



# Catálogo de cursos

Profesionales en constante crecimiento



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

|     |   |    |
|-----|---|----|
| OFM | OFIMÁTICA.....                            | 3  |
| DIS | DISEÑO Y PROGRAMACIÓN.....                | 5  |
| IDM | IDIOMAS.....                              | 7  |
| CPR | CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....      | 8  |
| MKT | MARKETING Y VENTAS.....                   | 10 |
| RHH | RECURSOS HUMANOS.....                     | 12 |
| GST | GESTIÓN.....                              | 15 |
| I+D | INNOVACIÓN EN I+D.....                    | 17 |
| FRM | FORMACIÓN.....                            | 18 |
| ADP | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....               | 20 |
| MAE | MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍAS RENOVABLES..... | 21 |
| CD  | COMPETENCIAS DIGITALES.....               | 22 |
| PCT | PLAN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES.....   | 23 |

## OFM OFIMÁTICA

|   |    |
|---|----|
| OFM001 INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA .....                                    | 24 |
| OFM002 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.....                                   | 25 |
| OFM003 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL I.....              | 26 |
| OFM004 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL II .....            | 27 |
| OFM005 HOJA DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL - NIVEL I .....                  | 28 |
| OFM006 HOJA DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL - NIVEL II.....                  | 29 |
| OFM007 BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS - NIVEL I.....                   | 30 |
| OFM008 BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS - NIVEL II.....                  | 31 |
| OFM009 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL BÁSICO.....   | 32 |
| OFM010 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL AVANZADO..... | 33 |
| OFM011 MICROSOFT OUTLOOK - NIVEL I.....                                     | 34 |
| OFM012 MICROSOFT OUTLOOK - NIVEL II.....                                    | 35 |
| OFM013 MICROSOFT OFFICE - NIVEL I.....                                      | 36 |
| OFM014 MICROSOFT OFFICE - NIVEL II.....                                     | 37 |
| OFM015 WINDOWS 7.....   | 38 |
| OFM016 GOOGLE DRIVE .....   | 39 |
| OFM017 OPENOFFICE.ORG WRITER.....   | 40 |
| OFM018 OPENOFFICE.ORG CALC.....   | 41 |

|  |    |
|--|----|
| OFM019 SEGURIDAD EN INTERNET .....         | 42 |
| OFM020 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PDF ..... | 43 |



## DIS DISEÑO Y PROGRAMACIÓN

|  |    |
|--|----|
| DIS001 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML - NIVEL I.....                         | 44 |
| DIS002 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML - NIVEL II .....                       | 45 |
| DIS003 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML - NIVEL PERFECCIONAMIENTO.....         | 46 |
| DIS004 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER - NIVEL I.....                  | 47 |
| DIS005 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER - NIVEL II.....                 | 48 |
| DIS006 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER - NIVEL PERFECCIONAMIENTO ..... | 49 |
| DIS007 INTRODUCCIÓN AL RETOQUE FOTOGRÁFICO CON PHOTOSHOP .....               | 50 |
| DIS008 AUTOCAD - NIVEL I.....  | 51 |
| DIS009 AUTOCAD - NIVEL II.....   | 52 |
| DIS010 FRAMEWORK DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS - SEMIPRESENCIAL.....            | 53 |
| DIS011 PROGRAMACIÓN JAVA .....   | 54 |
| DIS012 PROGRAMACIÓN J2EE.....  | 55 |
| DIS013 PROGRAMACIÓN UML.....   | 56 |
| DIS014 CSS NIVEL BÁSICO .....  | 57 |
| DIS015 CSS NIVEL AVANZADO.....   | 58 |
| DIS016 .NET.....   | 59 |
| DIS017 USABILIDAD.....   | 60 |

|  |    |
|--|----|
| DIS018 SKETCHUP .....                              | 61 |
| DIS019 INTRODUCCION AL DISEÑO DE PÁGINAS WEB ..... | 62 |



## IDM IDIOMAS

|  |    |
|--|----|
| IDM001 INGLÉS - NIVEL 0 .....                      | 63 |
| IDM002 INGLÉS - NIVEL I .....                      | 64 |
| IDM003 INGLÉS - NIVEL II .....                     | 65 |
| IDM004 INGLÉS - PERFECCIONAMIENTO.....             | 66 |
| IDM005 PORTUGUÉS - NIVEL 0.....                    | 67 |
| IDM006 PORTUGUÉS - NIVEL I.....                    | 68 |
| IDM007 PORTUGUÉS - NIVEL II.....                   | 69 |
| IDM008 PORTUGUÉS - PERFECCIONAMIENTO .....         | 70 |
| IDM009 ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS NIVEL BÁSICO ..... | 71 |
| IDM010 ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS NIVEL MEDIO .....  | 72 |
| IDM011 FRANCÉS – NIVEL INICIAL .....               | 73 |

## CPR CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

|        |  |    |
|--------|--|----|
| CPR001 | CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....       | 74 |
| CPR002 | INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....                 | 75 |
| CPR003 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DE OFICINAS..... | 76 |
| CPR004 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DEL METAL.....   | 77 |
| CPR005 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....                                   | 78 |
| CPR006 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE OFICINAS .....             | 79 |
| CPR007 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE METAL.....                 | 80 |
| CPR008 | PRL EN OFICINAS. PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD).....        | 81 |
| CPR009 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS ERGONÓMICOS.....              | 82 |
| CPR010 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS PSICOSOCIALES .....           | 83 |
| CPR011 | INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.....                          | 84 |
| CPR012 | SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001:2015 .....                | 85 |
| CPR013 | PRINCIPIOS DE LA SOSTENIBILIDAD Y DE GESTIÓN AMBIENTAL.....            | 86 |
| CPR014 | ABASTECIMIENTO DE AGUA. VERTIDOS .....                                 | 87 |
| CPR015 | RUIDO Y VIBRACIONES .....  | 88 |
| CPR016 | RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.....                               | 89 |
| CPR017 | MODELO EFQM DE EXCELENCIA .....  | 90 |



|  |     |
|--|-----|
| CPR018 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2000.....                                  | 91  |
| CPR019 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008.....                                  | 92  |
| CPR020 UNE 66181: CALIDAD DE LA FORMACIÓN VIRTUAL.....                                   | 93  |
| CPR021 PRUEBAS PERICIALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....                       | 94  |
| CPR022 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO DERIVADO DE RIESGOS PROFESIONALES..... | 95  |
| CPR023 VALORACIÓN DE DAÑO CORPORAL.....  | 96  |
| CPR024 GESTIÓN Y CONTROL DE LA I.T. PROTOCOLOS.....                                      | 97  |
| CPR025 DELT@. DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS.....                  | 98  |
| CPR026 PERITO JUDICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....                          | 99  |
| CPR027 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....  | 100 |



## MKT MARKETING Y VENTAS

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| MKT001 | MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN PARA PYMES .....                    | 101 |
| MKT002 | PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS EN LA RED. MARKETING ELECTRÓNICO ..... | 102 |
| MKT003 | COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN LA RED.....                     | 103 |
| MKT004 | ATENCIÓN AL CLIENTE .....  | 104 |
| MKT005 | TÉCNICAS DE VENTA .....  | 105 |
| MKT006 | ATENCIÓN TELEFÓNICA .....  | 106 |
| MKT007 | NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN .....                                 | 107 |
| MKT008 | TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN .....                                    | 108 |
| MKT009 | NEGOCIACIÓN EFICAZ.....  | 109 |
| MKT010 | REDES SOCIALES Y WEB 2.0.....                                    | 110 |
| MKT011 | MARKETING ONLINE Y POSICIONAMIENTO WEB.....                      | 111 |
| MKT012 | PUBLICIDAD Y MARKETING EN INTERNET.....                          | 112 |
| MKT013 | COMERCIO ELECTRÓNICO.....  | 113 |
| MKT014 | COMMUNITY MANAGER .....  | 114 |
| MKT015 | ESTRATEGIAS DE MARKETING Y PUBLICIDAD ONLINE.....                | 115 |
| MKT016 | SOCIAL MEDIA MARKETING.....                                      | 116 |
| MKT017 | EL PERFIL DEL COMMUNITY MANAGER.....                             | 118 |
| MKT018 | ANÁLISIS Y CONTROL DE CAMPAÑAS. GOOGLE ADWORDS.....              | 119 |

|   |     |
|---|-----|
| MKT019 ANALÍTICA WEB.....                               | 120 |
| MKT020 E-COMMERCE .....                                 | 121 |
| MKT021 ATENCIÓN AL CLIENTE TELEFÓNICA Y ONLINE.....     | 122 |
| MKT022 MARKETING DIRECTO.....                           | 123 |
| MKT023 ESCAPARATISMO Y GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA ..... | 124 |
| MKT024 NUEVOS RECURSOS Y PLATAFORMAS ONLINE.....        | 125 |
| MKT025 ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA .....          | 126 |
| MKT026 ATENCIÓN AL PÚBLICO.....                         | 127 |
| MKT027 CALIDAD EN EL SERVICIO.....                      | 128 |

## RHH RECURSOS HUMANOS

|  |     |
|--|-----|
| RHH001 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....                                  | 129 |
| RHH002 FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....                            | 130 |
| RHH003 ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO .....                              | 131 |
| RHH004 EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS .....         | 132 |
| RHH005 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.....             | 133 |
| RHH006 ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.....                             | 134 |
| RHH007 HABILIDADES PERSONALES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....        | 135 |
| RHH008 UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO..... | 136 |
| RHH009 EMPLEADO DE OFICINA.....  | 137 |
| RHH010 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA.....                          | 138 |
| RHH011 ADMINISTRATIVO DE PERSONAL.....                                   | 139 |
| RHH012 SECRETARIADO DE DIRECCIÓN.....                                    | 140 |
| RHH013 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL .....          | 141 |
| RHH014 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL.....             | 142 |
| RHH015 LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS .....                           | 143 |
| RHH016 DINÁMICA Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS .....                             | 144 |
| RHH017 LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....                          | 145 |
| RHH018 POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO.....                  | 146 |

|   |     |
|---|-----|
| RHH019 DISEÑO DE UN PLAN FORMATIVO.....   | 147 |
| RHH020 LA TUTORIZACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO.....                                     | 148 |
| RHH021 LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EN LA TUTORIZACIÓN.....                                | 149 |
| RHH022 GESTIÓN DEL TIEMPO.....  | 150 |
| RHH023 CONTROL DEL ESTRÉS.....  | 151 |
| RHH024 ORIENTACIÓN LABORAL: ANÁLISIS DEL MERCADO DE TRABAJO .....                       | 152 |
| RHH025 INTELIGENCIA EMOCIONAL.....  | 153 |
| RHH026 HABILIDADES DIRECTIVAS .....   | 154 |
| RHH027 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PYMES .....   | 155 |
| RHH028 ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES.....                                  | 156 |
| RHH029 GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN.....                              | 157 |
| RHH030 ASERTIVIDAD .....  | 158 |
| RHH031 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO.....  | 159 |
| RHH032 LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO .....  | 160 |
| RHH033 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO.....  | 161 |
| RHH034 RELACIONES HUMANAS .....   | 162 |
| RHH035 EMPOWERMENT: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO .....  | 163 |
| RHH036 LAS OCHO DISCIPLINAS (METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS)..... | 164 |
| RHH037 AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL.....  | 165 |
| RHH038 PSICOLOGÍA LABORAL.....  | 166 |

|   |     |
|---|-----|
| RHH039 RELACIONES INTERPERSONALES.....      | 167 |
| RHH040 RESISTENCIA AL CAMBIO.....           | 168 |
| RHH041 RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA..... | 169 |

## GST GESTIÓN

|  |     |
|--|-----|
| GST001 DISEÑA UNA BASE DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES.....             | 170 |
| GST002 LLEVA LA CONTABILIDAD DE TU EMPRESA UTILIZANDO MICROSOFT EXCEL..... | 171 |
| GST003 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, FACTURACIÓN Y FISCALIDAD .....              | 172 |
| GST004 NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE PARA PYMES.....                         | 173 |
| GST005 LA NUEVA LEY DE CONTRATOS.....                                      | 174 |
| GST006 FACTURAPLUS.....  | 175 |
| GST007 CONTAPLUS.....  | 176 |
| GST008 NOMINAPLUS .....  | 177 |
| GST009 MICROSOFT PROJECT.....  | 178 |
| GST010 GESTIÓN DE PROYECTOS.....   | 179 |
| GST011 PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO .....                                  | 180 |
| GST012 PLANIFICACIÓN DE TAREAS EN UN PROYECTO .....                        | 181 |
| GST013 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS.....  | 182 |
| GST014 ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN .....                        | 183 |
| GST015 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS .....                                  | 184 |
| GST016 GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. SECTOR AUTÓNOMOS.....         | 185 |
| GST017 CONTRATOS, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.....                          | 186 |
| GST018 CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS.....                            | 187 |
| GST019 EMPRENDEDORES, CREACIÓN DE EMPRESAS .....                           | 188 |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| GST020 | GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL. SISTEMA FINANCIERO .....                          | 189 |
| GST021 | GESTIÓN FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS.....                                   | 190 |
| GST022 | INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL.....                                   | 191 |
| GST023 | TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA .....                            | 192 |
| GST024 | PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES.....                                     | 193 |
| GST025 | CONTABILIDAD FINANCIERA.....   | 194 |
| GST026 | ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA.....                         | 195 |
| GST027 | ASPECTOS MERCANTILES Y FISCALES DE LAS MUTUALIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL..... | 196 |
| GST028 | DERECHO CONCURSAL.....   | 197 |
| GST029 | SEGURIDAD SOCIAL Y MATEPSS. DIRECCIÓN Y GESTIÓN .....                        | 198 |
| GST030 | INSPECCIONES TRIBUTARIAS: GUÍA PRÁCTICA.....                                 | 199 |
| GST031 | CYPE. CÁLCULO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN CON CYPECAD .....                   | 200 |
| GST032 | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO .....   | 201 |
| GST033 | DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS.....  | 202 |
| GST034 | ASPECTOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LAS PYMES .....                               | 203 |
| GST035 | NECESIDADES FINANCIERAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL .....                   | 204 |
| GST036 | ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.....                                     | 205 |
| GST037 | ARCHIVO .....  | 206 |
| GST038 | MAPEO DE PROCESOS.....   | 207 |
| GST039 | NOTAS, PRINCIPIOS Y APLICACIONES CPM PERT.....                               | 208 |



## I+D INNOVACIÓN EN I+D

|  |     |
|--|-----|
| I+D001 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA I+D+I EN LA EMPRESA .....                  | 209 |
| I+D002 LA INNOVACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN .....                     | 210 |
| I+D003 CREATIVIDAD PARA LA INNOVACIÓN.....                                 | 211 |
| I+D004 CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE I+D+I (NORMA UNE 166)..... | 212 |
| I+D006 INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....      | 213 |
| I+D007 SMARTCITIES.....  | 214 |

## FRM FORMACIÓN

|  |     |
|--|-----|
| FRM001 TUTOR DE EMPRESA.....   | 215 |
| FRM002 REDACTOR DE CONTENIDOS.....   | 217 |
| FRM003 ORTOGRAFÍA.....   | 218 |
| FRM004 GRAMÁTICA.....  | 219 |
| FRM005 PUNTUACIÓN .....  | 220 |
| FRM006 TÉCNICAS DE REDACCIÓN.....  | 221 |
| FRM007 PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN .....                                      | 222 |
| FRM008 ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS. FORMATOS Y MAQUETAS.....                | 223 |
| FRM009 EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR EN UN PROCESO FORMATIVO E-LEARNING ..... | 224 |
| FRM010 FORMADOR DE FORMADORES .....  | 225 |
| FRM011 EL PLAN DE FORMACIÓN.....   | 226 |
| FRM012 LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.....         | 227 |
| FRM013 LA INTEGRACIÓN DIDÁCTICA.....                                       | 228 |
| FRM014 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO .....                           | 229 |
| FRM015 ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN.....                                     | 230 |
| FRM016 SEGUIMIENTO FORMATIVO.....  | 231 |
| FRM017 DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....               | 232 |
| FRM018 EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS .....                         | 233 |

|  |     |
|--|-----|
| FRM019 INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE .....                  | 234 |
| FRM020 EXPERTO EN COMUNICACIÓN.....                              | 235 |
| FRM021 FORMADOR PARA DELEGADOS SINDICALES.....                   | 236 |
| FRM022 DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL .....                      | 237 |
| FRM023 EL TUTOR/FORMADOR EN UN PROCESO FORMATIVO ELEARNING ..... | 238 |
| FRM024 LECTURA MEJOR, VELOZ O DINÁMICA .....                     | 239 |

## ADP ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

|  |     |
|--|-----|
| ADP001 TRÁMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACIÓN.....   | 240 |
| ADP002 CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL.....  | 241 |
| ADP003 TRÁMITES ON-LINE CON EL PRINCIPADO DE ASTURIAS.....   | 242 |
| ADP004 TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL.....   | 243 |
| ADP005 LEY DE DEPENDENCIA.....   | 244 |
| ADP006 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....   | 245 |
| ADP007 REDACCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS.....   | 246 |
| ADP008 NUEVAS FÓRMULAS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES PARA EL FOMENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN ON-LINE DE PRODUCTOS Y<br>SERVICIOS LOCALES..... | 247 |
| ADP009 MODELOS DE EXCELENCIA Y GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.....   | 248 |
| ADP010 PROGRAMAS PARA LA MEJORA DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.....  | 249 |
| ADP011 CONTABILIDAD PÚBLICA PARA ENTIDADES LOCALES.....  | 250 |

## MAE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍAS RENOVABLES

|   |     |
|---|-----|
| MAE001 EFICIENCIA ENERGÉTICA.....                   | 251 |
| MAE002 ENERGÍAS RENOVABLES.....                     | 252 |
| MAE003 ENERGÍAS SOLAR TÉRMICA Y TERMOELÉCTRICA..... | 253 |
| MAE004 AUDITORÍAS ENERGÉTICAS.....                  | 254 |

## CD    COMPETENCIAS DIGITALES

|       |  |     |
|-------|--|-----|
| CD001 | ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN. NIVEL BÁSICO.....                 | 255 |
| CD002 | ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN. NIVEL INTERMEDIO.....             | 256 |
| CD003 | ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN. NIVEL AVANZADO.....               | 257 |
| CD004 | ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. NIVEL BÁSICO .....               | 258 |
| CD005 | ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. NIVEL INTERMEDIO .....           | 259 |
| CD006 | ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. NIVEL AVANZADO.....              | 260 |
| CD007 | ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL BÁSICO .....     | 261 |
| CD008 | ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL INTERMEDIO.....  | 262 |
| CD009 | ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL AVANZADO .....   | 263 |
| CD010 | ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD. NIVEL BÁSICO.....                   | 264 |
| CD011 | ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD. NIVEL INTERMEDIO .....              | 265 |
| CD012 | ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD. NIVEL AVANZADO.....                 | 266 |
| CD013 | ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL BÁSICO.....     | 267 |
| CD014 | ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL INTERMEDIO..... | 268 |
| CD015 | ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL AVANZADO .....  | 269 |

## PCT PLAN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| PCT001 APRENDIZAJE AUTÓNOMO .....     | 270 |
| PCT002 TRABAJO EN EQUIPO .....        | 271 |
| PCT003 COMUNICACIÓN .....             | 272 |
| PCT004 GESTIÓN DEL TIEMPO .....       | 273 |
| PCT005 INICIATIVA Y CREATIVIDAD ..... | 274 |
| PCT006 DECISIONES EFECTIVAS.....      | 275 |
| PCT007 INTELIGENCIA EMOCIONAL.....    | 276 |



## OFM001 INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento del ordenador. Asimismo será de gran utilidad para aquellos usuarios, con conocimientos básicos, que deseen sacar mayor partido a su ordenador.

### OBJETIVOS

El principal objetivo del curso es capacitar a sus seguidores para realizar las operaciones más frecuentes que se llevan a cabo con un ordenador y dará a los alumnos una visión amplia de las posibilidades que ofrece la informática.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. El ordenador
2. Primeros pasos con el ordenador
3. Manejo de carpetas y archivos
4. Los programas
5. Microsoft Word
6. Internet





## OFM002 INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir los conocimientos necesarios para navegar por Internet de un modo sencillo y eficaz.

### OBJETIVOS

El principal objetivo es que los alumnos lleguen a comprender las bases de la Red y adquirir las habilidades necesarias para acceder a páginas Web, realizar búsquedas de información, configurar su propia cuenta de correo electrónico y leer o enviar correos electrónicos.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a Internet
2. El navegador
3. Las direcciones en Internet
4. Portales y buscadores
5. El correo electrónico y el Messenger
6. La conexión a Internet



## OFM003 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word.

### OBJETIVOS

El principal objetivo es que el alumno adquiera las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes o memorias. También se abordarán aspectos relacionados con la inserción de imágenes y con el diseño y la creación de tablas.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a Word
2. El formato
3. Diseño de página
4. Ortografía y autocorrección
5. Las tablas
6. Utilidades de Word
7. Las plantillas
8. Imprimir en Word



## OFM004 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean explotar toda la funcionalidad del procesador de textos Microsoft Word.

### OBJETIVOS

El principal objetivo del curso es que el alumno adquiera todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos que diseña, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Word. También se explicarán unas nociones básicas sobre el diseño de páginas Web.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Menú Insertar
2. Tablas de contenido
3. Columnas
4. Personalización
5. Otras utilidades
6. Macros



## OFM005 HOJA DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen crear y editar hojas de cálculo de una manera eficaz, automatizada y práctica, así como para realizar un control de los datos introducidos.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para almacenar datos, realizar operaciones básicas con ellos y obtener estadísticas asociadas a los mismos, utilizando el programa Microsoft Excel. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño de facturas o albaranes, creación de gráficos e impresión de documentos.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a Excel
2. Edición un libro de trabajo
3. Formatos
4. Fórmulas y funciones
5. Los gráficos
6. Impresión



## OFM006 HOJA DE CÁLCULO CON MICROSOFT EXCEL - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean explotar toda la potencialidad de las hojas de cálculo Microsoft Excel.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para trabajar con fórmulas complejas, crear bases de datos o listas, crear tablas dinámicas que les permitan mostrar u ocultar aquella información que resulte de interés en cada momento, diseñar gráficos estadísticos, e incluso llegar a automatizar un hoja de cálculo.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Tablas de datos
2. Funciones lógicas y de búsqueda
3. Funciones financieras y anidadas
4. Tablas dinámicas
5. Análisis de datos
6. Funcionalidades avanzadas de Excel



## OFM007 BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de la base de datos Microsoft Access.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo el análisis, el diseño y la gestión de una base de datos, utilizando el programa Microsoft Access. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño y la creación de informes y formularios.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a Access
2. Las tablas
3. Las relaciones
4. Consultas: creación, ejecución y tipos
5. Los formularios
6. Los informes



## OFM008 BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean explotar toda la potencialidad de las bases de datos Microsoft Access.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para diseñar y trabajar con bases de datos, desarrollar formularios avanzados, realizar consultas que aprovechen toda la potencia del SQL y elaborar informes. También se abordarán las macros y la importación de datos procedentes de otros programas.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. La estructura de los datos
2. Consultas complejas
3. Gestión avanzada de formularios
4. Creación de informes elaborados
5. Trabajar con los datos



## OFM009 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL BÁSICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos para desarrollar proyectos multimedia utilizando el programa PowerPoint.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para crear presentaciones de calidad, consiguiendo la integración de todos los elementos posibles: sonidos, imágenes, películas y gráficos. También analizaremos en este curso las posibilidades existentes para integrar las presentaciones realizadas con este programa en un entorno Web.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a PowerPoint
2. Las presentaciones
3. Las diapositivas
4. Herramientas de diseño y dibujo
5. Efectos especiales
6. Patrones y plantillas
7. Imprimir en PowerPoint





## OFM010 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL AVANZADO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean explotar toda la potencialidad de las presentaciones con Power Point.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para crear presentaciones de calidad, practicando la integración de plantillas y patrones, personalización de fondos y objetos, inserción de archivos de otras aplicaciones, gráficos, transiciones, animaciones y macros.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Las presentaciones
2. Los objetos y las formas
3. Pestaña insertar
4. Trabajar con gráficos
5. Transiciones y animaciones
6. Plantillas y patrones



## OFM011 MICROSOFT OUTLOOK - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en adquirir los conocimientos necesarios para gestionar su correo electrónico y utilizar su agenda personal.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es capacitar al usuario para configurar una cuenta de correo electrónico, enviar y recibir correo, crear una libreta de direcciones y conocer otras funciones propias de Outlook como la programación de citas, la creación de tareas o escribir notas.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Personalización del entorno
3. Lista de contactos
4. Correo electrónico
5. Opciones de mensaje
6. Gestión del correo
7. El calendario
8. Tareas, diario y notas



## OFM012 MICROSOFT OUTLOOK - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en adquirir los conocimientos necesarios para gestionar su correo electrónico tanto dentro como fuera de la oficina.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es capacitar al usuario en el manejo de las herramientas avanzadas de Microsoft Outlook como la gestión de varios calendarios y tareas, así como realizar conexiones al mismo a través de Web, de un teléfono móvil o PDA.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Configuración
2. Trabajo en grupo con el calendario
3. Tareas
4. Outlook Web Access (OWA)
5. Configuración de RPC a través de HTTP
6. Business Contact Manager
7. Outlook Mobile Access (OMA)
8. Correo Móvil (WAP)
9. Real Mail



## OFM013 MICROSOFT OFFICE - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de todos los programas integrados en Microsoft Office.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes o memorias, hojas de cálculo y manejo de bases de datos.

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

1. Microsoft Word - Nivel I
2. Microsoft Excel – Nivel I
3. Microsoft Access – Nivel I



## OFM014 MICROSOFT OFFICE - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, teniendo nociones previas en el manejo de las Office, desean adquirir conocimientos avanzados en el manejo de las mismas.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para combinar correspondencia, crear listas o tablas dinámicas en Excel, desarrollar formularios avanzados, realizar consultas que aprovechen toda la potencia del SQL y elaborar informes. También se abordarán las macros.

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

1. Microsoft Word - Nivel II
2. Microsoft Excel – Nivel II
3. Microsoft Access – Nivel II



## OFM015 WINDOWS 7

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que encuentren alguna dificultad en el manejo del sistema operativo Windows 7.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para conocer las generalidades sobre los sistemas operativos profundizando en el trabajo con el Windows 7: organizar objetos, sacar provecho al sistema con una adecuada configuración del sistema y otras utilidades más avanzadas.

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

1. Introducción: el ordenador y el sistema operativo
2. El entorno de trabajo
3. Aprende a organizar
4. Configuración del sistema
5. Herramientas y accesorios
6. Intercambio de la información



## OFM016 GOOGLE DRIVE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que teniendo unas nociones previas en el manejo de las Office quieran conocer otras herramientas, de distribución gratuita, que permitan trabajar en red con otros usuarios.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es el manejo autónomo de Google Docs, una nueva herramienta de Google que incluye las tres aplicaciones ofimáticas más utilizadas: procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones. Estas herramientas permitirán al alumno no solo crear nuevos documentos, sino editarlos o compartirlos en la red.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción a Google Drive
2. Google Drive: Documento
3. Google Drive: Hoja de cálculo
4. Google Drive: Presentación
5. Google Drive: Formulario
6. Google Drive: Dibujo
7. Acciones específicas de Google Drive



## OFM017 OPENOFFICE.ORG WRITER

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran conocer otras herramientas de distribución gratuita para la realización de documentos, cartas, memorias, etc.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos que diseña, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Writer.

### DURACIÓN

35 horas

### TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de OpenOffice.org
2. Formato de documentos
3. Insertar objetos en un documento de OpenOffice.org Writer
4. Tablas
5. Otros puntos de OpenOffice.org Writer





## OFM018 OPENOFFICE.ORG CALC

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran conocer herramientas de distribución gratuita para la realización de cálculos matemáticos, representación de gráficos, etc.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos que diseña, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Calc.

### DURACIÓN

35 horas

### TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de OpenOffice.org
2. Manejo de filas y columnas
3. Estilos y formato
4. Fórmulas y Referencias
5. Herramientas de Manejo de Datos
6. Insertar Imágenes y Objetos
7. Otros Puntos de Open Office.Org Calc



## OFM019 SEGURIDAD EN INTERNET

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran ampliar sus conocimientos acerca de la seguridad en Internet.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es navegar por internet de forma segura, evitando las principales amenazas asociadas a su uso: virus, fraudes y amenazas a la privacidad.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Lo primero, conocer los riesgos
3. Lo segundo, protección para el ordenador
4. Lo tercero, uso responsable de Internet
5. Menores e Internet
6. Para saber más...



## OFM020 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PDF

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos para crear documentos electrónicos, la conversión de diversas aplicaciones en documentos PDF y el tratamiento de los mismos.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para convertir y maquetar eficazmente cualquier documento a versión PDF utilizando el programa Adobe Acrobat.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Primeros pasos con Acrobat
2. Generar un PDF a partir de un documento de impresión
3. Fusionar y dividir PDF
4. Insertar y extraer páginas
5. Insertar documentos con distintos formatos
6. Edición avanzada
7. Organizar carpetas PDF
8. Revisar documentos PDF



## DIS001 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos en el diseño y creación de páginas Web.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el lenguaje de HTML. También se explicarán los fundamentos básicos de diseño Web y navegabilidad entre otros.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. El lenguaje HTML
3. Las directivas
4. Los formatos de texto
5. Las listas
6. Los vínculos
7. Las imágenes
8. Las tablas



## DIS002 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que posean unos conocimientos mínimos de programación HTML y quieran perfeccionar sus trabajos y mejorar la creación de sus páginas Web.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el lenguaje de HTML, XML y JavaScript. También se explicarán los fundamentos del diseño Web, como son la navegabilidad, la usabilidad y la accesibilidad, entre otros.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Los formularios
2. XML
3. Lenguaje JavaScript I
4. Lenguaje JavaScript II



## DIS003 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML - NIVEL PERFECCIONAMIENTO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que posean unos conocimientos básicos de programación HTML y quieran perfeccionar sus trabajos y mejorar la creación de sus páginas Web.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el lenguaje de HTML, XML y JavaScript. También se explicarán los fundamentos del diseño Web, como son la navegabilidad, la usabilidad y la accesibilidad, entre otros.

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

1. El lenguaje HTML
2. Las directivas
3. Formatos de texto
4. Las listas
5. Vínculos
6. Imágenes
7. Las tablas
8. Formularios
9. XML
10. Lenguaje JavaScript I
11. Lenguaje JavaScript II



## DIS004 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos en el diseño y creación de páginas Web.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el programa Dreamweaver. También se explicarán los fundamentos básicos de diseño Web y navegabilidad entre otros.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Fundamentos de Dreamweaver
2. Trabajar con Dreamweaver
3. Contenidos de texto
4. Reglas y hojas de estilo CSS
5. Imágenes y objetos multimedia
6. Los vínculos
7. Las tablas
8. Publicar en Internet



## DIS005 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que posean unos conocimientos mínimos de diseño Web y quieran perfeccionar sus trabajos y mejorar la edición de sus páginas Web.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el programa Dreamweaver. También se explicarán los fundamentos del diseño Web, como son la navegabilidad, la usabilidad y la accesibilidad, entre otros.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Los elementos PA
2. Los marcos
3. Las imágenes de sustitución y barras de navegación
4. Los formularios
5. Publicar en internet





## DIS006 DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER - NIVEL PERFECCIONAMIENTO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos necesarios para la creación de páginas Web.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el programa Dreamweaver. También se explicarán los fundamentos del diseño Web, como son la navegabilidad, la usabilidad y la accesibilidad, entre otros.

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

1. Fundamentos de Dreamweaver
2. Trabajar con Dreamweaver
3. Contenidos de texto
4. Estilos HTML y hojas de estilo CSS
5. Imágenes y objetos multimedia
6. Los vínculos
7. Las tablas
8. Elementos PA
9. Los marcos
10. Imágenes de sustitución y barras de navegación
11. Formularios
12. Publicar en Internet



## DIS007 INTRODUCCIÓN AL RETOQUE FOTOGRÁFICO CON PHOTOSHOP

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos en el retoque de fotografías digitales.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para mejorar eficazmente cualquier imagen digital, utilizando el programa Adobe Photoshop.

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de cambiar el color de cualquier fotografía, eliminar los defectos de luz, de encuadre, de flash, borrar objetos o elementos indeseados, quitar el efecto de ojos rojos y otras muchas posibilidades que sólo estarán limitadas por su imaginación. También estará en condiciones de realizar la impresión de las imágenes en condiciones adecuadas, de forma que el salto del monitor al papel resulte satisfactorio.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Aprendiendo a usar Photoshop
2. El tamaño y el color en las imágenes digitales
3. Herramientas básicas de Photoshop
4. Las herramientas de selección
5. Retocar una fotografía
6. Corrección de fallos fotográficos
7. Las capas
8. Montajes fotográficos
9. Imprimir con Photoshop



## DIS008 AUTOCAD - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a estudiantes o trabajadores relacionados con los campos de delineación, arquitectura, topografía o profesionales que desempeñen o quieran desempeñar trabajos como peritos e ingenieros y que no posean conocimientos previos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para dibujar e imprimir los dibujos realizados en 2D.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Primeros pasos en Autocad I
2. Primeros pasos en Autocad II
3. Empezando a dibujar en Autocad
4. El comando Círculo
5. La ayuda en Autocad
6. Selección y modificación de Objetos
7. Comandos básicos I
8. Comandos básicos II
9. Trabajo con textos
10. Modificaciones básicas en Autocad I
11. Modificaciones básicas en Autocad II
12. Presentación e impresión



## DIS009 AUTOCAD - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a profesionales de delineación, arquitectura, topografía, peritos e ingenieros, que posean conocimientos previos y quieran adquirir nuevas habilidades o ampliar perfeccionar sus trabajos con Autocad.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para utilizar las herramientas que les permitirán dinamizar procesos de trabajo, extraer y exportar información desde y a otros dibujos, crear conjuntos de planos y utilizar las herramientas de personalización para adecuar el programa a sus necesidades.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Sombreado y degradado
2. Acotación
3. Bloques, Designcenter y atributos.
4. Texto y tablas
5. Referencias externas e Imágenes
6. Introducción a la personalización y programación en Autocad



## DIS010 FRAMEWORK DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS - SEMIPRESENCIAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir una visión global de la arquitectura del Framework del Principado de Asturias que les permita diseñar sus propias aplicaciones.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir una visión global de la arquitectura del Framework J2EE del Principado de Asturias (FW-PA) que permita al alumno instalar y configurar el FW-PA o desarrollar aplicaciones Empresariales con el FW-PA. En resumen, adquirir una visión introductoria a la integración con algunos de los sistemas corporativos del Principado de Asturias más relevantes.

### DURACIÓN

100 horas o 120 con práctica final

### TEMARIO

1. Introducción al entorno y desarrollo del FW\_PA
2. Instalación al puesto de desarrollo
3. Acceso a datos
4. Inicialización y arranque
5. Configuración de aplicaciones
6. Consola de gestión
7. Controlador
8. Filtros Web
9. Logging
10. Vista
11. Autenticación y Seguridad
12. Informes
13. Pruebas de rendimiento
14. Novedades de la versión



## DIS011 PROGRAMACIÓN JAVA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir conocimientos sobre el diseño a través de JAVA.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir los conocimientos necesarios sobre la programación orientada a objetos y los applets en la implementación de aplicaciones sobre lenguaje Java, utilizando técnicas avanzadas de orientación a objetos, soporte de interfaces gráficas de usuario (GUIs), "multithreading" y programación en red.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Programación en JAVA
3. Diseño de clases
4. Excepciones y aserciones
5. Threads
6. Ficheros



## DIS012 PROGRAMACIÓN J2EE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir conocimientos para diseñar sus propias aplicaciones mediante J2EE.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es desarrollar aplicaciones J2EE de contenido de Web dinámico mediante Servlets, JavaServer Pages (JSP) y EJBs, así como otras tecnologías Java.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción a J2EE
2. Componentes J2EE: Applets
3. Componentes J2EE: Servlets
4. componentes J2EE: JSP y JavaBean
5. Struts
6. Patrones de diseño



## DIS013 PROGRAMACIÓN UML

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir conocimientos sobre diseño a través de UML.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es aplicar una metodología orientada a objetos para el diseño de aplicaciones, obteniendo un diseño robusto y sólido.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. El proceso de desarrollo de software
3. El lenguaje unificado de modelado (UML)
4. Identificación de requisitos
5. Diagramas estructurales
6. Diagramas de interacción
7. Diagramas de comportamiento
8. Diagramas de implementación





## DIS014 CSS NIVEL BÁSICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir conocimientos sobre el diseño mediante hojas de estilo.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es aplicar una metodología orientada a objetos para el diseño de hojas de estilo a nivel básico.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Introducción a CSS
2. Selectores
3. Pseudo-clases y pseudo-elementos
4. Herencia y cascada
5. Unidades de medida o longitud en CSS
6. Propiedades de aspecto
7. Modelo de caja: bordes, márgenes, relleno
8. El modelo formato visual
9. Tablas



## DIS015 CSS NIVEL AVANZADO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir conocimientos sobre el diseño mediante hojas de estilo.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es aplicar una metodología orientada a objetos para el diseño de hojas de estilo a nivel avanzado.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Interfaz de usuario
2. Hojas de estilo auditivas



## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir conocimientos sobre la tecnología .NET.

## OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es crear aplicaciones web dinámicas utilizando ASP.NET así como manejar los elementos de las aplicaciones de Windows y controlar los eventos que definen la interacción con el usuario.

## DURACIÓN

30 horas

## TEMARIO

1. Fundamentos de la orientación a objetos y Plataforma .net
2. El lenguaje C#
3. ADO.NET
4. Aplicaciones de escritorio: Windows Forms
5. Aplicaciones Web: ASP.NET



## DIS017 USABILIDAD

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir conocimientos sobre diseño web teniendo en cuenta los patrones de usabilidad recomendados por especialistas mundiales como Jakob Nielsen.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es revisar los principios del diseño y darnos pautas sobre factores fundamentales como son la legibilidad, la navegabilidad, el diseño... y preparar al alumno para su aplicación.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Para caminar sobre tierra firme: usabilidad y otros conceptos relacionados
2. Hacia la usabilidad, paso 1: planificación
3. Hacia la usabilidad, paso 2: diseño
4. Hacia la usabilidad, paso 3: evaluación



## DIS018 SKETCHUP

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir conocimientos sobre este Software diseño 3D. No requiere conocimientos previos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que a través de actividades prácticas los alumnos comiencen a dar los primeros pasos en el 3D y adquieran los conocimientos necesarios para dibujar y crear animaciones básicas con este software.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos.
2. Herramientas de transformación
3. Construyendo una casa con Sketchup
4. Amueblando una casa con Sketchup



## DIS019 INTRODUCCION AL DISEÑO DE PÁGINAS WEB

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que deseen adquirir conocimientos sobre Javascript, HTML5 y CSS3.

### OBJETIVOS

Diseñar y desarrollar aplicaciones Web completas que realicen el proceso de la información según sea más conveniente.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Fundamentos de JAVASCRIPT
2. HTML5 Y CSS3



## IDM001 INGLÉS - NIVEL 0

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender inglés sin tener ningún tipo de conocimiento previo.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos básicos para poder conversar y entender pequeños textos tanto escritos como orales. En él se explica cómo saludar a alguien, cómo preguntar la hora, cómo desenvolverse en un restaurante... En definitiva, se trata de que practiquen con todas las tareas de la vida que cotidianamente realizarán en un supuesto viaje a Inglaterra.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Los preparativos para el viaje
2. Estás en Inglaterra
3. Vida diaria
4. Tiempo libre



## IDM002 INGLÉS - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que se inician en el aprendizaje del idioma y quienes, habiéndose iniciado anteriormente, han olvidado gran parte de lo aprendido.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos de la lengua necesarios para realizar correctamente un supuesto viaje a Inglaterra. Se explica de forma práctica cómo hacer las maletas, ir al aeropuerto, alojarse en un hotel, caminar por la ciudad, visitar monumentos, conocer gente e incluso ir al médico. En definitiva, se trata de practicar todas las actividades necesarias para realizar una primera visita a un país de habla inglesa.

### DURACIÓN

75 horas

### TEMARIO

1. Packing your luggage
2. At the airport
3. Means of transport
4. Lodgings
5. Around the city
6. Sightseeing





## IDM003 INGLÉS - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos en inglés. Está pensado para toda persona que quiera sobrevivir en Inglaterra de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado detalladamente a partir de ejemplos, es necesario que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque no se necesita un vocabulario extenso.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para sobrevivir en Inglaterra. En él se explica cómo comprar en tiendas, comer fuera de casa, leer periódicos o ver la televisión; también se tratan multitud de situaciones de la vida diaria, envío de postales o cartas. Conocerán términos relativos al trabajo o al estudio y también disfrutarán de su tiempo libre. En definitiva, se trata de que practiquen con todas las tareas de la vida que cotidianamente realizarán durante su estancia en Inglaterra.

### DURACIÓN

75 horas

### TEMARIO

1. Shopping
2. Eating out
3. Spare time activities
4. Leisure and entertainment places
5. Daily life
6. Work and study
7. The communication media
8. News from England



## IDM004 INGLÉS - PERFECCIONAMIENTO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos de inglés. Está pensado para toda persona que quiera sobrevivir en Inglaterra de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado detalladamente a partir de ejemplos, es conveniente que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque éstas son repasadas durante las primeras lecciones del curso, no es así mismo necesario poseer un vocabulario muy extenso.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos de la lengua necesarios para desenvolverse correctamente en un país extranjero. Se explica de forma práctica desde cómo hacer las maletas, ir al aeropuerto, hasta como actuar en todo tipo de actividades cotidianas, ir a un restaurante, ir a comprar etc. En definitiva, se trata de practicar todas las actividades necesarias en la vida cotidiana desde el prisma de un turista, que reside en otro país, por un intervalo de tiempo aproximado de unos 3 ó 4 meses.

### DURACIÓN

150 horas

### TEMARIO

1. Packing your luggage
2. At the airport
3. Means of transport
4. Lodging
5. Around the city
6. Meeting people
7. Sightseeing
8. Shopping
9. Eating out
10. Spare time activities
11. Leisure and entertainment places
12. At the doctor's
13. Daily life
14. Work and study
15. The communication media
16. News from England



## IDM005 PORTUGUÉS - NIVEL 0

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender portugués sin tener ningún tipo de conocimiento previo.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos básicos para poder conversar y entender pequeños textos tanto escritos como orales. En él se explica cómo saludar a alguien, cómo preguntar la hora, cómo desenvolverse en un restaurante... En definitiva, se trata de que practiquen con todas las tareas de la vida que cotidianamente realizarán en un supuesto viaje.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Estás en Portugal
2. Vida cotidiana
3. Mi primera semana
4. En casa



## IDM006 PORTUGUÉS - NIVEL I

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que se inician en el aprendizaje del idioma y quienes, habiéndose iniciado anteriormente, han olvidado gran parte de lo aprendido.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos de la lengua necesarios para realizar correctamente un supuesto viaje a Portugal. Se explica de forma práctica cómo hacer las maletas, ir al aeropuerto, alojarse en un hotel, caminar por la ciudad, conocer gente e incluso ir al médico. En definitiva, se trata de practicar todas las actividades necesarias para realizar una primera visita.

### DURACIÓN

75 horas

### TEMARIO

1. Estás en Portugal
2. Vida cotidiana
3. Mi primera semana
4. En casa
5. Conociendo gente
6. Las comidas
7. En la ciudad
8. Un día fuera de casa



## IDM007 PORTUGUÉS - NIVEL II

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos en portugués. Está pensado para toda persona que quiera sobrevivir en Portugal de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado detalladamente a partir de ejemplos, es necesario que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque no se necesita un vocabulario extenso.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para sobrevivir en Portugal. En él se explica cómo comprar en tiendas, comer fuera de casa, leer periódicos o ver la televisión; también se tratan multitud de situaciones de la vida diaria, envío de postales o cartas. Conocerán términos relativos al trabajo o al estudio y también disfrutarán de su tiempo libre. En definitiva, se trata de que practiquen con todas las tareas de la vida que cotidianamente realizarán durante su estancia en Portugal.

### DURACIÓN

75 horas

### TEMARIO

1. En el campo
2. Hacer planes para el fin de semana
3. Mis aficiones
4. Los deportes
5. Estudiando un año en Portugal
6. Trabajando en Portugal
7. En el médico
8. Los medios de comunicación



## IDM008 PORTUGUÉS - PERFECCIONAMIENTO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos de portugués. Está pensado para toda persona que quiera sobrevivir en Portugal de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado detalladamente a partir de ejemplos, es conveniente que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque éstas son repasadas durante las primeras lecciones del curso, no es así mismo necesario poseer un vocabulario muy extenso.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos de la lengua necesarios para desenvolverse correctamente en un país extranjero. Se explica de forma práctica desde cómo hacer las maletas, ir al aeropuerto, hasta cómo actuar en todo tipo de actividades cotidianas, ir a un restaurante, ir a comprar etc. En definitiva, se trata de practicar todas las actividades necesarias en la vida cotidiana desde el prisma de un turista, que reside en otro país, por un intervalo de tiempo aproximado de unos 3 ó 4 meses.

### DURACIÓN

150 horas

### TEMARIO

1. Estás en Portugal
2. Vida cotidiana
3. Mi primera semana
4. En casa
5. Conociendo gente
6. Las comidas
7. En la ciudad
8. Un día fuera de casa
9. En el campo
10. Hacer planes para el fin de semana
11. Mis aficiones
12. Los deportes
13. Estudiando
14. Trabajando en Portugal
15. En el médico
16. Los medios de comunicación



## IDM009 ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS NIVEL BÁSICO

### DESTINATARIOS

Este curso va dirigido a todos aquellos que quieran superar el nivel A1 de español que acredita la competencia lingüística suficiente para desenvolverse satisfactoriamente en situaciones de comunicación cotidianas.

La metodología del curso, así como las actividades propuestas, responden a la tipología de las pruebas A1 desarrolladas por el Instituto Cervantes.

### OBJETIVOS

Los objetivos que el curso persigue son desarrollar las cuatro destrezas, expresión oral, expresión escrita, comprensión auditiva y comprensión lectora, observadas en el marco de referencia europeo, que permiten comprender y reaccionar adecuadamente ante las situaciones más habituales de la vida cotidiana y a satisfacer sus necesidades inmediatas

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. ¿Quién soy?, ¿quién eres?
2. ¿A qué te dedicas?
3. Conociendo a otras personas
4. Te presento a mi familia
5. En clase de español
6. Tu jornada cotidiana



## IDM010 ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS NIVEL MEDIO

### DESTINATARIOS

Este curso sirve como complemento al curso de Español para Extranjeros nivel básico para todos aquellos que quieran superar el nivel A1 de español que acredita la competencia lingüística suficiente para desenvolverse satisfactoriamente en situaciones de comunicación cotidianas.

La metodología del curso, así como las actividades propuestas, responden a la tipología de las pruebas A1 desarrolladas por el Instituto Cervantes.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso persigue es desarrollar las cuatro destrezas, expresión oral, expresión escrita, comprensión auditiva y comprensión lectora, observadas en el marco de referencia europeo, que permiten comprender y reaccionar adecuadamente ante las situaciones más habituales de la vida cotidiana y a satisfacer sus necesidades inmediatas.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. La vivienda
2. Tareas de la casa
3. Ir de compras
4. Pedir cita en el médico
5. ¿Qué tiempo hace?
6. ¿Qué vas a hacer las próximas vacaciones?





## IDM011 FRANCÉS – NIVEL INICIAL

### DESTINATARIOS

Este curso proporcionará las competencias lingüísticas suficientes para desenvolverse satisfactoriamente en situaciones de comunicación cotidianas.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso persigue es desarrollar las cuatro destrezas, expresión oral, expresión escrita, comprensión auditiva y comprensión lectora, observadas en el marco de referencia europeo, que permiten comprender y reaccionar adecuadamente ante las situaciones más habituales de la vida cotidiana y a satisfacer sus necesidades inmediatas.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Qui est-ce?
2. Quelle est votre profession?
3. Salut!
4. Qui est qui?
5. La classe
6. Une

journée

quotidienne



## CPR001 CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que deseen adquirir los conocimientos sobre los conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que al finalizar el curso, el alumno conozca los principales conceptos relacionados con los riesgos profesionales.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Aspectos preliminares
2. La prevención
3. Marco normativo de la prevención
4. Conceptos básicos
5. Prevención de riesgos laborales
6. Daños derivados del trabajo
7. Derechos y deberes en materia de prevención
8. Y para finalizar...
9. Pon a prueba tus conocimientos



## CPR002 INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que responsabilizarse de la Prevención de Riesgos en pequeñas empresas.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que al finalizar el curso, el alumno conozca los principales conceptos relacionados con los riesgos profesionales.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre la seguridad en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Sistemas elementales de control de riesgo
4. Primeros auxilios



## CPR003 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DE OFICINAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que responsabilizarse de la Prevención de Riesgos en oficinas, o tienen que colaborar como Técnicos de Nivel Básico con los Servicios de Prevención.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno conozca los principales riesgos de accidentes laborales e identifique las técnicas básicas de disminución del riesgo profesional, para desarrollarlas en el medio laboral y conseguir de esta forma conductas de trabajo favorables.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Sistemas elementales de control de riesgos
4. Riesgos específicos del sector oficinas
5. Primeros auxilios



## CPR004 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DEL METAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que responsabilizarse de la Prevención de Riesgos en el sector metal, o tienen que colaborar como Técnicos de Nivel Básico con los Servicios de Prevención.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno conozca los principales riesgos de accidentes laborales e identifique las técnicas básicas de disminución del riesgo profesional, para desarrollarlas en el medio laboral y conseguir de esta forma conductas de trabajo favorables.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Sistemas elementales de control de riesgos
4. Riesgos específicos del sector metal
5. Primeros auxilios



## CPR005 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que responsabilizarse de la Prevención de Riesgos en pequeñas empresas de servicios o comercios, o tienen que colaborar como Técnicos de Nivel Básico con los Servicios de Prevención.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno conozca los principales riesgos de accidentes laborales e identifique las técnicas básicas de disminución del riesgo profesional, para desarrollarlas en el medio laboral y conseguir de esta forma conductas de trabajo favorables.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Sistemas elementales de control de riesgos
4. Gestión de la actividad preventiva
5. Primeros auxilios



## CPR006 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE OFICINAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que responsabilizarse de la Prevención de Riesgos en pequeñas empresas del sector oficinas, o tienen que colaborar como Técnicos de Nivel Básico con los Servicios de Prevención.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno conozca los principales riesgos de accidentes laborales e identifique las técnicas básicas de disminución del riesgo profesional, para desarrollarlas en el medio laboral y conseguir de esta forma conductas de trabajo favorables.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Sistemas elementales de control de riesgos
4. Riesgos específicos del sector oficinas
5. Gestión de la actividad preventiva
6. Primeros auxilios



## CPR007 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE METAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que responsabilizarse de la Prevención de Riesgos en pequeñas empresas del sector metal, o tienen que colaborar como Técnicos de Nivel Básico con los Servicios de Prevención.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno conozca los principales riesgos de accidentes laborales e identifique las técnicas básicas de disminución del riesgo profesional, para desarrollarlas en el medio laboral y conseguir de esta forma conductas de trabajo favorables.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Sistemas elementales de control de riesgos
4. Riesgos específicos del sector metal
5. Elementos básicos de la prevención de riesgos (gestión de la actividad preventiva)
6. Primeros auxilios





## CPR008 PRL EN OFICINAS. PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean familiarizarse con la Prevención de Riesgos en las oficinas.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno conozca los principales riesgos relacionados con el trabajo en oficinas, y las medidas de prevención más adecuadas.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Debemos tener en cuenta...
3. ¡Hagámonos tres preguntas esenciales!
4. Factores que se han de tener en cuenta en el puesto de PVD
5. Factor 1: equipo de trabajo
6. Factor 2: entorno de trabajo
7. Organización del trabajo
8. Vigilancia de la salud
9. Conclusiones y Despedida
10. Práctica final
11. Test de evaluación



## CPR009 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS ERGONÓMICOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean familiarizarse con la Prevención de Riesgos en las oficinas y aprender aquellos aspectos que harán más óptimas las condiciones de su puesto de trabajo.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de conocer los principales riesgos relacionados con el trabajo y las medidas de prevención más adecuadas

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. La prevención
2. Marco normativo de la prevención
3. Prevención de riesgos laborales
4. Riesgos ergonómicos
5. Evaluación



## CPR010 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS PSICOSOCIALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean familiarizarse con la Prevención de Riesgos, saber detectar las diferentes situaciones de acoso o de agotamiento que pueden darse en los puestos de trabajo y reaccionar ante ellas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de conocer los principales riesgos relacionados con el trabajo y las medidas de prevención más adecuadas.

### DURACIÓN

3 horas

### TEMARIO

1. La prevención
2. Marco normativo de la prevención
3. Prevención de riesgos laborales
4. Riesgos psicosociales
5. Evaluaciones



## CPR011 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en conocer las principales características de la norma ISO 14001.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno conozca los requisitos de la norma ISO 14001 y de los sistemas integrados de gestión

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Principios de la sostenibilidad y de gestión ambiental.
2. Sistemas de Gestión Ambiental. ISO 14001:2004



## CPR012 SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001:2015

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en conocer los requisitos de la norma ISO 14001 y el procedimiento para la implantación de un sistema de gestión ambiental.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de implantar un sistema de gestión ambiental y establecer la situación actual respecto al medio ambiente aplicando los requisitos de la norma ISO 14001.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Principios de la sostenibilidad y de gestión ambiental.
2. Sistemas de Gestión Ambiental. ISO 14001:2015
3. Conservación de la naturaleza
4. Abastecimiento de agua. Vertidos
5. Suelos
6. Ruido y vibraciones
7. Emisiones y atmósfera
8. Residuos
9. Prevención Ambiental: Evaluación Impacto Ambiental, Prevención y Control Integrados de la Contaminación
10. La Ley 26/2007 de responsabilidad medioambiental y su desarrollo reglamentario
11. Eficiencia energética



## CPR013 PRINCIPIOS DE LA SOSTENIBILIDAD Y DE GESTIÓN AMBIENTAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en conocer los principios de la sostenibilidad y la gestión medioambiental.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno sepa qué es el desarrollo sostenible y diferenciar las fases del Análisis de Ciclo de Vida de un producto. Este curso también da las herramientas necesarias para comprender el Ecodiseño y para identificar las normas vinculadas al Ecodiseño.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Responsabilidad social empresarial: desarrollo sostenible.
2. Memorias de sostenibilidad: transparencia de las empresas.
3. Análisis de Ciclo de Vida.
4. Ecodiseño: Norma UNE 150301.
5. Creación de un área empresarial sostenible.



## CPR014 ABASTECIMIENTO DE AGUA. VERTIDOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en adquirir los conocimientos necesarios para la correcta gestión del abastecimiento de aguas y los vertidos en la empresa.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno aprenda a manejar los conceptos básicos sobre calidad de aguas y vertidos y sepa cómo solicitar una concesión de suministro de aguas y de vertido. También aprenderá a definir qué son y los diferentes tipos de estaciones depuradoras de aguas residuales así como a reconocer cuáles son las medidas de ahorro y uso sostenible del agua. Conocerá la legislación y normativa existente en relación a los vertidos.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Calidad de aguas
2. Suministro de agua
3. Tipos de vertidos
4. Autorización de vertido a un sistema de saneamiento
5. Autorización de vertido de aguas residuales a cauce público
6. Cómo se solicita una autorización de vertido a cauce público
7. Tratamiento y depuración de aguas residuales
8. Ahorro de agua: Uso sostenible
9. El agua y los vertidos en el ciclo de vida de un área empresarial



## CPR015 RUIDO Y VIBRACIONES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en adquirir los conocimientos necesarios para la correcta gestión y prevención de la contaminación acústica.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno pueda definir los conceptos relacionados con el sonido, explicar en qué consiste un mapa estratégico de sonido y aplicar medidas para evitar la contaminación acústica. También conocerá la legislación aplicable en materia de ruido.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Mapas de ruido
2. Áreas acústicas
3. Contaminación acústica. Cuestiones principales
4. El ruido ambiental
5. El ruido y las vibraciones en el ciclo de vida de un área empresarial
6. Legislación en materia de ruido





## CPR016 RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en adquirir los conocimientos necesarios para la correcta gestión de residuos en su empresa.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz identificar la legislación vinculada a la gestión de los residuos, conozca los procesos de la gestión de los residuos en las diferentes fases del Ciclo de Vida y sepa qué es la minimización de residuos y sus principales características.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Gestión de residuos
2. Legislación
3. Gestión de residuos en la fase de diseño y construcción del área empresarial
4. Gestión de residuos en la fase de explotación del área empresarial
5. Minimización de residuos en las áreas empresariales
6. Residuos en las áreas empresariales



## CPR017 MODELO EFQM DE EXCELENCIA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que necesitan aplicar en sus organizaciones sistemas de calidad basados en el modelo EFQM o están interesados en aplicarlos.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es adquirir un alto nivel de comprensión acerca de los 8 conceptos fundamentales de la Gestión de Calidad Total. Así mismo, asegurar la comprensión de la estructura y de los diferentes elementos que componen el Modelo EFQM de Excelencia y adquirir un nivel de conocimiento y práctica adecuados para poder llevar a cabo la autoevaluación de la propia organización.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción al modelo EFQM de excelencia empresarial
2. Aspectos clave del modelo EFQM de Excelencia
3. Autoevaluación del modelo EFQM
4. Implantación del modelo EFQM
5. Ejemplo de implantación del modelo EFQM
6. Práctica final



## CPR018 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2000

### DESTINATARIOS

Este Curso está dirigido a todas aquellas personas que desean adquirir los conocimientos necesarios para la implantación del Sistema de Calidad ISO 9000.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es conocer y aplicar los puntos de la Norma ISO 9001:2000, y adquirir los conocimientos necesarios para la implantación y gestión de un Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. El reto de la calidad en una empresa
2. Principios generales acerca de la norma iso 9001:2000
3. La dirección de la empresa y la política de calidad
4. Gestión de los recursos
5. La productividad y los procesos productivos
6. Recogida, análisis y presentación de los datos, auditoría de calidad
7. La documentación en un sistema de calidad
8. Análisis del plan de calidad de una empresa



## CPR019 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir los conocimientos necesarios para la implantación del Sistema de Calidad ISO 9001:2008 y a aquellas que una vez lo han implantado, necesiten realizar la actualización a la normativa que entró en vigor a finales del 2008.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno conozca los principios esenciales en los que se basa un sistema de calidad y sepa implantarlo en su empresa. Este curso le permitirá además adaptar su Plan de Calidad a la normativa vigente en la actualidad.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. El reto de la calidad en una empresa u organización actual. Análisis de un ejemplo
3. Principios generales acerca de la norma ISO 9001:2008
4. La Dirección de la empresa y la política de calidad
5. Gestión de los recursos
6. La productividad y los procesos productivos
7. Recogida, análisis y presentación de los datos. Auditoría de la calidad
8. La documentación en un sistema de calidad (acorde con la Norma ISO 9001:2008)
9. Análisis del plan de calidad de una empresa



## CPR020 UNE 66181: CALIDAD DE LA FORMACIÓN VIRTUAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir los conocimientos necesarios para decidir entre la oferta formativa disponible en la actualidad en función de unos criterios objetivos y universales. También está dirigido a aquellas organizaciones interesadas en lograr la certificación en esta UNE.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es conocer y aplicar los puntos de la CPR022 UNE 66181 y adquirir los conocimientos necesarios para su implantación en la formación virtual.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Respondemos a preguntas básicas
2. Imposible entender la UNE 66181 sin comprender los conceptos que maneja
3. La UNE 66181 pone el foco sobre la satisfacción del cliente. Factores de satisfacción.
4. Casos ficticios y práctica final



## CPR021 PRUEBAS PERICIALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### DESTINATARIOS

Este curso está orientado a todas aquellas personas interesadas en la ergonomía forense y que quieren ampliar conocimientos sobre las pruebas periciales en prevención de riesgos laborales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos, al finalizar la acción formativa sean capaces de aplicar los conocimientos del campo de la ergonomía y la psicología a los asuntos legales para dar testimonio en los juicios sobre daños causados a la persona en el marco de la actividad laboral.

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

1. El ergónomo: marco legal
2. Modelo de ergonomía
3. Dictamen de discapacidad: valoración y recogida de pruebas
4. Enfermedades profesionales.
5. Valoración de las psicopatologías laborales
6. Actividad pericial en los casos de accidente de trabajo
7. Ergonomía de los productos



## CPR022 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO DERIVADO DE RIESGOS PROFESIONALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean profundizar en el conocimiento de las responsabilidades y compromisos existentes en el régimen jurídico en la relación empresario-riesgos profesionales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que al finalizarlo los alumnos conozcan en profundidad las peculiaridades que el régimen jurídico establece en cuanto a la responsabilidad patrimonial del empresario en relación a los riesgos profesionales que puedan existir en su entorno.

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la responsabilidad patrimonial del empresario
2. Responsables y beneficiarios de la responsabilidad civil por riesgos laborales
3. Responsabilidad contractual del empresario
4. Régimen jurídico de la responsabilidad contractual del empresario: elementos esenciales
5. Concurrencia de empresarios y responsabilidad



## CPR023 VALORACIÓN DE DAÑO CORPORAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a personas que desean profundizar en el conocimiento de los procesos, fundamentos y métodos de valoración médica del daño corporal.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que los alumnos sean capaces de definir los conceptos básicos relacionados con la valoración médica del daño corporal, adquirir conocimientos sobre los aspectos deontológicos, éticos y legales del peritaje médico, y dominar la metodología de valoración del daño en sus aspectos médicos y legales.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Recorrido histórico por la valoración médica del daño corporal
2. Valoración médica del daño corporal: conceptos generales
3. Valoración médica del daño corporal
4. El perito médico y la actividad pericial
5. Aspectos esenciales de los documentos médico-legales
6. Lesiones, concausas y concausas existentes
7. Partes de la exploración neurológica: cabeza, pares craneales, extremidades superiores e inferiores
8. Aproximación práctica a la valoración médico-psiquiátrica
9. Valoración médica de los traumatismos faciales: tratamiento, evolución, sanidad y secuelas
10. El paciente oftalmológico y su valoración médica
11. El paciente otorrinolaringológico y su valoración médica
12. Lesiones de cuello
13. La columna vertical: valoración de las lesiones
14. Traumatismo torácico: lesiones y su valoración
15. Traumatismo abdominal: lesiones y valoración
16. Lesiones de la pelvis (I): estructuras blandas
17. Lesiones de la pelvis (II): fracturas óseas
18. Extremidad superior: lesiones y su valoración
19. Extremidad inferior: lesiones, tratamientos y valoración médica
20. Sistema endocrino: valoración médica
21. Estructuras blandas: lesiones generales y específicas
22. Daño estético: clasificación, criterios y valoración
23. Valoración médica del dolor físico
24. Periodo de sanidad, días de hospitalización, días improductivos/no improductivos
25. Concurrencia de la tercera persona: valoración médica
26. Simulación y disimulación en el ámbito médico-legal





## CPR024 GESTIÓN Y CONTROL DE LA I.T. PROTOCOLOS

### DESTINATARIOS

Este curso está orientado a todas aquellas personas que desean profundizar en el conocimiento de los protocolos y normativa que rigen las incapacidades temporales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer, gestionar y controlar los protocolos derivados de las incapacidades temporales, el régimen jurídico de la protección por incapacidad y poder gestionar y tramitar la prestación económica por incapacidad temporal.

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la incapacidad temporal
2. Derecho a la prestación por incapacidad temporal: protocolos
3. Prestación económica por I.T.: protocolos
4. Derecho a la prestación económica por I.T.: protocolos
5. Compatibilidad del derecho a la prestación económica por I.T.: protocolos
6. Cotización durante la situación de I.T.: protocolos
7. Gestión de la prestación económica por I.T.: protocolos



## CPR025 DELT@. DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran dominar aplicación telemática DELT@ para la gestión de la empresa de la documentación y comunicaciones derivadas del accidente laboral.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que los alumnos manejen con fluidez la aplicación DELT@ siendo capaces entre otras cosas de: registrar y modificar datos del accidentado y de la autoridad laboral en la aplicación delt@, renovar los certificados para el correcto funcionamiento de la aplicación, conocer la definición y características del accidente de trabajo establecidas en la ley general de la seguridad social o consultar y comunicar partes de accidentes de trabajo en la aplicación telemática delt@a..

### DURACIÓN

24 horas

### TEMARIO

1. Características del programa Delt@ y requisitos técnicos
2. Registro de un nuevo usuario
3. Acceso a Delt@
4. La modificación de datos en Delt@
5. Caducidad y renovación del certificado en Delt@
6. Dar de baja a un usuario. Preinscribir y modificar un usuario.
7. Delegación de funciones en Delt@
8. El accidente de trabajo según la LGSS
9. Creación y consulta de partes de accidentes de trabajo y otros documentos



## CPR026 PERITO JUDICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en conocer las características, funciones, metodologías, técnicas y recursos de la actividad profesional de perito judicial en prevención de riesgos laborales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que los alumnos dominen las técnicas y recursos para el peritaje en prevención de riesgos laborales, adquiriendo el conocimiento necesario para auxiliar a la administración de justicia en aquellos procesos en los que es necesario dictaminar sobre salud y seguridad laboral.

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

1. Notas características del perito en el ordenamiento jurídico español.
2. El peritaje en la prevención de riesgos laborales
3. El peritaje en prevención de riesgos laborales: metodología, técnicas y recursos



## CPR027 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos los profesionales interesados en conocer los conceptos básicos de seguridad e higiene en el trabajo, así como los riesgos que surgen en el mismo y las diferentes metodologías que permiten mejorar el entorno laboral.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno sea capaz de reconocer la importancia de las actividades de seguridad e higiene en los centros de trabajo como instrumentos que benefician tanto a los empresarios como a los trabajadores en los planos físicos, económicos, psicológicos y de ambiente laboral e identificar la Normativa que rige a la seguridad e higiene.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Seguridad e higiene
3. Seguridad en el trabajo
4. Riesgos de trabajo
5. Higiene en el trabajo
6. Comisión de seguridad e higiene
7. Metodología de las 5S
8. Conclusión final
9. Test final
10. Bibliografía



## MKT001 MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN PARA PYMES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos empresarios o responsables de PYMES, que deseen dar una nueva orientación comercial a su negocio, implantando nuevos métodos de marketing y comunicación con el cliente.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de integrar y potenciar una estrategia comercial en la empresa aprovechando las ventajas que ofrecen los diferentes canales de comunicación con el cliente el objetivo de la venta final. Conocerá también los principales aspectos legales referentes al comercio, las diferentes técnicas de fidelización de los clientes y podrá identificar y manejar diferentes métodos de captación de clientes. Se aprenderá cómo potenciar una comunicación interactiva con el mercado objetivo.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Segmentación de clientes
2. Marketing directo
3. Marketing relacional
4. Conceptos básicos de la comunicación de los clientes
5. Canales de distribución



## MKT002 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS EN LA RED. MARKETING ELECTRÓNICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que quieren potenciar su negocio a través de Internet y del Marketing electrónico.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es dotar de las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para comprender los procesos de comunicación y promoción de la empresa a través de Internet. Entre otros se aprenderá a integrar y potenciar Internet en la estrategia comercial de la empresa, reconocer las ventajas de Internet como canal de comunicación, desplegar habilidades que permitan desarrollar un Marketing interactivo o saber cómo fidelizar clientes a través de este canal de venta.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción al marketing electrónico
2. Herramientas de comunicación
3. Página web
4. Prueba de evaluación



## MKT003 COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN LA RED

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que quieren abrir un nuevo campo de negocio para sus productos a través de Internet y del comercio digital.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es dotar de las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para comprender los procesos de comercialización de productos a través de Internet. Entre otros se aprenderá a integrar y potenciar Internet en la estrategia comercial de la empresa, reconocer las ventajas de Internet como canal de venta y se conocerán los principales aspectos legales referentes al comercio electrónico.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Comercialización de productos
2. Ventanas e inconvenientes del comercio electrónico
3. Implantación de una actividad de comercio electrónico
4. La distribución logística en Internet
5. Legislación del comercio electrónico
6. Seguridad del comercio electrónico
7. Pago seguro en Internet



## MKT004 ATENCIÓN AL CLIENTE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas con deseos de desarrollar los procesos de comunicación, la actitud y la metodología necesarias para una efectiva atención al cliente.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es conocer la importancia de la calidad en el y comprender el significado de la atención al cliente. Se aprenderá cómo comunicarse de manera efectiva con los clientes y a identificar los problemas de éstos y resolverlos eficazmente.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Enfoque de empresa orientada al cliente
2. El cliente y los tipos de clientes
3. Situaciones difíciles con los clientes
4. Tratamiento de quejas y reclamaciones
5. El proceso de atención al cliente
6. Aportación personal a la orientación al cliente
7. La atención al cliente como ventaja competitiva
8. Atención al cliente; lealtad al cliente





## MKT005 TÉCNICAS DE VENTA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que deseen conocer todas las ideas y estrategias que se deben tener en cuenta a la hora de atender a un cliente, aspecto fundamental en un mercado de alta competitividad y en continuo cambio, en el que el cliente es la razón de ser de nuestro negocio.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que al alumno, al finalizar el curso, adquiera una visión amplia del sector comercial y conozca en profundidad la estrategia de ventas y sus protagonistas.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Fase de preparación
3. Fase de contacto
4. Fase de información
5. Fase de argumentación
6. Fase de cierre
7. Observaciones finales
8. Evaluación



## MKT006 ATENCIÓN TELEFÓNICA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran desarrollar su labor profesional dentro del ámbito de la comunicación y la atención telefónica o actualizar sus labores para adquirir o mejorar sus competencias con el fin de ofrecer un servicio de atención al cliente de calidad.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es dar a conocer al alumno las técnicas adecuadas para mantener un contacto telefónico con los cliente de la forma más satisfactoria para el cliente y saber resolver exitosamente las llamadas difíciles o problemáticas, en resumen, mejorar la calidad y el servicio de Atención Telefónica.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. La comunicación
2. La comunicación telefónica efectiva
3. La calidad del servicio
4. Tratamiento de situaciones conflictivas



## MKT007 NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean adquirir las habilidades necesarias para realiza una negociación eficaz y el análisis y resolución de conflictos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso se centra en conseguir que al finalizar el mismo, los alumnos hayan adquirido las técnicas y habilidades necesarias para controlar los procesos de negociación y comunicación dentro de los procesos empresariales.

### DURACIÓN

35 horas

### TEMARIO

1. La negociación eficaz como elemento clave del negocio
2. Desarrollo de la negociación
3. Cierre de la negociación
4. La comunicación negociadora
5. Análisis y gestión de conflictos



## MKT008 TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a profesionales que por su actividad diaria participan en negociaciones e intervengan en la solución de conflictos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es formar al alumno para ser un buen negociador, enseñándole cómo preparar la negociación, a utilizar las herramientas, técnicas y tácticas de negociación más adecuadas y conocer los distintos estilos de negociación de nuestro interlocutor y saber cómo adaptar su comportamiento a ellos, así como a actuar ante los conflictos colectivos.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Negociación
2. El negociador
3. Preparación de la negociación
4. Desarrollo de la negociación
5. Logro del acuerdo
6. Recomendaciones generales
7. Herramientas de la negociación
8. Estilos de negociación
9. Resolución de conflictos
10. Resumen
11. Autoevaluación
12. Práctica
13. Evaluación



## MKT009 NEGOCIACIÓN EFICAZ

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir las técnicas necesarias para conseguir una negociación eficaz como elemento clave del desarrollo de negocio.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran las técnicas y tácticas más convenientes durante la negociación y los rasgos y cualidades de un buen negociador.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Negociación
3. Planificación o preparación
4. Diagnóstico de la situación y búsqueda de información
5. Fijación de objetivos
6. Elaboración de argumentos
7. Estilos de negociación
8. Definición de la estrategia
9. Elección de las tácticas
10. Evaluación



## MKT010 REDES SOCIALES Y WEB 2.0

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a personas que quieran ampliar sus conocimientos acerca de la WEB 2.0 y las aplicaciones e usos que esta nos proporciona

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que se adquiriera un conocimiento claro de qué es internet y cómo ha evolucionado hasta llegar a la web 2.0, identificando los aspectos característicos de ésta y diferenciando entre las distintas redes que permiten compartir contenidos.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a Internet y a la Web
2. La Web 2.0
3. Principales aplicaciones de la Web 2.0
4. El usuario de la Web 2.0
5. Usos de la Web 2.0 en la sociedad



## MKT011 MARKETING ONLINE Y POSICIONAMIENTO WEB

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran aprender estrategias que les permitan posicionar su web (Posicionamiento Natural y Patrocinado) o medir la eficacia de su posicionamiento.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno aprenda qué es realmente el posicionamiento web, pueda mejorar la visibilidad de un sitio web en diferentes buscadores de manera orgánica y sepa además cómo gestionar el posicionamiento patrocinado.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción al posicionamiento web
2. Técnicas de posicionamiento natural: factores internos y externos. Herramientas
3. Estrategias de posicionamiento patrocinado
4. Midiendo la eficacia del posicionamiento
5. Práctica final



## MKT012 PUBLICIDAD Y MARKETING EN INTERNET

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a personas que quieran ampliar sus conocimientos acerca de la publicidad y el Marketing en la Web.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno conozca y maneje las herramientas de la publicidad y el marketing en internet, descubriendo qué es el posicionamiento web, cómo funcionan los buscadores, discriminando entre posicionamiento web y patrocinado y diferenciando claramente el marketing tradicional y el electrónico.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Publicidad y Marketing en Internet: Introducción
2. Posicionamiento Web
3. Marketing electrónico





## MKT013 COMERCIO ELECTRÓNICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a personas que quieran ampliar sus conocimientos sobre el amplio mundo del comercio electrónico, conocer sus tipos, la importancia de la atención al cliente, la legislación vigente que le compete...

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno sea capaz de explotar toda la potencialidad del comercio electrónico. Una vez finalizado el curso podrá definir el concepto de comercio electrónico, identificar los tipos de comercio electrónico, explicar la diferencia entre los objetivos promocionales y los transaccionales, enumerar las ventajas del comercio electrónico para las empresas y para los consumidores, ofrecer a tus clientes en tu sitio web la información que exige la normativa, elegir la forma de pago más segura y que se adecue a las necesidades de tu sitio web y en general todas las especificidades del comercio electrónico.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Objetivos del curso
2. Comercio electrónico: conceptos básicos
3. Ventajas del comercio electrónico
4. Obligaciones relativas a la seguridad de la venta
5. Obligaciones relativas a la protección de los datos personales
6. Para saber más...



## MKT014 COMMUNITY MANAGER

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran iniciarse en el mundo del Community Manager, aprendiendo estrategias que les permitan mejorar su posicionamiento web o medir la eficacia del mismo.

### OBJETIVOS

Todos creemos conocer qué es y para qué sirve Internet hoy en día, pero como muchos saben, esto no es del todo cierto, ya que Internet es algo vivo que cambia y evoluciona con una rapidez sorprendente. La mayoría de las empresas se esfuerzan por diseñar páginas web que agraden a sus clientes, pero desafortunadamente muchas de ellas desconocen, o simplemente se olvidan que, para alcanzar el nivel de visibilidad en Internet deseado es necesario disponer de una correcta estrategia online que consiga integrar en Internet todos los procesos publicitarios y comerciales de su negocio. Aquí es donde entra en juego el posicionamiento. Cuando hablamos de posicionar correctamente un sitio web, hablamos de posicionamiento de palabras claves, es decir, los términos que buscarán los potenciales clientes. Hacer entender esto y aplicarlo a su propio sector comercial o empresa es lo que se pretende con este curso.

### DURACIÓN

260 horas

### TEMARIO

1. Estrategias de marketing y publicidad online
2. Herramientas y tecnologías de la web 2.0
3. Social Media Marketing
4. El Community Manager
5. Análisis y control de campañas. Google Adwords.
6. Analítica Web



## MKT015 ESTRATEGIAS DE MARKETING Y PUBLICIDAD ONLINE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran iniciarse en el mundo de la publicidad online. Se abarca desde las bases del marketing online al análisis de una campaña.

### OBJETIVOS

El objetivo final de este curso es que el alumno sea capaz de realizar una campaña de marketing online: siendo capaz de enfocar el proceso desde el análisis de herramientas disponibles, hasta su análisis pasando por un correcto desarrollo del plan de marketing online.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. ¿Qué es el marketing online?
2. Herramientas del marketing online
3. Estrategias del marketing online
4. Mobile marketing
5. La campaña de marketing online
6. Práctica y test final



## MKT016 SOCIAL MEDIA MARKETING

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran iniciarse en el mundo del Social Media Marketing y conocer el uso profesional de las diferentes redes sociales.

### OBJETIVOS

El objetivo final de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos necesarios del social media marketing que le permitan utilizar éstas de una manera profesional. Al finalizar, eran capaces de aplicar y desarrollar los recursos que ofrecen las diferentes redes sociales para una marca o negocio.online.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Social Media
2. Las redes sociales
3. Facebook
4. Tuenti
5. Twitter
6. LinkedIn
7. Otras redes sociales profesionales
8. Redes sociales de enlaces favoritos: marcadores sociales o social bookmarking
9. Redes sociales news media
10. Publicación de vídeos: Youtube
11. Redes para compartir imágenes: Flickr
12. Aplicaciones para la gestión de las redes sociales: Hootsuite
13. Práctica y test final





## MKT017 EL PERFIL DEL COMMUNITY MANAGER

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean profundizar en el trabajo del Community Manager.

### OBJETIVOS

El objetivo final de este curso es que los alumnos sean capaces de entender qué significa ser Community Manager, qué trabajos diarios desempeña y sea consciente de todo lo que conlleva esta nueva labor profesional.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. El Community Manager, ¿quién es?
2. Cualidades deseables del Community Manager
3. Las tareas del Community Manager
4. Plan de marketing para los Social Media
5. Elaboración de informes
6. Monitorización de la reputación online
7. Gestión de crisis de reputación online
8. Práctica y test final



## MKT018 ANÁLISIS Y CONTROL DE CAMPAÑAS. GOOGLE ADWORDS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean adquirir los conocimientos necesarios para planificar y llevar un control de campañas desarrolladas en Google Adwords.

### OBJETIVOS

El objetivo final de este curso es que los alumnos sean capaces de desarrollar campañas de publicidad en Google Adwords de una manera eficaz, optimizando los recursos y gracias a un conocimiento profundo de las herramientas de Adwords.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Marketing de buscadores
2. Posicionamiento natural
3. Posicionamiento patrocinado
4. Google Adwords
5. Práctica y test final



## MKT019 ANALÍTICA WEB

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que están interesadas en conocer los entresijos de la analítica web.

### OBJETIVOS

El objetivo final de este curso es que, al finalizar el curso, los alumnos comprendan qué implica la analítica web y sea capaz de realizar un análisis profundo utilizando herramientas como Google Analytics.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Analítica web
2. Métricas
3. Google Analytics
4. Usabilidad
5. Práctica y test final





## MKT020 E-COMMERCE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos que quieren profundizar en el comercio electrónico, aprendiendo diferentes modelos y cómo gestionarlo.

### OBJETIVOS

Dotar a los participantes de las nociones generales sobre el comercio electrónico y las implicaciones del mismo, ofreciendo las diferentes técnicas y herramientas para llevar a cabo operaciones de comercio electrónico.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. La cadena de valor en el comercio electrónico
2. Tecnologías del comercio electrónico
3. Comercio electrónico ente empresas: B2B
4. El comercio electrónico al consumidor final: B2C
5. Los modelos de negocio del comercio electrónico
6. El comercio electrónico en la gestión empresarial
7. Atención al cliente
8. El marketing en Internet
9. La seguridad en el comercio electrónico
10. Medios de pago y procesos de cobro
11. Logística y distribución
12. Legislación que afecta al comercio electrónico



## MKT021 ATENCIÓN AL CLIENTE TELEFÓNICA Y ONLINE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran desarrollar su labor profesional dentro del ámbito de la comunicación y la atención telefónica o actualizar sus conocimientos a través del uso nuevos medio de comunicación.

### OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para mejorar la relación con el cliente, ofreciendo un servicio de calidad que consiga la gestión eficaz del mismo y la fidelización de los clientes.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. La atención al cliente
2. La atención al cliente telefónico
3. La atención al cliente online.
4. Tratamiento de dudas, objeciones, quejas y reclamaciones



## MKT022 MARKETING DIRECTO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran adquirir conocimientos específicos sobre el Marketing directo, abordando bases teóricas, pero también la ejecución de campañas.

### OBJETIVOS

Introducir a los participantes en el concepto del Marketing Directo, el diseño de un plan de marketing y al conocimiento de las principales estrategias en Marketing Directo.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Marketing relacional, directo e interactivo
2. Planificación de una campaña de marketing directo & interactivo
3. Aspectos económicos
4. Minimizar riesgos
5. Cómo crear ofertas
6. Ejecución de campañas a través del mailing
7. Ejecución de campañas a través de telemarketing



## MKT023 ESCAPARATISMO Y GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieren reforzar sus conocimientos sobre ventas o mejorar su labor en el puesto de trabajo.

### OBJETIVOS

Conocer las técnicas y metodologías avanzadas para realizar unas ventas adecuadas y así contribuir al desarrollo de la empresa.

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

1. Tipos de compras realizadas por los clientes.
2. Como generar confianza en el cliente
3. Técnicas de argumentación
4. La propuesta de valor
5. El cierre de la venta
6. La animación del Punto de Venta
7. La promoción de ventas
8. Escaparatismo
9. Atención al cliente
10. El servicio al cliente
11. Comportamiento del consumidor en el punto de venta
12. Principales instrumentos de conocimiento del consumidor
13. Gestión de compras
14. El control de caja
15. Gestión de los recursos humanos en el punto de venta



## MKT024 NUEVOS RECURSOS Y PLATAFORMAS ONLINE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieren familiarizarse con los nuevos recursos y plataformas que ofrece la web 2.0.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es aportar a los participantes los conocimientos de los nuevos medios existentes en la Web 2.0, tanto para colaborar y compartir recursos, creando o participando en comunidades virtuales, así como para aprovechar aplicaciones disponibles en línea.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la web 2.0
2. El wiki. La nueva enciclopedia
3. El blog
4. Aplicaciones online
5. Recursos compartidos en la red
6. Redes sociales en internet



## MKT025 ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que deseen conocer todas las ideas y estrategias que se deben tener en cuenta a la hora realizar una venta con éxito, aspecto fundamental en un mercado de alta competitividad y en continuo cambio, en el que el cliente es la razón de ser de nuestro negocio.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que al alumno, al finalizar el curso, adquiera una visión amplia del sector comercial y conozca en profundidad la estrategia de ventas y sus protagonistas.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Organización del entorno comercial
2. Gestión de la venta profesional
3. Documentación propia de la venta de productos y servicios
4. Cálculo y aplicaciones propias de venta



## MKT026 ATENCIÓN AL PÚBLICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas orientadas a la atención al público que desean desarrollar o mejorar sus competencias en este ámbito.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos comprendan la importancia de llevar a cabo una atención al público de calidad y cómo la pueden lograr a través de la motivación, la comunicación y el autoconocimiento.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Importancia de la motivación en el proceso de desarrollo de la productividad
3. Atención al público y satisfacción del usuario
4. La filosofía del servicio
5. Manejo de conflictos
6. Momentos de verdad
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía



## MKT027 CALIDAD EN EL SERVICIO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que deseen mejorar la calidad del servicio en pro de conseguir destacar en un mercado cada vez más competitivo.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que alumno conozca las bases filosóficas de una cultura orientada a la calidad en el servicio, adaptando su desempeño personal y profesional hacia la mejora continua, reconociendo y aplicando metodologías y buenas prácticas para un servicio de excelencia orientado a alcanzar los objetivos personales y organizacionales.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Filosofía del servicio al cliente
3. Cliente
4. La calidad en el servicio
5. La calidad total
6. Hacia un servicio de calidad
7. Mejora continua del servicio
8. Conclusión final
9. Test final
10. Bibliografía





## RHH001 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir las habilidades necesarias para gestionar Recursos humanos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno sea capaz de gestionar de la forma más eficaz los Recursos Humanos. Aprenderá a identificar la problemática actual de la gestión de los Recursos humanos, conocerá las técnicas de evaluación de desempeño, a identificar las competencias necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo, a organizar y motivar el trabajo en equipo y resolver los conflictos que se generen y adquirirá conocimientos básicos sobre la prevención de riesgos laborales para garantizar la salud de los trabajadores.

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

1. Análisis de los puestos de trabajo
2. Valoración o evaluación de puestos de trabajo
3. Evaluación del desempeño
4. Gestión por competencias
5. Técnicas de motivación del trabajo en equipo
6. Análisis y gestión de conflictos
7. Técnicas de negociación



## RHH002 FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los profesionales del área de formación y los directivos del departamento de Recursos Humanos que quieran adquirir formación en la mejora de las competencias profesionales de los empleados.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso, es que al finalizarlo, el alumno sea capaz de de detectar las necesidades formativas, diseñar un plan de formación en base a ellas y ponerlo en marcha.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. El Plan de Formación
3. Detección y atención de necesidades formativas
4. Gestión de la formación
5. Metodologías de formación
6. Técnicas de formación
7. Evaluación de la acción formativa
8. Resumen
9. Evaluación



## RHH003 ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a profesionales de este campo que quieran ampliar su conocimiento sobre cómo se elaboran las descripciones de puestos y de los sistemas de valoración de puestos de trabajo.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno aprenda a planificar un proceso de descripción de puestos de trabajo, elija el procedimiento de recogida de información más aconsejable, comprenda la diferencia entre descripción y especificación de un puesto y sea capaz de analizar y describir correctamente un puesto de trabajo.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Análisis De Puestos De Trabajo
2. Valoración De Puestos De Trabajo



## RHH004 EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a profesionales de este campo que quieran ampliar su conocimiento sobre cómo se elaboran las evaluaciones por desempeño y como implantar un sistema de gestión por competencias.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno sea capaz de implantar por un lado un sistema de evaluación por desempeño y por otro un sistema de gestión integrada de personal centrado en las competencias de los empleados. Manejará perfectamente el concepto de competencia y podrá aplicarlo a la gestión de recursos humanos de una forma adecuada y siendo capaz de evaluar además sus resultados.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Evaluación del desempeño
3. Gestión por competencias
4. Resumen



## RHH005 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a directivos y mandos intermedios encargados de dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de profesionales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para aplicar técnicas de motivación en un equipo de trabajo. Conocerá las variables que determinan el rendimiento de un equipo, cómo diseñar y organizar equipos con personas motivadas o cómo aplicar técnicas de trabajo en equipo y dirigirlo de una forma eficaz.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Conceptos clave
3. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo
4. Formar equipos de trabajo con personas motivadas
5. Objetivos adecuados para el equipo
6. Técnicas de trabajo en equipo
7. El estilo de liderazgo eficaz
8. Resumen
9. Autoevaluación
10. Pon a prueba tus conocimientos



## RHH006 ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

### DESTINATARIOS

Este curso es útil para todos los profesionales, sobre todo aquellos que tienen que supervisar grupos de trabajo.

### OBJETIVOS

El principal objetivo del curso es que el alumno conozca las modalidades de conflicto que existen y las causas que determinan la aparición de los mismos para así poder prevenirlos o manejarlos adecuadamente cuando ya se han producido.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Conceptos previos. Elementos básicos y tipos de conflictos. Niveles de conflicto.
2. Causas de conflicto
3. Conflictos en la comunicación
4. Estrategias para prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto
6. Resumen
7. Autoevaluación
8. Práctica
9. Pon a prueba tus conocimientos



## RHH007 HABILIDADES PERSONALES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los profesionales que por su actividad diaria participen en negociaciones e intervengan en la solución de conflictos, y en especial a aquellos que tienen que supervisar grupos de trabajo.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es aprender cómo se pueden manejar y resolver adecuadamente los conflictos cuando ya se han producido.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Conceptos previos
2. Principios básicos de la gestión de conflictos
3. Conflictos en la comunicación
4. Prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto
6. Resumen
7. Autoevaluación
8. Práctica
9. Pon a prueba tus conocimientos



## RHH008 UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO

### DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que desean adquirir conocimientos sobre la estructura de una empresa y la búsqueda de empleo.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que al finalizarlo el alumno sea capaz de identificar los distintos tipos de empresas y la estructura interna de una empresa, así como distinguir las diferentes áreas de la actividad administrativa. Por último tendrá una visión de cómo identificar las distintas fases en la búsqueda de empleo

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. La empresa
2. Clases de empresas
3. La empresa y las ocupaciones de la familia profesional
4. Áreas de la actividad administrativa y de oficina
5. Búsqueda de empleo
6. Pon a prueba tus conocimientos





## RHH009 EMPLEADO DE OFICINA

### DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que desean adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso se centra en conseguir que al finalizar el mismo, los alumnos hayan adquirido las técnicas y habilidades necesarias para realizar todas las labores administrativas relativas a la gestión comercial, financiero-contable, y de personal, desarrollando el registro, proceso, archivo y transmisión de información en la oficina.

### DURACIÓN

790 horas

### TEMARIO

1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo
2. Técnicas administrativas de oficina
3. Técnicas básicas de comunicación y archivo
4. Aspectos administrativos de la gestión empresarial
5. Mecanografía audiovisual
6. Informática básica
7. Ofimática básica
8. Procesador de textos avanzado
9. Aplicaciones informáticas de gestión empresarial
10. Seguridad e higiene en el trabajo



## RHH010 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

### DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que deseen adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno sea capaz de efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Clases de empresas
2. La empresa y la actividad
3. Estructura y organización interna
4. Los impresos y los documentos
5. Documentos relacionados con la compraventa
6. Documentos relacionados con la tesorería
7. Documentos relacionados con la administración de personal
8. Libros de registro
9. Test Final



## RHH011 ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los alumnos que deseen adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno domine las técnicas básicas necesarias para la administración de personal.

### DURACIÓN

56 horas

### TEMARIO

1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo
2. Técnicas administrativas de oficina
3. Técnicas básicas de comunicación y archivo
4. Técnicas de administración de personal. Aplicación informática de gestión de personal
5. Mecanografía audiovisual básica
6. Introducción a la informática básica
7. Introducción a la ofimática básica
8. Conceptos básicos de seguridad higiene en el trabajo



## RHH012 SECRETARIADO DE DIRECCIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a personas de cualquier procedencia académica que quieran acceder al puesto de trabajo de técnico en secretariado de dirección de una forma directa.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno adquiera conocimientos básicos de gestión de personal, contabilidad, facturación y ofimática para desarrollar tareas de secretaria de dirección.

### DURACIÓN

56 horas

### TEMARIO

1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo
2. Técnicas administrativas de oficina
3. Técnicas básicas de comunicación y archivo
4. Técnicas básicas de administración de personal, gestión de nóminas y seguros sociales.
5. Introducción a la gestión Presupuestaria. El Contaplus
6. Introducción a la facturación
7. Introducción a la contabilidad
8. Ofimática básica
9. Seguridad e higiene en el trabajo



## RHH013 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los alumnos que deseen adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno sea capaz de apoyar administrativamente la ejecución de los procesos de gestión en la empresa.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Contabilidad general
2. Definiciones y relaciones contables
3. La tesorería y sus libros de auxiliares
4. Cálculo mercantil y financiero
5. Régimen fiscal
6. Páginas de interés
7. Pon a prueba tus conocimientos



## RHH014 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los alumnos que deseen adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno sea capaz de desarrollar el proceso de entrada y utilización básica de aplicaciones de gestión empresarial.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Aplicaciones informáticas de gestión empresarial
2. Principios básicos de la utilización de una aplicación informática
3. Utilización de una aplicación financiero- contable
4. Utilización de una aplicación de gestión de personal
5. Utilización de una aplicación de gestión comercial y de existencias



## RHH015 LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer conceptos previos sobre el conflicto (tipos, factores de influencia y causas de aparición), estrategias para prevenir conflictos y formas de reaccionar ante ellos para darles una solución correcta.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que los alumnos conozcan las técnicas de motivación de un equipo de trabajo, la gestión eficaz de un proyecto de mentoring, el liderazgo de un equipo de trabajo de forma eficaz y la gestión adecuada de nuestro tiempo.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Técnicas de motivación
3. El estilo de liderazgo eficaz
4. Resumen
5. Pon a prueba tus conocimientos



## RHH016 DINÁMICA Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean gestionar correctamente un equipo de trabajo y analizar las variables que influyen en el rendimiento de un grupo, los factores de éxito y los obstáculos en la formación de los equipos de trabajo.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que los alumnos conozcan los diferentes estilos de aprendizaje y pensamiento que caracterizan a las personas y cuáles son los puntos fuertes y débiles de cada uno de ellos.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo
3. Formar equipos de trabajo
4. Componentes del equipo
5. Características de los equipos
6. Resumen
7. Evaluación





## RHH017 LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen conocer la normativa legal que actualmente rige la protección de datos.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno llegue a comprender en profundidad la normativa legal existente en materia de Protección de Datos, a conocer los principios y derechos sobre los que se rige esta normativa y a aplicar correctamente las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los datos de carácter personal.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Principios de la protección de datos
3. Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)
4. Medidas de seguridad aplicables a datos de carácter personal



## RHH018 POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido al personal, tanto de las empresas como de la administración que desee conocer las políticas de igualdad que rigen.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es dotar al alumno de las herramientas intelectuales y prácticas para aplicar las políticas de igualdad. Se aportarán los conocimientos necesarios sobre las herramientas conceptuales necesarias en la perspectiva de género y sobre cómo generar actitudes reflexivas acerca de los estudios de género y su influencia en nuestra sociedad.

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

1. Perspectiva histórica de las políticas de igualdad de género en España
2. Creación de los planes de igualdad y su puesta en práctica
3. Marco institucional de las políticas de igualdad. Política y democracia
4. Definición y concepto de género, socialización y familia
5. Evolución del problema y las posibles vías de solución
6. La desigualdad de género y su influencia en el mercado laboral
7. Conciliación de la vida familiar, personal y profesional
8. Vinculación de los problemas de género y el marco educativo
9. Un problema creciente: Violencia de género
10. Incidencia de los medios de comunicación en el incumplimiento de las políticas de igualdad
11. Práctica final



## RHH019 DISEÑO DE UN PLAN FORMATIVO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer las características básicas del Plan de Formación: Elementos del Plan de Formación, Necesidades formativas, Gestión de la formación y Métodos, metodologías y técnicas de formación.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que los alumnos conozcan la información que debe contener en Plan de Formación, entender la importancia de detectar las necesidades formativas, distinguir los métodos, metodologías y técnicas de formación que existen.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Elementos del Plan de Formación
2. Necesidades formativas
3. Gestión de la formación
4. Métodos y metodologías de formación
5. Técnicas de formación
6. Evaluación de la acción formativa
7. Resumen



## RHH020 LA TUTORIZACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer las dos formas de tutorizar aplicadas a la empresa: Mentoring y Coaching.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos conozcan las diferencias entre el coaching y el mentoring, conocer las cualidades de un buen tutor, descubrir ventajas y obstáculos de cada una de estas formas de tutorización, conocer las fases por las que tenemos que pasar para llevar a cabo tanto un proceso de mentoring y de coaching.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Orientación y formación individualizada
3. Coaching
4. Mentoring
5. Participantes en el mentoring
6. Dimensiones del mentor
7. Diferencias entre mentoring y coaching
8. Resumen
9. Evaluación



## RHH021 LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EN LA TUTORIZACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer los principales ámbitos de aplicación del mentoring, el proceso para la planificación de un proceso de mentoring y la forma de preparar correctamente un proceso de mentoring.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que los alumnos conozcan los requisitos que debe poseer una empresa para sacar el máximo partido al proceso de mentoring, descubrir los objetivos del mentoring en los ámbitos empresarial, educativo y social e identificar los requisitos, obstáculos, errores y fases de cualquier planificación.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Aplicación del mentoring
3. Planificación de la tutorización
4. Preparación del mentoring o fase inicial
5. Resumen



## RHH022 GESTIÓN DEL TIEMPO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a directores/as generales, gerentes, responsables de área o departamento, mandos intermedios, jefes/as de proyectos y, en general a todas aquellas personas que consideren que la gestión eficaz del tiempo es un aspecto esencial en el logro de sus objetivos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno diferencie las peculiaridades del recurso tiempo frente al resto de recursos y aprenda a clasificar los tipos de tiempo de que disponemos así como las características del entorno laboral que pueden influir en aprovechamiento óptimo del tiempo de trabajo y plantear objetivos que favorezcan una planificación más eficaz. Además se aprenderá a utilizar Google Calendar como herramienta de planificación.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Comenzando a reflexionar sobre el tiempo...
2. Conócete a ti mismo
3. Los ladrones del tiempo, ¿te atreves a detenerlos?
4. Sustituimos el reloj por la brújula... ¿a dónde queremos ir?



## RHH023 CONTROL DEL ESTRÉS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en manejar un conjunto de técnicas y estrategias conductuales que les permitan enfrentar las tensiones en sus actividades diarias de una manera constructiva y eficiente.

### OBJETIVOS

El objetivo general de este curso es que al finalizarlo, los participantes estarán en condiciones de reconocer los síntomas que caracterizan el estrés y comprender el efecto dañino que éste ejerce, tanto en el ámbito personal, como en el desempeño laboral.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es el estrés?
3. Elementos principales del estrés
4. Tipos de personalidad proclives al estrés y profesiones más estresantes
5. Tipos de estrés y su fisiología
6. Reacciones ante el estrés
7. Factores del estrés
8. Manejo del estrés
9. Eliminación de los factores que provocan estrés
10. Elasticidad
11. Estrés laboral



## RHH024 ORIENTACIÓN LABORAL: ANÁLISIS DEL MERCADO DE TRABAJO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen profundizar en el mercado laboral para comprenderlo y aprovechar sus oportunidades.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca funcionamiento del mercado laboral y los factores que inciden en él y pueda así aprovechar sus oportunidades. También aprenderá entre otros cómo encontrar información fiable sobre las nuevas oportunidades laborales del mercado y sobre los datos de población en relación con el mercado de trabajo, cómo interpretar los datos del paro registrado o cómo clasificar puestos de trabajo.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. El mercado de trabajo, ese puzle de intereses
2. Datos, conceptos y cálculos: tres claves para el análisis
3. Demanda de empleo
4. Oferta de empleo
5. Un puente entre la oferta y la demanda de empleo: la intermediación laboral





## RHH025 INTELIGENCIA EMOCIONAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en mejorar en diversos aspectos emocionales tanto de su vida personal como profesional

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es descubrir qué es exactamente la Inteligencia Emocional y qué dimensiones la conforman. Además se dan las herramientas necesarias al alumno para identificar los indicios de un bajo nivel de autoconocimiento y autoestima así como algunas pautas para mejorarlos, así como identificar los factores que influyen en el bienestar emocional o a diferenciar los tipos de habilidades sociales para ponerlas en práctica.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Concepto de Inteligencia Emocional
2. Autoconocimiento y autoestima
3. Control emocional y del comportamiento
4. Habilidades sociales
5. Habilidades de comunicación
6. La Inteligencia Emocional en el trabajo



## RHH026 HABILIDADES DIRECTIVAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los profesionales que en su actividad diaria necesiten dirigir y supervisar grupos de trabajo y quieran conocer las claves necesarias para hacerlo de la forma más eficiente.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es la adquisición de las habilidades y competencias necesarias para mejorar la dirección de equipos humanos y la interacción con los mismos, prestando especial atención a temas como la motivación, el liderazgo y la resolución de problemas.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Creación y dirección de equipos
2. Solución de problemas y trabajo en equipo
3. Comunicación
4. Liderazgo
5. Motivación
6. Gestión del desempeño
7. Gestión del tiempo y del estrés



## RHH027 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PYMES

### DESTINATARIOS

El curso está dirigido a aquellos participantes que desean adquirir conocimientos de las distintas estrategias posibles, en sus tres categorías: corporativas, de tipo competitivo (unidad de negocio) y de carácter funcional.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir conocimientos de las distintas estrategias posibles, en sus tres categorías: corporativas, de tipo competitivo (unidad de negocio) y de carácter funcional.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Análisis estratégico de las pymes
2. Dimensión estratégica interna
3. El plan de empresa
4. Procesos administrativos de la empresa
5. Dimensión estratégica externa
6. El mercado. Ventajas competitivas
7. Toma de decisiones



## RHH028 ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean adquirir habilidades y herramientas eficaces para afrontar los problemas que pueden surgir en el día a día, aprendiendo a realizar un análisis sistemático de los mismos que les ayude a tomar decisiones acertadas.

### OJETIVOS

El objetivo de este curso es que el participante aprenda a identificar y analizar los problemas al mismo tiempo que descubre diferentes modelos que facilitarán la toma de decisiones, ayudándole a disminuir riesgos y enseñándole a generar alternativas objetivas y reales.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es un problema?
3. El proceso de análisis de problemas
4. La toma de decisiones
5. Otros modelos para la toma de decisiones
6. Conclusión final
7. Test final



## RHH029 GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos profesionales que deseen adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo una gestión eficiente de personas en el entorno laboral.

### OBJETIVOS

Al finalizar el estudio del curso el participante adquirirá las competencias básicas necesarias para la gestión eficaz de personas, desarrollando capacidades comunicativas y de motivación que contribuyan a sacar el máximo partido a los recursos humanos de la organización mediante una administración más eficiente.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Elementos esenciales del recurso humano
3. Las personas
4. Motivación
5. Comunicación
6. El proceso de administración de Recursos Humanos
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía



## RHH030 ASERTIVIDAD

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen desarrollar la asertividad como hábito comunicacional.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los participantes comprendan el concepto de asertividad y la importancia e implicaciones de desarrollar una actitud asertiva para lograr el éxito en sus metas profesionales, personales y familiares.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. La asertividad
3. Actitud frente a la vida
4. Voluntad y carácter
5. Origen de la asertividad
6. La asertividad, un estilo de vida
7. Conclusión final
8. Test final
9. Bibliografía



## RHH031 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran mejorar su habilidad de comunicación ante grandes audiencias.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda a comunicar con eficacia ante cualquier tipo de audiencia, construyendo un discurso bien estructurando y adaptado al público. También aprenderá a buscar apoyos durante las intervenciones y a enfrentarse a un debate.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Significado e importancia de saber hablar en público
3. Comunicación
4. Tipos de audiencia
5. Perfil de un buen orador
6. El discurso. Tipos y estilo
7. Apoyos durante la intervención
8. Estructura y componentes del discurso
9. El debate
10. Conclusión final
11. Test final
12. Bibliografía



## RHH032 LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran adquirir las capacidades necesarias para liderar un grupo de trabajo de manera eficaz.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el participante identifique los diferentes tipos de liderazgo existentes y sus características, aprendiendo qué habilidades debe desarrollar para dirigir a un equipo de trabajo y siendo capaz de generar un clima organizacional adecuado.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Liderazgo y su ámbito de aplicación
3. ¿Ser jefe o ser líder?
4. Estilos de liderazgo
5. Un modelo de liderazgo orientado al desarrollo
6. Conclusión final
7. Test final
8. Bibliografía





## RHH033 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran desarrollar habilidades organizativas encaminadas a fomentar la cooperación, aprendiendo a definir las competencias de cada miembro del equipo para construir una estructura organizativa eficaz.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es brindar una visión y un marco teórico-conceptual que ayude a analizar las distintas situaciones que se pueden encontrar en las organizaciones con el objetivo de diseñar y planificar acciones que lleven a la implantación y desarrollo de nuevas formas de organización que permitan alcanzar mejores resultados.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Concepto e importancia de la organización
3. La organización formal e informal
4. Cultura organizacional
5. Manual de organización
6. Conclusión final
7. Bibliografía



## RHH034 RELACIONES HUMANAS

### DESTINATARIOS

Este curso está destinado a todo aquel que quiera adquirir nuevas competencias que ayuden a mejorar las relaciones interpersonales.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno comprenda la importancia de trabajar conceptos como la autoestima para el establecimiento de relaciones humanas saludables, reflexionando sobre los recursos y conductas individuales y colectivas con la intención de establecer relaciones adecuadas en el entorno individual, familiar, social y laboral.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo personal
2. Importancia de la Autoestima, bases y niveles
3. Asertividad
4. Conducta y Comportamiento Humano
5. Conclusión final
6. Test final
7. Bibliografía



## RHH035 EMPOWERMENT: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran desarrollar habilidades organizativas y de liderazgo bajo el enfoque del empowerment.

### OBJETIVOS

En todas las organizaciones es habitual encontrar equipos de trabajo que son un conjunto de personas organizadas entorno a un objetivo común. Para el correcto funcionamiento de estos grupos es esencial la figura de un líder que supervise las tareas de cada miembro y contribuya a lograr un crecimiento colectivo a partir del desarrollo individual de cada uno de estos miembros. El objetivo de este curso es conocer cómo debe ser ese líder

### DURACIÓN

76 horas

### TEMARIO

1. Utilidad del autodesarrollo
2. El talento y las habilidades
3. El desarrollo de las competencias profesionales de los colaboradores
4. Ante la gestión del cambio
5. Del poder en la empresa
6. De los estilos de liderazgo
7. De dirigir y motivar personal
8. Nuestro estilo personal de gestión



## RHH036 LAS OCHO DISCIPLINAS (METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS)

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran formarse sobre la metodología 8D's (8 Disciplinas), que es una herramienta eficaz y eficiente para determinar, planificar, verificar y documentar acciones correctivas que ayuden a eliminar o solucionar un problema identificado.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno aprenda a solucionar problemas de las actividades laborales utilizando e implementando herramientas que generen acciones positivas, innovadoras y eficientes.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Aspectos previos
3. Proceso de solución de problemas
4. Análisis de datos
5. Análisis de causa raíz
6. Definición e implementación de acciones
7. Lecciones aprendidas



## RHH037 AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran conocer cómo funciona la autoestima y cómo conseguir desarrollarla.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno aprenda a identificar la importancia de vivir y realizarse en todos los ámbitos de su vida con una autoestima alta y positiva, reconociendo la influencia que esta tiene en su interacción personal con el medio social, familiar y laboral que lo rodea del cual forma parte y en lo que puede conquistar día a día logros y satisfacciones tanto personales como laborales.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Introducción a la autoestima
3. Formación de la autoestima
4. Conceptos ligados a la autoestima
5. Desarrollo de la autoestima
6. Autoestima y desempeño laboral



## RHH038 PSICOLOGÍA LABORAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran conocer los procesos internos y conductas externas, personales y grupales que se presentan en relaciones entre individuos o personas, que juegan roles diferentes, en la interacción laboral.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno desarrolle habilidades que les permitan una conciliación o mediación laboral, caracterizada por el uso de lenguaje holístico, a través del conocimiento y práctica de elementos que la psicología pone a su alcance.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. La mediación y la conciliación desde un ángulo psico emocional
3. El Papel del Inconsciente en la Relación Humana
4. Los Procesos Cognoscitivos en la Detección de Claves que faciliten la Conciliación y la Mediación
5. Posiciones en la exposición
6. Importancia del lenguaje



## RHH039 RELACIONES INTERPERSONALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran mejorar su conocimiento de las relaciones interpersonales para crear y mantener entre los individuos relaciones cordiales y vínculos amistosos, basados en ciertas reglas aceptadas por todos y, fundamentalmente, en el reconocimiento y respeto de la personalidad humana.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno desarrolle habilidades para analizar y describir la influencia de la motivación y del conocimiento propio para mejorar el desempeño laboral en su empresa, adquiriendo elementos y cooperación de su grupo, mediante técnicas y estrategias específicas, a fin de lograr libertad y hacer mejor las cosas.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Teoría de las relaciones humanas
3. Dimensiones de la personalidad
4. Principios de la Conducta y el Comportamiento Humano
5. La Comunicación en las Relaciones Interpersonales
6. Las relaciones interpersonales en el trabajo



## RHH040 RESISTENCIA AL CAMBIO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieren mejorar la resistencia al cambio, aprendiendo formas de adaptabilidad para poder superarlo.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno conozca qué es la resistencia al cambio organizacional, sus elementos y las estrategias para poder superarlo y lograr la adaptación.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. El cambio
3. ¿Por qué tenemos resistencia al cambio?
4. Resistencia al cambio en las organizaciones





## RHH041 RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que tengan el deseo de encontrar un camino hacia la realización de sus metas personales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno conozca e identifique los conceptos y herramientas para desarrollar su plan de vida, generando una comprensión de la visión global del ser humano considerando las distintas esferas sobre las cuales se desarrolla el mismo.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Conceptos Generales
3. Análisis FODA como herramienta para Establecer Retos Personales y Elaborar un Plan de Vida
4. El Miedo como obstáculo para establecer tus Retos y Estructurar tu Plan de Vida
5. Reto Personal
6. Plan de Vida



## GST001 DISEÑA UNA BASE DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de la base de datos Microsoft Access.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno adquiera las habilidades necesarias para llevar a cabo el análisis, el diseño y la gestión de una base de datos, utilizando el programa Microsoft Access. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño y la creación de informes y formularios

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

1. Diseño y creación de una base de datos
2. Relaciones entre tablas
3. Las consultas
4. Los formularios
5. Los informes



## GST002 LLEVA LA CONTABILIDAD DE TU EMPRESA UTILIZANDO MICROSOFT EXCEL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean diseñar plantillas de gestión que les ayuden a llevar la contabilidad de sus empresas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno adquiera las habilidades necesarias para almacenar datos, realizar cálculos con ellos que les permitan llevar a cabo la contabilidad de la empresa y obtener estadísticas asociadas a los mismos, utilizando el programa Microsoft Excel. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño de facturas o albaranes.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Trabajando con una hoja de cálculo
2. Diseño de una plantilla
3. Insertar gráficos
4. Insertar funciones
5. Diseño de albaranes y facturas



## GST003 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, FACTURACIÓN Y FISCALIDAD

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen adquirir conocimientos sobre la gestión presupuestaria, la facturación y la fiscalidad.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno conozca los principales aspectos legales referentes la facturación y los distintos tipos de impuestos y sus características y pueda generar facturas y otros documentos fiscales.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Gestión presupuestaria
2. Facturación e-factura
3. Fiscalidad



## GST004 NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE PARA PYMES

### DESTINATARIOS

Este curso va dirigido, especialmente a profesionales de la contabilidad que deben conocer la interpretación práctica de las Normas de Valoración del nuevo plan y su registro.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno conozca en profundidad la normativa vigente en materia contable de forma que sea capaz de llevar a cabo el plan contable de una PYME.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Origen y porqué de los Planes Generales de Contabilidad de 2007
2. Introducción a las especialidades, simplificaciones y novedades del PGC de Pymes
3. El Marco Conceptual de la Contabilidad
4. Normas de registro y valoración (1ª parte)
5. Normas de registro y valoración (2ª parte)
6. Cuentas anuales
7. Cuadro de cuentas



## GST005 LA NUEVA LEY DE CONTRATOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que desean conocer las modificaciones de la Nueva Ley de Contratos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es presentar al alumno las novedades más destacadas del real Decreto Legislativo 3/2011. Se aborda el nuevo escenario para la contratación administrativa: preparación del contrato, adjudicación, metas de contratación y efectos del contrato y se dan a conocer al alumno las especialidades referentes a las entidades locales

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Legislación aplicable
2. Ley de Contratos del Sector Público
3. Clasificación legal de los contratos del sector público
4. Estudio de los elementos de los contratos del sector público
5. El precio de los contratos del sector público
6. Fases de la contratación



## GST006 FACTURAPLUS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos programa FacturaPlus.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno adquiera las habilidades necesarias para llevar a cabo la gestión de facturación de una empresa: pedidos, albaranes, facturas... viendo cómo se relacionan entre ellos utilizando el programa Factura Plus.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción a FacturaPlus Élite
2. Creación de la empresa en FacturaPlus
3. Otros datos de la empresa
4. Documentos para los proveedores y almacén
5. La producción
6. Documentos para el cliente



## GST007 CONTAPLUS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos programa ContaPlus.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo la contabilidad de una o varias empresas utilizando el programa ContaPlus.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos de Contabilidad
2. Plan General de Contabilidad de PYMES: Manejo de cuentas
3. Introducción a ContaPlus Élite
4. Primeros pasos con ContaPlus
5. Asientos y libros de contabilidad en ContaPlus Élite
6. Los vencimientos y la tesorería
7. Ciclo contable: Libros de contabilidad con ContaPlus Élite.





## GST008 NOMINAPLUS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos programa NominaPlus.

### OBJETIVOS

EL objetivo principal de este curso es que el alumno adquiera las habilidades necesarias para llevar a cabo la gestión de las nóminas de una empresa utilizando el programa NominaPlus.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción a NominaPlus Élite
2. Primeros pasos con Nomina Plus
3. RRHH y contrato de trabajo
4. Las nóminas
5. Cartas de finiquito, pagos de la nómina y acumulados de retenciones
6. Documentos oficiales



## GST009 MICROSOFT PROJECT

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de dirigir un proyecto en todas sus fases utilizando el Microsoft Project.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno sea capaz de concluir proyectos con éxito entre otras cuestiones, aplicando los principios y procedimientos más adecuados para garantizar su calidad, su ejecución en el plazo establecido y dentro de los costes prefijados usando como herramienta el programa Microsoft Project. El alumno será capaz de planificar, realizar el seguimiento y editar los informes finales de un proyecto.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Primeros pasos con Microsoft Project
2. Crear un proyecto: programar las tareas
3. Programar los recursos
4. Seguimiento e Informes del proyecto
5. Práctica final



## GST010 GESTIÓN DE PROYECTOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de planificar un proyecto.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es ofrecer una visión general de las metodologías y técnicas que deben aplicarse para realizar una correcta planificación y seguimiento de un proyecto, independientemente del campo tecnológico en que éste se encuadre. El alumno será capaz de gestionar un proyecto para que éste concluya con éxito, aplicando los principios y procedimientos más adecuados para garantizar su calidad, su ejecución en el plazo establecido y dentro de los costes prefijados.

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

1. Primeros conceptos sobre GP
2. Habilidades personales en la GP
3. Planificación de un proyecto
4. Planificación de tareas
5. Informes de seguimiento y control del proyecto.
6. Primeros pasos en Microsoft Project
7. Crear un proyecto: programar las tareas
8. Programar los recursos
9. Seguimiento e Informes del proyecto
10. Práctica final



## GST011 PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de dirigir un proyecto en todas sus fases.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es ofrecer al alumno una visión general de las metodologías y técnicas que deben aplicarse para realizar una correcta planificación de un proyecto, independientemente del campo tecnológico en que éste se encuadre.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. La necesidad de planificar
3. La etapa de iniciación
4. La etapa de planificación
5. Para ampliar información
6. Evaluación



## GST012 PLANIFICACIÓN DE TAREAS EN UN PROYECTO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de gestionar un proyecto, centrándose en la fase de desarrollo temporal del mismo. Además el curso se ofrece una visión de cómo la herramienta Microsoft Project facilita la gestión de estas tareas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que, una vez finalizado el curso, el alumno sea capaz de controlar el desarrollo de las tareas y fases de un proyecto, de manera que pueda detectar las posibles desviaciones; retrasos e incompatibilidades, que sean críticas para el éxito del proyecto y lograr corregirlas adecuadamente.

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Diagramas de Gantt
3. Método PERT
4. Asignación de recursos
5. Conclusión
6. Para ampliar información
7. Evaluación



## GST013 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen descubrir cómo ha influido el desarrollo de las nuevas tecnologías en la organización de las empresas y en las competencias profesionales que se exigen a los empleados.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca cómo han afectado la globalización económica, la revolución tecnológica y la generalización de la sociedad de la información en las formas de organización empresarial y las nuevas habilidades requeridas a los trabajadores.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Influencia de las NNTT de la información y la globalización económica
3. Análisis de la competencia profesional en relación a las necesidades de la organización.
4. Resumen



## GST014 ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer nuevas técnicas y estrategias de búsqueda de información.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que los alumnos conozcan las herramientas más eficaces a la hora de buscar información de forma que optimicen su tiempo y obtengan una información suficiente y de calidad para sustentar todo tipo de decisiones o trabajos.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Sistema de información gerencial
2. Herramientas para documentar procesos y decisiones
3. Análisis de flujo de datos
4. Proceso de investigación
5. Métodos de búsqueda de información
6. Estrategias de búsqueda de información
7. Formas de realizar la investigación
8. Uso de buscadores
9. Resumen
10. Evaluación



## GST015 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a mandos intermedios, personal de Estructura (técnicos y jefes) que participen activamente en la gestión de presupuestos, facturación y control de costes o lleven a cabo la dirección de proyectos a pequeña escala, o necesiten formación al efecto para comenzar a llevarla a cabo.

### OBJETIVOS

Conocer y dominar los distintos aspectos de las finanzas y la gestión económico-financiera de la empresa, así como interpretar y analizar adecuadamente los parámetros financieros de la misma.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Elaboración de presupuestos
2. Control de gestión
3. Selección de inversiones
4. Preparación de decisiones financieras





## GST016 GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. SECTOR AUTÓNOMOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que deseen recibir una formación completa sobre la gestión y administración de empresas y especialmente enfocada al sector autónomos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran un conocimiento profundo de los principios básicos necesarios a la hora de formar una empresa. Serán conocedores manejo de conceptos contables y fiscales, adquirirán conocimientos en Marketing y ventas, todo ello atendiendo a las especificidades del sector autónomos.

### DURACIÓN

260 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la gestión empresarial
2. Gestión Contable y Fiscal
3. Introducción al Marketing
4. Técnicas de Venta
5. Atención al cliente
6. Recursos Humanos
7. Habilidades directivas
8. Tecnologías de la información
9. Tecnologías de la gestión laboral y fiscal
10. Seguridad y salud en el trabajo
11. Sector autónomos



## GST017 CONTRATOS, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que deseen recibir formación para una correcta gestión de contratos nóminas y seguros sociales.

### OBJETIVOS

Dotar al alumno de un conocimiento en materia laboral y de nóminas, saber realizar las tareas más comunes en una Pyme y/o autónomo para con el trabajador y para con la Administración.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Nóminas y seguros sociales.
2. Contratación laboral.
3. Relación nominal de trabajadores.
4. Boletín de cotización



## GST018 CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a personas que quieran conocer de una forma profunda el proceso de creación y gestión de una microempresa

### OBJETIVOS

El principal del curso es proveer al alumno de las claves necesarias para crear una microempresa, pudiendo gestionar de forma autónoma todo el proceso, desde el análisis previo hasta la evaluación y control de la misma.

### DURACIÓN

260 horas

### TEMARIO

1. Ofimática
2. Plan de microempresas
3. Gestión comercial de microempresas
4. Gestión financiera de microempresas
5. Gestión integral administrativa para microempresas
6. Dirección y control de microempresas



## GST019 EMPRENDEDORES, CREACIÓN DE EMPRESAS

### DESTINATARIOS

Este curso está destinado a personas con espíritu emprendedor que quieran iniciarse en el proceso de creación de empresas.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es ofrecer al alumnos los conocimientos necesarios para la puesta en marcha de una empresa estudiando aspectos que van desde la creación de la idea hasta la gestión de presupuestos, capital humano y planes de marketing.

### DURACIÓN

75 horas

### TEMARIO

1. El espíritu emprendedor: habilidades y características.
2. Ideas de negocio: validación y contraste.
3. Creación de una empresa: pasos imprescindibles y recursos mínimos.
4. Estructura del plan de empresas.
5. El presupuesto y los diferentes sistemas de presupuestos.
6. La gestión de personas. Gestor versus vendedor.



## GST020 GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL. SISTEMA FINANCIERO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que participen activamente en la gestión de presupuestos, facturación y control de costes o necesiten formación al efecto para comenzar a llevarla a cabo.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es aprender a manejar y comprender la información y datos de carácter económico y financiero así como el lenguaje y terminología económico y financiero para la redacción de documentos, realización de presentaciones y comunicación con diferentes interlocutores.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la contabilidad
2. Análisis de estados financieros
3. Control de costes
4. Control de presupuestos
5. Obligaciones fiscales



## GST021 GESTIÓN FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran conocer las especificidades propias de la gestión financiera en microempresas.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es aprender a manejar la información y datos de carácter económico y financiero propios de las microempresas. El alumno será capaz de gestionar cobros y pagos, realizar controles presupuestarios y análisis de financiación de la microempresa.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Gestión de cobros y pagos en microempresas
2. Control de presupuestos de tesorería
3. La financiación de las microempresas



## GST022 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

### DESTINATARIOS

Este curso está pensado para personas que quieran obtener una visión general de la administración de empresas y conocer las claves a la hora de formar una empresa y gestionarla.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos básicos necesarios para la creación de una empresa en sus diferentes modalidades así como la gestión y dirección de la misma. Se obtendrán además conocimientos financieros, de producción y marketing.

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

1. Constitución de empresas
2. Funciones de las empresas
3. Control de gestión
4. Cualidades del empresario



## GST023 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

### DESTINATARIOS

Este curso está pensado para personas que quieran aplicar las nuevas tecnologías en la empresa de cara a la mejora de la productividad y eficiencia.

### OBJETIVOS

El principal objetivo es que los alumnos conozcan las aplicaciones que las TIC tienen en el sector empresarial y puedan utilizarlas para la mejora de los diferentes procesos de la empresa, permitiéndoles dar soluciones innovadoras y eficaces.

### DURACIÓN

75 horas

### TEMARIO

1. Aportación de las TIC al negocio
2. Organización empresarial: estrategias en la TIC
3. Necesidades en TIC de las distintas organizaciones empresariales
4. Desarrollo y externalización de sistemas
5. Planes de negocio en TIC: la planificación de los sistemas de información
6. La seguridad en las transacciones comerciales en internet
7. Marketing en la nueva economía
8. Procesos de negocio
9. El comercio electrónico
10. El telemarketing





## GST024 PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS

### DESTINATARIOS

Este curso está orientado a todas aquellas personas interesadas en conocer los aspectos legales que ayudan a prevenir delitos de blanqueo de capitales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de esta acción formativa es que al finalizar la acción formativa, las personas participantes estarán capacitadas para desarrollar sus actuaciones profesionales en el sector inmobiliario respetando el cumplimiento de la normativa legal relativa al blanqueo de capitales.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Aspectos básicos del blanqueo de capitales
2. Tipos, técnicas y etapas del blanqueo de capitales
3. Medidas preventivas (I). Medidas preventivas del blanqueo de capitales
4. Medidas preventivas (II). Control del blanqueo de capitales
5. Medidas preventivas (III). Comercio de bienes y movimiento transfronterizo de dinero
6. Medidas preventivas (IV): infracciones y sanciones
7. La organización institucional y la amnistía fiscal de 2012



## GST025 CONTABILIDAD FINANCIERA

### DESTINATARIOS

Este curso está orientado a todas aquellas personas interesadas en conocer los aspectos legales que ayudan a prevenir delitos de blanqueo de capitales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de esta acción formativa es que los alumnos conozcan el marco conceptual de la contabilidad financiera y la legislación actual vigente al respecto; siendo capaces de definir los conceptos básicos de contabilidad y del plan general de contabilidad, de establecer los elementos y factores influyentes en la constitución y distribución de las operaciones con los socios de la empresa o de identificar las posibles vías para la inversión en la empresa, entre otros.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. La cultura contable
2. ¿Qué es el patrimonio?
3. Metodología contable
4. El plan General de Contabilidad
5. Grupo 6: Compras y gastos
6. Incremento del patrimonio
7. Las existencias
8. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
9. Cobro: derechos
10. El impuesto sobre beneficios: empresas
11. Constitución de sociedades mercantiles
12. Contabilidad en la distribución de beneficios
13. Fuentes de financiación: concepto y tipos
14. Implicaciones de las ampliaciones de capital
15. Préstamos y pólizas de crédito



## GST026 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean profundizar en los aspectos prácticos de la promoción inmobiliaria, desde planificación y gestión hasta el sistema de tributación que les atañe.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos aprendan a planificar y gestionar la promoción inmobiliaria y el proceso de edificación. Además serán capaces de gestionar la planificación económica de la promoción inmobiliaria, identificar a los agentes intervinientes en el proceso de edificación, los riesgos para la seguridad y salud en los procesos de edificación para la promoción de la actividad preventiva y diferenciar las promociones de viviendas por cooperativas de las viviendas protegidas.

### DURACIÓN

28 horas

### TEMARIO

1. Planificación de la promoción
2. Requisitos para la compra del suelo
3. Actuaciones a realizar antes de la edificación
4. La edificación
5. Seguridad e Higiene en el Trabajo en los proyectos de edificación
6. ¿Qué hacer después de la edificación?
7. El destino de la promoción
8. Promoción en cooperativa y en viviendas protegidas
9. Tributos de las operaciones inmobiliarias



## GST027 ASPECTOS MERCANTILES Y FISCALES DE LAS MUTUALIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas interesadas en profundizar en el conocimiento de las mutualidades de previsión social, que cada vez tienen mayor peso específico en nuestro ordenamiento jurídico.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que al finalizar el curso los alumnos conozcan los aspectos mercantiles y fiscales de las mutualidades de seguros así como las alternativas que plantean a los actuales planes de pensiones. Además conocerán diferentes aspectos sobre la tributación de estas entidades en el impuesto sobre la renta de las personas físicas, en el impuesto sobre sociedades y en el impuesto sobre el patrimonio y comprenderán las alternativas que estas fórmulas plantean a los planes de pensiones de los sistemas asociado e individual.

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

1. Mutualidades de previsión social: aspectos mercantiles
2. Mutualidades de previsión social: régimen fiscal general
3. Las mutualidades de previsión social como fórmulas alternativas a los planes de pensiones del sistema de empleo
4. Mutualidades de previsión social entendidas como fórmulas alternativas a los planes de pensiones de los sistemas asociado e individual
5. Mutualidades de previsión social como fórmulas alternativas a los planes de pensiones a favor de personas con una discapacidad no inferior al 65%



## GST028 DERECHO CONCURSAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en conocer y aplicar los principios y normas del derecho concursal.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que los alumnos conozcan, entre otros puntos, cómo funciona la legitimación y el procedimiento de declaración del concurso y sean capaces de delimitar las competencias profesionales que la ley atribuye a los administradores concursales, conociendo los efectos de la declaración de concurso sobre el deudor, los acreedores y los contratos.

### DURACIÓN

52 horas

### TEMARIO

1. Declaración del concurso
2. Administración concursal
3. Los efectos de la declaración de concurso sobre el deudor.
4. Los efectos del concurso sobre los acreedores
5. Los efectos de la declaración del concurso sobre los contratos según la Ley Concursal
6. Determinación de la masa activa y las acciones revocatorias
7. Determinación de la masa pasiva
8. Fases de convenio y liquidación
9. La calificación del concurso
10. Insolvencias punibles



## GST029 SEGURIDAD SOCIAL Y MATEPSS. DIRECCIÓN Y GESTIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas interesadas en adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar una alta cualificación en la dirección y gestión de mutuas de accidente de trabajo

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es conocer en profundidad la naturaleza, estructura interna y funcionamiento de las mutuas de accidentes de trabajo y dominar la normativa vigente en esta materia para abordar los problemas y soluciones que plantea la dinámica diaria de estas instituciones.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Mutuas de accidentes de trabajo: evolución histórica
2. Regulación, estructura y ausencia de lucro en las Mutuas
3. Controles administrativos, patrimonio, contratos y contabilidad de las Mutuas
4. Relación de las mutuas de accidentes de trabajo y la prevención de riesgos laborales
5. La Mutua y empresarios asociados: aseguramiento
6. Contingencias y notificación de accidentes de trabajo por procedimiento electrónico. Sistema Delta.
7. Relación prestacional del trabajador accidentado con la mutua
8. Enfermedades profesionales: cuadro, calificación y tramitación de partes
9. Gestión de la incapacidad temporal derivada de contingencias comunes
10. Gestión de la incapacidad temporal de los trabajadores autónomos: régimen especial de trabajadores autónomos y régimen especial agrario
11. Prestaciones: responsabilidad de las Mutuas
12. Tipos de infracciones y cuantía de las sanciones de las Mutuas de accidentes de trabajo y seguridad social
13. La colaboración obligatoria y voluntaria de las empresas en la gestión de la seguridad social
14. Aspectos procesales de las mutuas



## GST030 INSPECCIONES TRIBUTARIAS: GUÍA PRÁCTICA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en conocer los aspectos, procesos y recursos relacionados con las revisiones tributarias para la adecuada gestión y superación de la inspección tributaria.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que los alumnos conozcan los derechos y garantías de los obligados tributarios, así como la caducidad de los procedimientos y sean capaces de analizar el contenido de las notificaciones tributarias sabiendo aplicar los procedimientos de comprobación e inspección.

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

1. Aspectos relevantes para la comprobación de las obligaciones tributarias
2. Prescripción tributaria: plazos, efectos y caducidad
3. Notificaciones tributarias
4. Procedimientos de comprobación
5. Procedimiento de inspección
6. La inspección tributaria: desarrollo
7. Fin del proceso de inspección: trámite de audiencia, actas y terminación
8. Procedimiento sancionador en materia tributaria
9. La de revisión de los actos administrativos en materia tributaria



## GST031 CYPE. CÁLCULO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN CON CYPECAD

### DESTINATARIOS

Este curso está orientado a todas aquellas personas que desean aprender a calcular estructuras de hormigón comenzando por un nivel básico.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos sean capaces de calcular las estructuras de hormigón necesarias para los proyectos de edificación, además se usarán aplicaciones informáticas para generar cálculos en diferentes formatos y se generarán planos de estructuras a través de la aplicación CYPE.

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

1. Cálculo estructural de un edificio
2. Primeros pasos con CYPECAD
3. Definición de la estructura del edificio
4. Los pilares. Elementos de soporte
5. Los muros como elementos estructurales
6. Trabajando con vigas
7. Los forjados o paños
8. El menú "Grupos"
9. Hipótesis adicionales y escaleras de hormigón
10. Cuestiones iniciales de la cimentación
11. Cálculo y optimización de la geometría
12. Las armaduras en vigas y forjados
13. Armaduras en muros, pilares y cimentación
14. Documentación de un proyecto estructural
15. Estructuras 3d integradas





## GST032 PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en adquirir, desde un punto de vista legislativo, los conocimientos necesarios para un planeamiento urbanístico.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que los alumnos conozcan las bases del derecho urbanístico y sean capaces de analizar el procedimiento de formación y aprobación de los planes urbanísticos, identificar las clases de suelo y el régimen jurídico que les afecta y conozcan los instrumentos de la administración para el control legal en la actividad urbanística

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. El derecho urbanístico: introducción
2. El planeamiento urbanístico
3. El suelo y su propiedad
4. La ejecución del planeamiento
5. La edificación
6. Protección y restablecimiento de la disciplina urbanística



## GST033 DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de planificar un proyecto.

### OBJETIVOS

Capacitar a los asistentes a solucionar problemas y a tomar decisiones que permitan gestionar con éxito los proyectos entregándolos a tiempo, con calidad y dentro del presupuesto acordado.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la Gestión de Proyectos
2. Grupos de procesos y áreas de conocimientos
3. Gestión del tiempo y plazos
4. Costes del Proyecto
5. Calidad y RRHH
6. Gestión de riesgos del proyecto



## GST034 ASPECTOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LAS PYMES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir los conocimientos necesarios para constituir y gestionar pequeños negocios.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos conozcan qué acciones deben llevar a cabo para constituir y administrar una PYME, aprendiendo a seleccionar las mejores alternativas de financiación, descubriendo a los medios de pago y de control de tesorería más habituales y aproximándose a la normativa contable, laboral y fiscal que se requiere para la gestión habitual de pequeños negocios.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Inicio de la actividad económica en pequeños negocios o microempresas
2. Financiación de pequeños negocios o microempresas
3. Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas
4. Gestión de tesorería en pequeños negocios o microempresas
5. Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas



## GST035 NECESIDADES FINANCIERAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen conocer la normativa y usos habituales que regulan las operaciones de compra y venta internacional.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos aprendan a interpretar la normativa, los usos habituales y las fuentes de información jurídica que regulan la contratación internacional, así como que conozcan la normativa jurídica empleada en dichas operaciones, que aprendan a distinguir las partes de un contrato de compraventa internacional y que distingan los tipos de instrumentos financieros y medios de pago existentes.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. El contrato de compraventa internacional
2. Instrumentos de financiación de operaciones de comercio internacional
3. Factores económicos y legales de los medios de cobro y pago en operaciones comerciales
4. Gestión de los documentos e intervención de las entidades financieras
5. Selección del medio de pago y cobro internacional
6. Clasificación de los medios de cobro y pago
7. La Remesa en las operaciones de compraventa internacionales
8. Utilización del comercio electrónico en los medios de cobro y pago
9. Aspectos básicos del seguro en el comercio internacional
10. Particularidades del seguro según el medio de transporte

Tramitación y liquidación de siniestros



## GST036 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

### DESTINATARIOS

Este curso está orientado a todas aquellas personas que deseen comprender el funcionamiento de la medición estadística.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno conozca las diferentes técnicas estadísticas así como su aplicación real dentro del ambiente laboral.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. La recolección de datos
3. División de la Estadística y sus campos de aplicación
4. Términos de la estadística
5. Etapas de un estudio estadístico
6. Los datos estadísticos
7. Escalas de medición y reglas de redondeo
8. Tablas estadísticas
9. Métodos gráficos
10. Estratificación
11. Diagramas e Histograma
12. Conceptos básicos de la estadística descriptiva
13. Gráfica de control
14. Test final
15. Bibliografía



## GST037 ARCHIVO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que deben realizar la labor de administración de archivo, dotándoles de conocimientos que permitan mejorar los procesos de registro, control y conservación de la información.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los estudiantes comprendan la importancia que tiene una gestión adecuada del archivo y conozcan los diferentes tipos de sistemas que existen para determinar cuál es el que mejor se adapta a sus necesidades personales y profesionales

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Manejo de documentos
3. Documentos y Expedientes
4. Terminología
5. Clasificación de archivos
6. Mobiliario y Equipo
7. Sistemas de archivo
8. Catalogación
9. Registro de documentos
10. Test final
11. Bibliografía



## GST038 MAPEO DE PROCESOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran entender de qué forma se generan los procesos de una empresa y darlos a conocer a todo el personal mediante el mapeo de procesos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es permitir que los participantes conozcan los antecedentes y la metodología para realizar un mapeo de procesos de las actividades que ellos realizan en su día a día, con el objetivo de hacer más eficiente su trabajo y el de sus entidades laborales.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. La importancia de los procesos
3. El cambio
4. ¿Qué es la calidad?
5. La comunicación
6. Trabajo en equipo
7. Las 5S's de la calidad
8. Mapeo de procesos



## GST039 NOTAS, PRINCIPIOS Y APLICACIONES CPM PERT

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran dirigir las actividades de un proyecto para el cumplimiento de sus requerimientos utilizando recursos, gente, conocimientos y herramientas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es permitir que los participantes identifiquen los elementos de la Herramienta de Administración de Proyectos determinística CPM (Método de la Ruta Crítica) y la herramienta probabilística PERT (Técnica de Evaluación y Revisión de Programas).

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Planeación de proyectos
3. Herramientas de Verificación y control
4. Modelo de la Ruta Crítica (PERT)
5. Conclusiones





## I+D001 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA I+D+I EN LA EMPRESA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para implantar los principios básicos de la I+D+i en su empresa.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca el ámbito y alcance de la innovación en la empresa y las ventajas que ella aporta. Además se analiza el concepto de innovación y se ayuda a entender la innovación tecnológica como parte de la estrategia empresarial.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. El porqué de la innovación
2. Cultura innovadora vs otras culturas empresariales
3. Innovación tecnológica
4. Diseño de una empresa innovadora
5. Colaborar para innovar
6. Evaluación



## I+D002 LA INNOVACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para utilizar la innovación como herramienta de gestión.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso, es que el alumno al terminarlo sea capaz de gestionar eficientemente la innovación. Se proporcionan los conocimientos de gestión necesarios para la toma de decisiones en un entorno competitivo como el actual y se ofrece una visión integrada del modelo de gestión de la innovación y de sus fases.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Gestión de la innovación
2. Vigilancia tecnológica
3. Prospectiva tecnológica
4. Benchmarking
5. Creatividad
6. Análisis de la cadena de valor
7. Evaluación de proyectos
8. Gestión de proyectos
9. Protección de la propiedad industrial e intelectual
10. Gestión del cambio
11. Mejora continua



## I+D003 CREATIVIDAD PARA LA INNOVACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para utilizar la creatividad como una herramienta de innovación en su empresa.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno sea capaz de utilizar la creatividad como instrumento de innovación, conociendo sus barreras y ventajas. Además sabrá desarrollar técnicas concretas como la tormenta de ideas, la técnica de relaciones forzadas o analogías o la técnica de Scamper.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Pensamiento creativo aplicado a las empresas
2. Teoría de Restricciones (TOC)
3. Tormenta de ideas (Brainstorming)
4. Mapas Mentales
5. Pensamiento lateral
6. Relaciones Forzadas o Analogía
7. Técnica de SCAMPER
8. Técnica del 6.3.5



## I+D004 CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE I+D+I (NORMA UNE 166)

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas profesionales que desean analizar y conseguir la certificación de proyectos y sistemas desarrollados en I+D+i según la norma UNE 166.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca el proceso de normalización UNE 166 y sea capaz de reconocer los distintos tipos de normas existentes y su ámbito de aplicación. Además conocerá el origen de la normativa UNE 166 y la terminología utilizada en dicha normativa.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la Certificación de proyectos de I+D+i
2. Documentación y presentación de proyecto de I+D+i
3. Proceso de certificación de un proyecto de I+D+i
4. Sistema de gestión de la I+D+I. Parte I
5. Sistema de gestión de la I+D+i. Parte II



## I+D006 INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales de la innovación que consideren la innovación pública como una oportunidad al cambio

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno reflexione sobre la innovación en el sector público, cómo provocar la innovación en el sector público, como aprender a innovar pensando de forma diferente.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Innovación en el sector público.
2. Provocar la innovación en el sector público
3. Para innovar tenemos que aprender a pensar de manera diferente.



## I+D007 SMARTCITIES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que quieran tener conocimientos sobre las ciudades inteligentes.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno reflexione sobre las dimensiones de una ciudad inteligente: calidad de vida, movilidad, medioambiente, etc.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Ciudad Inteligente. Concepto(s)
2. Dimensiones de la ciudad inteligente: gobierno inteligente, calidad de vida, movilidad, medio ambiente, economía, sociedad...
3. Principios básicos y componentes elementales de la administración electrónica: sede electrónica, firma electrónica, DNle, certificados de funcionario público, factura electrónica, contratación pública electrónica....
4. Ejemplos de ciudades inteligentes



## FRM001 TUTOR DE EMPRESA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir la cualificación necesaria para organizar y autorizar los procesos formativos de una empresa.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno aprenda a organizar, planificar e implementar acciones de tutorización en el puesto de trabajo, previendo las estrategias y recursos necesarios, evaluando los niveles de cualificación de los tutorizados. Será capaz también de evaluar los niveles alcanzados por los tutorizados así como el plan y su propia actuación, aplicando los criterios y técnicas pertinentes y optimizando permanentemente el modelo de tutorización.

### DURACIÓN

105 horas

### TEMARIO

1. Organización del trabajo e influencia de la NNTT de la información
2. La tutorización en el puesto de trabajo
3. El plan de formación en la empresa
4. La programación didáctica en la tutorización
5. Las estrategias de búsqueda de la información
6. Organización, clasificación y registro de documentos
7. La implementación de la acción tutorial
8. Motivación y liderazgo
9. Dinámica y conducción de grupos
10. Gestión de conflictos en el mentoring
11. Evaluación del mentoring
12. Tutorizar la discapacidad en la empresa
13. Género e igualdad de oportunidades







## FRM002 REDACTOR DE CONTENIDOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a profesionales que deseen adquirir las habilidades necesarias para la redacción de contenidos, especialmente trabajando el uso de la imaginación.

### OBJETIVOS

El principal contenido de este curso es que el alumno comprenda por una parte el entorno y el soporte tecnológico necesarios para desarrollar una iniciativa de e-learning y por otra que adquiera habilidades en el manejo de las letras, las tildes y los usos gramaticales. el manejo de las letras. Además se le enseñará a realizar una correcta organización de contenidos.

### DURACIÓN

200 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la ortografía de las letras
2. Reglas generales de acentuación
3. Introducción a la gramática
4. Puntuación
5. Prácticas de redacción
6. Prácticas de imaginación



## FRM003 ORTOGRAFÍA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a profesionales que quieran conocer los cambios que se han producido en los últimos años en las reglas ortográficas así como aquellos que quieran repasar conceptos o profundizar en el estudio de la ortografía a través de ejercicios prácticos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno conozca las reglas básicas de la ortografía. Adquirirá habilidades en el manejo de las letras, las tildes y los diferentes usos gramaticales.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Ortografía de las letras
2. Ortografía de las tildes
3. Y para terminar...
4. Pon a prueba tus conocimientos



## FRM004 GRAMÁTICA

### DESTINATARIOS

Es curso está dirigido a todos aquellos que quieran repasar conceptos o profundizar en el estudio de la gramática a través de ejercicios prácticos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que al finalizar el curso el alumno haya adquirido unas habilidades en los usos gramaticales de modo que pueda usarlos correctamente.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Aula teórica (Aula A)
  - a. Introducción a la gramática
  - b. El sustantivo
  - c. El adjetivo
  - d. Los determinativos
  - e. Los pronombres
  - f. El adverbio
  - g. Las preposiciones
  - h. Las conjunciones
  - i. Test de autoevaluación
2. Aula práctica (Aula B)
  - j. Introducción a la gramática
  - k. El sustantivo
  - l. El adjetivo
  - m. Los determinativos
  - n. Los pronombres
  - o. El adverbio
  - p. Las preposiciones
  - q. Las conjunciones
  - r. Test de autoevaluación
3. Aula de Errores (Aula C)
  - s. Introducción a la gramática
  - t. El sustantivo
  - u. El adjetivo
  - v. Los determinativos
  - w. Los pronombres
  - x. El adverbio
  - y. Las preposiciones
  - z. Las conjunciones
  - aa. Test de autoevaluación
4. Evaluación



## FRM005 PUNTUACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos que quieran repasar conceptos o profundizar en el estudio de la puntuación a través de ejercicios prácticos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que, al finalizar el curso, el alumno haya adquirido unas habilidades en la utilización de los signos de puntuación que le permitan dotar un texto escrito de entonación.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Aula A (Aula teórica)
  - a. Introducción ¿Por qué utilizar la puntuación?
  - b. El punto
  - c. El punto y la coma
  - d. Dos puntos
  - e. Los puntos suspensivos
  - f. Los paréntesis y los corchetes
  - g. La raya y el guión
  - h. Las comillas
  - i. Signos de interrogación y exclamación
2. Aula B (Aula práctica)
  - j. Introducción ¿Por qué utilizar la puntuación?
  - k. El punto
  - l. El punto y la coma
  - m. Dos puntos
  - n. Los puntos suspensivos
  - o. Los paréntesis y los corchetes
  - p. La raya y el guión
  - q. Las comillas
  - r. Signos de interrogación y exclamación
3. Aula de errores



## FRM006 TÉCNICAS DE REDACCIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos que quieran conseguir un estilo narrativo más rico en vocabulario.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno sea capaz, al finalizar el curso de redactar textos de una forma correcta tanto a nivel formal como de contenidos.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

4. Palabras forzadas
5. Reescritura de textos
6. Estilo narrativo
7. La técnica del resumen
8. Redacción procedimental



## FRM007 PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos que quieran desarrollar las habilidades necesarias para describir una imagen y conseguir dar forma a objetos mediante la palabra, a través de ejercicios prácticos y ejemplos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno adquiera prácticas que le ayuden a fomentar su imaginación como pueden ser: ordenar las ideas acerca de una imagen tratando de utilizar el menor número de nexos o situar objetos en el espacio y en el tiempo, a través de las palabras.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Descripción de imágenes
2. Desarrollo argumental
3. Desarrollo de una idea
4. Asociación de elementos multimedia a textos o a conceptos



## FRM008 ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS. FORMATOS Y MAQUETAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos que quieran desarrollar las habilidades necesarias para diseñar y organizar Materiales Didácticos Multimedia.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca el proceso completo para la elaboración de Materiales Didácticos Multimedia. Así, sabrá organizar los contenidos de un curso en función de las premisas necesarias y diseñar y montar un material didáctico de calidad.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Pasos esenciales en la elaboración de Materiales Didácticos Multimedia
2. Organización y planificación de contenidos
3. Diseño: Formateo y maquetación
4. Evaluación



## FRM009 EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR EN UN PROCESO FORMATIVO E-LEARNING

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los Técnicos de Formación.

### OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno adquirirá conocimientos teóricos y prácticos en elaboración de contenidos formativos para teleformación, para desarrollar la capacidad técnico-docente y aplicará estos conocimientos y destrezas en la impartición de los cursos de formación profesional para el empleo.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Metodología de la teleformación
2. Organización de contenidos. Formatos y maquetas. Diseño instruccional
3. Indicadores de calidad de contenidos didácticos en teleformación
4. El equipo multidisciplinar. Los profesionales de e-learning





## FRM010 FORMADOR DE FORMADORES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido aquellos que quieran desarrollar las habilidades necesarias para formar a otros técnicos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno aprenda a diseñar programas de formación de técnicos y profesionales y como aplicarlos. Además aprenderá todo lo necesario para trabajar como docente de los cursos pertenecientes al plan FIP,(formación ocupacional) así como para los pertenecientes a otros programas oficiales. También conocerá los roles y funciones que debe desempeñar un formador, estilos de enseñanza y distintos estilos de aprendizaje.

### DURACIÓN

150 horas

### TEMARIO

1. El plan de Formación
2. La programación del proceso de enseñanza –aprendizaje
3. La interacción didáctica
4. Estrategias del aprendizaje autónomo
5. Estrategias de orientación
6. Seguimiento formativo
7. Diseño de pruebas de evaluación del aprendizaje
8. Evaluación de las acciones formativas
9. Innovación y actualización docente



## FRM011 EL PLAN DE FORMACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas responsables del área de formación de un empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad que quieran conocer cómo es el desarrollo de un Plan de Formación.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca el proceso completo de formación y así aprenda a diseñar e implantar un plan de formación, así como actividades concretas.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Modalidades de formación
3. Formación profesional
4. El Plan de formación
5. Proceso del plan de formación
6. Diseño de un plan de formación basado en competencias



## FRM012 LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas responsables del área de formación de una empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad que quieran conocer cómo programar un proceso de Enseñanza-Aprendizaje dentro de la empresa.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno sea capaz de programar el proceso de formación dentro de la empresa. Para ello conocerá además el proceso de enseñanza-aprendizaje y las relaciones entre la formación y el puesto de trabajo.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de adultos
2. La relación formación-trabajo
3. El diagnóstico inicial. El análisis del grupo de aprendizaje
4. Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje



## FRM013 LA INTEGRACIÓN DIDÁCTICA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas responsables del área de formación de una empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad que quieran conocer saber cómo desarrollar una integración didáctica adecuada a la empresa y a las diferentes acciones formativas.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para organizar contenidos y su integración a través de una correcta elección de los medios y recursos didácticos.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. La teoría de la comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje
2. Los activadores del aprendizaje
3. Selección y empleo de medios y recursos didácticos



## FRM014 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas responsables del área de formación de una empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad que quieran conocer las características de las nuevas estrategias de aprendizaje.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno conozca las bases del aprendizaje autónomo. Además aprenderá cuáles son las características básicas del rol del formador y sabrá saber hacer un seguimiento y control del aprendizaje. Dominará también los recursos didácticos asociados al aprendizaje autónomo

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. El aprendizaje autónomo
2. El formador-tutor
3. Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado
4. Recursos didácticos y soportes multimedia



## FRM015 ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas responsables del área de formación de una empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad que quieran conocer las principales estrategias de Orientación Laboral.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno pueda desarrollar un plan de vida adecuado al mercado laboral, sabiendo identificar un perfil laboral competitivo. Además conocerá los recursos y herramientas para una búsqueda activa de empleo, cómo crear un Currículum Vitae adecuado y cómo afrontar una entrevista de trabajo.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. La orientación laboral
2. Conócete a ti mismo: el perfil profesional
3. Herramientas de búsqueda de empleo
4. Pruebas de selección y la entrevista de trabajo
5. Búsqueda de empleo.



## FRM016 SEGUIMIENTO FORMATIVO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas responsables del área de formación de una empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad que quieran conocer las principales herramientas de seguimiento y evaluación de un proceso formativo.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno sea capaz de realizar un seguimiento formativo, gracias al conocimiento de las herramientas de seguimiento y evaluación de un proceso formativo. También conocerá los principales modelos y paradigmas de evaluación y las características de un modelo histórico de seguimiento.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Seguimiento formativo y evaluación
2. Algunos modelos de evaluación y seguimiento formativo
3. Modelos y Paradigmas
4. Seguimiento formativo mediante el modelo holístico



## FRM017 DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas responsables del área de formación de una empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad que quieran conocer las diferentes herramientas de evaluación de los contenidos formativos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca y maneje con fluidez los diferentes instrumentos y herramientas de evaluación del aprendizaje y sea capaz de diseñar pruebas de evaluación eficaces.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Clasificación de instrumentos de evaluación.
2. Evaluación de contenidos conceptuales
3. Pruebas objetivas
4. Evaluación de contenidos procedimentales
5. Evaluación de contenidos actitudinales
6. Requisitos que debe reunir todo instrumento de evaluación
7. Análisis de ítems
8. Instrumentos complementarios
9. Evaluación





## FRM018 EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas responsables del área de formación de una empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad que quieran conocer las diferentes herramientas de evaluación de las acciones formativas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca y maneje con fluidez los diferentes tipos y procesos de evaluación de acciones formativas y pueda generar informes de evaluación.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Concepto de Evaluación
2. La Evaluación en los Programas Formativos
3. Clasificación de los tipos de evaluación
4. Fundamentación de la evaluación
5. Características de la evaluación
6. El informe de evaluación



## FRM019 INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas responsables del área de formación de una empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad que quieran conocer las nuevas tendencias y modelos de aprendizaje aplicados a la formación en las empresas.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno conozca las nuevas tendencias en lo referente a la innovación docente y pueda aplicar estos conocimientos. Conocerá además casos concretos del contexto europeo.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Evolución y tendencias de la formación en el mercado laboral
2. Las Nuevas tecnologías en la formación
3. Las nuevas competencias profesionales de los formadores
4. La formación profesional en el contexto europeo: programas y redes transnacionales
5. Instituciones implicadas en la formación: niveles de actuación y de competencias
6. Evaluación



## FRM020 EXPERTO EN COMUNICACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran desarrollar o enfocar su carrera profesional hacia las empresas de ámbito tecnológico y necesiten actualizar y desarrollar nuevas habilidades y actitudes relacionadas con las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es cualificar al alumno en los conocimientos, habilidades y actitudes específicas para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo. Otro importante objetivo de este curso es facilitar al alumno la reorienten de su carrera profesional hacia el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación. Además se le darán las claves para integrar y potenciar una estrategia comercial en la empresa, valorando las ventajas que ofrecen los diferentes canales de comunicación y las técnicas de fidelización de clientes

### DURACIÓN

260 horas

### TEMARIO

1. Tratamiento de imágenes digitales
2. Técnicas de redacción
3. Marketing directo



## FRM021 FORMADOR PARA DELEGADOS SINDICALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer los derechos, competencias y garantías recogidas en el Estatuto de los trabajadores

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es dar a conocer al alumno los derechos, competencias y garantías recogidos en el Estatuto de los Trabajadores, establecer las herramientas de comunicación como representantes de los trabajadores, comprender el Marco legal de la prevención de riesgos laborales existente en la actualidad, utilizar los instrumentos disponibles para la aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales y conocer los diferentes grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera y del personal laboral.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Estructura y funciones de la UGT- FSP Extremadura
2. Representantes de los trabajadores/as
3. La comunicación
4. La representación de los/as trabajadores/as en salud laboral
5. Reglamentación en el ámbito de la Función Pública I
6. Reglamentación en el ámbito de la Función Pública II



## FRM022 DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean preparar las oposiciones al Cuerpo de Administrativos del Estado, según la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 1964 desempeñan tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración no asignadas al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado ni al de Gestión del Estado.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos conozcan las fuentes del Derecho Administrativo, la jerarquía de las fuentes, el acto administrativo, eficacia y validez de los actos administrativos y el principio de legalidad en la actuación administrativa.

### DURACIÓN

150 horas

### TEMARIO

1. Las fuentes del derecho administrativo
2. El procedimiento administrativo como garantía formal
3. Los recursos administrativos: Concepto y clases
4. Los contratos administrativos: Conceptos y clases
5. Políticas de igualdad de género y políticas contra la violencia de género



## FRM023 EL TUTOR/FORMADOR EN UN PROCESO FORMATIVO ELEARNING

### DESTINATARIOS

Este curso está destinado a todos aquellos alumnos interesados en conocer y dominar las diferentes tareas de un tutor o formador de acciones formativas online.

### OBJETIVOS

Entre los objetivos principales del curso destacan: reconocer las características básicas de la teleformación, definir los diferentes enfoques pedagógicos que se pueden aplicar a la formación en línea; enumerar las diferentes ventajas y barreras de la teleformación o definir y desarrollar las tareas, tanto generales como específicas, del tutor-formador.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Características generales de la formación y el aprendizaje en línea
2. Funciones, habilidades y competencias del tutor-formador
3. Métodos, estrategias y herramientas tutoriales. La plataforma de teleformación
4. Programas y herramientas informáticas para tutorizar al alumnado. Comunicación y evaluación en línea. Las redes sociales, como elemento de búsqueda de recursos para el aprendizaje



## FRM024 LECTURA MEJOR, VELOZ O DINÁMICA

### DESTINATARIOS

Este curso está destinado a todos aquellos alumnos interesados en mejorar sus técnicas de lectura.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es reconocer y aplicar métodos y técnicas de lectura veloz y dinámica, que permitirán al alumno leer y manejar información con gran velocidad y total comprensión.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Importancia
3. Sobrecarga de información
4. Problemas de la lectura convencional
5. Definición de lectura
6. Lectura veloz
7. Técnicas para desarrollar la lectura veloz
8. Maneje su motivación y estado mental
9. Desarrollo de la visión periférica
10. Leer para estudiar
11. Leer en la pantalla de la computadora



## ADP001 TRÁMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para conocer todos los trámites que se pueden realizar a través de Internet.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es ofrecer al alumno una visión general de todos los trámites que se pueden realizar a través de Internet y los pasos necesarios para ello. Además se abordarán aspectos relacionados con la seguridad en Internet. También analizaremos los pasos para obtener un certificado digital.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos en internet
2. Seguridad en internet
3. Trámites online con la administración





## ADP002 CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes desean conocer los pasos a seguir para obtener el certificado digital.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno sepa qué es y para qué sirve un certificado digital y los pasos a seguir para la obtención de un certificado digital. Además conocerá los servicios telemáticos con certificado digital así como las oficinas virtuales y adquirirá nociones sobre los pasos a seguir para la renovación del certificado de usuario.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Punto de partida
3. Caso 1: la identificación del ciudadano no es necesaria
4. Caso 2: la identificación del ciudadano a través de información conocida por ambas partes
5. Caso 3: la identificación del ciudadano a través de claves concertadas en un registro previo como usuario
6. Caso 4: la identificación del ciudadano a través de la firma electrónica incorporada al DNI electrónico
7. Y para finalizar...
8. Pon a prueba tus conocimientos



## ADP003 TRÁMITES ON-LINE CON EL PRINCIPADO DE ASTURIAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para conocer todos los trámites que se pueden realizar a través de Internet.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es ofrecer una visión general de todos los trámites que se pueden realizar a través de Internet y los pasos necesarios para ello.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Listado genérico de los servicios
3. Obtención de la clave SAC, el certificado de usuario y el DNI electrónico.
4. Acceso a los servicios



## ADP004 TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para conocer todos los servicios on-line de la Seguridad Social.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es ofrecer una visión general de todos los trámites que se pueden realizar con la Seguridad Social a través de Internet y los pasos necesarios para realizarlos.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la oficina virtual de la SSSS
2. Catálogo de servicios de la oficina virtual
3. El certificado digital
4. Acceso a los servicios de la oficina virtual



## ADP005 LEY DE DEPENDENCIA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean adquirir los conocimientos necesarios sobre las políticas públicas en la atención a las personas dependientes.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno conozca las políticas públicas en la atención a personas dependientes. Además se dotará al alumno de las herramientas intelectuales y prácticas para aplicar las políticas en la atención a personas dependientes. También conocerá los derechos y obligaciones de las personas en situación de autodependencia.

### DURACIÓN

150 horas

### TEMARIO

1. La independencia y autonomía para las personas con discapacidad y su entorno cercano.
2. Evaluación histórica de los modelos familiares y sociales.
3. Problemas emergentes de las familias con personas dependientes a su cargo.
4. El entorno social y político en el que se desarrolla la ley. Libro Blanco.
5. Descripción de la ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
6. Colectivos a los que va dirigida y sus características.



## ADP006 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a personas que utilicen o quieran empezar a utilizar los medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas; bien por su condición de empleados/as públicos/as y/o como ciudadanos/as.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es ofrecer una visión general de todos los trámites y gestiones que se pueden hacer hoy en día con las Administraciones Públicas. Además conocerá la importancia de las políticas comunitarias en el desarrollo de la administración electrónica en España, los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, los canales mínimos de los que dispone la ciudadanía para relacionarse con las Administraciones Públicas y a realizar trámites en plataformas corporativas locales, autonómicas y estatales entre otros.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. La política comunitaria sobre sociedad de la información y administración electrónica
2. Marco jurídico de la administración electrónica
3. Nuevo modelo de atención ciudadana. Multicanalidad y usabilidad como claves de la accesibilidad
4. La simplificación documental – la interoperabilidad
5. Administración electrónica y procedimiento administrativo
6. La firma electrónica y el certificado digital. Casos prácticos de puesta en funcionamiento de trámites electrónicos en plataformas corporativas.



## ADP007 REDACCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en adquirir las técnicas necesarias para la redacción de escritos e informes administrativos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es formar a especialistas en elaboración de documentos administrativos, para ello el alumno aprenderá todo lo referente normativa relativa a documentos administrativos, conocerá los distintos tipos de documentos producidos por la administración y a utilizar las normas de estilo para la elaboración de documentos de carácter administrativo.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Concepto de documento
2. Tipos de documentos administrativos
3. Pautas para la elaboración de los documentos administrativos



## ADP008 NUEVAS FÓRMULAS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES PARA EL FOMENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN ON-LINE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS LOCALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en conocer nuevas fórmulas e iniciativas para el fomento de la comercialización online de productos y servicios locales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer nuevas fórmulas e iniciativas para el fomento de la comercialización online de productos y servicios locales.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Las plataformas de comercio electrónico
3. Estrategias de comercio local
4. El comercio electrónico como estrategia de dinamización de la economía local
5. Infracciones y sanciones en el comercio electrónico
6. Guía de buenas prácticas del comprador y el vendedor



## ADP009 MODELOS DE EXCELENCIA Y GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a empleados de entidades públicas que deseen implantar o conocer el funcionamiento de sistemas de gestión de calidad y modelos de excelencia.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno entienda qué son los certificados de calidad y qué aportan a las organizaciones así como que se familiarice con el funcionamiento del Modelo EFQM de excelencia y el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008.

### DURACIÓN

16 horas

### TEMARIO

1. Gestión de la calidad en los servicios públicos: un primer acercamiento
2. El Modelo EFQM de excelencia
3. Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008
4. Práctica final





## ADP010 PROGRAMAS PARA LA MEJORA DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a empleados públicos que deseen implantar un programa de mejora de calidad en la organización o que quieran comprender cómo funciona.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno conozca el Real Decreto 951/2005, su función, los programas que lo integran y cómo se aplica a la Administración General del Estado. Además aprenderá en qué consiste el modelo EVAM y adquirirá la capacidad para formar parte de un equipo evaluador si se diera el caso.

### DURACIÓN

16 horas

### TEMARIO

1. Marco general para la mejora de la calidad. Real Decreto 951/2005
2. ¿Qué programas integra este marco general?
3. Modelo de Evaluación, Aprendizaje y Mejora (EVAM)
4. Práctica final



## ADP011 CONTABILIDAD PÚBLICA PARA ENTIDADES LOCALES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a públicos de la Administración Local, que desempeñen un puesto de trabajo relacionado directamente con el contenido del curso, especialmente habilitados y personal de unidades económico-presupuestarias.

### OBJETIVOS

El objetivo o de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos básicos de la contabilidad pública aplicable en las entidades locales, para su aplicación al mejor desempeño del puesto de trabajo.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. La contabilidad de las Administraciones Públicas
2. Instrucciones de contabilidad local
3. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local
4. Régimen presupuestario de las Entidades locales
5. Contabilidad de las operaciones en los presupuestos de las entidades locales
6. Estados y cuentas anuales de las entidades locales
7. Registros
8. Sistemas de información contable
9. La contabilidad analítica en las Administraciones Públicas
10. Glosario de términos contables de las Administraciones Públicas



## MAE001 EFICIENCIA ENERGÉTICA

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en conocer las características de la eficiencia energética y su normativa vigente.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de definir qué es la Eficiencia energética, pueda reconocer los objetivos del Plan de Acción de la Estrategia de Ahorro y Eficiencia Energética en España y conozca en qué consiste una auditoría energética. También podrá identificar las etapas del proceso de implantación de un Sistema de Gestión Energética según la Norma UNE 216301.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Política de mejora de la Eficiencia energética en la UE, o como hacer más con menos.
2. Estrategia de Ahorro y Eficiencia energética en España.
3. Auditorías energéticas y eficiencia energética. Norma UNE 216501:2009.
4. La Norma UNE-EN ISO 50001:2011. Sistemas de gestión Energética.



## MAE002 ENERGÍAS RENOVABLES

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que estén interesados en conocer las principales características de los diferentes tipos de energías renovables.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno adquiera los conocimientos necesarios para definir los tipos de energías renovables y elegir la energía renovable que más convenga a un área empresarial determinada, conociendo la legislación referente a energías renovables.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Energías renovables
2. Aplicación de las EERR en polígonos industriales
3. La cogeneración
4. Identificación de la huella de carbono
5. Evaluación



## MAE003 ENERGÍAS SOLAR TÉRMICA Y TERMOELÉCTRICA

### DESTINATARIOS

Este curso está orientado a todas aquellas personas interesadas en las energías renovables y en concreto en la energía solar térmica y termoeléctrica.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos conozcan los conceptos fundamentales de la energía solar térmica y termoeléctrica y sean capaces de diseñar instalaciones de energía solar térmica y termoeléctrica.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. ¿Qué es la energía solar?
2. La energía solar térmica
3. Las instalaciones solares térmicas
4. Los captadores solares en las instalaciones de energía solar térmica
5. El circuito hidráulico en las instalaciones de energía solar térmica
6. El intercambiador de calor en las instalaciones de energía solar térmica
7. Los acumuladores en las instalaciones de energía solar térmica
8. El sistema de control en las instalaciones de energía solar térmica
9. Predimensionado una instalación de energía solar térmica
10. La energía termoeléctrica
11. Funciones y componentes de las centrales termosolares
12. El impacto ambiental relacionado con la tecnología termosolar



## MAE004 AUDITORÍAS ENERGÉTICAS

### DESTINATARIOS

Este curso está orientado a todas aquellas personas interesadas en las energías renovables y en concreto en la energía solar térmica y termoeléctrica.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos conozcan los conceptos fundamentales de la energía solar térmica y termoeléctrica y sean capaces de diseñar instalaciones de energía solar térmica y termoeléctrica.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Políticas públicas de eficiencia energética
3. La Norma UNE 216501:2009
4. Energías renovables
5. Emisiones y atmosfera



## CD001 ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN. NIVEL BÁSICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir unas nociones básicas sobre la búsqueda y almacenaje de información a través de herramientas digitales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos comprendan el funcionamiento de Internet, su evolución y sus posibilidades como recurso de búsqueda de información, además de aprender a emplear herramientas básicas de búsqueda como los buscadores y sistemas básicos de almacenaje de contenidos.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Introducción y conceptos básicos
2. Los buscadores
3. Guardar y almacenar archivos y otros contenidos



## CD002 ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN. NIVEL INTERMEDIO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que posean unas nociones muy básicas acerca del empleo de herramientas digitales como fuentes de información y quieran mejorar sus habilidades de búsqueda en esta área.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos aprendan a realizar búsquedas avanzadas de información a través de Internet, que conozcan la existencia de buscadores específicos y que aprendan a filtrar los resultados según las licencias de uso, además de descubrir nuevas formas de almacenaje de información a través de aplicaciones multidispositivo y lectores RSS.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Los buscadores
2. Guardar y almacenar archivos y otros contenidos
3. Herramientas 2.0 básicas: Buscadores. Sistemas de almacenamiento en línea
4. Lectores RSS





## CD003 ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN. NIVEL AVANZADO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas familiarizadas con el uso de herramientas digitales que quieren perfeccionar sus habilidades de búsqueda y almacenaje de información online.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos aprendan las técnicas de búsqueda avanzada de información, que conozcan las herramientas que permiten el alojamiento de contenidos en la nube y que sepan cómo pueden recuperar la información en su ordenador y en su navegador y compartirla con otros usuarios.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Cómo recuperar información
2. Búsqueda avanzada en la red
3. Almacenamiento en la nube
4. Compartir información en la red



## CD004 ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. NIVEL BÁSICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean adquirir unos conocimientos básicos que posibiliten la comunicación a través de herramientas digitales.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos conozcan las herramientas básicas de comunicación online, además de familiarizarse con las normas de comportamiento en dichas herramientas, conocer la importancia de cuidar la identidad digital en la red y descubrir las posibilidades que existen para compartir archivos y llevar a cabo trabajos colaborativos.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Uso de funciones básicas de las herramientas de comunicación
2. Normas de comportamiento básicas en la comunicación con otras personas que utilizan herramientas digitales
3. Herramientas tecnológicas



## CD005 ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. NIVEL INTERMEDIO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a personas que poseen un conocimiento básico acerca de las herramientas de comunicación online y quieren conocer herramientas que les permitan nuevas posibilidades como las Redes Sociales, las herramientas de microblogging o las herramientas web colaborativas.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos conozcan el origen, evolución y funcionamiento de las redes sociales, que aprendan a definir su identidad digital y que descubran herramientas que posibiliten la colaboración con otros usuarios.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Las redes sociales
2. Aplicación de Microblogging
3. Herramientas Web colaborativas
4. Creación de la identidad digital



## CD006 ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. NIVEL AVANZADO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir un mayor conocimiento acerca de las herramientas y normas de comportamiento que se emplean en la comunicación online.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno conozca los aspectos más importantes de la comunicación en Internet y las reglas que lo rigen, que aprenda a diferenciar los diferentes recursos que existen para la comunicación online y la difusión de información y que comprenda la importancia de trabajar la identidad digital, diferenciándola de la reputación online.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. La comunicación en la era de Internet
2. El Wiki. La nueva enciclopedia
3. El blog y el correo institucional
4. Recursos compartidos en la red
5. La netiqueta
6. Identidad digital
7. Compartir información a través de la red



## CD007 ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL BÁSICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido aquellas personas que deseen aprender a generar contenidos básicos a través de herramientas digitales.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno adquiera las habilidades básicas que le permitan generar contenido a partir de herramientas digitales, así como a diferenciar las diferentes licencias que van a asociadas a la creación de contenidos.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Creación de contenidos
3. Utilización de programas para la creación de contenidos
4. Licencias de uso



## CD008 ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL INTERMEDIO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que posean los conocimientos necesarios para crear contenidos básicos a través de herramientas digitales y deseen mejorar sus competencias en este ámbito.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda a utilizar programas de edición de texto y de datos en nivel avanzado, que conozca herramientas de edición de imágenes y vídeos y que diferencie las licencias de uso existentes y sus aplicaciones.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Creación de contenidos
2. Modificación de contenidos
3. Conocer las diferencias básicas entre las licencias Copyright, Copyleft, Creative Commons y ser capaces de aplicarlas al contenido



## CD009 ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL AVANZADO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aproximarse a los programas digitales profesionales de creación de contenidos.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es iniciar al alumno en el manejo de Photoshop, de programas de edición de vídeo profesional y de herramientas de creación y tratamiento de audios.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Photoshop
2. Herramientas de generación de vídeos
3. Herramientas de generación de audios
4. Derechos de autor y tipos de licencias



## CD010 ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD. NIVEL BÁSICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir conocimientos básicos que les permitan proteger sus dispositivos electrónicos y la información que estos contienen.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos básicos para la protección de sus dispositivos, tomando conciencia de la importancia de proteger los datos que albergan y la necesidad de vigilar la privacidad de la información aportada en Internet. Además, se tratará de fomentar la adquisición de buenos hábitos encaminados a promover el ahorro energético.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Protección de dispositivos
2. Protección de datos personales
3. Protección de la salud
4. Protección del entorno





## CD011 ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD. NIVEL INTERMEDIO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que cuentan con unas nociones básicas acerca de la importancia de la seguridad en los entornos digitales y desean hacer un uso seguro de sus datos personales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno tome conciencia de la importancia de las cuestiones relativas a la seguridad de los datos personales y la privacidad aprendiendo a actuar de forma coherente, que aprenda a manejar la firma electrónica y el certificado digital y que adquiera los conocimientos básicos para la protección de dispositivos.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Protección de datos personales
2. Firma electrónica y certificados digitales
3. Seguridad en la Red: antivirus, anti-spam, cortafuegos, detectores de spyware



## CD012 ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD. NIVEL AVANZADO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que deseen realizar un uso totalmente seguro de la tecnología y de las aplicaciones web 2.0, como las Redes Sociales.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que alumno adquiera los conocimientos básicos que le permitan hacer un uso seguro de los dispositivos electrónicos, actuando de forma coherente en las cuestiones relativas a la seguridad de los datos personales y la privacidad en entornos web como las Redes Sociales, adquiriendo hábitos adecuados respecto a la salud online y emprendiendo acciones de ahorro energético vinculadas al uso de herramientas electrónicas.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Protección de datos personales
2. Uso seguro de la tecnología
3. Seguridad en redes sociales



## CD013 ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL BÁSICO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean adquirir nuevos conocimientos que les ayuden a resolver mediante enfoques creativos los problemas técnicos.

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno adquiera conocimientos sobre conceptos básicos y metodologías de resolución de problemas y adopte hábitos vinculados con la creatividad que ayuden a la toma de decisiones.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Resolución de problemas técnicos
2. Creatividad



## CD014 ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL INTERMEDIO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer las metodologías de resolución de problemas y las herramientas que le permitirán llevar a cabo dichas metodologías.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es dotar al alumno de herramientas y capacidades para resolver problemas sencillos relacionados con las tecnologías, así como dotarle de recursos para solucionar aquellos que no puede afrontar solo.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Resolución de problemas técnicos
2. Creatividad
3. Resolución de tareas



## CD015 ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL AVANZADO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean adquirir un pensamiento creativo orientado a la toma de decisiones.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno entienda y aprenda a gestionar los factores de la creatividad, que conozca los pasos del proceso creativo y que sea capaz de aplicar las técnicas de creatividad en el entorno laboral.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. La creatividad
2. Factores psicológicos y creatividad
3. Ventajas de creatividad
4. Cultura creativa en el ámbito de la administración



## PCT001 APRENDIZAJE AUTÓNOMO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean aprender a recoger, sintetizar y analizar la información que recibe para poder crear conocimiento y utilizarlo con posterioridad.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conocer en qué consiste el aprendizaje autónomo y cuáles son las principales características de este tipo de aprendizaje. Al finalizar serás capaz de identificar cuáles son los aspectos básicos que debemos tener en consideración a la hora de abordar el aprendizaje autónomo, así como las principales técnicas de estudio que podremos emplear para lograr obtener los mejores resultados en nuestro proceso de autoaprendizaje.

### DURACIÓN

4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Concepto de aprendizaje autónomo
4. Principales características del autoaprendizaje
5. Introducción a las estrategias y técnicas de estudio
6. Autoevaluación
7. Recursos didácticos
8. Nuevas formas de enseñanza y aprendizaje
9. Conclusiones



## PCT002 TRABAJO EN EQUIPO

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean aprender los aspectos más importantes que se han de tener en cuenta a la hora de formar un equipo de trabajo.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno diferencie los distintos tipos de equipos y logre detectar, definir y resolver conflictos gracias a las estrategias de actuación que aprenderás.

### DURACIÓN

4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Concepto y principios básicos del trabajo en equipo
4. Eficacia del equipo de trabajo
5. Fases del desarrollo de equipos
6. Tipo de equipos de trabajo
7. Autoevaluación
8. Introducción a la resolución de problemas
9. Conceptos clave
10. La comunicación en el trabajo en equipo
11. Conclusiones



## PCT003 COMUNICACIÓN

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean mejorar su competencia comunicativa en el ámbito laboral,

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda en qué consiste la comunicación, cuáles son los elementos que intervienen en un proceso comunicativo, qué elementos tendrá que tener en cuenta a la hora de elaborar un mensaje, etc.

### DURACIÓN

4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Concepto de comunicación
4. Elementos de la comunicación
5. Elaboración del mensaje
6. Axiomas de la comunicación
7. Apoyo a la comunicación
8. Barreras a la comunicación
9. Autoevaluación
10. .La comunicación como habilidad directiva
11. ¿Cómo actuar ante los imprevistos?
12. Correo electrónico
13. Conclusiones





## PCT004 GESTIÓN DEL TIEMPO

### DESTINATARIOS

Este curso está destinado a aquellos alumnos que quieren aprender a definir qué es el tiempo y distinguir de qué tiempos disponemos, para gestionarlos correctamente.

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda cuáles son sus hábitos inadecuados para poder corregirlos y aprender a identificar y a detener a los ladrones de tiempo.

### DURACIÓN

4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Un primer acercamiento a la gestión del tiempo
4. Gestión eficaz del tiempo
5. Hábitos y factores que influyen en la gestión del tiempo
6. Los ladrones del tiempo
7. ¿Hacia dónde queremos ir?
8. Conceptos clave
9. Cómo planificar correctamente y gestionar los ladrones del tiempo
10. Autoevaluación
11. Conclusiones



## PCT005 INICIATIVA Y CREATIVIDAD

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean adquirir conocimientos para poder desarrollar y aplicar la iniciativa y la creatividad en el entorno laboral.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno conozca qué es la iniciativa, cómo puedes desarrollarla y cómo aplicarla al ámbito profesional, consiguiendo así, mejorar tus perspectivas laborales.

### DURACIÓN

4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Iniciativa
4. Creatividad
5. Conclusiones



## PCT006 DECISIONES EFECTIVAS

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean conocer las diferentes etapas del proceso para la toma de decisiones y aprenderás a realizar decisiones efectivas tanto en contextos de certidumbre como de incertidumbre y riesgo.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno domine los diferentes estilos y ambientes que pueden incidir de forma directa o indirecta en la toma de decisiones, así como manejar la información disponible para lograr que las decisiones que tomes sean lo más efectivas posible.

### DURACIÓN

4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. La información es poder
4. Estilos y ambientes de decisión
5. Etapas en el proceso de toma de decisiones
6. Barreras para la toma efectiva de decisiones
7. Tipos de decisiones
8. Herramientas de gestión en la toma de decisión
9. Conclusiones



## PCT007 INTELIGENCIA EMOCIONAL

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean conocer en qué consiste la Inteligencia Emocional y cuáles son las dimensiones de esta.

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno aplique la Inteligencia Emocional a cualquier ámbito de su vida, controlando mejor sus emociones a la hora de enfrentarte a situaciones difíciles o complejas.

### DURACIÓN

4 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Aspectos previos
4. Inteligencia emocional
5. Necesidad de formación en materia de IE
6. Conclusiones



Apuesta global por la innovación: sistemas de calidad

Procedimientos: UNE\_EN ISO 9001:2000 | Desarrollo de software: CMMI nivel 2 | Excelencia en el servicio: EFQM | UNE\_EN ISO 27001:2007

