|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | 12/02/2020 |  |
| Hora | Grupo dividido | Mañana De 09:30 a 13:30. **Aula E24** | Tarde: De 15:30 a 19:30. **Aula E24** |
| Lugar de celebración | Facultad de Ciencias Económicas Y Empresariales |  |
| Ponente | **Alfonso García-Donas Sepúlveda** |  |
| Contenidos específicos a desarrollar en la sesión | **Título: EL REFLEJO DE LO QUE SOMOS. Manejo de habilidades de autorregulación para gestionar de manera adecuada el estrés.**1. La correcta gestión de las relaciones laborales a través de la asertividad.
2. Gestión del tiempo. Aprender a diferenciar lo importante de lo urgente.
3. Manejo de algunas herramientas para liberar estrés mental durante y después de la jornada laboral.
4. Diseño de objetivos y planes de acción para la paz interior.
5. Estrategias de afrontamiento del burnout. Autocontrol emocional.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | 20/02/2020 |  |
| Hora | Grupo dividido | Mañana De 10:30 a 13:00. **Aula de informática 5** | Tarde: De 15:30 a 18:00. **Aula de informática 2** |
| Lugar de celebración | Facultad de Ciencias Económicas Y Empresariales |  |
| Ponente | **Miguel J. Hornos Barranco** |  |
| Contenidos específicos a desarrollar en la sesión | **Título: Gestión eficiente de correo electrónico aplicada a la docencia con Mozilla Thunderbird. I**1. Configurar las diversas cuentas de correo electrónico que un usuario pueda tener en distintos servidores de correo para gestionarlas todas desde una única aplicación.
2. Familiarizar a los asistentes con la interfaz de esta aplicación y con las principales herramientas que incorpora para el envío y recepción de mensajes.
3. Gestionar adecuadamente las direcciones que se usan con más frecuencia, creando apodos y listas de distribución.
4. Organizar y clasificar los mensajes en carpetas, tanto manualmente como de forma automática, aplicando filtros.
5. Configurar respuestas automáticas para todos los mensajes recibidos o solo algunos de ellos.
6. Enviar mensajes personalizados a una lista de contactos de forma automática.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | 24/02/2020 |  |
| Hora | Grupo dividido | Mañana De 10:30 a 13:00. **Aula de informática 6** | Tarde: De 15:30 a 18:00. **Aula de informática 6** |
| Lugar de celebración | Facultad de Ciencias Económicas Y Empresariales |  |
| Ponente | **Miguel J. Hornos Barranco** |  |
| Contenidos específicos a desarrollar en la sesión | **Título: Gestión eficiente de correo electrónico aplicada a la docencia con Mozilla Thunderbird. II**1. Configurar las diversas cuentas de correo electrónico que un usuario pueda tener en distintos servidores de correo para gestionarlas todas desde una única aplicación.
2. Familiarizar a los asistentes con la interfaz de esta aplicación y con las principales herramientas que incorpora para el envío y recepción de mensajes.
3. Gestionar adecuadamente las direcciones que se usan con más frecuencia, creando apodos y listas de distribución.
4. Organizar y clasificar los mensajes en carpetas, tanto manualmente como de forma automática, aplicando filtros.
5. Configurar respuestas automáticas para todos los mensajes recibidos o solo algunos de ellos.
6. Enviar mensajes personalizados a una lista de contactos de forma automática.
 |