

Escuela Riojana de la Administración Pública (ERAP)

Los siguientes cursos se llevarán a cabo durante el mes de **mayo de 2013** en sus diferentes modalidades. Las personas interesadas, que sean funcionarios de la Administración Autónoma, podrán solicitarlo bien mediante la solicitud telemática o bien mediante la solicitud que podrá descargarse en el siguiente enlace: http://www.larioja.org/upload/documents/553544_solicitud_curso_generica_3_oro.pdf?idtab=550881
Para ampliar la información: <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=550881>

CURSOS PRESENCIALES

- EJECUCIÓN DE SENTENCIAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Días 8 y 9 de mayo. De 9 a 14 horas.
- RECICLAJE DE EVALUADORES. Día 10 de mayo. De 8.30 a 13.30 horas.
- PRIMEROS AUXILIOS. Día 14 de mayo. De 9 a 13 horas.
- ESPALDA SANA EN EL PERSONAL DE LA CAR. Día 16 de mayo. De 8.15 a 12.15 horas.
- LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN. Del 20 al 21 de mayo. De 9 a 14 horas.
- REDACCIÓN EFICAZ DE INFORMES. Del 21 al 23 de mayo. De 10 a 15 horas.
- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE OBJETIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Del 27 al 31 de mayo. De 9 a 13 horas.
- POWERPOINT. Del 27 al 31 de mayo. De 8 a 12 horas.

CURSOS ON LINE (AULA ABIERTA)

- CONOCER WINDOWS XP ON LINE
- WORD BÁSICO ON LINE
- WORD AVANZADO ON LINE
- EXCEL BÁSICO ON LINE
- EXCEL AVANZADO ON LINE
- POWERPOINT ON LINE
- ACCESS BÁSICO ON LINE
- ACCESS AVANZADO ON LINE
- EJERCICIOS Y PRÁCTICA DE OFFICE ON LINE
- EJERCICIOS Y PRÁCTICA WORD ON LINE
- EJERCICIOS Y PRÁCTICA EXCEL ON LINE
- EJERCICIOS Y PRACTICA ACCESS ON LINE
- EJERCICIOS Y PRÁCTICA POWERPOINT ON LINE
- WORD: SECCIONES EN DOCUMENTOS COMPLEJOS A VOLUNTAD ON LINE
- WORD: PLANTILLAS Y FORMULARIOS ON LINE
- WORD: LA IMPORTANCIA DE TRABAJAR CON ESTILOS ON LINE
- WORD: COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA AL COMPLETO ON LINE
- WORD: FORMATOS ESPECIALES ON LINE
- EXCEL: GESTIÓN DE DATOS AL COMPLETO ON LINE
- EXCEL: FÓRMULAS COMPLEJAS Y FUNCIONES MÁS ÚTILES POR CATEGORÍAS ON LINE
- EXCEL: GRABACIÓN DE MACROS ON LINE
- EXCEL: GRÁFICOS ON LINE
- EXCEL: PLANTILLAS Y COMPONENTES DE FORMULARIO ON LINE
- ACCESS: CONSULTAS AL COMPLETO ON LINE
- ACCESS: FORMULARIOS AL COMPLETO ON LINE
- ACCESS: INFORMES ON LINE
- ACCESS: RELACIONAR TABLAS ON LINE
- OUTLOOK CON EXCHANGE ON LINE
- FIRMA ELECTRONICA ON LINE
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO ON LINE.
- MODELOS DE CALIDAD EFQM ON LINE
- REDACCIÓN DE MEMORIAS EFQM ON LINE
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS ON LINE
- PRIMEROS AUXILIOS ON LINE

- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ON LINE
- LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ON LINE

Cada uno de estos cursos se puede realizar a lo largo del año en la fecha que decida el alumno. El plazo de realización será de 2 meses desde el momento en que se tramite la solicitud. El plazo de solicitud de estos cursos finalizará el 30 de septiembre.

- INGLÉS INICIACIÓN (A1) ON LINE
- INGLÉS BÁSICO (A1) ON LINE
- INGLÉS ELEMENTAL (A2) ON LINE
- INGLÉS PREINTERMEDIO (B1) ON LINE
- INGLÉS INTERMEDIO (B1) ON LINE
- INGLÉS POST INTERMEDIO (B2) ON LINE
- INGLÉS AVANZADO (C1) ON LINE
- FRANCÉS INICIAL 1 ON LINE
- FRANCÉS INICIAL 2 ON LINE
- FRANCÉS PRE-INTERMEDIO 1 ON LINE
- FRANCÉS PRE-INTERMEDIO 2 ON LINE
- FRANCÉS INTERMEDIO 1 ON LINE
- FRANCÉS INTERMEDIO 2 ON LINE
- FRANCÉS INTERMEDIO 3 ON LINE
- FRANCÉS INTERMEDIO ALTO 1 ON LINE
- FRANCÉS INTERMEDIO ALTO 2 ON LINE
- FRANCÉS INTERMEDIO ALTO 3 ON LINE
- FRANCÉS AVANZADO 1 ON LINE
- FRANCÉS AVANZADO 2 ON LINE
- FRANCÉS AVANZADO 3 ON LINE

Cada uno de estos cursos se puede realizar a lo largo del año en la fecha que decida el alumno. El plazo de realización será de 3 meses desde el momento en que se tramite la solicitud. El plazo de solicitud finalizará el 31 de agosto. Existirá una prueba inicial de nivel que orientará sobre el nivel más aconsejable en que se encuentra el alumno. Una vez finalizado un curso podrá solicitarse otro del nivel correspondiente.

CURSOS ON LINE (AULA VIRTUAL DE FORMACIÓN)

- TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO ON LINE (1 al 31 de mayo).
- ABC COMUNICACIONES INTERNAS ON LINE (1 al 31 de mayo).
- POTESTAD SANCIONADORA ON LINE (1 al 31 de mayo).
- NOCIONES BÁSICAS DEL DERECHO PENAL ON LINE (1 al 31 de mayo).
- ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN ON LINE (1 al 31 de mayo).