

Catálogo de cursos de Valdilecha



ÍNDICE DE CONTENIDOS

OFM	OFIMÁTICA	3
DIS	DISEÑO Y PROGRAMACIÓN.....	4
IDM	IDIOMAS	5
CPR	CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	6
MKT	MARKETING Y VENTAS	8
RHH	RECURSOS HUMANOS	10
GST	GESTIÓN.....	12
I+D	INNOVACIÓN EN I+D.....	14
FRM	ESTRATEGIAS FORMATIVAS.....	15
ADP	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	16
MAE	MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍAS RENOVABLES	17
CD	COMPETENCIAS DIGITALES	18
PCT	PLAN DE COMPETENCIAS TRANVERSALES	19
HOS	HOSTELERÍA Y TURISMO.....	20

OFM OFIMÁTICA

OFM003 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365).....	21
OFM004 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)	22
OFM005 EXCEL PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)	23
OFM010 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)	24
OFM011 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)	25
OFM012 OUTLOOK PARA PRINCIPIANTES.....	26
OFM014 OUTLOOK PARA EXPERTOS	27
OFM015 MICROSOFT OFFICE PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365).....	28
OFM016 MICROSOFT OFFICE PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365).....	29
OFM018 OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE (ADGG055PO)	30
OFM022 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PDF	31
OFM023 INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES	32
OFM024 INTERNET SEGURO.....	33
OFM025 GOOGLE Y SUS APLICACIONES (IFCM007PO)	34
OFM026 DISEÑO DE PRESENTACIONES IMPACTANTES	35
OFM029 OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (ADGG057PO)	36

DIS DISEÑO Y PROGRAMACIÓN

DIS011 JAVA (IFCD033PO)	37
DIS019 INTRODUCCION AL DISEÑO DE PÁGINAS WEB	38
DIS020 GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES (IFCD009PO)	39
DIS021 PHOTOSHOP (IMST013PO).....	40
DIS027 APLICACIONES CON ANDROID Y HTML 5 (IFCT048PO)	41
DIS031 CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB (IFCT030PO).....	42
DIS040 EXPERTO WEB Y MULTIMEDIA PARA E-COMMERCE (IFCD023PO)	43
DIS041 DISEÑO DE FOLLETOS Y CARTELERÍA CON SOFTWARE LIBRE: SCRIBUS	44
DIS042 ROBÓTICA.....	45
DIS043 INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE VIDEOJUEGOS.....	46
DIS047 BIG DATA (DATA SCIENCE)	47
DIS053 CIBERSEGURIDAD	48
DIS056 MACHINE LEARNING.....	49
DIS061 PHOTOSHOP AVANZADO (ARGG013PO)	50
DIS065 APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA EL TRABAJO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD	52

IDM IDIOMAS

IDM002 INGLÉS - NIVEL I	53
IDM004 INGLÉS - PERFECCIONAMIENTO	54
IDM006 PORTUGUÉS - NIVEL I.....	55
IDM008 PORTUGUÉS - PERFECCIONAMIENTO	56
IDM009 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	57
IDM010 INGLÉS COMERCIAL BÁSICO	58
IDM012 ALEMÁN COMERCIAL BÁSICO	59
IDM013 CHINO: PRIMEROS PASOS	60
IDM015 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA II	61



CPR CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

CPR005 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	62
CPR006 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE OFICINAS	63
CPR007 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE METAL.....	64
CPR009 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS ERGONÓMICOS	65
CPR010 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS PSICOSOCIALES.....	66
CPR012 SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001	67
CPR027 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	68
CPR028 MANIPULADOR DE ALIMENTOS	69
CPR029 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	70
CPR033 SEGURIDAD VIAL PARA TRABAJADORES	71
CPR037 ENTRENAMIENTO EMOCIONAL PARA LA MEJORA EN LA AT. AL USUARIO.....	72
CPR039 APLICACIONES DE MINDFULNESS EN EL MUNDO LABORAL	73
CPR040 MUJER, SALUD MENTAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO	74
CPR042 ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL DOMICILIARIO.....	75
CPR043 HIGIENE POSTURAL	76
CPR047 HABILIDADES SOCIALES PARA TRABAJAR CON PERSONAS MAYORES.....	77
CPR050 LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES	78
CPR051 COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL	79

CPR054 TÉCNICAS DE SOPORTE VITAL BÁSICO Y APOYO AL SOPORTE VITAL AVANZADO.....	80
CPR055 TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN, MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DEL PACIENTE	81
CPR056 RIESGOS ELÉCTRICOS.....	82



MKT MARKETING Y VENTAS

MKT001 MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN PARA PYMES.....	83
MKT004 ATENCIÓN AL CLIENTE	84
MKT006 ATENCIÓN TELEFÓNICA	85
MKT010 REDES SOCIALES Y WEB 2.0	86
MKT011 MARKETING ONLINE Y POSICIONAMIENTO WEB	87
MKT014 COMMUNITY MANAGER (IFCT136PO)	88
MKT020 E-COMMERCE.....	89
MKT023 ESCAPARATISMO Y GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA.....	90
MKT026 ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	91
MKT027 CALIDAD EN EL SERVICIO.....	92
MKT038 MARKETING EFICAZ EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (COMM048PO)	93
MKT039 HABILIDADES DE VENTA (COMT053PO).....	94
MKT042 REDES SOCIALES Y EMPRESA (ADGG071PO)	95
MKT044 MARKETING Y REPUTACIÓN ONLINE: COMUNIDADES VIRTUALES (COMM085PO)	96
MKT048 WORDPRESS (IFCM039PO)	97
MKT049 TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP (COMT099PO)	98
MKT055 POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES (ADGD211PO)	99
MKT057 CÓMO ELABORAR UN PLAN DE MARKETING (COMM119PO).....	100

MKT058 CREACIÓN DE BLOGS Y REDES SOCIALES (IFCT029PO)	101
MKT061 SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO (ADGG075PO)	102
MKT063 GESTOR DE REDES SOCIALES PARA PYMES Y AUTÓNOMOS, EXPERTO EN HOOTSUITE, CON CERTIFICACIÓN OFICIAL.....	103
MKT064 DINAMIZADOR WEB EXPERTO EN POSICIONAMIENTO SEO, SEM Y ANALÍTICA WEB, CON CERTIFICACIÓN EN GOOGLE ANALYTICS	104
MKT068 SATISFACCIÓN DE CLIENTES, CALIDAD Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (COMM078PO)	105



RHH RECURSOS HUMANOS

RHH001 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	106
RHH002 FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	107
RHH005 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	108
RHH006 ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.....	109
RHH015 LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS.....	110
RHH018 POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO	111
RHH022 GESTIÓN DEL TIEMPO	112
RHH023 CONTROL DEL ESTRÉS.....	113
RHH025 INTELIGENCIA EMOCIONAL.....	114
RHH026 HABILIDADES DIRECTIVAS.....	115
RHH027 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PYMES	116
RHH028 ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (ADGD008PO).....	117
RHH029 GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	118
RHH031 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO.....	119
RHH033 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO.....	120
RHH034 RELACIONES HUMANAS	121
RHH035 EMPOWERMENT: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO	122
RHH037 AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL	123

RHH038 PSICOLOGÍA LABORAL.....	124
RHH040 RESISTENCIA AL CAMBIO.....	125
RHH041 RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA.....	126
RHH042 MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN 2.0	127
RHH043 GESTIÓN DE EQUIPOS DE FORMA CREATIVA.....	128
RHH046 DISEÑO DE PLANES DE IGUALDAD	129
RHH048 RELACIONES LABORALES	130
RHH050 CLAVES DEL TELETRABAJO	131
RHH051 FORMACIÓN EN IGUALDAD	132
RHH054 GESTIÓN DEL TELETRABAJO PARA RESPONSABLES DE EQUIPO.....	133
RHH055 RECURSOS Y TENDENCIAS DE EMPLEABILIDAD ONLINE	134

GST005 APROXIMACIÓN A LA NUEVA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	135
GST010 GESTIÓN DE PROYECTOS.....	136
GST011 PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO.....	137
GST012 PLANIFICACIÓN DE TAREAS EN UN PROYECTO	138
GST016 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS (ADGN043PO)	139
GST018 CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS.....	140
GST019 EMPRENDEDORES, CREACIÓN DE EMPRESAS	141
GST020 GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL. SISTEMA FINANCIERO.....	142
GST022 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL.....	143
GST023 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	144
GST025 CONTABILIDAD FINANCIERA	145
GST034 ASPECTOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LAS PYMES	147
GST037 ARCHIVO	148
GST045 GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍAS ÁGILES Y ENFOQUES LEAN.....	149
GST046 DIRECCIÓN DE PERSONAS Y DESARROLLO DEL TALENTO	150
GST049 LA NUEVA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	151
GST052 METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE CON SCRUM (IFCD048PO)	152
GST053 TALLER SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA LLEVANZA DE LA FACTURACIÓN Y CONTROL DE COBROS Y PAGOS-FACTURAPLUS.....	153

GST057 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA (COMT035PO)	154
GST058 GESTIÓN LOGÍSTICA (COML023PO)	155
GST059 CONTROLADOR DE ACCESOS	156
GST060 GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES	157
GST062 RIESGOS DE ALMACÉN	158
GST069 COMERCIO ELECTRÓNICO	159
GST070 PROJECT MANAGMENT: GESTIÓN INTEGRADA DE PROYECTOS (ADGG087PO)	160
GST071 GESTIÓN DE COSTES (ADGN054PO)	161

I+D INNOVACIÓN EN I+D

I+D010 TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA EMPRESA (ADGD352PO).....	162
I+D012 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS (ADGG015PO)	163

FRM ESTRATEGIAS FORMATIVAS

FRM003 ORTOGRAFÍA.....	164
FRM006 TÉCNICAS DE REDACCIÓN	165
FRM009 EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR EN UN PROCESO FORMATIVO formador	166
FRM010 FORMADOR DE FORMADORES.....	167
FRM011 EL PLAN DE FORMACIÓN.....	168
FRM012 LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	169
FRM015 ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN	170
FRM024 ACREDITACIÓN DOCENTE PARA TELEFORMACIÓN: FORMADOR/A ONLINE (SSCE002PO)	171
FRM026 ELABORACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA SCORM PARA E-LEARNING 20 (IFCT047PO).....	172
FRM027 MEJORA DEL RENDIMIENTO INTELECTUAL.....	173
FRM031 MONITOR DE COMEDOR ESCOLAR	174
FRM032 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	175
FRM033 TÉCNICAS Y RECURSOS DE ANIMACIÓN EN TIEMPO LIBRE.....	176
FRM034 TÉCNICAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA	177
FRM038 GRAMÁTICA.....	178
FRM040 TUTORIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO (SSCE21)	179

ADP ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADP001 TRÁMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACIÓN (ADGD267PO).....	180
ADP002 CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL	181
ADP004 TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL (ADGD266PO)	182
ADP006 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	183
ADP007 REDACCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS	184
ADP014 CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS	185
ADP043 EL TURISMO CULTURAL COMO RECURSO	186
ADP057 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA (COML013PO)	187
ADP058 HABILIDADES PERSONALES. LIDERAZGO EMOCIONAL EN LAS AAPP	188
ADP059 CÓMO LICITAR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	189
ADP065 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS PÚBLICOS	190

MAE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍAS RENOVABLES

MAE003 ENERGÍAS SOLAR TÉRMICA Y TERMOELÉCTRICA.....	191
MAE005 ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR.....	192
MAE006 EDIFICACIÓN Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.....	193
MAE008 TRATAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES.....	194
MAE009 LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE.....	195

CD COMPETENCIAS DIGITALES

CD001 ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO)	196
CD016 FOTOGRAFÍA CREATIVA CON EL MÓVIL	197
CD017 CREACIÓN DE STICKERS Y MEMES.....	198
CD018 CÓMO SER UN BUEN YOUTUBER.....	199

PCT PLAN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PCT002 TRABAJO EN EQUIPO	200
PCT003 COMUNICACIÓN	201
PCT004 GESTIÓN DEL TIEMPO	202
PCT007 INTELIGENCIA EMOCIONAL.....	203
PCT010 NETWORKING Y MARCA PERSONAL	204
PCT012 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	205
PCT017. MEJORA DE LA EFICIENCIA PROFESIONAL	206
PCT022. PRESENTACIONES EN PÚBLICO EFICACES	207
PCT023. PENSAMIENTO POSITIVO. OPTIMISMO Y ENTUSIASMO	208
PCT024. AUTONOMÍA E INNOVACIÓN LABORAL. INICIATIVA Y CREATIVIDAD	209
PCT026. DESIGN THINKING.....	210
PCT028 PÍLDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO.....	211
PCT030 PÍLDORAS DE CORONAVIRUS.....	212

HOS HOSTELERÍA Y TURISMO

HOS001. CREACIÓN DE CARTAS Y MENÚS (HOTR025PO)	213
HOS002. COCINA PARA CELIACOS (HOTR020PO)	214
HOS003. MENÚS PARA DIETAS ESPECIALES (SANP017PO)	215
HOS004. INNOVACIÓN EN LA COCINA (HOTR048PO).....	216
HOS005. LOGÍSTICA EN BAR: APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (HOTR050PO)	217
HOS011. GESTIÓN DE BAR Y CAFETERÍA	218
HOS012. HIGIENE ALIMENTARIA EN HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN.....	219
HOS016 EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIOSANITARIOS (HOTR029PO)	220
HOS018 HIGIENE EN COMEDORES ESCOLARES (INAD067PO)	221
HOS019 COCINA SANA (HOTR021PO).....	222

OFM003 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

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 AVANZADO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

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 EXCEL PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

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

OFM010 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

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

OFM011 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

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
7. Proteger y compartir presentaciones

OFM012 OUTLOOK PARA PRINCIPIANTES

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

20 horas

TEMARIO

1. Qué es Office. Primera toma de contacto
2. Introducción
3. Personalización del entorno
4. Correo electrónico
5. Opciones de mensaje
6. Gestión del correo
7. El calendario
8. Tareas, diario y notas

OFM014 OUTLOOK PARA EXPERTOS

OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo descubrir funcionalidades avanzadas en el manejo de Outlook así como introducirnos en el manejo de Microsoft Office 365.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Microsoft Office 365
2. Grupos compartidos
3. Agenda compartida
4. Reglas/normas
5. Tareas de Outlook en OneNote
6. Teams y Skype

OFM015 MICROSOFT OFFICE PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

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
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Access

OFM016 MICROSOFT OFFICE PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

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 los macros.

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Access

OFM018 OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE (ADGG055PO)

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es el manejo autónomo de Google Drive, 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

100 horas

TEMARIO

1. Introducción a Google Drive
2. Comenzar en Google Drive
3. Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
4. Servicios adicionales de Google
5. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive
6. Mi unidad en Google Drive
7. Gestión de los archivos en Google Drive
8. Creación y edición básica en Google Documentos
9. Edición avanzada en Google Documentos
10. Creación y edición básica en Google Presentaciones
11. Edición avanzada en Google Presentaciones
12. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
13. Edición avanzada en Google Hojas de cálculo
14. Creación y edición básica en Google Formularios
15. Edición avanzada en Google Formularios
16. Creación y edición en Google Dibujos
17. Compartir documentos en Google Drive
18. Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive
19. Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
20. Solución de problemas en Google Drive

OFM022 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PDF

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

OFM023 INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para descubrir y utilizar las principales funcionalidades de Internet como el correo electrónico, la búsqueda de información, almacenamiento, la nube y las redes sociales. Se analizarán los dispositivos más adecuados en función del uso.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Nociones básicas: el perfil digital
2. Internet
3. Introducción a la web 2.0: redes sociales
4. Dispositivos

OFM024 INTERNET SEGURO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para que nuestro equipo informático esté preparado para realizar las distintas actividades en internet de forma segura.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Introducción y antivirus
2. Antivirus. Configuración, utilización
3. Cortafuegos
4. Antiespías
5. Antiespías. Configuración, utilización
6. Actualización del sistema operativo
7. Navegador seguro. Certificados
8. Correo seguro
9. Seguridad en las redes P2P
10. Comprobar seguridad
11. Varios

OFM025 GOOGLE Y SUS APLICACIONES (IFCM007PO)

OBJETIVOS

Los objetivos de este curso son ayudarnos a manejar las principales herramientas del gigante Google, principalmente podrás sacar el máximo partido y aprender interesantes trucos del gestor de correo electrónico más utilizado actualmente, Gmail.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. La comunicación en internet
2. Aplicaciones para gestión de las comunicaciones con Google
3. Gmail: el correo electrónico de Google
4. Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades
5. Control y configuración para evitar spam, virus, etc.
6. Gestión de la agenda y contactos
7. Métodos de filtrado, contestación archivo o eliminación
8. Métodos de organización eficaz
9. Gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional
10. Estrategias de gestión adecuada de comunicaciones por correo electrónico
11. Otras aplicaciones de Google para gestionar las comunicaciones

OFM026 DISEÑO DE PRESENTACIONES IMPACTANTES

OBJETIVOS

Los objetivos de este curso es que aprendas a manejar herramientas que te permitirán innovar y sorprender en tus presentaciones en público.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. La preparación, el diseño y la exposición
2. Cómo hacer una presentación efectiva con Powtoon
3. Cómo hacer una presentación efectiva en Doodly
4. Cómo hacer una presentación efectiva con Prezi Next

OFM029 OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (ADGG057PO)

OBJETIVOS

Hoy en día, el ordenador es una herramienta imprescindible de trabajo. Así, resulta de gran utilidad dominar herramientas de gestión de datos, diseño presentaciones o tratamiento de textos.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Conceptos básicos
2. Aplicaciones ofimáticas: Procesador de textos
3. Hojas de cálculo: Excel
4. Bases de datos: Access
5. Presentaciones gráficas con PowerPoint
6. Nociones básicas para la navegación en Internet

DIS011 JAVA (IFCD033PO)

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

60 horas

TEMARIO

1. Programación de aplicaciones con JAVA
2. Programación de SOCKETS
3. Diseño de aplicaciones distribuidas

DIS019 INTRODUCCION AL DISEÑO DE PÁGINAS WEB

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

DIS020 GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES (IFCD009PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a utilizar herramientas para cargar contenidos en la web. Así mismo, aprenderás cómo gestionar esos contenidos y aspectos a tener en cuenta relacionados con la usabilidad en la web.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Planificación y gestión de contenidos digitales
2. Distribución de contenidos
3. Aplicaciones y herramientas
4. Organización de contenidos digitales
5. Usabilidad

DIS021 PHOTOSHOP (IMST013PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es iniciarse en la herramienta de edición de imágenes más potente del mercado. La realización de las prácticas que encontrarás en el curso te permitirá crear montajes fotográficos utilizando las capas, incluir textos, meter filtros...

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Principios básicos
2. La imagen digital
3. Primeros pasos con Photoshop
4. Selección
5. Ajustar imágenes
6. Capas
7. Canales
8. Herramientas de texto
9. Historia y otras opciones de retroceso
10. Acciones
11. Filtros

DIS027 APLICACIONES CON ANDROID Y HTML 5 (IFCT048PO)

OBJETIVOS

En este curso aprenderás a desarrollar aplicaciones Android. A partir de un recorrido por los conceptos más básicos, comprenderás las piezas esenciales del lenguaje de desarrollo de Android y su integración con jQuery, HTML y CSS.

DURACIÓN

120 horas

TEMARIO

1. Desarrollo de aplicaciones Android 4.X
2. Programación avanzada Android II
3. Diseño y publicación de una aplicación Android
4. Javascript, HTML5 y CSS3
5. JQUERY MOBILE
6. Phonegap. Integración en el teléfono nativo

DIS031 CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB (IFCT030PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a diseñar una página web de forma que se pueda asegurar la alta calidad técnica y editorial, así como su usabilidad y accesibilidad. Gracias a elementos básicos que parten desde la buena elección de un nombre de dominio o la creación de un formulario de contacto sin códigos complejos serán la base para construir un buen posicionamiento web SEO en los diferentes motores de búsqueda.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Elementos básicos del diseño de páginas web
2. Principales tipologías de webs
3. Conocimientos sobre herramientas tecnológicas
4. Lenguaje de descripción de documentos HTML
5. Programación de páginas web en Javascript
6. Usabilidad y Accesibilidad

DIS040 EXPERTO WEB Y MULTIMEDIA PARA E-COMMERCE (IFCD023PO)

OBJETIVOS

En este curso se busca adquirir las competencias y habilidades necesarias para manejar el lenguaje de programación para el diseño, desarrollo y administración de páginas web y aplicaciones multimedia.

DURACIÓN

90 horas

TEMARIO

1. Construcción de aplicaciones para internet
2. Seguridad informática
3. Programación
4. Bases de datos
5. Redes
6. Proceso de desarrollo de software
7. Arquitectura del software
8. Cloud computing
9. Diseño físico de software
10. Negocios virtuales
11. SLA

DIS041 DISEÑO DE FOLLETOS Y CARTELERÍA CON SOFTWARE LIBRE: SCRIBUS

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es presentar al alumno la herramienta de software libre perfecta para la confección de folletos, boletines, revistas, carteles, dípticos, etc. Obteniendo además resultados que no tienen nada que envidiar a herramientas con un alto coste y todo a través de prácticas tutorizadas. ¿Comenzamos?, ¡no te arrepentirás!

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Comenzando a trabajar con Scribus
2. Añadir marco de texto
3. Dar formato al texto
4. El trabajo por capas y la inserción de imágenes
5. Las formas y los polígonos
6. Uso de plantillas y exportar

DIS042 ROBÓTICA

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es introducir a sus participantes en desarrollos realizados en el campo de la robótica y cómo se pueden aplicar en nuestra vida cotidiana. También veremos algún planteamiento de desarrollo futuro en este campo.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción a la robótica
2. Tipos de Robots
3. Programación
4. Futuro de la robótica

DIS043 INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE VIDEOJUEGOS

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que tras introducirse en la industria del videojuego actual y los roles que participan en su desarrollo, veremos los principales programas utilizados a día de hoy y las principales plataformas para su publicación.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

Módulo 1. Diseño de videojuegos (20 horas)

1. La industria del videojuego
2. Roles en el desarrollo de videojuegos
3. Motores de videojuegos
4. Publicación del videojuego
5. Diseño de un videojuego

Módulo 2. Unity (20 horas)

6. Scripting en Unity

DIS047 BIG DATA (DATA SCIENCE)

OBJETIVOS

A lo largo de este curso el alumnado aprenderá a identificar las áreas de aplicación de las técnicas data science, adquirirá conocimientos de los modelos cuantitativos y de los algoritmos clásicos del aprendizaje automático y del análisis de redes sociales, identificará las fuentes documentales y habrá adquirido capacidades para diseñar o sugerir procesos de investigación. Además, tendrá conocimiento de algunas de la herramienta básicas del data science.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Introducción sucinta de los fundamentos matemáticos y herramientas tecnológicas para el data science. Lenguajes de programación analíticos.
2. Aprendizaje automático.
3. Análisis de redes sociales.
4. Aplicaciones.

DIS053 CIBERSEGURIDAD

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el participante será capaz de conocer la configuración de antivirus y cortafuegos, aprender conceptos sobre la seguridad de redes, saber responder ante incidentes y tener conocimientos en tecnologías en evolución.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Conceptos de ciberseguridad. Riesgo, tipos y vectores de ataque, políticas, procedimientos y controles.
2. Principios de arquitectura de seguridad. El modelo OSI, defensa en profundidad, cortafuegos, segmentación, monitorización, detección, registro y encriptación.
3. Seguridad de redes, sistemas, aplicaciones y datos. Evaluación del riesgo, gestión de vulnerabilidades, test de penetración, seguridad de la red, SO, aplicaciones y datos.
4. Respuesta ante incidentes. Respuesta ante incidentes de seguridad, investigación, retención legal, preservación, estudios forenses, DRP y BCP.
5. Implicaciones de seguridad y adopción de tecnologías en evolución. Amenazas actuales, APTs, tecnologías móviles, consumerización de las TI, cloud y colaboración digital.

DIS056 MACHINE LEARNING

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumno será capaz de Introducirse en el mundo del aprendizaje automático, aprender de forma introductoria la base detrás del aprendizaje automático, entender los procesos realizados con los datos, conocer los principales tipos de aprendizaje automático y algunos de sus algoritmos más conocidos.

DURACIÓN

65 horas

TEMARIO

1. Data Science
2. Bases de datos
3. Preprocesado de la información
4. Aprendizaje Supervisado
5. Aprendizaje No Supervisado
6. Otros tipos de aprendizaje
7. Ejemplos del uso de Machine Learning

DIS061 PHOTOSHOP AVANZADO (ARGG013PO)

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumnado será capaz de manejar y adquirir conocimientos avanzados sobre Photoshop, de manera que se mejore y perfeccione la realización de tareas de digitalización y tratamiento de la imagen.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Información de la imagen
2. Canales y máscaras
3. Edición no destructiva
4. Trabajando con capas
5. Filtros I
6. Filtros II
7. Ajustar el color
8. Obtener imágenes
9. Automatizar tareas
10. Efectos especiales I
11. Efectos especiales II
12. Efectos especiales III
13. Efectos especiales IV
14. Diseño de páginas web
15. Sectores en Páginas Web
16. Optimizar imágenes para la Web
17. Crear animaciones
18. Trabajar con vídeo
19. Objetos 3D



DIS065 APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA EL TRABAJO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVOS

La finalidad de este curso es conocer las nuevas herramientas tecnológicas para el trabajo con personas con discapacidad que acerquen a las personas con discapacidad el uso y conocimiento de la tecnología para que mejoren su día a día.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Aplicaciones móviles para mejorar la comunicación.
2. Aplicaciones para el trabajo de la lecto escritura.
3. Herramientas tecnológicas para la mejora de la autonomía.
4. Juegos educativos para mejorar el desarrollo cognitivo.
5. Aplicaciones para la rehabilitación cognitiva en personas con diagnóstico de salud mental
6. Herramientas tecnológicas para la mejora de la accesibilidad.
7. Propuestas tecnológicas para el trabajo de las funciones ejecutivas en el niño.
8. Propuestas tecnológicas para trabajar la inteligencia emocional con el adolescente.

IDM002 INGLÉS - NIVEL I

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

IDM004 INGLÉS - PERFECCIONAMIENTO

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. Sightseeing
7. Shopping
8. Eating out
9. Spare time activities
10. Leisure and entertainment places
11. Daily life
12. Work and study
13. The communication media
14. News from England

IDM006 PORTUGUÉS - NIVEL I

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

IDM008 PORTUGUÉS - PERFECCIONAMIENTO

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 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conocer el entorno de los usuarios de la Lengua de Signos Española. Satisfacer necesidades de tipo inmediato, comprendiendo y utilizando estructuras básicas. Establecer contactos sociales elementales.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico
2. Uso y significado de la expresión corporal en la LSE
3. Expresiones faciales básicas
4. El tiempo verbal
5. Uso del espacio en la LSE
6. Frases afirmativas, negativas e interrogativas
7. Adverbios de tiempo
8. Vocabulario.
9. Comunidad Sorda.

IDM010 INGLÉS COMERCIAL BÁSICO

OBJETIVOS

El curso de inglés comercial básico online está dirigido a todas las personas quieran adquirir las destrezas básicas para hacer gestiones comerciales en inglés.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores:
5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.

IDM012 ALEMÁN COMERCIAL BÁSICO

OBJETIVOS

El curso de alemán comercial básico online está dirigido a todas las personas quieran adquirir las destrezas básicas para hacer gestiones comerciales en alemán.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores.
5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.

IDM013 CHINO: PRIMEROS PASOS

OBJETIVOS

El curso de chino general online está dirigido a todas las personas que no tengan conocimiento alguno del idioma y que quieran aprender los fundamentos básicos de esta lengua para empezar a expresarse de forma oral y escrita.

DURACIÓN

6 horas

TEMARIO

1. Introducción a la fonética
2. Pronombres personales
3. Introducción a la morfología y gramática

IDM015 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA II

OBJETIVOS

Comprender cómo ha nacido y evolucionado la Lengua de Signos Española (LSE), para entender su historia. Conocer en qué consiste la LSE, sus reglas, y normas de funcionamiento. Aprender mensajes iniciales para poder comenzar o iniciar conversaciones de forma sencilla. Aprender las principales formas interrogativas, así como los pronombres personales y el vocabulario de proximidad. Indagar sobre el vocabulario específico relativo al entorno cercano, como puede ser la vivienda, la familia, etc. Aprender los principales conceptos relacionados con el tiempo y el clima y otros elementos de la vida diaria, como los colores, el dinero, etc.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Aspectos generales de la LSE
2. Vocabulario inicial general
3. Preguntas, pronombres y entorno cercano
4. Tiempo, clima y aspectos diarios

CPR005 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

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

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

CPR009 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS ERGONÓMICOS

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

CPR010 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS PSICOSOCIALES

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

CPR012 SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001

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

CPR027 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

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

CPR028 MANIPULADOR DE ALIMENTOS

OBJETIVOS

Durante este curso estudiarás qué es la higiene alimentaria y qué repercusiones tiene, además de las principales características de los alimentos y la cadena alimentaria. También verás cómo debe ser el proceso de elaboración de los productos alimentarios, su manipulación y su entorno para que no ocurra ningún fallo durante el mismo.

Aprenderás cuáles son las causas que provocan una alteración o contaminación en los alimentos, además de conocer qué enfermedades pueden transmitir y en qué ocasiones. Una forma de evitar la alteración y contaminación de los alimentos es el uso APPCC, que también abordaremos.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Introducción a la manipulación de alimentos
2. Contaminación y toxicología
3. Enfermedades alimentarias
4. Instalaciones e higiene en la manipulación de alimentos

CPR029 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizarlo, 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. La calidad en una empresa
2. Principios generales acerca de la Norma ISO 9001
3. El liderazgo en el Sistema de Gestión de Calidad
4. Planificación y soporte
5. Operaciones
6. Evaluación del desempeño y mejora

CPR033 SEGURIDAD VIAL PARA TRABAJADORES

OBJETIVOS

¿Sabías que la mayor parte de los desplazamientos que se dan cada día en nuestro país se realizan con motivos laborales?, y que suelen ser realizados en vehículos privados? Los desplazamientos por carretera entrañan siempre una serie de riesgos que, en el peor de los casos, pueden derivar en un accidente. En este curso veremos estos y otros datos que hacen patente la necesidad de adoptar medidas de prevención que ayuden a garantizar la seguridad en la carretera.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Seguridad vial y movilidad en el ámbito laboral
2. Contextualización del accidente laboral de tráfico
3. Factores de riesgo

CPR037 ENTRENAMIENTO EMOCIONAL PARA LA MEJORA EN LA AT. AL USUARIO

OBJETIVOS

Uno de los valores de las personas es saber escuchar. Por eso cuando alguien llama para expresar sus dudas se merece encontrarse a alguien que le escuche. En la atención al usuario intervienen desde las primeras palabras que decimos al descolgar hasta el estado anímico o lo que estamos pensando en ese momento. Esto puede influir en la comunicación, pues, a través de la voz, somos capaces de transmitir lo que sentimos.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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

CPR039 APLICACIONES DE MINDFULNESS EN EL MUNDO LABORAL

OBJETIVOS

El mindfulness, o atención o conciencia plenas, consiste en estar atento, de manera intencional e imparcial, a lo que sucede mientras sucede, es estar despierto al momento presente sin perdernos en otras ideas o pensamientos.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Introducción al Mindfulness
2. Elementos implicados en la práctica de Mindfulness
3. Entrenar mindfulness, la práctica formal e informal
4. Beneficios v aplicaciones del mindfulness en el trabajo

CPR040 MUJER, SALUD MENTAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVOS

Hoy en día, conocer la situación de la mujer en el mundo en todas las áreas existentes de la sociedad es fundamental. El objetivo es la mejora de su salud y calidad de vida, y para ello erradicar todo tipo de violencia de género se convierte en un objetivo prioritario.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Autodiagnóstico personal
2. Recursos de atención a la mujer en Andalucía
3. Percepción del contexto actual
4. Grupos de ayuda mutua (GAM) de mujeres
5. Cómo actuar ante casos de violencia de género
6. Situación en la que se encuentra el dispositivo desde el que trabajas
7. Desigualdad en la atención a hombres y mujeres
8. Líneas de actuación prioritarias
9. Factores que reducen el riesgo de violencia
10. Circunstancias que aumentan el riesgo de violencia
11. Buenas prácticas en prevención de la violencia de género
12. Datos complementarios y enlaces de interés

CPR042 ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL DOMICILIARIO

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno/a adquiera las competencias necesarias para aplicar estrategias y procedimientos para mantener y mejorar la autonomía personal de las personas con necesidades especiales. Aprenderá a desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.

DURACIÓN

150 horas

TEMARIO

1. Comunicación con las personas dependientes
2. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio
3. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes

CPR043 HIGIENE POSTURAL

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno conozca los aspectos básicos de la ergonomía, los principales trastornos y patologías que pueden aparecer e identificar cuáles son sus causas y factores de riesgo, así como aprender a usar estrategias de autocuidado y hábitos de vida saludables.

DURACIÓN

55 horas

TEMARIO

1. Higiene postural. concepto y clasificación
2. Cómo es y cómo funciona la espalda
3. Análisis de la postura corporal en actividades cotidianas
4. Ergonomía
5. Cómo mantener la salud de tu espalda

CPR047 HABILIDADES SOCIALES PARA TRABAJAR CON PERSONAS MAYORES

OBJETIVOS

Dar a conocer al personal que trabaja con personas mayores, las técnicas para ofrecer una atención de mayor calidad mejorando la cercanía y a la vez el respeto, así como la implicación desde una mayor calma y serenidad, potenciando, un apropiado sentido del humor que contribuya a facilitar o mejorar la percepción de la vivencia de situaciones difíciles de las personas mayores atendidas.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Envejecimiento: aspectos generales que afectan a las relaciones con mayores
2. Habilidades sociales que debería tener y actualizar el personal que trabaja con personas mayores
3. Propuesta de trabajo personal para mejorar la relación de atención a las personas mayores.

CPR050 LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES

OBJETIVOS

Durante este curso el alumno aprenderá las principales técnicas de limpieza en locales, mobiliario, edificios y el uso de maquinarias para este fin.

DURACIÓN

70 horas

TEMARIO

1. Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales
2. Limpieza del mobiliario interior
3. Limpieza de cristales en edificios y locales
4. Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria

CPR051 COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL

OBJETIVOS

El presente curso pretende asentar la normativa y las medidas de prevención sobre la nueva enfermedad COVID-19, con el objetivo que el alumno posteriormente aplique lo aprendido en su entorno laboral.

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición
2. Medidas sanitarias en el ámbito laboral
3. Medidas de prevención contra el virus SARS-CoV-19 en las relaciones laborales

CPR054 TÉCNICAS DE SOPORTE VITAL BÁSICO Y APOYO AL SOPORTE VITAL AVANZADO

OBJETIVOS

Al finalizar este curso el alumnado será capaz de identificar las características de la asistencia prehospitalaria, aplicar técnicas de soporte vital básico y avanzado ante situaciones de riesgo vital, realizar atención sanitaria básica ante diferentes situaciones de emergencia, o ante pacientes traumatizados, identificar los objetivos terapéuticos en la atención a múltiples víctimas, con el fin de garantizar la supervivencia de las víctimas realizar la evacuación de las víctimas entre las distintas áreas asistenciales ...

DURACIÓN

160 horas

TEMARIO

1. VALORACIÓN INICIAL DEL PACIENTE EN URGENCIAS O EMERGENCIAS SANITARIAS
 - a. Asistencia prehospitalaria en urgencias o emergencias sanitarias.
 - b. Bases anatómicas y funcionales de los principales órganos, aparatos y sistemas del cuerpo humano, aplicados a la valoración inicial del paciente.
 - c. Diagnóstico inicial del paciente en situación de emergencia sanitaria. Constantes vitales.
2. SOPORTE VITAL BÁSICO
 - a. Soporte vital básico: Técnicas de soporte ventilatorio y circulatorio
 - b. Atención inicial del paciente politraumatizado.
 - c. Atención inicial a las urgencias y emergencias cardiocirculatorias y respiratorias.
 - d. Atención inicial ante emergencias gestacionales y cuidados al neonato.
 - e. Atención inicial ante emergencias neurológicas y psiquiátricas.
 - f. Cumplimentación de la hoja de registro acorde al proceso asistencial del paciente y transmisión al centro coordinador.
3. APOYO AL SOPORTE VITAL AVANZADO
 - a. Instrumentación y apoyo a las técnicas de soporte vital avanzado
 - b. Medicación de emergencia.
 - c. Atención sanitaria a emergencias colectivas.
 - d. 4. Clasificación de las víctimas en emergencias colectivas. Triage.
 - e. 5. Evacuación de las víctimas a diferentes áreas asistenciales.

CPR055 TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN, MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DEL PACIENTE

OBJETIVOS

En este curso se aprenderá a analizar las diferentes situaciones que acontecen en la asistencia sanitaria prehospitalaria, valorar el procedimiento que permita el acceso seguro, realizar el traslado seguro del paciente al centro sanitario, adecuando la conducción a las condiciones del mismo y eligiendo la ruta más idónea según las condiciones climatológicas y de la vía, aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales en las operaciones de evacuación de pacientes desde el lugar del suceso hasta el centro sanitario útil, aplicar al paciente los métodos y medios de movilización e inmovilización, y durante el traslado, las medidas terapéuticas y de confortabilidad en la camilla asistencial.

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

1. ASEGURAMIENTO DEL ENTORNO DE TRABAJO PARA EL EQUIPO ASISTENCIAL Y EL PACIENTE
 - Acondicionamiento del entorno de intervención en la evacuación de pacientes.
 - Técnicas de descarceración y acceso al paciente.
 - Conducción en situaciones adversas.
 - Prevención de riesgos laborales en la evacuación de pacientes.

2. TRASLADO DEL PACIENTE AL CENTRO SANITARIO
 - Movilización de pacientes.
 - Inmovilización de pacientes.
 - Adecuación del procedimiento de transporte sanitario a la fisiopatología del paciente.
 - Transferencia del paciente del lugar del suceso al área de urgencia.

CPR056 RIESGOS ELÉCTRICOS

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado aprenda conceptos básicos sobre la prevención de riesgos laborales en materia eléctrica. Además, contará de conceptos sobre primeros auxilios y extinción de incendios

DURACIÓN

6 horas

TEMARIO

1. Riesgo eléctrico
2. Primeros auxilios
3. Extinción de incendios

MKT001 MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN PARA PYMES

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

MKT004 ATENCIÓN AL CLIENTE

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es conocer la importancia de la calidad en el servicio 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

MKT006 ATENCIÓN TELEFÓNICA

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es dar a conocer al alumno las técnicas adecuadas para mantener un contacto telefónico con los clientes 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

MKT010 REDES SOCIALES Y WEB 2.0

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

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

MKT014 COMMUNITY MANAGER (IFCT136PO)

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

30 h

TEMARIO

1. Las redes sociales. El community manager
2. Monitorizar, analizar y medir las redes sociales: herramientas y técnicas
3. Las redes sociales en el plan de marketing
4. Las redes sociales y la comunicación: su análisis como medio y como soporte publicitario
5. Construir relaciones: el nuevo marketing relacional
6. Creatividad y redes sociales
7. Los blogs
8. Descripción de las principales redes sociales

MKT020 E-COMMERCE

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

MKT023 ESCAPARATISMO Y GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA

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

MKT026 ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

MKT027 CALIDAD EN EL SERVICIO

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

MKT038 MARKETING EFICAZ EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL (COMM048PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a identificar y aplicar las técnicas que ofrece el marketing para su uso en establecimientos comerciales.

DURACIÓN

210 horas

TEMARIO

- 1. Marketing y pequeño comercio**
- 2. Plan de marketing para el pequeño comercio**
- 3. Estrategias de marketing para el pequeño comercio**
- 4. La venta cara al público**

MKT039 HABILIDADES DE VENTA (COMT053PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es dotar de las técnicas que permitan desarrollar competencias comerciales que le permitan ser más eficiente y poder dar respuesta comercial de una manera más eficaz.

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

1. El entorno comercial
2. Variables psicológicas del consumidor
3. La compra, toma de decisiones del cliente
4. El vendedor y la acción sobre el otro: persuadir y convencer
5. La comunicación
6. Generación de confianza
7. Técnicas de argumentación
8. La propuesta de valor
9. Proceso de venta
10. Merchandising y marketing

MKT042 REDES SOCIALES Y EMPRESA (ADGG071PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que puedas sacar el máximo partido a las redes sociales con el marketing en redes sociales. Se analizarán casos reales de campañas en social media.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Introducción a los conceptos de red social, comunidad, cultura, identidad y reputación
2. Evolución de los medios sociales
3. Principales medios 2.0, redes sociales horizontales y verticales
4. Redes sociales y telefonía móvil
5. Introducción al marketing en redes sociales: como puede ayudar el smm a la empresa
6. Publicidad en Social Media
7. Ejemplos de campañas en Social Media
8. Tendencias: el futuro de los medios sociales

MKT044 MARKETING Y REPUTACIÓN ONLINE: COMUNIDADES VIRTUALES (COMM085PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que adquieras los conocimientos necesarios para la creación de contenidos sociales, el marketing online, el posicionamiento en buscadores, las herramientas para optimización, la moderación y gestión de contenidos en comunidades virtuales y la gestión de la reputación on-line.

DURACIÓN

180 horas

TEMARIO

- 1. Las redes sociales en la empresa**
- 2. La creación de contenidos sociales**
- 3. Marketing online**
- 4. Posicionamiento en buscadores**
- 5. Social Media Optimization: herramientas para acciones de SMO**
- 6. Moderación y gestión de contenidos en comunidades virtuales**
- 7. Online Reputation Management: gestión de la reputación online**

MKT048 WORDPRESS (IFCM039PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es profundizar en el uso y aprovechamiento de todas las posibilidades que nos ofrece el Gestor de contenidos por excelencia, Wordpress. Los contenidos van desde crear una cuenta, organización de contenidos, pluggins... incluyendo aspectos relacionados con el posicionamiento web.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. El fenómeno blog. Cómo crear una cuenta en WordPress
2. Construyendo un blog profesional con WordPress
3. Características avanzadas con WordPress
4. Instalación de WordPress.org

MKT049 TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP (COMT099PO)

OBJETIVOS

En este curso aprenderás las nociones básicas de Prestashop que te permitirán crear tu propia tienda online. Desde los conceptos más elementales del funcionamiento de una página web, alojamiento y dominio a la configuración de tu plataforma de tienda online para adaptarla a las necesidades de tu proyecto, como un auténtico profesional.

Además, aprenderás a gestionar los pedidos de tus clientes, desde la gestión de pagos al envío de los mismos y, lo más importante, a realizar las acciones necesarias para posicionar tu tienda online en Internet para que tu público pueda llegar a ella de forma más sencilla.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Creación de una tienda virtual
2. Gestión de tienda virtual (I)
3. Gestión de tienda virtual (II)
4. Cómo conseguir más clientes

MKT055 POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES (ADGD211PO)

OBJETIVOS

Las encuestas sobre los diferentes usos de Internet muestran que la principal actividad realizada por sus usuarios es la búsqueda de información. Por tanto, mientras esto siga ocurriendo, el posicionamiento en buscadores seguirá teniendo una gran relevancia. Pero ¿cómo buscan información los usuarios de Internet?

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Factores On-site
3. Factores Off-site
4. Objetivos
5. Estrategia y metodología. Conclusiones y seguimiento

MKT057 CÓMO ELABORAR UN PLAN DE MARKETING (COMM119PO)

OBJETIVOS

Actualmente, la estrategia de marketing de las empresas debe adaptarse al ámbito digital para conseguir los mejores resultados. Pero ¿Cómo se lleva a cabo un buen plan de emarketing? ¿Qué pasos debemos seguir?

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Comunicación digital y medios digitales
2. Principales canales digitales para promover la venta online
3. Herramientas para mejorar los resultados de las acciones de emarketing
4. Asignación y organización de recursos disponibles para la implementación de las actividades de e-marketing

MKT058 CREACIÓN DE BLOGS Y REDES SOCIALES (IFCT029PO)

OBJETIVOS

Actualmente todos usamos redes sociales o consultamos blogs de contenidos que nos resultan interesantes. ¿Cómo podemos mejorar nuestras redes sociales para conseguir mejores resultados? ¿Cómo podemos crear nuestro propio blog?

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. ¿Qué es la web 2.0?
2. Introducción a las redes sociales
3. Tipos y usos de redes sociales
4. Servicios de albergue de información con componente social
5. Introducción a los blogs
6. Creación de un blog
7. Añadir contenido
8. Edición avanzada
9. Personalización del blog
10. Añadir plugins
11. Difusión del blog

MKT061 SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO (ADGG075PO)

OBJETIVOS

En este curso podrás adquirir conocimientos sobre web 2.0, Community Manager, posicionamiento natural. SEO, marketing digital y herramientas de comunicación y publicidad 2.0, para conseguir una buena estrategia de social media marketing para tu negocio.

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

1. Introducción a la web 2.0
2. Gestor de comunidad o community manager
3. Redes sociales: tipos y usos (I)
4. Redes sociales: tipos y usos (II)
5. Generación de contenidos. creación de blogs
6. Herramienta para la medición de las redes sociales
7. Estrategia para actuar con éxito en social media
8. Analítica: medición e interpretación de resultados
9. ¿Qué es SEO?
10. Introducción al marketing digital
11. Elementos del marketing digital
12. Herramientas estratégicas del marketing digital
13. La personalización y el marketing digital
14. Campañas de comunicación on line
15. La publicidad on line y su eficacia

MKT063 GESTOR DE REDES SOCIALES PARA PYMES Y AUTÓNOMOS, EXPERTO EN HOOTSUITE, CON CERTIFICACIÓN OFICIAL

OBJETIVOS

Tiene como objetivo que el alumnado adquiera el conocimiento suficiente para gestionar las redes sociales de una PYME, una micro-PYME, maneje el programa Hootsuite y obtenga una Certificación Oficial de dichos conocimientos."

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

- 1. Desarrollo de un Plan de Social Media On Line**
- 2. Usos de Facebook, Twitter, Youtube, Instagram y LinkedIn en la empresa**
- 3. Hootsuite, incluido examen de Certificación**

MKT064 DINAMIZADOR WEB EXPERTO EN POSICIONAMIENTO SEO, SEM Y ANALÍTICA WEB, CON CERTIFICACIÓN EN GOOGLE ANALYTICS

OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo que el alumnado adquiera el conocimiento suficiente para, que, en el desarrollo de una actividad laboral, pueda gestionar y dinamizar de manera eficaz el posicionamiento de la web de su empresa

DURACIÓN

110 horas

TEMARIO

- 1. Posicionamiento en motores de búsqueda: SEO**
- 2. Marketing en motores de búsqueda: Google Adwords, Adsense, Publicidad en móviles**
- 3. Blogs como herramienta de Marketing de contenidos. Wordpress. Tumblr**
- 4. E-mail marketing: Mailchimp, Acumbamail**
- 5. Universal Analytics /Google Analytics, incluido el examen de Certificación**

MKT068 SATISFACCIÓN DE CLIENTES, CALIDAD Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (COMM078PO)

OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo adquirir los conocimientos de los sistemas de gestión de calidad de la norma ISO 9000 y los diferentes procedimientos en relación con el trato al cliente y su atención telefónica.

DURACIÓN

45 horas

TEMARIO

- 1. Concepto y criterios de calidad**
- 2. El certificado de calidad iso 9001**
- 3. La satisfacción del cliente**
- 4. La fidelización del cliente**
- 5. resolución de quejas**
- 6. El abandono de clientes**
- 7. tipologías de clientes y normas de trato**
- 8. La atención telefónica**

RHH001 GESTIÓN DE 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

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizarlo, el alumno sea capaz 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

RHH005 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

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

RHH006 ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

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. **Módulo1. Análisis y gestión de conflictos**
 - Conceptos previos. Elementos básicos y tipos de conflictos. Niveles de conflicto.
 - Causas de conflicto
 - Conflictos en la comunicación
 - Estrategias para prevenir el conflicto
 - Afrontar y resolver el conflicto

2. **Módulo 2. Habilidades interpersonales para prevenir el conflicto**

RHH015 LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS

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

RHH018 POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO

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

RHH022 GESTIÓN DEL TIEMPO

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. Sustituycamos el reloj por la brújula... ¿a dónde queremos ir?

RHH023 CONTROL DEL ESTRÉS

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

RHH025 INTELIGENCIA EMOCIONAL

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

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

25 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

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 (ADGD008PO)

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

RHH029 GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

RHH031 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

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

RHH033 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

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

RHH034 RELACIONES HUMANAS

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

RHH035 EMPOWERMENT: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

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

RHH037 AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL

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

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

RHH040 RESISTENCIA AL CAMBIO

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

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

RHH042 MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN 2.0

OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno descubra cómo formar equipos de trabajo con personas motivadas, conocer los elementos básicos de la motivación para convertirse en un líder motivador que sea capaz de gestionar con orientación a objetivos.

DURACIÓN

12 horas

TEMARIO

1. Motivar colaboradores: incentivos positivos y negativos
2. Motivación intrínseca para estimular colaboradores
3. Cómo fijar objetivos motivadores
4. Cómo automotivarse a sí mismo de forma eficaz
5. Motivación con el trabajo: fluir

RHH043 GESTIÓN DE EQUIPOS DE FORMA CRETIVA

OBJETIVOS

La humanidad ha inventado objetos y métodos para realizar tareas de maneras nuevas, diversas y distintas. Aunque es evidente que la gente inventa, las circunstancias que facilitan u optimizan el desarrollo de invenciones están menos claras. La creatividad en la empresa es un elemento fundamental para originar nuevos productos, introducir cambios, tomar decisiones acertadas... es decir, la empresa necesita de la creatividad de sus empleados para poder alcanzar una fuerte posición competitiva.

DURACIÓN

21 horas

TEMARIO

1. Introducción a la creatividad
2. Motivación de equipos con un liderazgo eficaz y creativo
3. Desarrollo de la creatividad en una organización
4. Los conflictos en una organización y su resolución
5. Técnicas creativas para la resolución de conflictos

RHH046 DISEÑO DE PLANES DE IGUALDAD

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

30 horas

TEMARIO

1. Plan de igualdad para las aapp
2. La administración como empleadora a los efectos de implementar un plan de igualdad
3. El principio de igualdad y la no discriminación en las aapp
4. Especificaciones previas a tener en cuenta
5. Características de la negociación
6. Planes de igualdad. Cuestiones generales
7. Diagnóstico
8. Fases de elaboración del plan
9. Contenidos de los planes de igualdad
10. Acceso, promoción y condiciones laborales en el plan de igualdad
11. Principio de igualdad de retribución
12. Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
13. Materias de carácter voluntario

RHH048 RELACIONES LABORALES

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es conocer las principales acciones legales que se pueden dar en el mundo laboral.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Desempleo
2. Infracciones y sanciones
3. Representación de los trabajadores en la empresa
4. Inspección y prevención de riesgos laborales
5. Procedimiento laboral básico

RHH050 CLAVES DEL TELETRABAJO

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el participante estará capacitado para iniciar a trabajadores/as y personal gestor de equipos en las ventajas del teletrabajo, como el ahorro de costes o la mejora de la conciliación, comprender la importancia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus efectos sobre el desarrollo del trabajo a distancia, aplicar diversas herramientas que estimulen un cambio de hábitos adaptables a esta nueva realidad personal y profesional y utilizar diversas herramientas digitales para la organización, comunicación y colaboración en teletrabajo.

DURACIÓN

25 h

TEMARIO

1. Teletrabajo y cultura de empresa
2. Gestión del tiempo y planificación de tareas
3. Prevención de riesgos laborales en teletrabajo

RHH051 FORMACIÓN EN IGUALDAD

OBJETIVOS

La finalidad de este curso es sensibilizar al alumnado en las políticas de igualdad como medida prevista en el Plan de Igualdad así como comprender conceptos básicos sobre igualdad, lenguaje no sexista y acciones de discriminación positivas.

DURACIÓN

15 h

TEMARIO

1. Conceptos básicos de igualdad y lenguaje no sexista
2. Normativa en materia de igualdad
3. Información sobre instrumentos que permitan detectar los usos sexistas del lenguaje
4. Sesgos por motivos de género
5. Ejemplo de buenas prácticas
6. Concepto de acciones de discriminación positivas

RHH054 GESTIÓN DEL TELETRABAJO PARA RESPONSABLES DE EQUIPO

OBJETIVOS

La finalidad de este curso es conocer el origen y las principales características del teletrabajo; así como conocer algunas prácticas y medidas para conseguir una gestión eficaz de las tareas desde el puesto de teletrabajo.

DURACIÓN

30 h

TEMARIO

1. ¿Qué es el teletrabajo?
2. Claves y riesgos del teletrabajo
3. El rol de supervisión del teletrabajo
4. Gestión del cambio y liderazgo
5. Cómo gestionar el teletrabajo desde casa

RHH055 RECURSOS Y TENDENCIAS DE EMPLEABILIDAD ONLINE

OBJETIVOS

La finalidad de este curso es aprender a buscar y localizar información relevante para encontrar empleo a través de internet.

DURACIÓN

30 h

TEMARIO

1. Recursos y medios para la búsqueda de empleo online
2. Uso de redes sociales y creación de currículum y cartas de presentación online para la búsqueda de empleo
3. La entrevista de trabajo

GST005 APROXIMACIÓN A LA NUEVA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es presentar al alumno las novedades más destacadas de la nueva ley 9/2017. Se aborda el nuevo escenario para la contratación administrativa: preparación del contrato, adjudicación, mesas del contratación y efectos del contrato y se dan a conocer al alumno las especialidades referentes a las entidades locales.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. **Ámbito de aplicación de la nueva Ley de Contratos.**
2. **Proceso de elaboración de un contrato. Requisitos. Novedades sobre capacidad y solvencia.**
3. **El precio de los contratos. Su configuración en la nueva LCSP. Nuevos requisitos de desglose y consecuencias**
4. **Procedimientos de contratación y gestión del expediente.**
5. **Los nuevos procedimientos y criterios de adjudicación.**
6. **Nuevos supuestos de extinción o resolución del contrato**

GST010 GESTIÓN DE PROYECTOS

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

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

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

GST016 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS (ADGN043PO)

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

40 horas

TEMARIO

1. El funcionamiento de las finanzas en la empresa
2. Estados financieros: el balance
3. Estados financieros: la cuenta de pérdidas y ganancias
4. Contabilidad de costes
5. Análisis económico-financiero
6. Control presupuestario
7. El proceso de planificación económico-financiera
8. Concepto de inversión
9. Preparación de las decisiones financieras

GST018 CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

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

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es ofrecer al alumno 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

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

GST022 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

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

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

GST025 CONTABILIDAD FINANCIERA

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
16. Leasing: concepto y contabilidad
17. Contabilidad del inmovilizado
18. Tipos de subvenciones, donaciones y legados
19. Activos no corrientes mantenidos para la venta: definición, contabilización y ajustes
20. Las inversiones financieras
21. Créditos
22. La moneda extranjera, fianzas, depósitos, periodificación contable y otras operaciones
23. Cuentas anuales en PYMES
24. Gastos e ingresos imputados al patrimonio neto: activos disponibles para la venta, por diferencias de conversión de moneda y otros
25. Cuentas anuales normales

GST034 ASPECTOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LAS PYMES

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

GST037 ARCHIVO

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

GST045 GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍAS ÁGILES Y ENFOQUES LEAN

OBJETIVOS

En este curso trataremos especialmente los aspectos técnicos relacionados con la gestión de proyectos, para lo cual no basta con disponer de esos conceptos, sino también debemos poner sobre la mesa algunas habilidades personales que, a la larga, resultarán imprescindibles.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Habilidades personales en la gestión de proyectos
2. Planificación de un proyecto: planificación de tareas
3. Seguimiento y control del proyecto
4. Metodologías ágiles
5. Métodos SCRUM y Kanban

GST046 DIRECCIÓN DE PERSONAS Y DESARROLLO DEL TALENTO

OBJETIVOS

Gestionar una empresa de forma adecuada no es una tarea sencilla. Uno de los mayores retos a los que se debe enfrentar cualquier organización en ese sentido es la correcta dirección de las personas que conforman la empresa, pues de su desempeño depende en gran medida el éxito o fracaso de la misma. Por ello, a lo largo de este curso aprenderemos a gestionar al personal de nuestra empresa para obtener el máximo rendimiento de su trabajo.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Dirigiendo organizaciones y personas en el siglo XXI.
2. Definir un puesto de trabajo y elegir a quién lo ocupe.
3. Desarrolla personas, desarrolla la empresa.
4. La gestión por competencias como modelo de dirección de personas.
5. Comunicación interna eficaz para la mejora de la organización.
6. Dirigir estableciendo objetivos y con la participación del equipo I.
7. Dirigir estableciendo objetivos y con la participación del equipo II.
8. El cambio como mejora.

GST049 LA NUEVA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETIVOS

El derecho a la protección de datos ha sido reconocido como un derecho fundamental del individuo, independiente del derecho a la intimidad, de acuerdo con la doctrina marcada por el Tribunal Constitucional. En el desarrollo de su actividad, las empresas y organizaciones manejan datos de carácter personal de forma continua, y deben adaptar sus procedimientos al marco jurídico establecido.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Marco jurídico de la protección de datos
2. Principios de la protección de datos
3. Derechos y obligaciones en materia de protección de datos
4. Tratamiento y registro de datos en las Administraciones Públicas
5. Agencias de control y procedimiento sancionador

GST052 METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE CON SCRUM (IFCD048PO)

OBJETIVOS

Gestionar una empresa de forma adecuada no es una tarea sencilla. Uno de los mayores retos a los que se debe enfrentar cualquier organización en ese sentido es la correcta dirección de las personas que conforman la empresa, pues de su desempeño depende en gran medida el éxito o fracaso de la misma. Por ello, a lo largo de este curso aprenderemos a gestionar al personal de nuestra empresa para obtener el máximo rendimiento de su trabajo.

DURACIÓN

21 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Roles y responsabilidades
3. Periodos de trabajo
4. Sprint
5. Reuniones en Scrum
6. Documentos
7. ¿Qué es el Scaling Scrum?
8. Obstáculos
9. Herramientas Scrum

GST053 TALLER SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA LLEVANZA DE LA FACTURACIÓN Y CONTROL DE COBROS Y PAGOS-FACTURAPLUS

OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo que el alumnado adquiera el conocimiento suficiente para la llevanza de la facturación y control de cobros y pagos de una empresa a través de las aplicaciones informáticas más actuales

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

- 1. Introducción al Programa FACTURAPLUS.**
- 2. Alta de empresa.**
- 3. Proceso de compra.**
- 4. Proceso de venta.**
- 5. Fabricación de mercancías.**
- 6. Herramientas adicionales.**

GST057 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA (COMT035PO)

OBJETIVOS

La finalidad de este curso es caracterizar y delimitar la normativa vinculada a procesos de facturación electrónica o e-factura, los formatos, así como las aplicaciones utilizadas para su ejecución.

DURACIÓN

80 horas

TEMARIO

1. Conceptos básicos de la factura electrónica.
2. Utilización de la factura electrónica.
3. Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica.
4. Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica.
5. Aspecto privado y público de las facturas electrónicas.
6. Normativa.
7. Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado.
8. Formatos de factura electrónica.
9. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos.
10. Las aplicaciones informáticas habituales.
11. Conservación de facturas electrónicas.

GST058 GESTIÓN LOGÍSTICA (COML023PO)

OBJETIVOS

La finalidad de este curso es adquirir los conocimientos relativos al concepto, objetivos y funciones de la logística y ser capaz de desempeñar las funciones de técnico en logística con la eficacia requerida, así como manejar los sistemas de información y distribución conforme a la necesidad de la empresa. Controlar los canales de distribución español y europeos y poder planificar la estrategia logística y gestionarla adecuadamente.

DURACIÓN

80 horas

TEMARIO

1. Fundamentos de la logística, objetivos y funciones
2. Sistema de información logístico y técnicas de integración
3. Sistema distributivo español
4. Distribución europea
5. Distribución comercial y canales de distribución
6. Planificación estratégica logística
7. Gestión logística y toma de decisiones
8. Gestión de almacenes
9. Control de inventario
10. Localización de almacenes
11. Manipulación de materiales
12. Sistemas de transporte
13. Programación de los transportes
14. Logística de aprovisionamiento
15. Organización y compras y dirección de materiales
16. Logística de planta

GST059 CONTROLADOR DE ACCESOS

OBJETIVOS

La finalidad de este curso es adquirir los conocimientos para desarrollar las funciones auxiliares a desarrollar en este puesto, como información en accesos, conserjería, comprobación de instalaciones, control de tráfico y de parkings, recepción, gestión de entrada de visitas, entre otros.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Normativa y funciones del personal de control de acceso
2. Principio de igualdad y prohibición de discriminación de acceso a las personas
3. Horarios de cierre (normativa, horarios máximos, modificaciones de horarios)
4. Menores de edad (normativa y medidas de control, las fiestas de juventud)
5. Riesgos inherentes a la actividad de controlador de accesos
6. Atención al cliente
7. Primeros Auxilios

GST060 GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es adquirir las competencias necesarias para asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos para garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de una empresa.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Tipos de almacén
2. Documentación básica de almacén
3. Recepción de los materiales.
4. Registro de entradas y salidas del almacén.
5. Almacenamiento.
6. Control de inventarios.
7. Distribución de materiales.
8. Seguridad y prevención
9. Atención básica al cliente

GST062 RIESGOS DE ALMACÉN

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es conocer los riesgos de un almacén y la forma de prevenirlos, para poder desarrollar un trabajo seguro y eficaz.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. El mozo de almacén
2. Condiciones del entorno
3. Manipulación de cargas
4. Medidas preventivas en la manipulación
5. Riesgos en la carretilla
6. Riesgos con el puente grúa
7. La señalización
8. EPIs en el almacén
9. Obligaciones de trabajadores y mandos

GST069 COMERCIO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es analizar el panorama normativo con especial incidencia en normas de reciente aprobación o en proyecto en materia de comercio electrónico y promover la formación del personal de consumo destinado a tareas de información, atención de reclamaciones, denuncias, mediación y arbitraje, en torno a la protección jurídica de los consumidores y usuarios en materia de medios de pago.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Ley de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
2. Ley de servicios de pago.
3. Normativa de desarrollo y concordante.

GST070 PROJECT MANAGMENT: GESTIÓN INTEGRADA DE PROYECTOS (ADGG087PO)

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es adquirir conocimientos sobre los aspectos básicos para dirigir, planificar y desarrollar un proyecto e implantarlo con éxito en la empresa teniendo en cuenta los aspectos contemplados en la Certificación PMP que promueve el Project Management Institute.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

- 1. Gestión de proyectos**
- 2. Metodología**
- 3. El Project Manager**
- 4. Inicio del proyecto**
- 5. Integración de proyectos**
- 6. Gestión del tiempo**
- 7. Costes**
- 8. Calidad**
- 9. Gestión de los recursos humanos**
- 10. Gestión de las comunicaciones**
- 11. Gestión de riesgos**
- 12. Plan de compras**
- 13. Responsabilidad social y profesional**
- 14. La certificación del PMP en el mundo**
- 15. Herramientas de gestión de proyectos**
- 16. Criterios de éxito**
- 17. Informes.**

GST071 GESTIÓN DE COSTES (ADGN054PO)

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer las principales partidas que componen los costes de una empresa y las estrategias a seguir para reducir los mismos, así como adquirir conocimientos sobre los sistemas de calidad, fijación de precios de los productos y gestión de almacén para mejorar la rentabilidad de la empresa.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Gestionando los costes directos de la empresa.
2. Reduciendo costes fijos horas.
3. Sistemas de gestión: full cost y direct cost.
4. Innovando la gestión de la empresa: el sistema CBA.
5. Generando calidad en la empresa.
6. ¿Qué precio poner a los productos?
7. La gestión del proceso productivo.
8. El control del almacén

I+D010 TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA EMPRESA (ADGD352PO)

OBJETIVOS

La actualización de las empresas hacia el mundo digital sea cual sea su sector se ha convertido en un máxima. Pero ¿cómo debemos llevar a cabo esta transformación? ¿Qué aspectos deberemos tener en cuenta?

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

1. Estrategia y ecosistema digital
2. El plan de marketing digital
3. Tecnología de internet
4. Identidad y reputación digital
5. Posicionamiento en buscadores: SEO, SEM. SEO Reputacional
6. Servicios digitales: mobile
7. Servicios digitales: social media
8. Servicios digitales: Creación de contenidos de (branded content)
9. Entorno jurídico digital
10. Transformación digital de las empresas de publicidad

I+D012 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS (ADGG015PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado aprenda a aprovechar las ventajas competitivas que aportan las tecnologías al proceso productivo permitiendo la rápida adaptación del trabajador, su motivación y lograr nuevos cauces de comunicación distintos a los tradicionales en beneficio de la actividad empresarial y de los empleados.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Tecnologías emergentes
3. Internet y su utilización

FRM003 ORTOGRAFÍA

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. Introducción y objetivo general
2. Conceptos gramaticales
3. Reglas de acentuación
4. Signos de puntuación
5. Reglas de ortografía en el uso de las letras
6. Conclusión final

FRM006 TÉCNICAS DE REDACCIÓN

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

1. Introducción y objetivo general
2. Diptongos y triptongos
3. Reglas de acentuación
4. Acento diacrítico
5. Usos ortográficos de las letras
6. Redacción
7. Sintaxis. Definiciones importantes
8. Signos de puntuación
9. Características o cualidades de una buena redacción
10. Vicios de dicción y errores más comunes en la sintaxis
11. Lineamientos generales para la elaboración de correspondencia oficial
12. Cualidades de redacción
13. Conclusiones

FRM009 EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR EN UN PROCESO FORMATIVO FORMADOR

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno adquirirá conocimientos teóricos y prácticos en elaboración de contenidos formativos para Le, 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

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

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

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

FRM015 ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN

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.

FRM024 ACREDITACIÓN DOCENTE PARA TELEFORMACIÓN: FORMADOR/A ONLINE (SSCE002PO)

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para impartir formación en la modalidad on line.

DURACIÓN

60 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.
5. Comunicación y evaluación en línea. Las redes sociales, como elemento de búsqueda de recursos para el aprendizaje

FRM026 ELABORACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA SCORM PARA E-LEARNING 20 (IFCT047PO)

OBJETIVOS

Aprender a elaborar contenidos e-learning multimedia SCORM para la impartición de cursos online.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. La teleformación
2. Importancia estándares e-learning
3. El guion de contenidos
4. Objetos de aprendizaje
5. El estándar SCORM

FRM027 MEJORA DEL RENDIMIENTO INTELECTUAL

OBJETIVOS

Adquirir técnicas y habilidades que influyan en la mejora del rendimiento intelectual de las personas.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos
2. Estrategias de memorización y técnicas de estudio
3. Mejora de la atención y de la concentración. Fortalece tu atención.
4. Pensamiento creativo
5. Cálculo

FRM031 MONITOR DE COMEDOR ESCOLAR

OBJETIVOS

Los objetivos de este curso son profundizar en el funcionamiento del comedor escolar, conocer las funciones y competencias profesionales de el/la monitor/a en comedores escolares, así como transmitir la importancia de una dieta saludable.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. El comedor escolar como ámbito educativo.
2. Perfil profesional del monitor/a de comedor escolar.
3. Funcionamiento del comedor escolar.
4. La higiene bucal y primeros auxilios básicos
5. Intolerancias y alergias

FRM032 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado aprenda a tener en cuenta normativa vigente que rige el servicio de transporte escolar y a atender correctamente al alumnado que utilice el autobús escolar, de forma segura y desde un punto de vista educativo.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. El transporte escolar y de menores
2. Condiciones de seguridad en el transporte escolar
3. El monitor/acompañante en el transporte escolar
4. Tareas durante el servicio
5. Nociones básicas de Psicopedagogía en los usuarios del transporte escolar y de menores.
6. Gestión de conflictos
7. Nociones básicas para actuar ante un incidente o accidente
8. Juegos para viajar en el autocar

FRM033 TÉCNICAS Y RECURSOS DE ANIMACIÓN EN TIEMPO LIBRE

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es aplicar las técnicas y recursos de animación, expresión y creatividad en actividades de tiempo libre.

DURACIÓN

150 horas

TEMARIO

1. Técnicas y recursos de animación expresión y creatividad
2. Técnicas pedagógicas del juego y técnicas de educación ambiental
3. Evaluación y prevención de riesgos en actividades medioambientales: seguridad y salubridad

FRM034 TÉCNICAS DE ANIMACIÓN A LA LECTURA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es permitir al alumnado descubrir y explotar los mecanismos psicológicos que nos impulsan a leer, proveerse de estrategias que fomentan una actitud propicia a la lectura, desarrollar y perfeccionar nuestra habilidad para la narración oral, aprender cómo funcionan los cuentos y aplicar la inteligencia creativa al ámbito de la promoción de la lectura.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. El deseo de leer. Jugar con la emoción. La actitud del buen lector
2. La narración oral
3. El cuento
4. La creatividad

FRM038 GRAMÁTICA

OBJETIVOS

Al finalizar este curso el alumno aprenderá las principales normas gramaticales tanto de forma teórica como práctica.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. La teoría
2. La práctica
3. Cuidado con los errores

FRM040 TUTORIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO (SSCE21)

OBJETIVOS

Este curso tiene el objetivo de estructurar y desarrollar las funciones de tutoría en la empresa durante la formación práctica en centros de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa de Formación Profesional, utilizando las metodologías e instrumentos pedagógicos adecuados.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. La empresa como agente formativo.
2. Funciones de tutoría en la empresa.
3. Planificación, desarrollo y ejecución de las acciones de tutorización.
4. Evaluación de las acciones de tutorización

ADP001 TRÁMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACIÓN (ADGD267PO)

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

25 horas

TEMARIO

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

ADP002 CÓMO 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...

ADP004 TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL (ADGD266PO)

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

35 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

ADP006 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

25 horas

TEMARIO

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

ADP014 CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS

OBJETIVOS

A lo largo de la Historia se han ido generando y archivando multitud de documentos y obras, los cuales pueden encontrarse en múltiples formatos y soportes. Para poder acceder y organizar dichos documentos de forma eficiente resulta imprescindible la catalogación. Podemos definir la catalogación como “el conjunto de operaciones que permiten describir un documento sea cual sea su formato (libro, disco, video, revista, etc.) de una forma abreviada.” De esta forma se genera una ficha o asiento bibliográfico que representa al documento y sirve para identificarlo, facilitar su búsqueda y permitir que sea difundido.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Catalogación de monografías: fuentes de información, encabezamientos, clasificación, y descripción.
2. Gestión de publicaciones periódicas: gestión de colecciones, recursos para la descripción de contenidos.
3. Descripción y catalogación de recursos electrónicos, e-books, utilización de metadatos (OAI, Dublin Core), Marc 21.
4. Proveedores de recursos; Open Access; repositorios. Cómo trabajar con ellos.
5. Digitalización de documentos. Gestión, consulta y préstamo electrónico. Derechos de autor.
6. Aprovechamiento y generación de nuevos recursos digitales en la biblioteca.
7. La biblioteca red, ejemplos de bibliotecas digitales.
8. Hacia un nuevo perfil profesional.

ADP043 EL TURISMO CULTURAL COMO RECURSO

OBJETIVOS

El turismo es actualmente uno de los pilares de nuestra sociedad. Su crecimiento en las últimas décadas y por tanto, su influencia económica a nivel internacional lo ha situado como una actividad que merece inversión, desarrollo e innovación.

Entre esas nuevas clases de turismo, encontramos el Turismo Cultural, que es precisamente el objeto de estudio de este curso. Este tipo de turismo se ha ido orientado hacia un lado mucho más didáctico, entretenido y formativo; donde el cliente busca actividades relacionadas con el arte, museos, monumentos... y en general todo lo relacionado con el Patrimonio Cultural de cualquier zona geográfica.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción al Turismo. Turismo Cultural
2. Introducción al Patrimonio Cultural y Natural
3. El patrimonio como recurso turístico
4. Relación entre Turismo Cultural y Sostenibilidad
5. La protección y promoción del turismo
6. Las instituciones internacionales y su relación con el turismo
7. Gestión y elaboración de productos turísticos
8. La promoción del turismo cultural

ADP057 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA (COML013PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es interpretar la normativa vigente para realizar la actividad de transportes de mercancías por carretera en plena consonancia con las buenas prácticas, y con especial tratamiento en lo relativo a las condiciones de los contratos nacionales e internacionales (Convenio CMR).

DURACIÓN

55 horas

TEMARIO

1. El contrato nacional de transportes de mercancías por carretera
2. El contrato de transportes internacional: el convenio cmr
3. Normativas específicas del transporte

ADP058 HABILIDADES PERSONALES. LIDERAZGO EMOCIONAL EN LAS AAPP

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es aprender a gestionar las emociones a través de diferentes técnicas como la empatía, afrontamiento del estrés, emoción, motivación... y conseguir un liderazgo emocional, dentro del punto de vista de la Administración Pública-

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Emociones básicas
2. Gestión eficaz de las emociones
3. Gestión desde las emociones
4. Desarrollo de la seguridad personal
5. Afrontamiento del estrés y situaciones difíciles
6. Claves personales de confianza
7. Escucha empática
8. Influencia y persuasión
9. Técnicas de la emoción desde la emoción
10. Técnicas de motivación

ADP059 CÓMO LICITAR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conocer cómo funcionan y cuál es la legislación que rige las licitaciones en España, conocer-los elementos, la tipología de los contratos públicos, y el funcionamiento y adjudicación de los contratos y aprender a cómo preparar las propuestas para presentarse a dichas licitaciones: requisitos, pautas....

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Las licitaciones en España
2. Elementos y tipología de los contratos públicos
3. Preparación de propuestas
4. Evaluación de ofertas y adjudicación del contrato

ADP065 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS PÚBLICOS

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es obtener una visión general de la importancia de mantener en perfectas condiciones las instalaciones públicas para, y de esta forma, proteger la inversión pública realizada y prolongar, asimismo, la vida útil de estas a lo largo de los años

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Mantenimiento eléctrico en baja tensión
2. Climatización
3. Calefacción y ACS
4. Fontanería

MAE003 ENERGÍAS 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

MAE005 ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR

OBJETIVOS

La crisis económica que surgió en el año 2008 provocó que se buscasen nuevos modelos de economía que trabajasen en la mejora de todas estas dimensiones. La economía verde es la propuesta más adecuada para trabajar en los problemas que surgen con esta nueva situación.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Introducción a la economía verde
2. Talleres sectoriales: ecodiseño, turismo responsable, dinamización socio-ambiental
3. Innovación aplicada a la economía circular.
4. Recursos naturales y ciclo de vida
5. Iniciativas para la sostenibilidad

MAE006 EDIFICACIÓN Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

OBJETIVOS

El objetivo es dar a conocer a los alumnos de este curso los conceptos como sostenibilidad, eficiencia energética en edificios y la legislación vigente.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción a la sostenibilidad
2. Legislación aplicable
3. Demanda energética
4. Técnicas de ahorro y uso eficiente de la energía en edificios
5. Valoración energética en edificios y gestión urbana

MAE008 TRATAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES

OBJETIVOS

Identificar las operaciones de tratamiento de residuos urbanos o municipales en plantas de tratamiento o vertederos. Explicar las operaciones de vertido extracción de biogás depuración de lixiviados control y sellado de vertedero.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Recuperación y Reciclado de Residuos Urbanos o Municipales.
2. Valorización de Residuos Urbanos o Municipales.
3. Vertido de Residuos Urbanos o Municipales

MAE009 LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE

OBJETIVOS

Ofrecer una visión y un conocimiento multidisciplinar de la Agenda 2030 y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Asimismo, se pretende abordar la situación y las medidas encaminadas para el cumplimiento de los ODS en diversos ámbitos tanto desde la perspectiva nacional como local.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)
2. Cooperación internacional al desarrollo
3. Ética del desarrollo ante los retos globales
4. Retos en la gobernanza para la consecución de los ODS
5. Logros, desafíos y primeros pasos en la implementación de los ODS
6. De la teoría a la práctica. Ejemplos de implementación de los ODS

CD001 ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO)

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 de búsqueda como los buscadores y sistemas de almacenaje de contenidos. Dependiendo del nivel, los contenidos tendrán mayor o menor dificultad.

Estas competencias se corresponden según el nivel a [las competencias del marco europeo 2.1.](#)

DURACIÓN

8 horas por nivel

TEMARIO

1. Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales
2. Evaluar datos, información y contenidos digitales.
3. Gestión de datos, información y contenidos digitales.

CD016 FOTOGRAFÍA CREATIVA CON EL MÓVIL

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que aprendas a sacar partido a la cámara de tu smartphone y conozcas otras aplicaciones que te permitan mejorar las imágenes captadas.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Entrando en materia
2. Aprendiendo a manejar nuestra cámara
3. La luz
4. Composición y retoque de nuestras fotografías

CD017 CREACIÓN DE STICKERS Y MEMES

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que adquieras las habilidades necesarias para crear tus propios stickers y memes pudiendo utilizarlas en tus redes sociales con el objetivo que te plantees, pero siempre sacando una sonrisa a tu comunidad.

DURACIÓN

8 horas

TEMARIO

1. Nos inspiramos con las tendencias actuales
2. Planteamos y redactamos nuestra idea
3. ¡Nos lanzamos a la creación!, herramientas más utilizadas

CD018 CÓMO SER UN BUEN YOUTUBER

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que adquieras los conocimientos básicos tanto a nivel de comunicación, como de redes sociales y vídeo para poder tener presencia en la red de vídeo por excelencia, Youtube, así como conseguir una comunidad fiel de seguidores.

DURACIÓN

8 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Crear y configurar tu canal de YouTube
3. Generación de contenidos para tu canal de YouTube
4. Haz crecer tu canal y gana dinero con YouTube

PCT002 TRABAJO EN EQUIPO

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

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

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

PCT007 INTELIGENCIA EMOCIONAL

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

PCT010 NETWORKING Y MARCA PERSONAL

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno sea capaz de hacer networking y generar su marca personal.

DURACIÓN

4 horas

TEMARIO

1. Aspectos previos
2. Conceptos
3. Pasos para crear tu marca personal
4. Pasos para crear un plan de marketing personal
5. Conclusiones

PCT012 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

OBJETIVOS

Durante el desarrollo de esta acción formativa podrás reflexionar sobre tus habilidades comunicativas, así como aprender técnicas y consejos para mejorarlas.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Elementos de la comunicación
2. Habilidades comunicativas para hablar en público
3. Comunicación en el ámbito laboral
4. Importancia de la comunicación no verbal
5. Conflictos en la comunicación
6. Escucha y empatía

PCT017. MEJORA DE LA EFICIENCIA PROFESIONAL

OBJETIVOS

Gestionar tu tiempo de forma adecuada, saber enfrentarte a los conflictos o a una evaluación de desempeño son habilidades muy valoradas en el mundo laboral.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Creación y dirección de equipos
2. Solución de problemas y trabajo en equipo
3. Liderazgo
4. Gestión del desempeño

PCT022. PRESENTACIONES EN PÚBLICO EFICACES

OBJETIVOS

¿Ya te ha llegado el momento de tener que hacer una presentación en público? En este curso te proporcionaremos todos aquellos trucos y herramientas que te ayudarán a manejar la situación con éxito.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. El discurso
2. Estructura y componentes del discurso
3. Perfil de un buen orador
4. Apoyos durante la intervención

PCT023. PENSAMIENTO POSITIVO. OPTIMISMO Y ENTUSIASMO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que seas capaz de entrenar emociones positivas, la autoestima y la automotivación.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Técnicas de motivación
2. Autoestima en el entorno laboral
3. Actitud y aptitud creativa
4. Resolución de conflictos en el equipo de trabajo

PCT024. AUTONOMÍA E INNOVACIÓN LABORAL. INICIATIVA Y CREATIVIDAD

OBJETIVOS

Uno de los factores más valorados hoy en día por las organizaciones es la autonomía de la persona trabajadora. Esto implica tener iniciativa y creatividad tanto en la propuesta de ideas como en la resolución de problemas. Así que es el momento de comenzar... ¡no esperes más!

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Actitud autónoma y trabajo en equipo. Espíritu emprendedor
2. Anticipación y adaptación a los cambios
3. Uso de la creatividad en la solución de problemas
4. Propuestas de mejora: innovación en la organización

PCT026. DESIGN THINKING

OBJETIVOS

Los objetivos de este curso son: conocer las características y los objetivos del Design Thinking y conocer cada una de las etapas de este método destinado a generar ideas innovadoras.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Empatizar
2. Definir
3. Crear
4. Prototipar
5. Evaluar

PCT028 PÍLDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVOS

Durante esta píldora aprenderás los principales conceptos de igualdad de género dentro del entorno laboral.

DURACIÓN

2 horas

TEMARIO

1. Principios de la igualdad de oportunidades y su marco legal.
2. Concepto sexo/género.
3. Planes de Igualdad de Empresa.
4. Conciliación y corresponsabilidad.
5. Prevención de violencia de género y acoso por razón de sexo.

PCT030 PÍLDORAS DE CORONAVIRUS

OBJETIVOS

Cada una de estas píldoras ofrece diferentes datos de interés sobre el coronavirus. Se pueden estudiar de forma independiente o conjunta.

DURACIÓN

2 horas por píldora (8 horas en total)

TEMARIO

Píldora 1: Características y sintomatología de los coronavirus

Píldora 2: Medidas de prevención ante el riesgo biológico

Píldora 3: Proceso de creación de las vacunas y proceso de vacunación

Píldora 4: ¿Qué pasa si tengo síntomas?

HOS001. CREACIÓN DE CARTAS Y MENÚS (HOTR025PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado aprenda a diseñar cartas y elaborar menús en función de las distintas variables que se deben tener en cuenta, considerando la política de precios y rentabilidad.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción al concepto de restauración
2. Creación de cartas y menús
3. Creación de cartas de vinos y menús especiales
4. Estrategias para la creación de una política de precios
5. Ingeniería de menús: popularidad y rentabilidad

HOS002. COCINA PARA CELIACOS (HOTR020PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que seas capaz de aprender los fundamentos necesarios para realizar platos libres de gluten para los clientes que así lo soliciten y saber cuáles son los alimentos no permitidos en la celiacía y aquellos cuyo procedimiento en la cocina pudiera contaminar alimentos convirtiéndolos en peligrosos para celíacos.

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

1. Celiacía
2. Clasificación de los alimentos según su contenido en gluten
3. Recomendaciones para realizar un correcto manipulado
4. Menús para celíacos
5. Recetas sin gluten

HOS003. MENÚS PARA DIETAS ESPECIALES (SANP017PO)

OBJETIVOS

Durante este curso se aprenderá a elaborar distintos tipos de menú en función de las características y/o costumbres alimentarias del destinatario, realizando una correcta manipulación y etiquetado de los alimentos y siendo conscientes de la importancia de estas acciones, de cara a evitar posibles situaciones de peligro.

DURACIÓN

12 horas

TEMARIO

1. Aspectos básicos en la elaboración de menús
2. Dietas especiales

HOS004. INNOVACIÓN EN LA COCINA (HOTR048PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado adquiera los fundamentos básicos sobre técnicas utilizadas en la cocina molecular y la incorporación de nuevos productos utilizados en gastronomía.

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

1. La cocina molecular
2. Cocina al vacío
3. Cocina con nitrógeno líquido
4. Las espumas
5. Cocinar con humo
6. La cocina con flores y germinados
7. Nuevas tendencias asiáticas: salsas, algas, hongos, productos y métodos de cocinado orientales, sushi
8. Repostería artística actual

HOS005. LOGÍSTICA EN BAR: APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (HOTR050PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es analizar los diferentes procesos que intervienen en la gestión logística, economato y bodega de un restaurante-bar, evitando los riesgos que puedan derivarse de la manipulación de mercancías.

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

1. Introducción a la gestión logística: aspectos generales
2. La gestión y organización de los almacenes
3. La organización del stock
4. Realización de operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante-bar
5. Utilización de materias primas culinarias y géneros de uso común en el bar
6. Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno en el restaurante-bar
7. La prevención de riesgos en la gestión logística y de almacenes de hostelería

HOS011. GESTIÓN DE BAR Y CAFETERÍA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es aprender diferentes recursos que ayuden a la gestión de un bar o cafetería.

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Aprovisionamiento de materias primas y mercadería
2. Control de existencias: documentos a utilizar y determinación de consumos
3. Facturación
4. Relación con proveedores
5. Stocks e inventarios
6. Distribución interior y relaciones internas
7. Controles de producción
8. Precios de venta al público según la oferta y la demanda
9. Determinación del PVP

HOS012. HIGIENE ALIMENTARIA EN HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es aprender diferentes recursos que ayuden a la gestión de un bar o cafetería.

DURACIÓN

12 horas

TEMARIO

1. Alteración y contaminación de los alimentos
2. Factores del desarrollo de los microorganismos
3. Enfermedades de transmisión alimentaria
4. Buenas prácticas de manipulación de alimentos en hostelería
5. Limpieza y desinfección
6. Lucha contra las plagas
7. Personal de manipulación
8. Sistemas de autocontrol APPCC

HOS016 EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIO-SANITARIOS (HOTR029PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir los fundamentos y estrategias acerca de las características y modos de actuación de los servicios de comidas de los centros sanitarios y socio-sanitarios.

DURACIÓN

110 horas

TEMARIO

1. El servicio de comidas
2. Emplatado de comidas
3. Montaje de mesas en comedor
4. El servicio de comedores
5. Modalidades del servicio

HOS018 HIGIENE EN COMEDORES ESCOLARES (INAD067PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es garantizar que las operaciones de limpieza y desinfección de comedores escolares, maquinaria, equipos y útiles empleados en los mismos en función del riesgo sanitario.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Higiene en comedores escolares
2. Control de plagas
3. Mantenimiento y limpieza diaria de equipamiento
4. Limpieza y eliminación de desechos y residuos
5. Trazabilidad
6. Sostenibilidad en la gestión de desechos y residuos
7. Higiene infantil

HOS019 COCINA SANA (HOTR021PO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir los fundamentos básicos en dietética, productos y técnicas culinarias saludables.

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

1. Nociones de dietética.
2. La dieta mediterránea.
3. Las cocciones sanas.
4. Las ensaladas.
5. Las verduras.
6. Las frutas.
7. Las legumbres.
8. El arroz.
9. Las pastas.
10. Las carnes y los pescados.
11. Algunos platos para comidas de celebración.
12. Los ingredientes de la a a la z.
13. Pequeño diccionario de salud.