2010 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear, diseñar, presentar e imprimir presentaciones. ● Dominar el entorno en el que se trabaja con PowerPoint. ● Diseñar presentaciones de forma sencilla: patrones y plantillas. ● Crear y mantener diapositivas de forma rápida. ● Importar datos, videos, imágenes, películas , tablas de Word y Excel. ● Exportar diapositivas a otras presentaciones. ● Configurar y sincronizar presentaciones con audio y animación. ● Revisar, proteger y compartir una presentación. ● Compartir y revisar presentaciones. ● Conocer y utilizar elementos avanzados. ● Insertar tablas, gráficos y diagramas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) El interfaz de usuario de PowerPoint 2010. 2) Operaciones básicas en PowerPoint 2010. 3) Trabajar con diapositivas. 4) Formato y texto de las diapositivas. 5) Imágenes, formas y fotografías. 6) Tablas, gráficos y diagramas. 7) Sonidos y Películas. 8) Hipervínculos. 9) Animaciones. 10) Configurar e Imprimir la presentación 11) Plantillas. 12) Compartir y Revisar presentaciones. 13) Preparar la exposición de una presentación
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [5]
DENOMINACIÓN	WORD 2007 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Familiarizarse con Word 2007; abrir, crear y cerrar documentos. ● Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos. ● Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc. ● Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos. ● Aplicar formatos al documento. ● Insertar saltos de página y sección al documento. Aplicar crear y modificar estilos al documento. ● Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas. ● Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas. ● Configurar página e imprimir el documento de trabajo. ● Crear tablas y columnas y trabajar con ellas. ● Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones. ● Crear gráficos y diagramas. ● Crear tablas de contenidos, índices, insertar marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos ● Introducir y revisar cambios y comentarios, combinar y proteger documentos. ● Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas. ● Crear y administrar documentos maestros. ● Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos. ● Crear macros y trabajar con ellas. ● Convertir documentos a otros formatos de archivo. ● Conocer el entorno Word 2007 y saber cómo personalizarlo
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Primeros pasos con Word 2007. 3) Visualizar el documento. 4) Crear, editar, revisar y corregir texto. 5) Aplicar formatos. 6) Insertar saltos de página y sección. 7) Aplicar estilo al documento. 8) Trabajar con plantillas.
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [6]
DENOMINACIÓN	WORD 2010 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Familiarizarse con Word 2010; abrir, crear y cerrar documentos · Utilizar las distintas visualizaciones de los documentos · Crear y editar el texto; cortar, copiar, pegar, deshacer, etc. · Utilizar las opciones de revisión y corrección de textos · Aplicar formatos al documento · Insertar saltos de página y sección al documento · Aplicar crear y modificar estilos al documento · Crear documentos con plantillas estándar y personalizadas · Crear plantillas, mantenerlas y aplicar temas · Configurar página e Imprimir el documento de trabajo · Crear tablas y columnas y trabajar con ellas · Insertar imágenes, dibujos, lienzos de dibujo, símbolos y ecuaciones · Crear gráficos y diagramas · Crear tablas de contenidos, referencias cruzadas e hipervínculos · Introducir y revisar cambios. Combinar y proteger documentos · Enviar correspondencia personalizada y producir etiquetas · Crear y administrar documentos maestros · Crear formularios, modificarlos, protegerlos y enviarlos · Crear macros y trabajar con ellas · Convertir documentos a otros formatos de archivo · Conocer el entorno Word 2010 y saber cómo personalizarlo
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación Word 2010 2) Primeros pasos con Word 2007. 3) El interfaz usuario de Word 2010. 4) Ayuda de Microsoft Word 2010 5) Trabajar con textos y documentos I y II. 6) Configuración e impresión de páginas de un documento 7) Trabajar con tablas, imágenes y dibujos. 8) Combinar correspondencia. 9) Trabajar con macros o con plantillas 10) Personalizar Word
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [7]
DENOMINACIÓN	ACCESS 2007 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer qué es una base de datos y aprender a configurar una con Access. ● Diseñar y crear con distintas herramientas una base de datos relacional. ● Definir y mantener relaciones entre tablas. ● Crear y mantener formularios. ● Cómo diseñar filtros y consultas a las distintas tablas de la bases de datos. ● Diseñar, mantener y producir informes y etiquetas. ● Aprender el diseño avanzado de tablas: reglas de validación, índices y autoformularios. ● Importar y exportar información desde las bases de datos. ● Conocer distintos tipos de bases de datos y sus características. ● Crear macros, módulos, subformularios, páginas dinámicas y estáticas. ● Mantener la seguridad de la base de datos: cómo proteger, restringir y dar acceso a la información.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Primeros pasos con Access 2007. 3) Conceptos básicos de Access. 4) Crear y modificar tablas. 5) Definir relaciones. 6) Introducción a consultas y formularios. 7) Diseñar un formulario. 8) Introducción a los informes. 9) Diseño avanzado de informes. 10) Diseño avanzado de tablas. 11) Consultas avanzadas y de acción. 12) Importar y exportar información. 13) Trabajar con macros. 14) Personalizar Access. 15) Compartir y proteger la información. 16) Utilidades de Access. 17) Evaluación
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [8]
DENOMINACIÓN	ACCESS 2010 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Conocer la interfaz de usuario de Access 2010 · Identificar las distintas fichas, grupos y comandos · En qué consiste una Base de Datos · Iniciarse en el manejo de Bases de Datos
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación general de Microsoft Access 2010 2) Introducción a Access 2010 3) Conceptos básicos de Access 2010 4) Ayuda de Microsoft Access 2010 5) Creación de Bases de Datos sencillas. 6) Conservar la integridad de la información. 7) Relaciones entre tablas. 8) Elaborar formularios. 9) Diseño de formularios. 10) Manejar la información de una Base de Datos. 11) Realizar consultas básicas y avanzadas. 12) Elaboración de informes sencillos y personalizados 13) Trabajar con macros. 14) Personalizar Access. 15) Compartir y proteger la información. 16) Utilidades de Access. 17) Evaluación
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [9]
DENOMINACIÓN	OUTLOOK 2007 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Conocer las nociones básicas de Outlook · Conocer cómo usar el correo electrónico · Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico · Configurar la bandeja de entrada de Outlook · Trabajar con el calendario · Trabajar con la libreta de direcciones y contactos · Planificar citas, eventos y reuniones · Incluir notas y avisos · Seguir la pista de su trabajo · Compartir calendario y buzón · Organizar y encontrar elementos · Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina · Cómo trabajar sin conexión · Personalizar Outlook · Conocer las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2007
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Primeros pasos con Outlook 2007 2) Conceptos básicos del correo electrónico 3) Formato y configuración de los mensajes. 4) Configurar la bandeja de entrada. 5) Trabajar con tareas y con contactos. 6) Opciones de correo. 7) Organizar y archivar elementos. 8) Personalizar y configurar Outlook. 9) Seguridad y privacidad en Outlook 2007 10) Nociones avanzadas de formato
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [10]
DENOMINACIÓN	OUTLOOK 2010 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Conocer las nociones básicas de Outlook · Conocer cómo usar el correo electrónico · Dar formato y configurar los mensajes de correo electrónico · Configurar la bandeja de entrada de Outlook · Trabajar con el calendario · Trabajar con la libreta de direcciones y contactos · Planificar citas, eventos y reuniones · Incluir notas y avisos · Seguir la pista de su trabajo · Compartir calendario y buzón · Organizar y encontrar elementos · Trabajar con Outlook estando fuera de la oficina · Cómo trabajar sin conexión · Personalizar Outlook · Conocer las opciones de Seguridad y Privacidad de Outlook 2010
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Primeros pasos con Outlook 2010 2) El entorno de trabajo en Outlook 2010 3) Enviar y recibir mensajes. 4) Calendario, contactos y tareas. 5) Gestionar citas, eventos y reuniones 6) Buscar, Imprimir y Eliminar mensajes. 7) El Formato de los mensajes. 8) Insertar elementos en los mensajes. 9) Trabajar en remoto 10) Personalizar los parámetros de configuración
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [11]
DENOMINACIÓN	INGLÉS NIVEL PRINCIPIANTE/BEGINNER
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Idiomas
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	Formar a los alumnos/as presentando las estructuras básicas de la lengua inglesa y en desarrollar la habilidad de éstos/as para comunicarse de forma oral y escrita haciendo uso de tales estructuras en contextos reales.
CONTENIDO	1 People and places. 2 In the family. 3 To be or not to be? 4 Things around you. 5 There's. 6 Where you live. 7 Things people do. 8 Food and drink. 9 Do you? 10 Things people buy. 11 What's going on? 12 Describing people. 13 How much? 14 Around the year.- 15 In the past 1. 16 Around the World. 17 In the past 2. 18 How to get there. 19 You mustn't do that! 20 The body. 21 Good, better, best 22 Free time. 23 Future plans. 24 Feelings.
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO [12]
DENOMINACIÓN	INGLÉS NIVEL PRE-INTERMEDIO/PRE-INTERMEDIATE
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Idiomas
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<p>Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz, entre otras cosas, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar y reforzar los conocimientos iniciales en lengua inglesa del alumno al tiempo que estos se amplían. ● Dotar a los alumnos de las herramientas necesarias para expresar una amplia gama de experiencias en lengua inglesa. ● Aportar al alumno un vocabulario lo suficientemente amplio como para cubrir los aspectos de la vida cotidiana que resulten de mayor utilidad a los alumnos en contextos prácticos del día a día.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Things people do. 2) Family and friends. 3) Talking about places. 4) On the move. 5) Talking about now. 6) Food and drink. 7) The past 8) A place to live. 9) I've done it!. 10) Clothes. 11) Quantity. 12) How do you feel?. 13) What will happen?. 14) About town 15) Comparing things. 16) Free time. 17) Rules and advice. 18) A day's work. 19) Telling stories. 20) People. 21) Future plans 22) Around the world. 23) Past and present. 24) Arts and entertainment.
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [13]
DENOMINACIÓN	INGLÉS NIVEL INTERMEDIO/INTERMEDIATE
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Idiomas
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	El aprendizaje está orientado a actividades cotidianas de la vida diaria. Los temas que aborda son dinero, aficiones, comida, viajes, tiempo, compras... Desde el punto de vista pedagógico supone un primer contacto del alumno con el idioma utilizando conceptos y situaciones con los que está familiarizado y que realiza a menudo en su vida diaria.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Regular events. 2) Around the house. 3) Past events 4) Money. 5) Obligation. 6) On Holiday. 7) Past and present. 8) At your service. 9) Imagining. 10) Describing things. 11) The future. 12) Accidents. 13) Compare and evaluate. 14) The media. 15) Recent events. 16) Teaching and learning. 17) Narration. 18) Breaking the law. 19) Up to now. 20) In your lifetime 21) Finding out. 22) Speaking personally. 23) The unreal past. 24) Life on earth.
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [14]
DENOMINACIÓN	INGLÉS NIVEL AVANZADO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Idiomas
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	El perfeccionamiento de las nociones adquiridas y de la comunicación en situaciones complejas de la vida cotidiana o profesional, donde se necesita conversar de forma clara y precisa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Talking about company structure. 2) Finding your way around the office. 3) Describing procedures. 4) Talking about Jobs. 5) Writing a job description. 6) Dealing with job applications. 7) Assessing job candidates and employees. 8) Describing manufacturing processes. 9) Describing systems and machines. 10) Visiting a factor. 11) Talking about Money. 12) Describing company performance. 13) Analysing and predicting financial performance. 14) Making investment decisions. 15) Suggesting new product ideas. 16) Researching the market. 17) Branding and pricing decisions. 18) Discussing reports. 19) Discussing advertising media. 20) Preparing a product description. 21) Discussing the promotional mix. 22) Dealing with sales enquiries. 23) Dealing with sales orders. 24) Negotiating a sale. 25) Negotiating to win. 26) Arranging package & carriage. 27) Making transport arrangements. 28) Preparing transport document. 29) Arranging cargo insurance. 30) Making insurance claims. 31) Describing methods of payment. 32) Talking about foreign representation. 33) Making travel arrangements. 34) Changing arrangements and agreements. 35) Understanding foreign cultures.
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	60 horas

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [15]
DENOMINACIÓN	ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line Avanzo
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ·Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública. ·Estructurar el mensaje de modo adecuado y comprensible, tanto en su contenido, como en su presentación. ·Manejar el tono y estilo adecuados en cada documento. ·Reducir el tiempo de escritura y tiempo de lectura de textos administrativos. ·Aprender a expresarse de modo eficaz en cualquier contexto escrito.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Seis Principios Lógicos: Fragmentación, Epigrafiado, Concisión, Claridad y Sencillez, Visualidad y Coherencia 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. 3) Comunicaciones Internas: Estructura de las comunicaciones internas 4) Comunicaciones Externas: Distintas comunicaciones. Técnicas: Deductiva e Inductiva. Estructura de las comunicaciones externas 5) Informes: Identificar el propósito del escrito. Distintos tipos de informe. 6)- Correo Electrónico: Estructura de un mensaje de correo. Pautas para redacción de correos. 7) Ejercicios práctico
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [16]
DENOMINACIÓN	MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Saber cómo es la estructura del contenido en el lenguaje administrativo, así como los diferentes tipos de estructuras que hay. · Conocer y usar correctamente los aspectos grafémicos, morfosintácticos y léxico-semánticos del lenguaje de los textos administrativos. · Aprender los rasgos más importantes del estilo administrativo y ser capaz de realizar con éxito análisis de textos.
CONTENIDO	<p>1) Introducción al lenguaje administrativo. Tipología textual Bienvenida y navegación. Objetivos. El lenguaje administrativo. Tipos de textos administrativos. Actividad. Presentación de personajes. Resumen</p> <p>2) Aspectos grafémicos. Presentación y objetivos. Objetivos. Los signos de puntuación. Resumen. El lenguaje de los textos administrativos. Presentación y objetivos. Objetivos. Aspectos morfosintácticos. El nombre o sustantivo. Los pronombres. Los adjuntos. El verbo. Elementos de relación. Sintaxis. Oraciones. Léxico administrativo. Resumen</p> <p>3) El estilo administrativo. Presentación y objetivos. Objetivos. Aspectos morfosintácticos. El lenguaje políticamente correcto. Modernizar el estilo administrativo. Resumen</p> <p>4) Cuando asaltan dudas. El estilo administrativo. Presentación. Preguntas frecuentes. Es bueno visitar algunas páginas. Siempre hay obras que consultar para no cometer errores. Ten a mano alguna gramática.</p>
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	30 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [17]
DENOMINACIÓN	LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Legislación
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Conocer las disposiciones sobre seguridad de datos personales · Conocer las obligaciones de la compañía con respecto a terceros · Conocer las obligaciones y derechos de las empresas con respecto a la L.O.P.D. · Comprender posibles ambigüedades de la Ley · Resolver problemas de aplicación práctica en la organización
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción a L.O.P.D. 2) Bienvenida 3) Ámbito de aplicación de la L.O.P.D. y Conceptos generales 4) Principios de la Protección de Datos 5) Derechos de las personas 6) Ficheros de titularidad pública 7) Ficheros de titularidad privada 9) Movimiento internacional de datos 10) Agencia Española de Protección de Datos 11) Infracciones y Sanciones
DESTINATARIOS	PAS y PDI Uex.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	20
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [18]
DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Legislación
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · La actuación adecuada en las relaciones con empresas. · La actuación adecuada en las relaciones con particulares · Los trámites y procedimientos administrativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) La Actuación de la Administración 2) Derechos de los ciudadanos 3) El Acto Administrativo 4) Eficacia y ejecución de los Actos Administrativos 5) La invalidez de los Actos Administrativos 6) Procedimientos Administrativos 7) Los interesados 8) La estructura del Procedimiento 9) El silencio administrativo 10) Revisión de los Actos Administrativos
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	50 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [19]
DENOMINACIÓN	CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Legislación
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Identificar las novedades introducidas en la nueva Ley de Contratos de Sector Público · Conocer el proceso de preparación de los contratos en el Sector Público · Saber cuál es el nuevo procedimiento de adjudicación de contratos públicos para posteriormente ponerlo en práctica · Identificar los criterios de valoración y el proceso que hay que seguir a la hora de seleccionar el contratista · Conocer las normas generales tanto en el cumplimiento como en la extinción de los contratos en el Sector Publico. · Organizar los diferentes factores intervinientes en la Administración para la gestión de la contratación
CONTENIDO	<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>
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	30 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [20]
DENOMINACIÓN	GESTIÓN DE REUNIONES
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Aprender a considerar las reuniones profesionales como un instrumento necesario de trabajo y que, por lo tanto, tiene que: Ser eficiente. Ajustarse a las necesidades. Derivar en un plan de acción. · Tener en cuenta todos los elementos necesarios a considerar cuando se prepara una reunión. · Dirigir correctamente una reunión y definir plan de acción, responsabilidades y seguimiento de acciones.
CONTENIDO	<p>1) Las reuniones. Importancia y necesidad de reuniones ¿Qué es una reunión? Elementos de la reunión. Eficacia de las reuniones. Tipos de reuniones. Fases de la reunión</p> <p>2) Antes de la reunión. Claves en esta fase. Plantear las características de la reunión. Preparar la reunión</p> <p>3) Durante la reunión. Claves en esta fase. Iniciación. Conducción del acto. Resumen y clausura</p> <p>4) Después de la reunión. Claves en esta fase. Seguir el curso de las decisiones tomadas. Informar a los interesados. Controlar la ejecución de lo prometido. Agradecer la colaboración.</p>
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [21]
DENOMINACIÓN	GESTIÓN DEL TIEMPO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Ayudar al usuario a entender el tiempo como recurso y a conocer técnicas y herramientas que permitan utilizarlo de forma inteligente. · Asimismo se reflexionará sobre cómo conseguir los objetivos personales y cómo organizar el tiempo del que cada individuo dispone de manera eficaz para, de este modo, conseguir ser más productivos sin descuidar la vida personal. A lo largo de la ejecución del presente curso, el usuario aprenderá a: <ul style="list-style-type: none"> “ Definir sus metas “ Analizar el uso que hacemos del tiempo “ Evitar los “ladrones del tiempo” “ Cómo planificar una agenda “ Planificar y optimizar el tiempo “ Organizar el espacio de trabajo
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) La gestión del tiempo. Introducción. La gestión eficaz del tiempo 2) Detectar nuestras prioridades. Introducción. Diagnóstico personal. Las áreas clave de la vida. Metas a largo plazo. Definir valores. Definir cualidades personales. Fijar objetivos. Priorizar objetivos y metas. Resumen 3) Balance personal del tiempo. Introducción. Analizar el tiempo. Agrupar actividades. Establecer prioridades. Metas a largo plazo. Resumen. 4) Los ladrones del tiempo. Introducción. Se nos escapa el tiempo. ¿En qué? Ladrones comunes. Aprenda a decir “no”. Esas molestas interrupciones. Resumen 5) Antes de planificar las tareas. Introducción. Nuestras rutinas. Asignar tiempos. Biorritmos personales. Resumen. 6) La Planificación. Introducción. ¿Para qué planificar? Herramientas de gestión. Planificando en la agenda. Control de la planificación. La planificación mensual. Resumen. 7) Organizar el espacio de trabajo. Introducción. El espacio de trabajo. Archivos de trabajo. Archivos de consulta. Archivos definitivos. Archivos electrónicos
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	20 horas
OBSERVACIONES	

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [22]
DENOMINACIÓN	PROGRAMA SUPERIOR DE DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · 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. · Utilizar mensajes de manera eficiente, independientemente de las herramientas y procedimientos que sean necesarios utilizar. · Conocer y elaborar estrategias y tácticas de comunicación en función del objetivo deseado. · Desarrollar habilidades de argumentación y persuasión. · Trabajar aspectos individuales y competencias relacionadas con la capacidad de interrelación con los demás.
CONTENIDO	<p>El programa incorpora tres áreas de competencias integradas en tres Recorridos Formativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recorrido Formativo I: Habilidades de Comunicación - Recorrido Formativo II: Escritura Eficaz Empresarial - Recorrido Formativo III: Comunicación Interpersonal <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"> - Los diferentes módulos/unidades del curso - Un Programa de Refuerzo Formativo (PRF) por cada Módulo/Unidad - Una prueba de evaluación incorporada por módulo/unidad y PRF <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>
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	150 horas
OBSERVACIONES	<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 ActionLearning 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	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [23]
DENOMINACIÓN	PROGRAMA SUPERIOR DE DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> •Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización. •Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación. •Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño. •Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo •Definir la delegación como herramienta de dirección de personas. •Reconocer las ventajas de la delegación para el jefe y el colaborador. •Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos. •Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución. •Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios •Evaluar el grado de rendimiento del equipo. •Planificar los objetivos. •Elaborar un “Plan de Acción motivador” •Descubrir el verdadero valor de los incentivos •Modificar tu estilo de liderazgo. •Confirmar los resultados obtenidos tras el “Plan de Acción motivador”
CONTENIDO	<p>El programa incorpora tres áreas de competencias integradas en tres Recorridos Formativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recorrido Formativo I: Dirección de Equipos de Alto Rendimiento - Recorrido Formativo II: Liderazgo y Estilos de Dirección - Recorrido Formativo III: Comunicación Interpersonal <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"> - Los diferentes módulos/unidades del curso - Un Programa de Refuerzo Formativo (PRF) por cada Módulo/Unidad - Una prueba de evaluación incorporada por módulo/unidad y PRF <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>
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	150 horas
OBSERVACIONES	<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 ActionLearning 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	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [24]
DENOMINACIÓN	PROGRAMA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE FORMADORES
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Saber comunicarse eficazmente con los miembros del grupo · Saber detectar sus necesidades y expectativas para poder satisfacerlas · Saber organizar grupos de trabajo · Saber crear un clima adecuado que facilite el aprendizaje · Saber resolver problemas que surgen en el aula · Saber detectar los factores que influyen en el aprendizaje · Saber utilizar eficazmente las técnicas de formación · Saber presentarse adecuadamente ante un curso · Conocer las herramientas imprescindibles para impartir clase · Saber intervenir adecuadamente en una clase · Saber cerrar correctamente un curso
CONTENIDO	<p>El programa incorpora cinco áreas de competencias integradas en cinco Recorridos Formativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recorrido Formativo I: Las Habilidades Docentes - Recorrido Formativo II: Los Medios y Recursos Didácticos - Recorrido Formativo III: Comunicación y Dirección de Grupos de Formac. - Recorrido Formativo IV: Tutor On Line - Recorrido Formativo V: Igualdad de Oportunidades <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"> - Los diferentes módulos/unidades del curso - Un Programa de Refuerzo Formativo (PRF) por cada Módulo/Unidad - Una prueba de evaluación incorporada por módulo/unidad y PRF <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>
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	150 horas
OBSERVACIONES	<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 ActionLearning 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	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO [25]
DENOMINACIÓN	PROGRAMA AVANZADO DE EXPERTO EN COMMUNITY MANAGEMENT (SOCIAL MEDIA BUSINESS)
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<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"> · Conocer las últimas tendencias en Web 2.0. · Desarrollar las tareas de un Community Manager: <ul style="list-style-type: none"> - Ser corporativo - Gestionar la personalidad de la marca - Socializar, conversar y compartir - Detectar nuevas oportunidades para facilitarlas a la empresa - Conocer la última normativa en relación a la protección de datos, la privacidad y la protección del usuario · 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)
CONTENIDO	<p>El programa incorpora siete unidades didácticas integradas en 7 recorridos formativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Unidad didáctica 1.- Panorama General 2) Unidad didáctica 2.- Social Media Engagement 3) Unidad didáctica 3.- Social Media Research 4) Unidad didáctica 4.- RR.HH/Gestión del Talento y el I+D+I en clave 2.0 5) Unidad didáctica 5.- La Reputación en torno a los Medios Sociales 6) Unidad didáctica 6.- Social Media Metrics 7) Unidad didáctica 7.- Aproximación a los aspectos Jurídicos de la Web 2.0 (privacidad/protección de datos/ protección del usuario) <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"> - Los diferentes módulos/unidades del curso - Un Programa de Refuerzo Formativo (PRF) por cada Módulo/Unidad - Una prueba de evaluación incorporada por módulo/unidad y PRF <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>
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	150 horas
OBSERVACIONES	<p>I.- Cursos de Formación online.- Orientado a incorporar los conocimientos y habilidades de comunicación necesarios, a través de la metodología ActionLearning 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	
TIPO DE ACTIVIDAD Y NÚMERO	CURSO (8 PÍLDORAS FORMATIVAS DIFERENTES) [26-33]
DENOMINACIÓN	LEARNING 30/ONE
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Habilidades
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	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.
CONTENIDO	8 Píldoras formativas, independientes unas de otras: 1) Comunicación no verbal 2) La asertividad 3) La empatía 4) La escucha activa 5) El miedo escénico al hablar en público 6) Diez claves para hablar en público 7) Cómo utilizar el silencio hablando en público 8) La expresión corporal al hablar en público
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	A petición del interesado mediante modelo de solicitud vía e-mail.
CALENDARIO	Hasta el 28 de Febrero de 2014
DURACIÓN	4 horas cada una
OBSERVACIONES	A cada píldora formativa se accede como si fuera un curso nuevo.