



Catálogo de cursos

Profesionales en constante crecimiento

ÍNDICE DE CONTENIDOS

OFM	OFIMÁTICA	3
DIS	DISEÑO Y PROGRAMACIÓN.....	5
IDM	IDIOMAS	8
CPR	CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	9
MKT	MARKETING Y VENTAS.....	12
RHH	RECURSOS HUMANOS	15
GST	GESTIÓN.....	17
I+D	INNOVACIÓN EN I+D.....	20
FRM	ESTRATEGIAS FORMATIVAS.....	21
ADP	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	23
MAE	MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍAS RENOVABLES	27
CD	COMPETENCIAS DIGITALES	28
PCT	PLAN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES	29
HOS	HOSTELERÍA.....	31

OFM OFIMÁTICA

OFM003 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365).....	32
OFM004 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365).....	33
OFM005 EXCEL PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365).....	34
OFM006 EXCEL PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)	35
OFM007 TRUCOS DE EXCEL PARA EXPERTOS (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)	36
OFM008 BASES DE DATOS CON ACCESS PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365).....	37
OFM009 BASES DE DATOS CON ACCESS PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)	38
OFM010 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)	39
OFM011 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365).....	40
OFM012 OUTLOOK PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365).....	41
OFM014 FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE OUTLOOK PARA EXPERTOS (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)	42
OFM015 MICROSOFT OFFICE PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)	43
OFM016 MICROSOFT OFFICE PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365).....	44
OFM017 WINDOWS 7	45
OFM018 OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE.....	46
OFM022 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PDF	47
OFM023 INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES	48
OFM024 INTERNET SEGURO.....	49

OFM025 GOOGLE Y SUS APLICACIONES.....	50
OFM026 DISEÑO DE PRESENTACIONES IMPACTANTES	51
OFM027 CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS.....	52
OFM028 MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. NIVEL AVANZADO	53
OFM029 OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN	54
OFM030 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA EMPRESA	55
OFM031 LIBREOFFICE	56
OFM032 OFFICE 365 ONLINE.....	57
OFM033 NITRO.....	58



DIS DISEÑO Y PROGRAMACIÓN

DIS007 INTRODUCCIÓN AL RETOQUE FOTOGRÁFICO CON PHOTOSHOP	59
DIS008 AUTOCAD INICIACIÓN	60
DIS009 AUTOCAD	61
DIS011 JAVA	62
DIS019 INTRODUCCION AL DISEÑO DE PÁGINAS WEB	63
DIS020 GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	64
DIS021 PHOTOSHOP	65
DIS022 PHOTOSHOP AVANZADO: EFECTOS Y TRUCOS.....	66
DIS023 ADOBE INDESIGN	67
DIS024 TTO. DIGITAL DE IMÁGENES Y DISEÑO GRÁFICO CON SOFTWARE LIBRE, GIMP	68
DIS025 LINUX	69
DIS026 LINUX PROFESIONAL AVANZADO	70
DIS027 APLICACIONES CON ANDROID Y HTML 5	71
DIS028 DATA WAREHOUSE BUSINESS INTELLIGENCE	72
DIS029 PROGRAMACIÓN PÁGINAS WEB JAVASCRIPT Y PHP.....	73
DIS030 DESARROLLO TIC PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA	74
DIS031 CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB.....	75
DIS032 PROGRAMACIÓN WEB CON SOFTWARE LIBRE	76

DIS033 ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS EN ORACLE	77
DIS034 BIG DATA PARA LA MEJORA DEL NEGOCIO	78
DIS035 JENKINS: INTRODUCCIÓN A LA INTEGRACIÓN CONTINUA	79
DIS036 HIBERNATE Y JPA	80
DIS037 ADOBE ILLUSTRATOR CS5	81
DIS038 HACKING ÉTICO Y CIBERSEGURIDAD	82
DIS039 AUTOCAD MAP	83
DIS040 EXPERTO WEB Y MULTIMEDIA PARA E-COMMERCE	84
DIS041 DISEÑO DE FOLLETOS Y CARTELERÍA CON SOFTWARE LIBRE: SCRIBUS	85
DIS042 ROBÓTICA	86
DIS043 INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE VIDEOJUEGOS	87
DIS044 JAVA-ECOSISTEMA TECNOLOGÍAS SPRING	88
DIS045 BIG DATA. PROGRAMACIÓN. VISUALIZACIÓN DE DATOS, SEGURIDAD, DIFERENCIAS CON BI	89
DIS046 INTRODUCCIÓN. PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN ANDROID E IOS	90
DIS047 BIG DATA (DATA SCIENCE)	91
DIS048 INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE DATOS LIDAR EN SIG	92
DIS049 ADMINISTRACIÓN MICROSOFT SQL SERVER 2014	93
DIS050 JQUERY, GIT&GITHUB	94
DIS051 ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE MYSQL	95
DIS052 FUNDAMENTOS DE DOCKER	96

DIS053 CIBERSEGURIDAD	97
DIS054 BLOCKCHAIN FUNDAMENTOS	98
DIS055 ITIL	99
DIS056 MACHINE LEARNING	100
DIS057 REVIT – INICIACIÓN DE DISEÑO 3D	101
DIS058 ANÁLISIS DEL CIBERACOSO Y ACTUACIÓN POLICIAL.....	102
DIS059 FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA	103
DIS060 BIG DATA (BÁSICO)	104
DIS061 PHOTOSHOP AVANZADO	105
DIS062 DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR CON AUTOCAD.....	106
DIS063 AUTOCAD CIVIL	107



IDM IDIOMAS

IDM001 INGLÉS - NIVEL 0	108
IDM002 INGLÉS - NIVEL I	109
IDM003 INGLÉS - NIVEL II	110
IDM004 INGLÉS - PERFECCIONAMIENTO	111
IDM006 PORTUGUÉS - NIVEL I	112
IDM007 PORTUGUÉS - NIVEL II	113
IDM008 PORTUGUÉS - PERFECCIONAMIENTO	114
IDM009 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA	115
IDM010 INGLÉS COMERCIAL BÁSICO	116
IDM011 INGLÉS COMERCIAL MEDIO	117
IDM012 ALEMÁN COMERCIAL BÁSICO	118
IDM013 CHINO: PRIMEROS PASOS	119
IDM014 INGLÉS MEDIO APLICADO AL SECTOR COMERCIO	120
IDM015 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA II	121

CPR CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

CPR001 CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	122
CPR002 INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	123
CPR003 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DE OFICINAS.....	124
CPR004 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DEL METAL.....	125
CPR005 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	126
CPR006 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE OFICINAS	127
CPR007 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE METAL.....	128
CPR008 PRL EN OFICINAS. PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD).....	129
CPR009 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS ERGONÓMICOS	130
CPR010 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS PSICOSOCIALES.....	131
CPR020 UNE 66181: CALIDAD DE LA FORMACIÓN VIRTUAL.....	132
CPR021 PRUEBAS PERICIALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	133
CPR022 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO DERIVADO DE RIESGOS PROFESIONALES	134
CPR023 VALORACIÓN DE DAÑO CORPORAL	135
CPR025 DELT@. DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS	136
CPR026 PERITO JUDICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	137
CPR027 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	138

CPR028 MANIPULADOR DE ALIMENTOS	139
CPR029 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	140
CPR030 PÍLDORA PRL PARA DIRECTIVOS DE EMPRESA	141
CPR031 PÍLDORA PRL PARA PERSONAL DE OFICINA	142
CPR032 PRIMEROS AUXILIOS PARA DISCAPACITADOS	143
CPR033 SEGURIDAD VIAL PARA TRABAJADORES	144
CPR034 EMERGENCIAS COLECTIVAS Y PRIMER APOYO EMOCIONAL A LA POBLACIÓN	145
CPR035 PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA TRABAJADORES DE SERVICIOS SOCIALES	146
CPR036 INTERVENCIÓN EN CRISIS EN CONDUCTAS SUICIDAS	147
CPR037 ENTRENAMIENTO EMOCIONAL PARA LA MEJORA EN LA AT. AL USUARIO.....	148
CPR038 ESPALDA SANA	149
CPR039 APLICACIONES DE MINDFULNESS EN EL MUNDO LABORAL	150
CPR040 MUJER, SALUD MENTAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO	151
CPR041 PREVENCIÓN Y CUIDADOS DE LA VOZ	152
CPR042 ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL DOMICILIARIO.....	153
CPR043 HIGIENE POSTURAL	154
CPR044 INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN DIFICULTA DE DE RIESGO SOCIAL.....	155
CPR045 PARENTALIDAD POSITIVA. CLAVES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL	156
CPR046 ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	157
CPR047 HABILIDADES SOCIALES PARA TRABAJAR CON PERSONAS MAYORES.....	158

CPR048 APOYO A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS	159
CPR049 PRÁCTICAS DE ACTIVIDAD FÍSICA SALUDABLES	160
CPR050 LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES	161
CPR051 COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL	162
CPR052 RASTREO Y CONTENCIÓN CORONAVIRUS.....	163
CPR053 LOS VIRUS: UNA AMENAZA BIOLÓGICA.....	164
CPR054 TÉCNICAS DE SOPORTE VITAL BÁSICO Y APOYO AL SOPORTE VITAL AVANZADO.....	165
CPR055 TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN, MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DEL PACIENTE	166
CPR056 RIESGOS ELÉCTRICOS.....	167

MKT MARKETING Y VENTAS

MKT001 MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN PARA PYMES.....	168
MKT004 ATENCIÓN AL CLIENTE	169
MKT006 ATENCIÓN TELEFÓNICA	170
MKT007 NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN	171
MKT010 REDES SOCIALES Y WEB 2.0	172
MKT011 MARKETING ONLINE Y POSICIONAMIENTO WEB	173
MKT014 COMMUNITY MANAGER	174
MKT020 E-COMMERCE	175
MKT021 ATENCIÓN AL CLIENTE TELEFÓNICA Y ONLINE.....	176
MKT022 MARKETING DIRECTO.....	177
MKT023 ESCAPARATISMO Y GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA.....	178
MKT025 ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA	179
MKT026 ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	180
MKT027 CALIDAD EN EL SERVICIO.....	181
MKT031 FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y FIDELIZACIÓN CON EL CLIENTE.....	182
MKT032 MARKETING ONLINE EN EL SECTOR DE LA CONSULTORÍA.....	183
MKT033 SOCIAL MEDIA MARKETING Y GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ONLINE	184
MKT034 FUNDAMENTOS DE WEB 2.0 Y REDES SOCIALES.....	185

MKT035 GESTIÓN DEL MARKETING 2.0	186
MKT036 FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS HABITUALES	187
MKT038 MARKETING EFICAZ EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.....	188
MKT039 HABILIDADES DE VENTA.....	189
MKT040 GESTIÓN DEL ESTRÉS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	190
MKT042 REDES SOCIALES Y EMPRESA	191
MKT044 MARKETING Y REPUTACIÓN ONLINE: COMUNIDADES VIRTUALES	192
MKT045 GOOGLE ADWORDS Y SUS APLICACIONES PUBLICITARIAS	193
MKT046 MARKETING DE DESTINOS TURÍSTICOS EN INTERNET	194
MKT047 REDES SOCIALES: HERRAMIENTA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	195
MKT048 WORDPRESS (GESTOR DE CONTENIDOS WEB)	196
MKT049 TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP	197
MKT050 POSICIONAMIENTO EN LA WEB PARA EL EMPRENDIMIENTO	198
MKT051 MARKETING ONLINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB	199
MKT052 GESTIÓN DE COMPRAS INFORMATIZADA	200
MKT053 GROWTH HACKING	201
MKT054 CONTROL DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.....	202
MKT055 POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES.....	203
MKT057 CÓMO ELABORAR UN PLAN DE MARKETING.....	204
MKT058 CREACIÓN DE BLOGS Y REDES SOCIALES	205

MKT059 INBOUND BUSINESS STRATEGY	206
MKT060 INTRODUCCIÓN A LAS EMPRESAS 4.0	207
MKT061 SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO.....	208
MKT062 HERRAMIENTAS EN INTERNET: COMERCIO ELECTRÓNICO.....	209
MKT063 GESTOR DE REDES SOCIALES PARA PYMES Y AUTÓNOMOS, EXPERTO EN HOOTSUITE, CON CERTIFICACIÓN OFICIAL.....	210
MKT064 DINAMIZADOR WEB EXPERTO EN POSICIONAMIENTO SEO, SEM Y ANALÍTICA WEB, CON CERTIFICACIÓN EN GOOGLE ANALYTICS	211

RHH RECURSOS HUMANOS

RHH001 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	212
RHH002 FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	213
RHH003 ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO	214
RHH004 EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS.....	215
RHH005 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	216
RHH006 ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.....	217
RHH015 LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS.....	218
RHH018 POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO	219
RHH022 GESTIÓN DEL TIEMPO	220
RHH023 CONTROL DEL ESTRÉS.....	221
RHH025 INTELIGENCIA EMOCIONAL	222
RHH026 HABILIDADES DIRECTIVAS.....	223
RHH027 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PYMES	224
RHH028 ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	225
RHH029 GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	226
RHH030 ASERTIVIDAD.....	227
RHH031 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO.....	228
RHH032 LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO	229

RHH033 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO.....	230
RHH034 RELACIONES HUMANAS	231
RHH035 EMPOWERMENT: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO	232
RHH036 LAS OCHO DISCIPLINAS (METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS)	233
RHH037 AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL	234
RHH038 PSICOLOGÍA LABORAL.....	235
RHH039 RELACIONES INTERPERSONALES.....	236
RHH040 RESISTENCIA AL CAMBIO.....	237
RHH041 RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA	238
RHH042 MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN 2.0	239
RHH043 GESTIÓN DE EQUIPOS DE FORMA CREATIVA.....	240
RHH044 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE RRHH. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	241
RHH045 INFORME SOCIAL. ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN	242
RHH046 DISEÑO DE PLANES DE IGUALDAD	243
RHH047 ACTUACIONES FRENTE AL ACOSO SEXUAL.....	244
RHH048 RELACIONES LABORALES	245
RHH049 PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	246
RHH050 CLAVES DEL TELETRABAJO	247

GST GESTIÓN

GST005 APROXIMACIÓN A LA NUEVA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	248
GST009 MICROSOFT PROJECT	249
GST010 GESTIÓN DE PROYECTOS.....	250
GST011 PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO.....	251
GST012 PLANIFICACIÓN DE TAREAS EN UN PROYECTO	252
GST013 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	253
GST015 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS	254
GST018 CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS	255
GST019 EMPRENDEDORES, CREACIÓN DE EMPRESAS	256
GST020 GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL. SISTEMA FINANCIERO	257
GST021 GESTIÓN FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS	258
GST022 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL.....	259
GST023 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	260
GST024 PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES.....	261
GST025 CONTABILIDAD FINANCIERA	262
GST026 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA.....	263
GST027 ASPECTOS MERCANTILES Y FISCALES DE LAS MUTUALIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL	264

GST030 INSPECCIONES TRIBUTARIAS: GUÍA PRÁCTICA	265
GST031 CYPE. CÁLCULO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN CON CYPECAD.....	266
GST032 PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	267
GST033 DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS.....	268
GST034 ASPECTOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LAS PYMES	269
GST035 NECESIDADES FINANCIERAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL.....	270
GST036 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.....	271
GST037 ARCHIVO	272
GST038 MAPEO DE PROCESOS.....	273
GST039 NOTAS, PRINCIPIOS Y APLICACIONES CPM PERT	274
GST040 GESTIÓN POR PROCESOS	275
GST041 LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA EMPRESA.....	276
GST042 PREVISIÓN EN LA GESTIÓN COMERCIAL Y HERRAMIENTAS.....	277
GST043 MEDICIÓN PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES.....	278
GST044 CENTRALITAS Y TERMINALES TELEFÓNICOS	279
GST045 GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍAS ÁGILES Y ENFOQUES LEAN	280
GST046 DIRECCIÓN DE PERSONAS Y DESARROLLO DEL TALENTO	281
GST048 GESTIÓN COMERCIAL Y DE VENTAS EN MICROEMPRESAS	282
GST049 LA NUEVA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	283
GST050 ESTILO DE DIRECCIÓN ORIENTATIVO. DAR VISIÓN ESTRATÉGICA AL EQUIPO	284

GST051 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO	285
GST052 METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE CON SCRUM	286
GST053 TALLER SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA LLEVANZA DE LA FACTURACIÓN Y CONTROL DE COBROS Y PAGOS-FACTURAPLUS.....	287
GST054 GESTIÓN FISCAL.....	288
GST055 INTRODUCCIÓN A LAS RDA (RESOURCE DESCRIPTION AND ACCESS)	289
GST056 INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.....	290
GST056 GESTIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.....	291
GST057 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	292
GST058 GESTIÓN LOGÍSTICA	293
GST059 CONTROLADOR DE ACCESOS	294
GST060 GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES.....	295
GST061 ALMACÉN Y PROMOTOR/A CLICK&COLLECT.....	296
GST062 RIESGOS DE ALMACÉN.....	297
GST063 NOMINAPLUS	298
GST064 CONTAPLUS.....	299

I+D INNOVACIÓN EN I+D

I+D002 LA INNOVACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN	300
I+D003 CREATIVIDAD PARA LA INNOVACIÓN	301
I+D004 CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE I+D+I (NORMA UNE 166)	302
I+D007 SMARTCITIES	303
I+D008 SISTEMA DE I+D+I Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	304
I+D009 ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS SOCIALES PARTICIPATIVOS.....	305
I+D010 TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA EMPRESA	306
I+D011 TÉCNICAS DE JUEGO APLICADAS A LOS NEGOCIOS	307
I+D012 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS.....	308
I+D013 DESARROLLO TECNOLÓGICO. MOBILE BUSINESS STRATEGY	309
I+D014 PROGRAMA DE FORMACIÓN EN PREPARACIÓN DEL EXAMEN PMP®	310

FRM ESTRATEGIAS FORMATIVAS

FRM001 TUTOR DE EMPRESA	311
FRM003 ORTOGRAFÍA.....	312
FRM006 TÉCNICAS DE REDACCIÓN	313
FRM009 EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR EN UN PROCESO FORMATIVO E-LEARNING.....	314
FRM010 FORMADOR DE FORMADORES.....	315
FRM011 EL PLAN DE FORMACIÓN.....	316
FRM012 LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA -APRENDIZAJE	317
FRM013 LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA.....	318
FRM014 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO.....	319
FRM015 ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN	320
FRM016 SEGUIMIENTO FORMATIVO.....	321
FRM017 DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	322
FRM018 EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	323
FRM019 INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	324
FRM023 EL TUTOR/FORMADOR EN UN PROCESO FORMATIVO ELEARNING.....	325
FRM024 ACREDITACIÓN DOCENTE PARA TELEFORMACIÓN: FORMADOR/A ONLINE.....	326
FRM025 LECTURA MEJOR, VELOZ O DINÁMICA	327
FRM026 ELABORACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA SCORM PARA E-LEARNING 20	328

FRM027 MEJORA DEL RENDIMIENTO INTELECTUAL.....	329
FRM028 APRENDIZAJE EN CONTEXTOS DIGITALES.....	330
FRM029 DESARROLLO Y MEJORA DE LA MEMORIA.....	331
FRM030 MEJORA DE LAS COMPETENCIAS E-LEARNING DE LOS FORMADORES INTERNOS.....	332
FRM031 MONITOR DE COMEDOR ESCOLAR	333
FRM032 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	334
FRM033 TÉCNICAS Y RECURSOS DE ANIMACIÓN EN TIEMPO LIBRE.....	335
FRM034 Técnicas de animación a la lectura.....	336
FRM035 ELABORACIÓN DE MATERIALES Y MEDIOS DIDÁCTICOS	337
FRM036 TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ.....	338
FRM037 ORTOGRAFÍA.....	339
FRM038 GRAMÁTICA.....	340
FRM039 PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR.....	341

ADP ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADP001 TRÁMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACIÓN	342
ADP002 CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL	343
ADP004 TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL	344
ADP006 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	345
ADP007 REDACCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS	346
ADP008 NUEVAS FÓRMULAS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES PARA EL FOMENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN ON-LINE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS LOCALES.....	347
ADP009 TÉCNICAS DE REDACCIÓN ESCRITA. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS ADMINISTRATIVOS	348
ADP010 MODELOS DE EXCELENCIA Y GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	349
ADP011 PROGRAMAS PARA LA MEJORA DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	350
ADP012 CONTABILIDAD PÚBLICA PARA ENTIDADES LOCALES.....	351
ADP013 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA	352
ADP014 CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS	353
ADP015 PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	354
ADP016 NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	355
ADP017 LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	356
ADP019 EL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES, EN EL MARCO DEL REAL DECRETO 424/2017, DE 28 DE ABRIL.....	357
ADP020 INTRODUCCIÓN AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LAS ENTIDADES LOCALES.....	358

ADP021 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIOCULTURALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LOCALES.....	359
ADP022 CREACIÓN, PROMOCIÓN, ANIMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DE TURISMO RURAL EN EL CONTEXTO DE ACCESIBILIDAD Y SOSTENIBILIDAD	360
ADP023 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD (POLICIAL LOCAL).....	361
ADP024 NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE NOTIFICACIONES	362
ADP025 LAS NUEVAS FIGURAS RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL SECTOR PUBLICO: COMPLIANCE PÚBLICO LOCAL	363
ADP026 INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	364
ADP027 PROCESOS DE PARTICIPACIÓN DE MUJERES Y HOMBRES Y CREACIÓN DE REDES PARA EL IMPULSO DE LA IGUALDAD.....	365
ADP028 CURSO AVANZADO SOBRE GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS	366
ADP029 AUDITORÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES	367
ADP030 INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURA Y NATURAL DEL ENTORNO LOCAL	368
ADP031 EL NUEVO RÉGIMEN LOCAL TRAS LA REFORMA DEL SECTOR PÚBLICO	369
ADP032 FORMACIÓN PARA USUARIOS EN BIBLIOTECAS	370
ADP033 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	371
ADP034 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TURÍSTICA LOCAL	372
ADP035 LA ADMÓN. ELECTRÓNICA EN ADMON. LOCAL. NUEVA LEY DE PROCED. ADTVO Y RÉGIMEN JURÍDICO, USO NUEVAS TECNOLOGÍAS	373
ADP036 CÓMO POSICIONAR UN MUNICIPIO. PUESTA EN VALOR DE SUS POTENCIALIDADES.....	374
ADP037 BIBLIOTECAS DIGITALES. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.....	375
ADP038 ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES LOCALES	376
ADP039 INTERCONEXIÓN DE REGISTROS. REC, SIR, ORVE.....	377

ADP041 MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO, TÉCNICAS DE ESCRITURA, ESTILO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.....	378
ADP042 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LEY DE TRANSPARENCIA	379
ADP043 EL TURISMO CULTURAL COMO RECURSO.....	380
ADP044 LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN.....	381
ADP045 RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES	382
ADP046 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	383
ADP047 NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	384
ADP048 GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS EELL	385
ADP049 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL ESTADO.....	386
ADP050 PRESUPUESTOS, MODIFICACIÓN ORGANICA DE LA PLANTILLA Y RPT	387
ADP051 CARRERA PROFESIONAL, GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	388
ADP051 ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD PÚBLICA EN LAS EELL	389
ADP052 PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN RELACIÓN A LOS TRANSPORTES, VIAJES COMBINADOS Y SERVICIOS DE VIAJES VINCULADOS	390
ADP053 PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN EL SECTOR DE AUTOMÓVIL	391
ADP054 LA CONTRATACIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE	392
ADP055 PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE SEGURIDAD VIAL.....	393
ADP056 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA CONDUCCIÓN	394
ADP057 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA	395
ADP058 HABILIDADES PERSONALES. LIDERAZGO EMOCIONAL EN LAS AAPP.....	396
ADP059 CÓMO LICITAR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	397

ADP060 CONTROL DEL ENDEUDAMIENTO Y LA MOROSIDAD EN LAS EE. LL..... 398



MAE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍAS RENOVABLES

MAE003 ENERGÍAS SOLAR TÉRMICA Y TERMOELÉCTRICA.....	399
MAE005 ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR.....	400
MAE006 Edificación y eficiencia energética	401
MAE007 LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS: COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIO	402
MAE008 TRATAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES.....	403
MAE009 LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE.....	404
MAE010 GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA URBANA.....	405

CD COMPETENCIAS DIGITALES

CD001 ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN y alfabetización digital (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO)	406
CD004 ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO).....	407
CD007 ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO)	408
CD010 ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO)	409
CD013 ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO).....	410
CD016 FOTOGRAFÍA CREATIVA CON EL MÓVIL	411
CD017 CREACIÓN DE STICKERS Y MEMES.....	412
CD018 CÓMO SER UN BUEN YOUTUBER.....	413

PCT PLAN DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PCT001 APRENDIZAJE AUTÓNOMO	414
PCT002 TRABAJO EN EQUIPO	415
PCT003 COMUNICACIÓN	416
PCT004 GESTIÓN DEL TIEMPO	417
PCT005 INICIATIVA Y CREATIVIDAD.....	418
PCT006 DECISIONES EFECTIVAS	419
PCT007 INTELIGENCIA EMOCIONAL.....	420
PCT008 NEGOCIACIÓN	421
PCT009 ESCUCHA Y EMPATÍA.....	422
PCT010 NETWORKING Y MARCA PERSONAL	423
PCT011 COMUNICACIÓN ESCRITA	424
PCT012 TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	425
PCT013 TOMA DE DECISIONES: CÓMO AFRONTAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIÓN.....	426
PCT014 CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN, FLEXIBILIDAD Y AGILIDAD	427
PCT015 TÉCNICAS PARA EL AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS.....	428
PCT016. LIDERAZGO. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.....	429
PCT017. MEJORA DE LA EFICIENCIA PROFESIONAL	430
PCT018. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO. MEJORA DEL RENDIMIENTO	431

PCT019. COMPETENCIAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	432
PCT020. ENTRENAMIENTO DE LA AUTOESTIMA Y AUTOCONTROL	433
PCT021. ÉTICA PROFESIONAL: FOMENTO DE LOS VALORES PERSONALES, INTEGRIDAD. COHERENCIA	434
PCT022. PRESENTACIONES EN PÚBLICO EFICACES	435
PCT023. PENSAMIENTO POSITIVO. OPTIMISMO Y ENTUSIASMO	436
PCT024. AUTONOMÍA E INNOVACIÓN LABORAL. INICIATIVA Y CREATIVIDAD	437
PCT025. PENSAMIENTO CRÍTICO.....	438
PCT026. DESIGN THINKING.....	439
PCT027. HABILIDADES INTERCULTURALES EN EL TRABAJO	440
PCT028 PÍLDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO.....	441
PCT029. HERRAMIENTA DE ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS: ESTADÍSTICA (BIOESTADÍSTICA, GEOESTADÍSTICA) BIG DATA TABLEAU, QLIKSENSE.....	442
PCT030 PÍLDORAS DE CORONAVIRUS.....	443

HOS HOSTELERÍA

HOS001. CREACIÓN DE CARTAS Y MENÚS	444
HOS002. COCINA PARA CELIACOS	445
HOS003. MENÚS PARA DIETAS ESPECIALES	446
HOS004. INNOVACIÓN EN LA COCINA	447
HOS005. LOGÍSTICA EN BAR: APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	448
HOS006. SERVICIO EN RESTAURANTES Y BARES.....	449
HOS007. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE HOTELES.....	450
HOS008. INGLÉS PROFESIONAL PARA HOSTELERÍA	451
HOS009. ALERGIAS ALIMENTARIAS EN HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN	452
HOS010. ATENCIÓN AL CLIENTE (RESTAURACIÓN).....	453
HOS011. GESTIÓN DE BAR Y CAFETERÍA	454
HOS012. HIGIENE ALIMENTARIA EN HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN.....	455
HOS013. SISTEMAS DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTO DE CONTROL CRÍTICO	456
HOS014. COVID19. PROTOCOLOS HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN	457
HOS015 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD EN ALIMENTACIÓN	458
HOS016 EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIOSANITARIOS	459
HOS017 GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	460

OFM003 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2010, 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 2010, 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 2010, 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



OFM006 EXCEL PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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



OFM007 TRUCOS DE EXCEL PARA EXPERTOS (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)

DESTINATARIOS

Este curso tiene como objetivo descubrir funcionalidades avanzadas y trucos de excel que nos ayudarán a ser más ágiles en el manejo de esta potente herramienta.

OBJETIVOS

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Funcionalidades de Excel
2. Búsqueda de valores
3. Tablas dinámicas
4. Auditoría de fórmulas
5. Atajos de teclado



OFM008 BASES DE DATOS CON ACCESS PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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

OFM009 BASES DE DATOS CON ACCESS PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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



OFM010 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2010, 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 2010, 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 (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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

OFM014 FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE OUTLOOK PARA EXPERTOS (VERSIÓN 2010, 2013, 2016, 2019 Y 365)

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 2010, 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 2010, 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 las macros.

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

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



OFM017 WINDOWS 7

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

18 horas

TEMARIO

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



OFM018 OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE

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

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



OFM027 CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS

OBJETIVOS

Valorar la necesidad de la gestión de la seguridad en las organizaciones, conocer las principales amenazas a los sistemas de información e identificar las principales herramientas de seguridad y su aplicación en cada caso.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Introducción a la seguridad en sistemas de información
2. Ciberseguridad
3. Software dañino
4. Seguridad en redes inalámbricas
5. Herramientas de seguridad

OFM028 MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS

En tu día a día utilizas los teclados. Cuando quieres enviar un correo electrónico en tu trabajo o desde tu smartphone cuando escribes en una conversación. Pero ¿sabes de dónde viene el teclado que hoy en día utilizamos?

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Evolución del teclado a lo largo de la historia
2. Postura corporal ante el ordenador
3. El teclado
4. Mayúsculas, números, símbolos y signos de puntuación



OFM029 OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN

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

OFM030 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA EMPRESA

OBJETIVOS

Uno de los aspectos que más preocupa a las empresas es el de la seguridad de la información, uno de sus activos más importantes. Por ello es importante conocer los factores que más influyen en la seguridad de la información, medidas que se pueden adoptar, buenas prácticas y aspectos legales relacionados con los contenidos de la información que se maneja.

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

1. Introducción a la seguridad de información
2. Políticas de seguridad
3. Auditoría y normativa de seguridad
4. Estrategias de seguridad
5. Exploración de las redes
6. Ataques remotos y locales
7. Seguridad en redes inalámbricas
8. Criptografía y criptoanálisis
9. Autenticación



OFM031 LIBREOFFICE

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer y manejar las herramientas básicas y esenciales que proporciona un programa de hoja de cálculo para la creación y edición de datos, un procesador de textos para la creación, modificación e impresión de todo tipo de documentos y una herramienta de presentaciones multimedia.

DURACIÓN

80 horas

TEMARIO

1. Hoja de cálculo: Referencias relativas y absolutas, Funciones, Listas, Imprimir. Escenarios y macros. Importación, plantillas y vistas
2. Procesador de textos: Diseño de páginas, Plantilla de documentos, Tablas, Imágenes y gráficos. Combinar correspondencia, Tablas de contenidos, Compartir documentos, Organigramas y Diagramas, Macros
3. Impress: Creación de presentaciones, Imágenes y autoformas, Diagramas, esquemas y plantillas, Animación de presentaciones.



OFM032 OFFICE 365 ONLINE

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer el funcionamiento de Office 365 a través de la nube, descubriendo las principales herramientas y aplicaciones que te pueden ser de mayor utilidad en tu día a día.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Qué es Office. Primera toma de contacto
2. Correo electrónico
3. Documentos
4. Administración y requisitos técnicos



OFM033 NITRO

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer el funcionamiento de Nitro, programa que sirve para maquetar y gestionar documentos en pdf.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Cómo descargar e instalar Nitro
2. Crear y combinar PDFs
3. Editar texto e imágenes de un PDF
4. Firmar documentos PDF
5. Crear, convertir y organizar un documento PDF
6. Revisar y marcar un PDF

DIS007 INTRODUCCIÓN AL RETOQUE FOTOGRÁFICO CON PHOTOSHOP

OBJETIVOS

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

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

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

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



DIS008 AUTOCAD INICIACIÓN

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción al programa
2. Configuración del programa
3. Creación de geometrías sencillas
4. Introducción a las geometrías complejas
5. Impresión



DIS009 AUTOCAD

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

90 horas

TEMARIO

1. Primer contacto
2. Precisión en el dibujo
3. Entidades y edición compleja
4. Gestión de proyectos
5. Anotaciones y simbología
6. Impresión de proyectos 2D
7. Acotación
8. Introducción a 3D
9. Objetos 3D
10. Modelado en 3D
11. Presentaciones de proyectos 3D



DIS011 JAVA

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

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

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

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



DIS022 PHOTOSHOP AVANZADO: EFECTOS Y TRUCOS

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aquellas personas que ya sepan usar las herramientas básicas de Photoshop puedan conocer aquellos efectos y trucos que les conviertan en expertos en el manejo del editor.

DURACIÓN

80 horas

TEMARIO

1. Métodos avanzados de uso
2. Trabajo avanzado con selecciones
3. Herramientas de edición
4. Trabajo con capas
5. Máscara de capa
6. Resultado final
7. Efectos especiales I
8. Efectos especiales II
9. Enderezar imágenes
10. Retoque de retratos



DIS023 ADOBE INDESIGN

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que puedes aprender a manejar la herramienta de adobe destinada a realizar maquetación de publicaciones o libros. Con las prácticas que encontrarás en el curso podrás maquetar e imprimir tus publicaciones.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Principios básicos de Adobe InDesign
2. Espacio de trabajo
3. Maquetación de páginas
4. Exportar a PDF
5. Impresión



DIS024 TTO. DIGITAL DE IMÁGENES Y DISEÑO GRÁFICO CON SOFTWARE LIBRE, GIMP

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a manejar el editor de software libre más potente.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Introducción a GIMP
2. Herramientas de selección de GIMP
3. Herramientas de pintura y clonado
4. Herramientas de texto
5. Otras herramientas



DIS025 LINUX

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a instalar, configurar y administrar el sistema operativo Linux.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Introducción a UNIX/LINUX.
2. Entorno. Sistema de ficheros.
3. Administración de ficheros.
4. Visualización y edición.
5. Permisos.
6. Acceso a través de la red.
7. Ficheros Offline.
8. Trabajar con archivos.
9. Ambiente gráfico.
10. Órdenes elementales. Órdenes Shell Comandos.
11. Procesos.
12. Usuarios. Cuentas.
13. Redes y topologías.
14. Comandos administrativos de red.
15. El servicio DHCP. FTP, Telnet y SSH. DNS.
16. Gateway y Firewall.
17. Proxy. Servidor Web.
18. Correo y mensajería. Servidor de correo.
19. NFS.
20. Samba.



DIS026 LINUX PROFESIONAL AVANZADO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a montar y gestionar servidores web apache.

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Hardware
3. Instalación y configuración del entorno
4. Diseño y configuración de discos duros
5. Construir e instalar programas desde código fuente
6. Librerías compartidas
7. Administrar paquetes Debian
8. Administración de paquetes Red Hat
9. GNU comandos UNIX
10. Uso de Streams, Pipes y redirecciones
11. Uso de particiones y sistemas de archivos
12. Permisos de archivos
13. Configurar un gestor de visualización
14. Reconfigurar, construir e instalar un kernel de gestión y configuración del kernel
15. Manejo de impresoras y colas de impresión
16. Cambio de los niveles de ejecución y parada o reinicio del sistema
17. Manejo de documentación



DIS027 APLICACIONES CON ANDROID Y HTML 5

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



DIS028 DATA WAREHOUSE BUSINESS INTELLIGENCE

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a diseñar una base de datos central orientada al análisis y divulgación de datos a través del datamining.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Concepto de Data Mart o Data Warehouse
3. Metodología
4. Diseño lógico y físico de Base de Datos Central
5. Diseño de cubos
6. OLAP
7. Técnicas de minería de datos
8. El ciclo de Data Mining: fases y tipos de problemas



DIS029 PROGRAMACIÓN PÁGINAS WEB JAVASCRIPT Y PHP

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a desarrollar aplicaciones WEB de comercio electrónico

DURACIÓN

65 horas

TEMARIO

1. Programación cliente
2. Programación servidor
3. Base de datos



DIS030 DESARROLLO TIC PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a utilizar herramientas para el análisis de la información corporativa.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. La información en la empresa
2. Sistemas informáticos de planificación de recursos empresariales
3. Sistemas de intercambio de información
4. Analítica web
5. Business Intelligence
6. Big Data



DIS031 CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB

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



DIS032 PROGRAMACIÓN WEB CON SOFTWARE LIBRE

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que conozcas los principios básicos que caracterizan el Software Libre y puedas desarrollar programas que permitan manejar bases de datos y servidores web.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Introducción a la programación web
2. Sintaxis básica de PHP
3. Sintaxis avanzada de PHP
4. Desarrollo aplicaciones web con PHP
5. Framework SYMPHONY



DIS033 ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS EN ORACLE

OBJETIVOS

Este curso te permitirá adquirir las siguientes habilidades: componentes de la arquitectura Oracle, definición de una base de datos en Oracle, El Oracle server y la instancia Oracle, establecimiento de una conexión y creación de una sesión, comprensión de la estructura física, comprensión de la estructura memoria, comprensión de la estructura de proceso.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Componentes de la arquitectura Oracle
2. Definición de una base de datos Oracle, Oracle server y la instancia Oracle
3. Establecimiento de una conexión y creación de una sesión
4. Comprensión de la estructura física
5. Comprensión de la estructura memoria
6. Comprensión de la estructura de procesos
7. Comprensión de la estructura lógica
8. Descripción de las etapas de una sentencia SQL
9. Introducción a Oracle server
10. Identificación de las herramientas de administración de la base de datos
11. Identificación de las características del instalador universal
12. Definición de OFA (Optimal Flexible Architecture)
13. Creación de una base de datos durante la instalación
14. Creación de una nueva base de datos
15. Identificación de los usuarios administrativos de la base de datos



DIS034 BIG DATA PARA LA MEJORA DEL NEGOCIO

OBJETIVOS

Para gran parte de las personas, Big Data es un concepto abstracto y poco definido que se ha puesto de moda en los últimos tiempos a raíz del conocimiento de algunas de sus aplicaciones, especialmente en el campo de la política. En las siguientes unidades didácticas descifraremos qué hay detrás de este término, y veremos con detalle los conceptos, aplicaciones y estructura de una solución tipo que podrá ser aplicada a escenarios muy diversos.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Qué es el Big Data y para qué sirve
2. Ecosistema de negocio en "Big Data"
3. Casos de uso "Big Data" Comprensión de la estructura física
4. Casos de éxito
5. Visión técnica del Big Data
6. Arquitecturas de referencia Big Data en detalle
7. Creación de un caso de uso para una solución "Big Data"
8. Plataformas "Big Data"



DIS035 JENKINS: INTRODUCCIÓN A LA INTEGRACIÓN CONTINUA

OBJETIVOS

La integración continua es una práctica mediante la cual un equipo de trabajo está integrando nuevas piezas software sobre un sistema de forma continua. Jenkins es un sistema de integración continua que se despliega en un servidor que hace de repositorio. Se programa de manera que cuando sucedan determinadas acciones, el sistema responda con las tareas programadas para manejar la situación.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Qué es Jenkins
2. Instalación de Jenkins
3. Plugins
4. Usuarios y credenciales
5. Primer Job en Jenkins
6. Instalación de plugin Docker Hub
7. Instalación de Blue Ocean
8. Pipeline y Docker
9. Automatizando el proceso: Git y Jenkins
10. Comunicación entre nodos y flujo de ejecución
11. Configurar nodos slave y múltiples Jobs
12. Extras: Kubernetes, Jenkins-X y GitOps



DIS036 HIBERNATE Y JPA

OBJETIVOS

A veces olvidamos una parte fundamental de las aplicaciones debido a que es la parte menos visible: el lugar donde se almacenan la información. En este sentido, Hibernate y JPA son dos tecnologías que resultan de gran ayuda para el desarrollador de aplicaciones.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Fichero de configuración hibernate.cgx.xml
3. Hibernate con Maven
4. Tipos de datos
5. Asociaciones
6. Mapeo de colecciones
7. Colecciones ordenadas
8. Generación esquema
9. Customización del proceso
10. Contexto de persistencia: estados. Almacenamiento



DIS037 ADOBE ILLUSTRATOR CS5

OBJETIVOS

Adobe Illustrator es el programa estándar de diseño e ilustración vectorial utilizado y demandado en todo el mundo. Permite desempeñar una infinidad de proyectos, desde la creación de imágenes de marca, pasando por el diseño de papelería corporativa o la ilustración.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. El entorno de trabajo
3. Modificación de figuras
4. Herramientas de color
5. Pinceles y símbolo
6. Trabajo con textos
7. Manejo de rellenos
8. Transparencia y apariencia
9. Usos de la herramienta
10. Diseño de sitios web
11. Importación y exportación de archivos
12. Impresión
13. Filtros



DIS038HACKING ÉTICO Y CIBERSEGURIDAD

OBJETIVOS

Cuando hablamos de hacker a mucha gente le viene a la cabeza un personaje dedicado a causar estragos en sistemas informáticos con una gran habilidad para conseguir sus fines. Veremos qué de cierto hay en esta percepción, así como los diferentes tipos de hackers existentes según sus características, motivaciones, conocimientos y vinculación con la seguridad.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Qué es un hacker, tipos de hackers
2. Técnicas y herramientas de intrusión utilizadas por los hackers
3. Test de intrusión
4. Análisis y clasificación de vulnerabilidades
5. Hacking de sistemas y redes
6. Hacking de redes inalámbricas: WI-FI. WEP, WPS, WPA
7. Web hacking
8. Hacking de dispositivos móviles
9. Ingeniería social



DIS039 AUTOCAD MAP

OBJETIVOS

Autodesk es una empresa dedicada al desarrollo de software de diseño 2D y 3D para industrias que abarcan desde el automóvil al cine. Su vasto portfolio de productos se agrupa en tres colecciones: Arquitectura, ingeniería y construcción, Diseño de producto, Multimedia y entretenimiento.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Introducción a Autodesk Map y su entorno
2. Conceptos y Generación de Proyectos
3. Sistema de coordenadas
4. Elementos gráficos
5. Almacenamiento de Información alfanumérica
6. Generación de topología
7. Análisis espacial y alfanumérico
8. Diseño de Mapas Temáticos



DIS040 EXPERTO WEB Y MULTIMEDIA PARA E-COMMERCE

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

20 horas

TEMARIO

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



DIS044 JAVA-ECOSISTEMA TECNOLOGÍAS SPRING

OBJETIVOS

Los objetivos de este curso se basan en adquirir conocimientos y habilidades tales como: programación con el lenguaje completo de Java, dominio de los componentes Java EE, conocimiento de técnicas imprescindibles para el despliegue de aplicaciones en un servidor y conocimiento tecnologías Spring

DURACIÓN

150 horas

TEMARIO

1. Programación con JAVA SE (1)
2. Programación con JAVA SE (2)
3. Ecosistema tecnologías Spring



DIS045 BIG DATA. PROGRAMACIÓN. VISUALIZACIÓN DE DATOS, SEGURIDAD, DIFERENCIAS CON BI

OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo que el alumnado conozca en profundidad el Big Data, su programación y las diferencias con otras tecnologías como el Business Intelligence.

DURACIÓN

150 horas

TEMARIO

1. Introducción, bases de datos, infraestructura
2. Programación
 -
3. Visualización de datos, Seguridad, Diferencias con BI



DIS046 INTRODUCCIÓN. PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN ANDROID E IOS

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir conocimientos prácticos en la arquitectura y modelo de desarrollo Ionic, desarrollando una app multiplataforma: Se usará Ionic para crear aplicaciones para móviles, multiplataforma y usando los estándares HTML5 y los mejores frameworks actuales.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción al curso de Creación de una web app con Ionic
2. Instalación de la plataforma Ionic en nuestro equipo
3. Creación de la página de entrada de la app con Ionic
4. Creación del apartado con información en nuestra app: listas, fotos y trabajar vistas de detalle
5. Creación de un segundo apartado con información en nuestra app donde se va a mostrar una lista de elementos que podremos ver resumidos y también en detalle
6. Creación del apartado de usuarios en la app de Ionic: Creación y formateo de una lista de personas en la app
7. Formularios y su conexión con el controlador con Ionic
8. Personalizar el aspecto y publicar nuestra app usando Ionic



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.



DIS048 INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE DATOS LIDAR EN SIG

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumnado adquiera los conocimientos básicos que le permitirán tener una aproximación al trabajo con tecnología LIDAR; además realizaremos una aproximación práctica de los contenidos elementales de los SIG y de su relación con la cartografía y el análisis espacial.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción a los SIG
2. Instalación del software
3. Introducción a la tecnología LIDAR
4. Conocimientos básicos de captura de datos
5. Tratamiento y gestión de datos LIDAR
6. Visualización de datos LIDAR



DIS049 ADMINISTRACIÓN MICROSOFT SQL SERVER 2014

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es mejorar las habilidades de automatización para configurar, desplegar y gestionar de forma segura servicios de red, incluyendo DNS, Apache, SMTP y compartición de archivos de red. Así mismo, se ampliarán conocimientos sobre la seguridad, monitorización, filtrado de paquetes, controles de acceso y SELinux

DURACIÓN

51 horas

TEMARIO

1. Introducción a SQL Server 2014 y su conjunto de herramientas
2. Cómo preparar los sistemas para SQL Server 2014
3. Instalación y configuración de SQL Server 2014
4. Trabajando con bases de datos
5. Modelos de recuperación en SQL Server 2014
6. Copias de seguridad de bases de datos SQL Server 2014
7. Restaurar bases de datos en SQL Server 2014
8. Importando y exportando datos
9. Autenticación y autorización de usuarios
10. Asignación de roles de servidor y base de datos.
11. Autorizar el acceso a recursos
12. Auditoría de entornos SQL Server
13. Automatizar la administración en SQL Server 2014
14. Configuración de la seguridad para SQL_Agent
15. Seguimiento de SQL Server 2014 con alertas y notificaciones
16. Mantenimiento
17. Tracing
18. Monitoreo
19. Administración de varios servidores
20. Solución de problemas comunes de administración en Server 2014



DIS050 JQUERY, GIT&GITHUB

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es mejorar las habilidades en el desarrollo web trabajando con una de las librerías más populares de javascript. Así como descubrir Git&hub para alojar proyectos utilizando el sistema de control de versiones.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. JQuery
2. Git&Github



DIS051 ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE MYSQL

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conocer, implementar y administrar de manera avanzada el sistema de gestión de bases de datos MySQL. Así como conocer y administrar las distintas arquitecturas en que se puede desplegar MySQL

DURACIÓN

45 horas

TEMARIO

1. Explotación de MYSQL
2. Administración
3. Optimización



DIS052 FUNDAMENTOS DE DOCKER

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el participante será capaz de conocer los componentes, ventajas y funcionamiento de Docker.

DURACIÓN

90 horas

TEMARIO

1. Introducción a los contenedores de Docker
2. Funcionamiento de imágenes y contenedores Docker
3. Recuperación e implementación local de una imagen Docker existente
4. Personalización de una imagen Docker para ejecutar una aplicación web propia
5. Implementación de una imagen de Docker en instancias Cloud
6. Uso de contenedores en Docker
7. Uso de volúmenes de datos
8. Descripción del aprendizaje profundo



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.

DIS054 BLOCKCHAIN FUNDAMENTOS

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el participante será capaz de conocer los protocolos y estructura de BlockChain.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Comprender BlockChain
2. Conocer el Blockchain en los negocios
3. Analizar el protocolo de BlockChain
4. Analizar las funciones Criptográficas y hashes de bloques
5. Los contratos inteligentes
6. Cuadro de actividad de BlockChain: casos prácticos



DIS055 ITIL

OBJETIVOS

Al finalizar este curso el alumno será capaz de conocer los principales conceptos de ITIL, aprender las técnicas de administración de ITIL, conocer el ciclo de vida de servicio, aplicar los principios, modelos, roles y funciones, desarrollar la gestión de servicios y aplicar ITIL en proyectos de innovación.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Aprender las técnicas de administración ITIL
2. Ciclo de vida del Servicio
3. Principios modelos, roles y funciones
4. Gestión de servicios
5. ITIL y los proyectos de innovación



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



DIS057 REVIT – INICIACIÓN DE DISEÑO 3D

OBJETIVOS

En este curso de introducción a Revit se van a mostrar a los alumnos las posibilidades que presenta el programa, se explicarán las herramientas básicas y se crearán proyectos de construcción sencillos.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Revit
2. La interfaz de Revit
3. Visualizar un proyecto de Revit
4. Gestión de archivos
5. Comenzar a trabajar con Revit
6. Comenzar a crear un proyecto
7. Crear y modificar muros
8. Crear y modificar suelos
9. Añadir pilares arquitectónicos al proyecto
10. Crear y modificar techos
11. Crear y modificar cubiertas
12. Añadir puertas y ventanas al proyecto
13. Crear y modificar escaleras, rampas y barandillas
14. Añadir mobiliario al proyecto
15. Crear un edificio sencillo completo



DIS058 ANÁLISIS DEL CIBERACOSO Y ACTUACIÓN POLICIAL

OBJETIVOS

En este curso el alumno conocerá los conceptos claves del ciberacoso, las diferencias que hay respecto al acoso tradicional, el papel que juega internet en el mismo, las estrategias de prevención, así como la intervención policial.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Definición y tipología del ciberacoso.
2. Diferencias entre acoso tradicional y ciberacoso.
3. El papel de internet como difusor del ciberacoso. Estrategias de prevención.
4. Intervención y persecución policial del ciberacoso. Distinguir las características del acosador y de la víctima.
5. Estrategias de prevención y manejar las herramientas de control parental



DIS059 FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumnado será capaz de aplicar la robótica a los procesos industriales.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Morfología del robot
3. Herramientas matemáticas para la localización espacial
4. Cinemática del robot
5. Control cinemático
6. Programación de robots
7. Criterios de implantación de un robot industrial
8. Aplicaciones industriales



DIS060 BIG DATA (BÁSICO)

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumnado será capaz de aplicar la robótica a los procesos industriales.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Antecedentes, definiciones y bases para un correcto entendimiento
2. La importancia del dato
3. Algunos conceptos técnicos de la analítica tradicional
4. Representación de los datos
5. Introducción al big data
6. Introducción a la analítica avanzada

DIS061 PHOTOSHOP AVANZADO

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



DIS062 DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR CON AUTOCAD

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumnado será capaz de diseñar y modelar piezas en 2D y 3D manejando herramientas del software AUTOCAD.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Introducción.
2. Funciones comunes.
3. Ingeniería de procesos.
4. Técnicas de racionalización del diseño mecánico.
5. Modelado de piezas en 2D
6. Modelado de piezas en 3D



DIS063 AUTOCAD CIVIL

OBJETIVOS

Durante este curso aprenderemos a utilizar de una forma básica Autocad Civil, estudiando materia sobre modificaciones básicas de las propiedades de las superficies y los procesos de maquetación de planos.

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Modificaciones básicas de las propiedades de las superficies, los perfiles longitudinales y transversales:
 - Etiquetados de curvas de nivel
 - Propiedades de la visualización del perfil
 - Editar estilo de visualización del perfil
 - Propiedades de vista en sección
 - Estilo de vista en sección

2. Proceso de Maquetación de planos
 - Crear plantillas personales para maquetación
 - Crear marcos de visualización
 - Crear planos a partir de las minutas existentes
 - Crear planos de sección



IDM001 INGLÉS - NIVEL 0

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



IDM002 INGLÉS - NIVEL I

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

75 horas

TEMARIO

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



IDM003 INGLÉS - NIVEL II

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

75 horas

TEMARIO

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

IDM004 INGLÉS - PERFECCIONAMIENTO

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

IDM007 PORTUGUÉS - NIVEL II

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

75 horas

TEMARIO

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

IDM008 PORTUGUÉS - PERFECCIONAMIENTO

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.

IDM011 INGLÉS COMERCIAL MEDIO

OBJETIVOS

Este curso está dirigido a todas las personas quieran adquirir las destrezas avanzadas para hacer gestiones comerciales en inglés.

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Presentación de productos/servicios
2. Pautas y convenciones habituales para la detección de necesidades de los clientes/consumidores.
3. Fórmulas para la expresión y comparación de condiciones de venta
4. Fórmulas para el tratamiento de objeciones del cliente/consumidor.
5. Estructuras sintácticas y usos habituales en la venta telefónica
6. Simulación de situaciones comerciales habituales con clientes: presentación de productos/servicios, entre otros.



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



IDM014 INGLÉS MEDIO APLICADO AL SECTOR COMERCIO

OBJETIVOS

En este curso, el alumnado podrá aprender conceptos básicos y medios de inglés aplicado siempre a un entorno del sector comercio.

DURACIÓN

150 horas

TEMARIO

1. Working at a supermarket
2. Customer Service
3. Selling in the car sector
4. Household products
5. Events, fairs and congresses
6. Products
7. Shopping
8. Groceries and restaurants
9. Products for spare time activities
10. Pubs, argumentation and appointments
11. Household sales (II)
12. At work
13. New ways of selling
14. Customer reviews



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

CPR001 CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

6 horas

TEMARIO

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

CPR002 INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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

CPR003 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DE OFICINAS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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

CPR004 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DEL METAL

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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

CPR005 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

6 horas

TEMARIO

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

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

CPR020 UNE 66181: CALIDAD DE LA FORMACIÓN VIRTUAL

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

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

CPR021 PRUEBAS PERICIALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

32 horas

TEMARIO

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

CPR022 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO DERIVADO DE RIESGOS PROFESIONALES

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

32 horas

TEMARIO

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

CPR023 VALORACIÓN DE DAÑO CORPORAL

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

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

CPR025 DELT@. DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

24 horas

TEMARIO

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

CPR026 PERITO JUDICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

32 horas

TEMARIO

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

CPR027 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

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

CPR030 PÍLDORA PRL PARA DIRECTIVOS DE EMPRESA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que, como directivo de empresa, adquieras los conocimientos básicos necesarios para organizar y controlar la integración de la prevención en la gestión de la empresa.

DURACIÓN

6 horas

TEMARIO

1. Integración de la prevención en la gestión de la empresa
2. Obligaciones y responsabilidades
3. Organización y planificación
4. Costes de accidentabilidad y rentabilidad de la prevención
5. Legislación y normativa básica en prevención
6. Seguridad vial

CPR031 PÍLDORA PRL PARA PERSONAL DE OFICINA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que, como persona trabajadora en puesto de oficina, puedas conocer y poner en práctica las técnicas preventivas que te permitan mantener tu salud.

DURACIÓN

6 horas

TEMARIO

1. Definición de los trabajos
2. Técnicas preventivas
3. Medios auxiliares, equipos y herramientas
4. Derechos y obligaciones
5. Seguridad vial

CPR032 PRIMEROS AUXILIOS PARA DISCAPACITADOS

OBJETIVOS

El objetivo del curso es que aprendas todo lo relativo a la prevención de accidentes y atención de primera necesidad en primeros auxilios a personas trabajadoras en centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. El botiquín, materiales, conservación y utilización.
2. Que hacer en caso de accidente en primer lugar.
3. Técnica P.A.S. proteger, alertar y socorrer.
4. Prevención y tratamiento de Heridas.
5. Prevención y tratamiento de Hemorragias.
6. Prevención y tratamiento de Fracturas.
7. Prevención y tratamiento de Quemaduras.
8. Prevención y tratamiento de Intoxicaciones.
9. Prevención y tratamiento por electrocución.
10. Prevención y tratamiento de Fracturas.
11. Inmovilizaciones y vendajes.
12. Prevención de accidentes laborales

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

CPR034 EMERGENCIAS COLECTIVAS Y PRIMER APOYO EMOCIONAL A LA POBLACIÓN

OBJETIVOS

El término “apoyo psicosocial o emocional” se escucha muy comúnmente cuando suceden emergencias, especialmente cuando estas emergencias son de gran magnitud, y comprometen a una parte grande de la población. Pero, nos preguntamos, ¿qué es realmente lo psicosocial? ¿Qué significado tiene ese concepto y sobre todo que relación guarda con las emergencias?

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Cultura de prevención de riesgos en emergencias. clasificación de las emergencias. comportamiento humano en emergencias. Que hacer en caso de accidente en primer lugar
2. Estrés y ansiedad en situaciones de crisis y emergencia. Los primeros apoyos emocionales a la población que vive una emergencia colectiva.
3. Casos prácticos de intervención

CPR035 PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA TRABAJADORES DE SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVOS

El término “apoyo psicosocial o emocional” se escucha muy comúnmente cuando suceden emergencias, especialmente cuando estas emergencias son de gran magnitud, y comprometen a una parte grande de la población. Pero, nos preguntamos, ¿qué es realmente lo psicosocial? ¿Qué significado tiene ese concepto y sobre todo que relación guarda con las emergencias?

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Cultura de prevención de riesgos en emergencias. clasificación de las emergencias. Comportamiento humano en emergencias.
2. Estrés y ansiedad en situaciones de crisis y emergencia. Los primeros apoyos. emocionales a la población que vive una emergencia colectiva.
3. Casos prácticos de intervención

CPR036 INTERVENCIÓN EN CRISIS EN CONDUCTAS SUICIDAS

OBJETIVOS

Según datos actuales de la Organización Mundial de la Salud (OMS), cerca de 800 000 personas se suicidan cada año. Además, el suicidio es la segunda causa principal de defunción en el grupo etario de 15 a 29 años.

Culturalmente, hoy en día sigue siendo un tema tabú para muchas personas, silenciándolo, ocultándolo... Pero ¿qué es el suicidio? ¿qué empuja a las personas a acabar con su propia vida?

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Conceptualización del suicidio. Planes de prevención y legislación
2. Primeros auxilios psicológicos. Manejo de la conducta
3. La familia ante la conducta suicida, supervivientes del suicidio
4. El profesional ante el suicidio

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

CPR038 ESPALDA SANA

OBJETIVOS

Quando te encuentras en tu puesto de trabajo sabes que te encuentras sometido a ciertos riesgos. Estos riesgos dependen del puesto del puesto de trabajo que tengas, pero en todos existen. ¿Alguna vez te has preguntado cuáles son los riesgos que te puedes encontrar en tu oficina?

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Conceptos básicos de prevención de riesgos
2. Cómo mantener la salud de tu espalda

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

CPR041 PREVENCIÓN Y CUIDADOS DE LA VOZ

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado aprenda a detectar malos hábitos en la emisión de la voz y a hacer buen uso de la misma a través de conocimientos sobre una técnica vocal adecuada para incrementar su calidad

DURACIÓN

55 horas

TEMARIO

1. Introducción. La voz como instrumento de expresión
2. Fisiología de la voz y sus trastornos
3. La voz
4. Hábitos saludables para la voz

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 socio sanitaria.

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

CPR044 INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN DIFICULTAD DE RIESGO SOCIAL

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es proporcionar conocimientos sobre el funcionamiento y la dinámica de las familias y facilitar metodologías, técnicas, instrumentos y habilidades útiles para la intervención en los programas de diversos servicios, promoviendo especialmente, el trabajo en red e interdisciplinario.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Cambio social y políticas sociales que afectan a las familias
2. Evolución y tipologías de familias. Nuevas formas de convivencia y percepción social del funcionamiento familiar
3. Familias del modelo sistémico y su evolución a lo largo del ciclo de vida.
4. Intervención psicosocial con las familias ante la diversidad social y cultural.
5. Crisis familiares, vulnerabilidad y riesgo social. Familias con múltiples problemas.
6. Violencia en el contexto familiar. Respuesta del sistema de bienestar social.
7. Instrumentos y habilidades de intervención social con las familias.
8. Programas de intervención psicosocial con familias en dificultad o riesgo social.

CPR045 PARENTALIDAD POSITIVA. CLAVES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es desarrollar el concepto de parentalidad positiva, analizar a la familia desde esta perspectiva y conocer las medidas y programas que existen al respecto.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Infancia y familia
2. Introducción a la coparentalidad
3. La parentalidad positiva
4. Problemas derivados de los estilos de crianza
5. Medidas de apoyo a la parentalidad
6. La educación parental como recurso psicoeducativo
7. Programas de parentalidad

CPR046 ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

OBJETIVOS

Conocer una serie de pautas fundamentales para saber relacionarse con personas con diferentes tipos de discapacidad: auditiva, visual, física, etc., y aprender a tratarlos con total normalidad, adaptando nuestro comportamiento a la dificultad que éstos pudieran tener para relacionarse e integrarse.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Conceptualización de la discapacidad
2. Las discapacidades físicas e intelectuales
3. Discapacidades sensoriales y expresivas
4. Intervención psicosocial y sociolaboral en personas con discapacidad
5. Los aspectos jurídicos en discapacidad.

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.

CPR048 APOYO A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

OBJETIVOS

Aumentar el conocimiento y desterrar los temores, estereotipos y mitos de los primeros auxilios, centrándose en las peculiaridades de un sector como es el de la atención y la prestación de apoyo a las personas con capacidades diferentes.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones.
2. Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia.
3. Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación.
4. Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz.
5. Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia.
6. Primeros auxilios

CPR049 PRÁCTICAS DE ACTIVIDAD FÍSICA SALUDABLES

OBJETIVOS

Durante este curso se pretende concienciar de la importancia que tiene el ejercicio físico y sus efectos saludables, así como generar hábitos que faciliten el inicio y mantenimiento de la actividad física, la relajación y la prevención de accidentes laborales.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Cuestiones básicas del ejercicio físico
2. Creación de hábitos de práctica de ejercicios físicos
3. Efectos saludables del ejercicio físico
4. Capacidades físicas relacionadas con la Salud Introducción y objetivos
5. Prevención de accidentes laborales a través de la vida saludable
6. Relajación postural introducción y objetivos

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 40 horas
2. Limpieza del mobiliario interior 50 horas
3. Limpieza de cristales en edificios y locales 50 horas
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

CPR052 RASTREO Y CONTENCIÓN CORONAVIRUS

OBJETIVOS

En este curso se pretende que el alumnado adquiera conocimientos sobre el Coronavirus, aprendiendo desde medidas de prevención has las formas de rastreo y vacunación que se están desarrollando.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Introducción al coronavirus
2. Medidas de protección ante el riesgo biológico
3. Medidas de prevención y sensibilización
4. Habilidades y estrategias para la sensibilización
5. El rastreo
6. La vacunación

CPR053 LOS VIRUS: UNA AMENAZA BIOLÓGICA

OBJETIVOS

En este curso se pretende que el alumnado adquiera conocimientos sobre la amenaza que suponen los virus, su riesgo biológico y las formas de combatirlos.

DURACIÓN

2 horas

TEMARIO

1. Virus respiratorios emergentes.
2. Riesgo biológico
3. ¿Cómo puedo protegerme?
4. Equipos de protección individual (EPIS)
5. Pautas de desinfección básica

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.
 - 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.
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.
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



MKT007 NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

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



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

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



MKT021 ATENCIÓN AL CLIENTE TELEFÓNICA Y ONLINE

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



MKT022 MARKETING DIRECTO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

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

MKT023 ESCAPARATISMO Y GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA

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



MKT025 ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

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



MKT026 ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

MKT031 FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y FIDELIZACIÓN CON EL CLIENTE

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a diferenciar los tipos de cliente, la importancia de los programas de fidelización con éste, procesos de comunicación y las situaciones conflictivas que se puedan dar, con el fin de prestar un servicio de atención al cliente de calidad.

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

1. El cliente
2. Fidelización
3. El proceso de comunicación con el cliente
4. Situaciones conflictivas



MKT032 MARKETING ONLINE EN EL SECTOR DE LA CONSULTORÍA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que conozcas las herramientas necesarias para integrar el marketing digital en una consultora. Crearás y desarrollarás estrategias de Social Media Marketing y serás capaz de medir y analizar los resultados de tus acciones estratégicas.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción al marketing en Internet
2. El marketing online en el sector de la consultoría
3. Las herramientas web 2.0
4. Social Media Marketing
5. Proyecto práctico: contenidos prácticos



MKT033 SOCIAL MEDIA MARKETING Y GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ONLINE

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que conozcas las herramientas necesarias para generar planes de contenidos sociales y gestionar comunidades virtuales y la reputación online de una empresa.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Las Redes Sociales en la empresa
2. La creación de contenidos sociales
3. SMO
4. Posicionamiento en buscadores
5. Gestión de contenidos en comunidades virtuales
6. El community manager
7. Reputation Management: Gestión de la Reputación online

MKT034 FUNDAMENTOS DE WEB 2.0 Y REDES SOCIALES

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que adquieras conocimientos sobre el concepto de web 2.0 y reconozcas las aplicaciones que pueden darse en la empresa.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Definición de la web 2.0
2. Servicios asociados
3. Consecuencias de la web 2.0
4. Evolución a la web 3.0



MKT035 GESTIÓN DEL MARKETING 2.0

OBJETIVOS

Con este curso aprenderás a utilizar técnicas de Marketing 2.0 y reconocer sus aplicaciones en la reputación y presencia web de las organizaciones.

DURACIÓN

90 horas

TEMARIO

1. Introducción a la tecnología web 2.0
2. Más allá del BANNER
3. Email marketing, un arma de doble filo
4. Eligiendo las palabras adecuadas
5. Escuchar a los Social Media
6. Viralizar el mensaje
7. Gestionar la reputación online
8. Analítica web



MKT036 FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS HABITUALES

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a identificar los procesos de comunicación en la relación con los clientes y a desarrollar las habilidades básicas para afrontar las situaciones más conflictivas.

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

1. El proceso de comunicación
2. Tipología de clientes
3. El consumidor
4. Resolución del conflicto



MKT038 MARKETING EFICAZ EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

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

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

MKT040 GESTIÓN DEL ESTRÉS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que adquieras estrategias para identificar y prevenir el estrés en el puesto de trabajo. Así como usar la voz para optimizar la forma de habla.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Concepto de estrés
2. Fuentes de estrés laboral
3. Estrategias de prevención



MKT042 REDES SOCIALES Y EMPRESA

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

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



MKT045 GOOGLE ADWORDS Y SUS APLICACIONES PUBLICITARIAS

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprenderás a construir, configurar, implementar y monitorizar campañas de Google Adwords.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Qué es Google Adwords
2. Formatos y soportes publicitarios
3. Ventajas de su uso



MKT046 MARKETING DE DESTINOS TURÍSTICOS EN INTERNET

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que puedas gestionar los recursos de cualquier destino turístico, manejando las herramientas disponibles en internet para mejorar el diseño y posicionamiento en los motores de búsqueda.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Introducción al marketing de destinos turísticos
2. Internet y turismo
3. Marketing en internet
4. Comunicación 2.0
5. Diseño web de destinos turísticos
6. Recursos web marketing



MKT047 REDES SOCIALES: HERRAMIENTA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

Durante este curso se aprenderá la evolución de las redes sociales y su uso en la administración Pública, así como algunos conceptos importantes sobre el marketing online y herramientas y metodologías para gestionar las comunidades virtuales.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

- 1. Introducción e historia de los medios sociales**
- 2. Las redes sociales en la Administración pública**
- 3. La creación de contenidos sociales**
- 4. Marketing online**
- 5. Herramientas del Community Manager**
- 6. Moderación y gestión de contenidos en comunidades virtuales**



MKT048 WORDPRESS (GESTOR DE CONTENIDOS WEB)

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

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



MKT050 POSICIONAMIENTO EN LA WEB PARA EL EMPRENDIMIENTO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que seas capaz de aplicar técnicas de posicionamiento de páginas web, tanto las correspondientes al posicionamiento natural o SEO, como la creación de campañas de publicidad online, SEM.

DURACIÓN

90 horas

TEMARIO

1. Cómo posicionar páginas web cuando se emprende un negocio
2. El emprendedor como analista web: cómo diseñar una web y medir el tráfico con Google Analytics



MKT051 MARKETING ONLINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB

OBJETIVOS

Con este curso aprenderás a crear una web sobre la base sólida de una buena estructura de contenidos y una buena experiencia de usuario. Harás un recorrido por todos los elementos internos y externos a la web que pueden convertir una página web en un caso de éxito.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Internet marketing: conceptos generales y herramientas
2. El plan de marketing
3. El comportamiento del cliente online
4. Cómo promocionar y construir sitios web
5. Navegabilidad
6. ¿Quiénes construyen los web sites?
7. Algunos consejos adicionales
8. Algunos conceptos relacionados con la publicidad online



MKT052 GESTIÓN DE COMPRAS INFORMATIZADA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es capacitar a todos sus alumnos para que, una vez finalizados sus estudios, sean capaces de enfrentarse con éxito a todas las posibles situaciones que se les puede presentar trabajando en la gestión de compras informatizada.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Gestión informatizada
2. Ficheros maestros
3. Gestión de compras
4. Previsión y planificación



MKT053 GROWTH HACKING

OBJETIVOS

El mundo del marketing es un mundo apasionante en el que cada día aparecen novedades que necesitamos conocer para poder lograr los mejores resultados en nuestra empresa. Es necesario que, por ello, nos mantengamos al día de las últimas técnicas y metodologías de trabajo que nos llevarán a lograr lo que esperamos con el mínimo gasto. No te pierdas los contenidos de esta unidad para descubrir más sobre el Growth Hacking y todos sus componentes.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Adentrándonos en el Growth Hacking
2. Técnicas de Growth Hacking
3. Cómo implementar el Growth Hacking
4. Ejemplos y casos de éxito
5. Growth Hacking vs. Marketing Digital



MKT054 CONTROL DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

OBJETIVOS

En este curso explicaremos varias de las claves y fundamentos que podemos encontrar en la gestión de quejas y reclamaciones. Para ello no solo nos centraremos en elementos tan importantes como la escucha activa o la actitud que tomamos, sino también en la mejor manera de tratar este tipo de comunicaciones para aumentar la calidad de nuestro servicio y que este sea mucho más completo.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Gestión de quejas y reclamaciones
2. Desarrollo de un sistema eficaz de gestión de reclamaciones
3. Sondeos de mejoras



MKT055 POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES

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

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

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



MKT059 INBOUND BUSINESS STRATEGY

OBJETIVOS

Atraer nuevos clientes es uno de los objetivos principales de las empresas. A través del inbound marketing crearemos experiencias valiosas que generen un impacto positivo tanto en las personas como en la empresa, ofreciendo contenido útil y relevante. En esta píldora estudiaremos cuales son los aspectos más relevantes para llevar a cabo una Inbound business strategy.

DURACIÓN

5 horas

TEMARIO

1. Inbound marketing (email marketing-marketing de contenidos-blogs-buyer persona
2. El Community manager y las redes sociales



MKT060 INTRODUCCIÓN A LAS EMPRESAS 4.0

OBJETIVOS

La marca representa toda la actividad de una empresa, su cultura, su visión y forma de relacionarse con su entorno. Comprobarás que la comunicación que se desarrolla alrededor de la marca es tan importante como la actividad que realiza para su reputación.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Estrategia de marca
2. Plan de marketing digital
3. Ecommerce y medios de pago digitales



MKT061 SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO

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

MKT062 HERRAMIENTAS EN INTERNET: COMERCIO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para la gestión del comercio electrónico; para ellos se verán tanto conceptos generales del comercio electrónico y del marketing en internet, así como conceptos básicos del funcionamiento de la web.

DURACIÓN

80 horas

TEMARIO

1. Introducción y conceptos generales
2. Comercio electrónico
3. Marketing en internet
4. La Web



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**



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



RHH003 ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



RHH004 EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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



RHH005 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

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. Conceptos previos. Elementos básicos y tipos de conflictos. Niveles de conflicto.
2. Causas de conflicto
3. Conflictos en la comunicación
4. Estrategias para prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto
6. Resumen



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

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



RHH030 ASERTIVIDAD

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



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



RHH032 LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



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



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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



RHH037 AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL

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



RHH039 RELACIONES INTERPERSONALES

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



RHH040 RESISTENCIA AL CAMBIO

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



RHH044 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE RRHH. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS

El valor más importante de cualquier compañía es el factor humano. Pero ¿cómo podemos gestionar correctamente al equipo de personas de una compañía?

DURACIÓN

30 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. Clima laboral
6. Normativa reguladora de las RPT



RHH045 INFORME SOCIAL. ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN

OBJETIVOS

A lo largo de este curso el alumnado aprenderá a elaborar de manera adecuada un Informe Social, entendido como un estudio, conocimiento y valoración de una situación social individual o grupal con el fin de tratarla, para modificar o paliar dicha situación.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Definición del informe social
2. Tipos de informes sociales
3. Estándares de calidad de un informe social
4. Estructura y contenido del informe social
5. Formato del informe social
6. Claves gramaticales para un informe brillante



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

RHH047 ACTUACIONES FRENTE AL ACOSO SEXUAL

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es dar a conocer la gran problemática del acoso sexual y el acoso por razón de sexo tanto dentro como fuera del trabajo; así como dar a conocer las medidas de prevención existentes, así como los protocolos de actuación y la normativa referente a la misma.

DURACIÓN

18 horas

TEMARIO

1. Introducción y conceptos básicos.
2. Acercamiento a la magnitud del problema del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.
3. El tratamiento institucional y normativo (ámbito internacional, europeo y nacional).
4. Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
5. Ámbito laboral: responsabilidad empresarial y RLT. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
6. Medidas y propuestas para la negociación colectiva: convenios y planes de igualdad.
7. Protocolos de actuación frente
- 8.
9. e al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.



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

RHH049 PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el participante estará capacitado para el uso de técnicas y herramientas específicas de Programación Neurolingüística (PNL), aplicando su propia neurología, con la finalidad de generar cambios, acumulativos, crecientes y ecológicos en todos sus espacios vitales.

DURACIÓN

20 h

TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Conceptos y herramientas de la PNL
3. Hemisferios cerebrales
4. Sistemas representacionales y los ojos
5. Representación mental
6. Anclas y estados de anclaje
7. Rapport
8. Presuposiciones en PNL



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

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, etapas de la 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**

GST009 MICROSOFT PROJECT

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

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



GST010 GESTIÓN DE PROYECTOS

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



GST013 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

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



GST015 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Elaboración de presupuestos
2. Control de gestión
3. Selección de inversiones
4. Preparación de decisiones financieras
5. Excel en las finanzas



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



GST021 GESTIÓN FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

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



GST022 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

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

GST024 PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

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



GST025 CONTABILIDAD FINANCIERA

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



GST026 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

28 horas

TEMARIO

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

GST027 ASPECTOS MERCANTILES Y FISCALES DE LAS MUTUALIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

32 horas

TEMARIO

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

GST030 INSPECCIONES TRIBUTARIAS: GUÍA PRÁCTICA

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

32 horas

TEMARIO

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

GST031 CYPE. CÁLCULO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN CON CYPECAD

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

32 horas

TEMARIO

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



GST032 PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

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



GST033 DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

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



GST034 ASPECTOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LAS PYMES

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

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

GST035 NECESIDADES FINANCIERAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

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



GST036 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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

GST037 ARCHIVO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



GST038 MAPEO DE PROCESOS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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

GST039 NOTAS, PRINCIPIOS Y APLICACIONES CPM PERT

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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

GST040 GESTIÓN POR PROCESOS

OBJETIVOS

La gestión por procesos es una de las herramientas más importantes dentro de la gestión de la calidad en una organización. Por ello, es importante conocer qué es la calidad y los distintos puntos de vista desde los que la podemos estudiar.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Introducción a la gestión por procesos
2. Los procesos de la organización. Mapa de procesos
3. Ciclos de la gestión por procesos
4. Medición y seguimiento
5. Normalización de la gestión de calidad

GST041 LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA EMPRESA

OBJETIVOS

Las Tecnologías de la Información abren un mundo de posibilidades a las empresas y su influencia en esta está implícita en todas las áreas de la empresa.

En este curso haremos un recorrido por estas implicaciones: desde la forma de organizar el trabajo hasta los procesos de marketing vinculados con las Nuevas Tecnologías.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Aportación de las TIC al negocio: nuevas oportunidades
2. Organización empresarial: estrategias en las 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

GST042 PREVISIÓN EN LA GESTIÓN COMERCIAL Y HERRAMIENTAS

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios para planificar y hacer una previsión de venta adecuada, además utilizar las herramientas de gestión comercial habituales.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Entorno de la gestión comercial
2. Estadística y estudios
3. Trabajo con las ventas
4. Políticas a seguir
5. Herramientas en la gestión comercial



GST043 MEDICIÓN PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES

OBJETIVOS

El mundo actual sumamente complejo y exigente debido al mercado globalizado, se enmarca en los márgenes de exigencia, la calidad y atención en las empresas competitivas de hoy en día, las cuales han comprendido y aprendido que el éxito hay que buscarlo en el manejo de una exitosa relación con los clientes tanto internos como externos, más allá de la rentabilidad por producto/servicio o líneas de producto/servicio como se vería en el pasado.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Definiciones
3. El concepto de medición para la satisfacción del cliente
4. El beneficio de la medición del cliente
5. Definición de administración del conocimiento
6. La explotación del conocimiento de los clientes en beneficio del negocio
7. El valor de la experiencia del cliente
8. La colaboración organizacional
9. Cómo medir la satisfacción del cliente
10. Conclusiones

GST044 CENTRALITAS Y TERMINALES TELEFÓNICOS

OBJETIVOS

Configurar los equipos y sistemas de telecomunicaciones en relación al teléfono.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. La comunicación en telefonía
2. Las centralitas y los terminales telefónicos
3. Los módems



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.



GST048 GESTIÓN COMERCIAL Y DE VENTAS EN MICROEMPRESAS

OBJETIVOS

Identificar y aplicar los conceptos, estrategias, procedimientos y técnicas necesarios para desarrollar las tareas de gestión comercial de una microempresa, así como conocer las diferentes fases del proceso de venta y desarrollar técnicas de atención personalizada al cliente.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Gestión de acciones de comunicación de microempresas
2. Gestión de atención al cliente en microempresas
3. Técnicas de venta en microempresas
4. La estrategia de almacenaje en microempresas
5. Análisis financiero y de la productividad minorista



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



GST050 ESTILO DE DIRECCIÓN ORIENTATIVO. DAR VISIÓN ESTRATÉGICA AL EQUIPO

OBJETIVOS

Conocer las herramientas básicas del pensamiento colectivo y del trabajo en equipo y desarrollar habilidades para dirigir y motivar equipos. Además, desarrollar los procesos de gestión y toma de decisiones en la empresa, así como portar una visión general sobre los equipos de trabajo en la sociedad actual, y más concretamente, su importancia en las empresas.

DURACIÓN

55 horas

TEMARIO

1. El factor humano en la organización. Cultura organizacional
2. Organización del trabajo: planificación, determinación de objetivos y gestión del tiempo
3. Estilos de dirección y habilidades de delegación
4. motivación de equipos
5. El conflicto en la organización
6. Gestión de reuniones y de espacio de trabajo en equipo
7. Comunicación con la superioridad y con subordinados



GST051 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS

Diferenciar los procesos de los procedimientos, Identificar los componentes de un modelo de gestión por procesos, Identificar las principales técnicas de diagramación que se utilizan en la representación de procesos, así como contrastar los beneficios que supone para la organización un adecuado análisis de procesos.

DURACIÓN

21 horas

TEMARIO

1. El análisis de procesos administrativos
2. Normalización de documentos administrativos. Técnicas de gestión documental y gestión de archivos
3. Gestión y organización de la información. Técnicas básicas de comunicación

GST052 METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE CON SCRUM

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.**

GST054 GESTIÓN FISCAL

OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo que el alumnado conozca la legislación fiscal, laboral y mercantil, identifique las técnicas de la gestión fiscal y además conozca en profundidad el régimen fiscal y las obligaciones fiscales.

DURACIÓN

150 horas

TEMARIO

1. Gestión fiscal
2. Fiscalidad
3. Obligaciones y liquidación de impuestos

GST055 INTRODUCCIÓN A LAS RDA (RESOURCE DESCRIPTION AND ACCESS)

OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo comprender las características, estructura y principios de las RDA. Explicar cuáles son los nuevos conceptos que aportan las RDA a la catalogación en bibliotecas (entidades, atributos y relaciones) y cómo se aplican con las normas y estándares que ya se conocen en el mundo bibliotecario como el MARC21.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Introducción a las RDA
2. Entidades Bibliográficas
3. Entidades No Bibliográficas
4. Atributos de RDA
5. Relaciones en RDA
6. Catalogación RDA en MARC21

GST056 INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

OBJETIVOS

Se explicarán los conceptos básicos relacionados con las Bibliotecas, los objetivos que se pretenden conseguir y los servicios que prestaremos para la consecución de estos objetivos y/o fines.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Gestión y Administración de Bibliotecas. Perspectivas de futuro
2. Personal Bibliotecario. Tipos y funciones
3. Servicios básicos de la Biblioteca Municipal
4. Organización de los espacios de la Biblioteca. Equipamiento básico
5. Gestión de la colección en una Biblioteca Municipal: criterios para la selección y adquisición de fondos. Presupuestos.
6. Proceso Técnico
7. El catálogo. Conceptos básicos de catalogación. Normas.
8. Dinamización de Bibliotecas. Promoción y marketing. Ejemplos de actividades.

GST056 GESTIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo formar al alumno en el conocimiento de la gestión integral de las instalaciones deportivas

DURACIÓN

18 horas

TEMARIO

1. Planificación estratégica para medianos y grandes municipios en materia deportiva.
2. Cuadros de mando e indicadores de gestión del deporte municipal.
3. Sostenibilidad, medio ambiente y deporte.
4. La optimización en el uso de instalaciones deportivas.



GST057 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

GST061 ALMACÉN Y PROMOTOR/A CLICK&COLLECT

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es adquirir las competencias necesarias para conocer las principales operaciones de almacén, así como el funcionamiento de las ventas click&collect.

DURACIÓN

80 horas

TEMARIO

Módulo 0. Formación transversal

1. Igualdad de oportunidades
2. Transformación digital en el sector
3. Medio ambiente
4. Prevención de Riesgos laborales para trabajos asociados al sector

Módulo 1. Operaciones de almacén

1. Estructura y tipos de almacén
2. Operaciones de almacenaje
3. Trabajo en equipo en las operaciones auxiliares de almacenaje
4. Documentación básica de almacén
5. Equipos de mantenimiento del almacén

Módulo 2. Promotor CLICK&COLECT

1. La promoción de los productos en el punto de venta click&collect
2. Marketing e impulso en el punto de ventas click&collect
3. La satisfacción del cliente y la repercusión en las ventas click&collect
4. Ajuste al plan promocional click&collect

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



GST063 NOMINAPLUS

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es adquirir las competencias necesarias para aprender a utilizar la herramienta de "Nominaplus" y poder realizar operaciones con desenvoltura.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Introducción a NominaPlus
2. Introducción de datos
3. Confección de nóminas y TC
4. Operaciones Anexas

GST064 CONTAPLUS

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso dotar al alumnado de los conocimientos necesarios para poder llevar a cabo la contabilidad de una empresa con ayuda de la aplicación Contaplus

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Introducción y acceso a la aplicación contaplus.
2. Definición de plan contable y estructura analítica.
3. Operativa contable.gestión de asientos
4. Control de la información contable.
5. Tratamiento de iva.
6. Informes personalizados y otras opciones.

I+D002 LA INNOVACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



I+D003 CREATIVIDAD PARA LA INNOVACIÓN

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

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

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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

I+D007 SMARTCITIES

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

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

I+D008 SISTEMA DE I+D+I Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN

OBJETIVOS

La innovación es un elemento clave para dotar a las empresas de los recursos y capacidades necesarias para enfrentarse a un entorno cada vez más cambiante, aprovechando las oportunidades que se presentan e influyendo positivamente en la generación de riqueza. De ahí, la importancia que tiene su adecuada gestión.

DURACIÓN

100 horas

TEMARIO

1. Conceptos básicos de investigación, desarrollo e innovación
2. I+D+I en la empresa
3. Gestión de la innovación y la tecnología
4. Vías de acceso y financiación de la I+D+I
5. El sistema de ciencia, tecnología y empresa en España



I+D009 ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS SOCIALES PARTICIPATIVOS

OBJETIVOS

El Diagnóstico Participativo es un método que determina, desde el punto de vista de los miembros de una comunidad, qué necesidades y problemas requieren acciones que los solventen, así como las causas que los originan y las consecuencias que provocan.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Introducción al Diagnóstico Participativo y a la Investigación-Acción Participativa (IAP)
2. Las reuniones en los procesos participativos
3. Técnicas para impulsar la participación
4. Aspectos generales de la toma de decisiones
5. Nuevos recursos para nuevos tiempos sociales
6. Técnicas para la toma de decisiones compartida
7. Elaboración de proyectos participativos
8. Facilitar procesos participativos
9. Habilidades sociales para una comunicación eficaz
10. Aumenta tu eficacia en situaciones conflictivas
11. Comunícate con eficacia en situaciones conflictivas
12. Perspectiva de género en los proyectos sociales
13. Plan personal para el desarrollo de habilidades para la participación social

I+D010 TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA EMPRESA

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+D011 TÉCNICAS DE JUEGO APLICADAS A LOS NEGOCIOS

OBJETIVOS

La gamificación ha supuesto en los últimos años una tendencia en alza a la hora de buscar mejorar la implicación y motivación de los empleados de una empresa con resultados muy positivos en su implantación en las mismas. En esta píldora veremos en qué consiste y qué aplicaciones tiene.

DURACIÓN

5 horas

TEMARIO

1. ¿Qué es la gamificación?
2. Tipos de técnicas de gamificación
3. Casos prácticos

I+D012 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS

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

I+D013 DESARROLLO TECNOLÓGICO. MOBILE BUSINESS STRATEGY

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es analizar de manera integral el ecosistema Mobile tanto en su vertiente estratégica como en la vertiente técnica del fenómeno.

DURACIÓN

120 horas

TEMARIO

1. Tecnologías móviles. Terminales, sistemas operativos, los tablets. La convergencia con el pc.
2. Marketing Mobile: fundamentos, ventajas y posibilidades
3. Mobile Commerce: monetización a través de terminales móviles
4. Métricas y analítica para el m-Business total
5. Apps empresariales total
6. Social Media Mobile y geoposicionamiento
7. Estrategia de desarrollo de aplicaciones móviles
8. Emprendimiento en negocios mobile

I+D014 PROGRAMA DE FORMACIÓN EN PREPARACIÓN DEL EXAMEN PMP®

OBJETIVOS

El objetivo del curso es adquirir una base sólida sobre gestión de proyectos, acreditar el conocimiento y experiencia en dirección de proyectos así como aplicar una metodología estandarizada y común dentro de una organización

DURACIÓN

38 h

TEMARIO

1. Gestión de proyectos
2. Gestión del riesgo
3. Preparación del examen PMP



FRM001 TUTOR DE EMPRESA

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

105 horas

TEMARIO

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



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 E-LEARNING

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

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



FRM010 FORMADOR DE FORMADORES

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



FRM013 LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



FRM014 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



FRM015 ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



FRM016 SEGUIMIENTO FORMATIVO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



FRM017 DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



FRM018 EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



FRM019 INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



FRM023 EL TUTOR/FORMADOR EN UN PROCESO FORMATIVO ELEARNING

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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



FRM024 ACREDITACIÓN DOCENTE PARA TELEFORMACIÓN: FORMADOR/A ONLINE

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



FRM025 LECTURA MEJOR, VELOZ O DINÁMICA

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



FRM026 ELABORACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA SCORM PARA E-LEARNING 20

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



FRM028 APRENDIZAJE EN CONTEXTOS DIGITALES

OBJETIVOS

Hoy en día es muy habitual encontrarnos con aulas, ya sean de formación formal como informal, donde los ordenadores comparten espacio con las personas. Esto nos lleva a tener una nueva visión de la educación y de su desarrollo. Comenzamos a ver como las tecnologías digitales pueden ser una herramienta fundamental para el aprendizaje. Pero... ¿sabrías decir que son las tecnologías digitales? ¿conoces algún ejemplo de aplicación de estas tecnologías en las aulas? ¿Te apuntas a descubrirlo?

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Aprender y enseñar con tecnologías digitales.
2. Las plataformas de teleformación.
3. Funciones, habilidades y competencias del tutor-formador.
4. Estrategias para la gestión, dinamización y evaluación del aprendizaje en línea
5. Nuevos desafíos para el aprendizaje: Aprender en el contexto digital



FRM029 DESARROLLO Y MEJORA DE LA MEMORIA

OBJETIVOS

En ocasiones nos cuesta retener cierta información y se nos escapan algunos datos. En este curso aprenderás técnicas muy útiles para mejorar tu memoria

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Ejercicios de Visualización, relajación y asociación.
2. Ejercicios de estimulación y mantenimiento cognitivo; de fluidez verbal; de Memoria remota o Memoria a largo plazo (MLP); Memoria y orientación temporal y espacial.
3. Ejercicios de estimulación y mantenimiento cognitivo.
4. Ejercicios para desarrollar un recurso descuidado: la mitad Derecha del Cerebro



FRM030 MEJORA DE LAS COMPETENCIAS E-LEARNING DE LOS FORMADORES INTERNOS

OBJETIVOS

La formación presencial ha dado paso en cierta medida a los programas estudios online. De esta forma resulta necesario que los formadores conozcan cómo funcionan las plataformas digitales para la formación de alumnos y adaptarse a las nuevas herramientas.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Fundamentos del e-learning.
2. Modalidades de tutorización y contextos de aplicación
3. Herramientas tecnológicas para la gestión tutorial de iniciativas de teleformación



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



FRM035 ELABORACIÓN DE MATERIALES Y MEDIOS DIDÁCTICOS

OBJETIVOS

Diseñar medios didácticos en sus aspectos técnico-metodológicos, y los mecanismos de control de la calidad de los mismos.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. El papel de los medios didácticos en la formación.
2. El formador ante los medios didácticos.
3. Elaboración de materiales didácticos.
4. Medios didácticos y nuevas tecnologías
5. Calidad de los medios didácticos



FRM036 TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ

OBJETIVOS

Al finalizar este curso el alumno será capaz de redactar textos con un mayor atractivo y riqueza lingüísticas. Se enfocará tanto a estilo narrativo, como a los textos desde el punto de vista de una persona usuaria de Internet.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Técnicas de redacción
2. Redacción en las nuevas tecnologías
3. Lectura y redacción



FRM037 ORTOGRAFÍA

OBJETIVOS

Al finalizar este curso el alumno aprenderá las principales reglas ortográficas para conseguir una escritura correcta y adecuada.

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Ortografía de las letras
2. Ortografía de las tildes



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



FRM039 PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

OBJETIVOS

Píldora formativa en la que estudiaremos qué es el acoso, en concreto el acoso escolar y aprenderemos algunas técnicas de prevención y detección del mismo.

DURACIÓN

5 horas

TEMARIO

1. Acoso entre iguales
2. Prevención del acoso escolar
3. Detección del acoso escolar
4. Intervención en situaciones de acoso



ADP001 TRÁMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



ADP002 CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

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



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



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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

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



ADP009 TÉCNICAS DE REDACCIÓN ESCRITA. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es aprender a comunicarse a través de la práctica de técnicas de redacción, especialmente dirigida a la elaboración de documentos administrativos

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Comunicación
2. Técnicas de redacción
3. Pautas para la elaboración de los documentos administrativos

ADP010 MODELOS DE EXCELENCIA Y GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno entienda qué son los certificados de calidad y qué aportan a las organizaciones, así como que se familiarice con el funcionamiento del Modelo EFQM de excelencia y el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.

DURACIÓN

16 horas

TEMARIO

1. Gestión de la calidad en los servicios públicos: un primer acercamiento
2. El Modelo EFQM de excelencia
3. Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:20015

ADP011 PROGRAMAS PARA LA MEJORA DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

16 horas

TEMARIO

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



ADP012 CONTABILIDAD PÚBLICA PARA ENTIDADES LOCALES

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

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

ADP013 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA

OBJETIVOS

El objetivo o de este curso es Adquirir los conocimientos básicos de contabilidad pública para su aplicación al mejor desempeño del puesto de trabajo.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción a los principios y criterios contables básicos.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Régimen presupuestario.
4. Contabilización de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto.
5. Contabilidad de las operaciones no presupuestarias de tesorería.
6. Liquidación del presupuesto.
7. Estados y cuentas anuales.
8. Organización de la contabilidad en el sector público español.
9. Sistemas de información contable.
10. La contabilidad analítica en las administraciones públicas.

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.

ADP015 PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

OBJETIVOS

Tradicionalmente y considerado de forma global, el protocolo puede definirse como la serie de normas que se han establecido a lo largo de los años destinadas a guiar los actos sociales y diplomáticos, así como ceremonias oficiales. Estas reglas afectan a todos los aspectos de dichas celebraciones: el lenguaje (tanto verbal como corporal), la vestimenta, la colocación de elementos tales como banderas o utensilios de una mesa durante una cena, etc.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción al protocolo y comunicación
2. Administración local
3. Precedencias en la legislación estatal y autonómica
4. Hermanamiento entre ciudades y nombramiento de hijo/a predilecto/a o
5. Tomas de posesión, libro de honor, entrega de llaves, discursos e inauguraciones
6. Celebración de boda civil y visitas protocolarias
7. Símbolos propios del protocolo en las Administraciones Locales
8. Departamentos Administrativos relacionados con el protocolo



ADP016 NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

OBJETIVOS

La Ley 39/2015 o Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) es, junto a la Ley 40/2015, la norma básica del derecho administrativo.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. El ámbito de aplicación de la Ley 39/2015.
2. Los actos y procedimientos administrativos.
3. Recursos administrativos, iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.
4. Responsabilidad patrimonial de las AAPP



ADP017 LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVOS

El Régimen Jurídico del sector público se regula en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La entrada en vigor de la ley 40/2015 se produjo un año después de su publicación, salvo algunas excepciones que aparecen recogidas en sus disposiciones finales. Esta Ley, junto con la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, son las que derogan la anterior Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La evolución de esta normativa ha sido muy necesaria debido a la incorporación de todos los procedimientos administrativos electrónicos.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público
2. La Administración General del Estado
3. Organización y Funcionamiento del Sector Público Institucional
4. Relaciones interadministrativas

ADP019 EL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES, EN EL MARCO DEL REAL DECRETO 424/2017, DE 28 DE ABRIL

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es Conocer y saber aplicar el Real Decreto, cubrir el vacío legal existente en materia de Control Interno en las Entidades que conforman el Sector Público Local.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Objetivos básicos
2. Ámbito de aplicación
3. Formas de ejercicio y principios
4. Deberes y facultades del órgano de control
5. Función interventora
6. Control financiero
7. Informe resumen
8. Control simplificado
9. Convenios con la IGAE
10. Entrada en vigor

ADP020 INTRODUCCIÓN AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LAS ENTIDADES LOCALES

OBJETIVOS

El objetivo o de este curso es estar al día de la Legislación sobre esta materia, en particular el Esquema Nacional de Interoperabilidad, conocer las características de los documentos y expedientes electrónicos y conocer y manejar con soltura los principales conceptos sobre la materia: firma electrónica, metadatos, digitalización, copia auténtica...

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Marco Legal del documento electrónico
2. Concepto de documento electrónico
3. Concepto de expediente electrónico
4. Procesos de la gestión documental
5. Digitalización y copiado auténtico de documentos electrónicos

ADP021 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIOCULTURALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LOCALES

OBJETIVOS

A lo largo de nuestra vida, todos hemos participado en actividades en nuestras ciudades o en asociaciones que estaban en ellas durante nuestro tiempo de ocio. Estas actividades, muchas veces podían tener como finalidad de unir a nuestra comunidad o tener una temática concreta para trabajar un tema del momento una tracción. Todas estas actividades se encuentran dentro del ámbito de la animación sociocultural, pero ¿sabrías decir que es la animación sociocultural?

DURACIÓN

45 horas

TEMARIO

1. Introducción a la animación sociocultural
2. Planificación, programación y evaluación de actividades socioculturales
3. Conocimientos complementarios para el desarrollo de proyectos de animación sociocultural
4. Gestión y almacenamiento de la información
5. Privacidad y seguridad en internet

ADP022 CREACIÓN, PROMOCIÓN, ANIMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DE TURISMO RURAL EN EL CONTEXTO DE ACCESIBILIDAD Y SOSTENIBILIDAD

OBJETIVOS

En los últimos años, el turismo ha aumentado de forma exponencial en nuestro país, lo que ha hecho necesario establecer medidas e instituciones que lo regulen, gestionen y fomenten. Además, ha ido evolucionando, yendo mucho más allá del tradicional "Sol y playa" y especializándose en grupos sociales y preferencias de los consumidores (aventura, montaña, deporte, cultura, etc.). De esta forma, el turismo se ha convertido en una de nuestras mayores fuentes de crecimiento económico.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción al turismo sostenible y al patrimonio natural.
2. Primeros pasos: el entorno, la adecuación del inmueble y la formación del personal.
3. La difusión a través de medios tradicionales y a través de los canales online.
4. Finanzas. Financiación y subvenciones. Marketing relacional y gestión de clientes.
5. Caso de éxito en turismo rural

ADP023 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD (POLICIAL LOCAL)

OBJETIVOS

Al hablar de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, nos encontramos muchos términos que nos explican con mayor profundidad la problemática de este tema. Además, existen términos que, por desconocimiento, utilizamos de manera inadecuada. Por ello, a lo largo de este tema, veremos algunos de los conceptos que se relacionan con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Completaremos esta conceptualización con el marco normativo sobre igualdad y la perspectiva de género de la Administración Pública.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Conceptos básicos en torno a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
2. Brechas de género



ADP024 NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE NOTIFICACIONES

OBJETIVOS

La notificación es una comunicación que se encuadra dentro del ámbito del procedimiento administrativo, entendido como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración, que actúa como garantía y límite a la autotutela de la Administración Pública.

DURACIÓN

36 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Disposiciones legales sobre las notificaciones
3. PACAP
4. LGT ley 58, de 17 de diciembre, general tributaria y reglamento RD. 1065/2007, de 27 de julio, RG. De las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos

ADP025 LAS NUEVAS FIGURAS RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL SECTOR PÚBLICO: COMPLIANCE PÚBLICO LOCAL

OBJETIVOS

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, al igual que, a su amparo, la nueva Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, contemplan una amplia variedad de medidas que, incardinadas dentro de lo que se conoce como principio de responsabilidad proactiva o accountability, obligan al responsable del tratamiento a cumplir y a poder demostrar el cumplimiento del conjunto obligacional impuesto por la nueva normativa en materia de protección de datos personales.

DURACIÓN

21 horas

TEMARIO

1. La figura del Data Protection Officer: el Delegado de Protección de Datos
2. Efectos y extensión de la figura del Delegado de Protección de Datos en la Administración Pública
3. La figura de Compliance Officer en el Ordenamiento Jurídico Español. Los programas de Compliance



ADP026 INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVOS

En los llamados entornos VUCA en los que nos ha tocado vivir (volátiles, inciertos, complejos y ambiguos) todo cambia...y lo hace a un ritmo muy rápido. Todos, ciudadanía, gobiernos, empresas e instituciones, nos vemos arrastrados por grandes cambios a nivel tecnológico y social. Cada vez es más complejo dar respuesta a las nuevas, rápidas y cambiantes necesidades de la ciudadanía y el componente innovador de nuestras estrategias va a ser clave para seguir generando valor público.

Ha llegado la hora de hacer que la Administración Pública se perciba como una socia cercana para innovar y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía... pero ¿cómo capacitar al personal público para mejorar su perfil de emprendimiento público? ¿cómo nos adaptamos cultural, profesional, social y personalmente a este ritmo de cambios? ¿Cómo adquirimos nuevas competencias y habilidades para liderar la innovación en nuestras administraciones?

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Innovación e Innovación Pública
2. Entornos favorables a la innovación pública
3. Del conocimiento a la innovación
4. La innovación pública, ¿Por qué? y ¿cómo?
5. Los instrumentos para la innovación pública: la medición y la tecnología



ADP027 PROCESOS DE PARTICIPACIÓN DE MUJERES Y HOMBRES Y CREACIÓN DE REDES PARA EL IMPULSO DE LA IGUALDAD

OBJETIVOS

Construir la democracia equivale a levantar un espacio público que permita el acceso, en condiciones de igualdad de todas las personas y grupos sociales. Es un proceso continuo de construcción y la educación debe contribuir a la formación de la ciudadanía comprometida con el desarrollo de una sociedad más justa e igualitaria. Sensibilizar y formar al profesorado en torno a los conceptos de democracia, ciudadanía y género, además de facilitarle herramientas para el trabajo en el aula, es el objetivo de esta guía, que pretende ser una ayuda para quienes están en las aulas partiendo del concepto de que la educación no consiste solo en la transmisión de conocimientos, sino en la generación de saberes nuevos que transformen y valgan para la vida.

DURACIÓN

70 horas

TEMARIO

1. Mecanismos de colaboración para mejorar la participación de las mujeres en el ámbito público
2. Procesos grupales y gestión de conflictos
3. Estructuras de apoyo para la participación en el entorno de intervención
4. Establecimiento de estrategias de sensibilización e impulso del empoderamiento femenino

ADP028 CURSO AVANZADO SOBRE GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS

OBJETIVOS

La normativa principal en materia de subvenciones viene determinada por la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

No obstante, son varias las Comunidades Autónomas que ha regulado sobre la materia, a lo que hay que añadir las especialidades propias de la administración local.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Normativa reguladora de las subvenciones públicas
2. Bases reguladoras de la concesión de subvenciones públicas
3. Planificación estratégica de subvenciones
4. Procedimientos de concesión de subvenciones
5. Concesión directa de subvenciones
6. Régimen presupuestario del gasto subvencional
7. Gestión y justificación de subvenciones
8. Reintegro de subvenciones
9. El control de las subvenciones
10. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones

ADP029 AUDITORÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES

OBJETIVOS

El objetivo del curso es adquirir formación y conocimientos sobre el funcionamiento de la contabilidad pública de las entidades locales, conociendo las Instrucciones de Contabilidad de la Administración Local con sus principales operaciones, magnitudes presupuestarias y cuentas anuales.

Así mismo, se adquirirá formación y conocimientos sobre la auditoría pública de las entidades locales con especial referencia a la auditoría urbanística de los ayuntamientos.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Marco normativo de la auditoría pública
2. Característica y clases de auditoría pública
3. Objetivo y alcance en la auditoría pública. Riesgo de auditoría e importancia relativa
4. Principales áreas de riesgo en la auditoría pública de las Entidades Locales
5. Auditoría del presupuesto
6. Auditoría de los ingresos
7. Auditoría de los gastos
8. Auditoría de la tesorería
9. Auditoría del remanente de tesorería
10. Auditoría de la actividad urbanística

ADP030 INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURA Y NATURAL DEL ENTORNO LOCAL

OBJETIVOS

La información sobre bienes de interés cultural y otros recursos del patrimonio cultural de zonas determinadas se analiza en profundidad e interpreta objetivamente Integrar información sobre bienes de interés cultural, espacios naturales y otros recursos culturales y naturales de entornos locales determinados para su posterior traslado a potenciales usuarios de servicios de información turística

DURACIÓN

32 horas

TEMARIO

1. Análisis de los recursos y servicios del destino turístico
2. Principios y objetivos de la interpretación del patrimonio.
3. Adaptación de la información a los distintos soportes y vías de distribución de la información.
4. Adaptación de la información en función de los tipos de grupos o turistas destinatarios.
5. Integración e interrelación de información

ADP031 EL NUEVO RÉGIMEN LOCAL TRAS LA REFORMA DEL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVOS

El municipio es una entidad territorial básica cuyos orígenes en España se remontan a la época romana a pesar de que algunos historiadores sostienen que, de una u otra forma, ha existido siempre.

Su autonomía elevada a rango constitucional se produce por primera vez con la Constitución del año 1978 y en esos principios se inspira la vigente Ley de Bases del Régimen Local de 1985, que, a pesar de tener ya más de 30 años, continúa siendo la norma fundamental en el régimen jurídico de los municipios. Todo ello sin perjuicio que queda sin resolver la autonomía financiera que permita la suficiencia de los recursos para prestar los servicios de competencia municipal, más allá del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Las entidades locales
2. Organización municipal
3. Convenios interadministrativos locales
4. La administración electrónica de las entidades locales
5. El nuevo procedimiento administrativo
6. Régimen sancionador y de responsabilidad patrimonial
7. Servicios públicos locales
8. El personal de las Entidades Locales



ADP032 FORMACIÓN PARA USUARIOS EN BIBLIOTECAS

OBJETIVOS

Todos conocemos que es una biblioteca. Pero si tuviésemos que explicarle a otra persona que es una biblioteca ¿seríamos capaces?

Para ello te ayudamos en esta unidad y te damos las pautas y la información necesaria para poder formar en 60 minutos a nuevos usuarios de biblioteca. Recuerda que lo más importante es solventar todas las dudas que les puedan surgir y que se sientan cómodos en este nuevo entorno.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Cómo formar a los nuevos usuarios de la Biblioteca en 60 minutos
2. Formador de formadores

ADP033 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

El objetivo o de este curso es conocer las bases de la gestión de la documentación administrativa y los archivos públicos de acuerdo a la normativa aplicable, tener un conocimiento general acerca de la estructura del ciclo presupuestario así como el concepto, estructura y clasificación de los Presupuestos Públicos, contar con una visión clara acerca de los distintos tipos de contratos administrativos de acuerdo a la naturaleza específica de cada uno de los mismos y tramitar la documentación administrativa de acuerdo a los principios regulados en la legislación sobre protección de datos de carácter personal

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas
2. El acceso a los registros y archivos públicos
3. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación
4. El ciclo presupuestario. Ejecución y control
5. Clases de contratos públicos
6. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público
7. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos
8. Organización administrativa para la gestión de la contratación
9. Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Responsabilidades. Aplicación en las Administraciones Públicas

ADP034 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TURÍSTICA LOCAL

OBJETIVOS

Las oficinas de información turística cuentan con recursos documentales, técnicos y humanos que ponen a disposición de turistas, visitantes, profesionales y población local.

Los objetivos perseguidos en el diseño y planificación general del servicio de información turística están orientados a la presentación y promoción del destino turístico y a favorecer el acceso a los recursos y servicios turísticos a todos los colectivos de la población.

Se desarrollan diferentes servicios de atención, información y documentación turística. Además, dependiendo de la tipología de los centros, se organizan actividades turísticas, educativas y formativas, orientadas a divulgar los valores territoriales.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Las Fuentes de Información Turística
2. Información e Interpretación del Patrimonio Cultural y Natural del Entorno Local

ADP035 LA ADMÓN. ELECTRÓNICA EN ADMON. LOCAL. NUEVA LEY DE PROCED. ADTVO Y RÉGIMEN JURÍDICO, USO NUEVAS TECNOLOGÍAS

OBJETIVOS

Tras la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la aprobación de la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, de aplicación básica ex art 148 de la Constitución Española, supone un avance en la administración electrónica, conteniendo una serie de normas dispersas en todo su articulado que obliga a todas las administraciones.

No existen normas que supongan la concreción de dichas obligaciones a las entidades locales; no obstante, a través de leyes sectoriales son múltiples las obligaciones que, en relación a la administración electrónica, se imponen a los municipios.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. La administración electrónica. Aspectos jurídico-prácticos de interés
2. El plan de actuación. Planteamiento y desarrollo técnico
3. Funcionamiento electrónico del sector público. Conceptos de referencia
4. Relaciones electrónicas entre las administraciones
5. La integración de la administración electrónica en las relaciones con el ciudadano

ADP036 CÓMO POSICIONAR UN MUNICIPIO. PUESTA EN VALOR DE SUS POTENCIALIDADES

OBJETIVOS

La planificación estratégica territorial se ha consolidado como una metodología eficaz y ha avanzado enormemente siendo utilizada de forma privilegiada por los gobiernos locales. Para que pueda llevarse a cabo de forma exitosa se requiere de la cooperación, colaboración y participación de la sociedad que forma el territorio, así como también del gobierno local.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Metodología para la elaboración del plan estratégico
2. Distintas vías de acción para el posicionamiento del municipio
3. Introducción al patrimonio cultural y natural
4. El posicionamiento del municipio a través del turismo
5. El rol del recurso y del producto turístico en el posicionamiento del municipio
6. La promoción del municipio
7. Estrategias de desarrollo local. Buenas prácticas
8. Planificación Estratégica Territorial. Instrumento para la gobernanza local

ADP037 BIBLIOTECAS DIGITALES. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

OBJETIVOS

Existen ciertos momentos en nuestra vida, cuando trabajamos o estudiamos, en la que no nos imaginamos sin contar con una biblioteca. Pues, imagínate que el libro que más necesitas, que va a solucionar todos tus problemas no se encuentra en la biblioteca de tu barrio, ¿qué hacer ahora?

Para resolver este tipo de problemas aparece la biblioteca digital. Este tipo de biblioteca nos da la oportunidad de poder contar con toda aquella información que necesitemos sin importar el lugar en el que estemos.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Biblioteca digital. Concepto
2. Especificaciones técnicas y estándares
3. Colecciones digitales
4. Preservación digital
5. Bibliotecas y tecnología móvil

ADP038 ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES LOCALES

OBJETIVOS

No existe una regulación homogénea respecto a las relaciones de puestos de trabajo, siendo esta fragmentada, debiendo acudir a artículos aislados de diferentes cuerpos legales, siendo a lo largo de los años completado su contenido mediante numerosísimos pronunciamientos judiciales. El objetivo de este curso es Identificar con facilidad el disperso y escaso derecho positivo de las relaciones de puestos de trabajo.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Normativa reguladora de las RPT
2. Naturaleza jurídica de las relaciones de puestos de trabajo
3. Contenidos de las RPT
4. Procedimiento de elaboración de las RPT
5. Criterios de valoración de los puestos de trabajo
6. Modelo de valoración de los puestos de trabajo
7. Procedimiento de aprobación de las RPT
8. Modelo de expediente de aprobación de RPT
9. Ficha de cada puesto de trabajo de la entidad local

ADP039 INTERCONEXIÓN DE REGISTROS. REC, SIR, ORVE

OBJETIVOS

La entrada en vigor de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, impone a cada administración la obligación de llevar un registro electrónico, que sustituye al que tradicionalmente se realizaba en papel.

Además, con esta legislación se establece la obligación de que los registros sean interoperables. De este modo, cada uno de ellos se convierte en un "registro general" de todas las administraciones públicas, suponiendo un ahorro de costes y una simplificación para el administrado.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Interconexión de registros administrativos
2. Proyecto REC y directorio común DIR3
3. Proyecto SIR (Sistema de Interconexión de Registros)
4. Documento electrónico, digitalización y procedimientos de copiado auténtico y conversión (estándar ENI)
5. El proyecto ORVE (Oficina de Registro Virtual de Entidades)

ADP041 MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO, TÉCNICAS DE ESCRITURA, ESTILO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS

Es habitual que el lenguaje empleado por el Estado y su Administración resulte demasiado complejo para los ciudadanos. Este lenguaje, que comúnmente es calificado como "lenguaje oscuro" por ser tan poco comprensible, suele entenderse como una falta de transparencia y contribuye a alejar a la Administración de los ciudadanos, creando una imagen negativa de la misma.

Ser capaz de emplear un lenguaje claro y accesible para todos los ciudadanos es uno de los grandes retos a los que se enfrentan la Administración actualmente.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Concepto de documento e informe
2. Pautas para la elaboración de los Documentos Administrativos
3. Tipos de Documentos Administrativos
4. Lenguaje administrativo: modernización

ADP042 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LEY DE TRANSPARENCIA

OBJETIVOS

¿Sabías que la Administración electrónica supone un cambio emocional en la perspectiva que tiene la ciudadanía de la Administración Pública?
¿Qué otras implicaciones tiene desde el punto de vista de la ciudadanía?, ¿y desde el punto de vista de el/la empleado/a público/a? ¿Cuál es su marco jurídico?

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. El documento electrónico
2. Marco jurídico aplicable
3. El Sistema de Gestión Electrónica de Documentos
4. La norma ISO 15489 de gestión de documentos
5. La Firma Electrónica



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



ADP044 LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

La principal diferencia entre la actual Administración Pública informatizada con la que ha venido desarrollándose años atrás, consiste en que la actual no se limita única y exclusivamente a automatizar procesos, a digitalizar la información que tradicionalmente venía en formato físico o a almacenar estos datos en grandes bases de datos.

Gracias a la nueva Administración electrónica el acceso a la misma es más abierto y accesible para el ciudadano y para las empresas, mejora la calidad de los servicios y da más oportunidades para participar en los procesos de las instituciones.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. La política comunitaria sobre la sociedad de la información y administración electrónica
2. Régimen jurídico de la Administración electrónica
3. Nuevo modelo de atención ciudadana. Claves de accesibilidad
4. Ley Orgánica de Protección de Datos y Ley de Transparencia
5. La simplificación documental: la interoperabilidad
6. La firma electrónica y el certificado digital. Casos prácticos

ADP045 RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES

OBJETIVOS

La modificación de la financiación local introduciendo reformas en la Ley de Haciendas Locales está continuamente en debate.

Desde la reforma tributaria que data de 1978, un buen número de impuestos estatales fueron cedidos a las entidades locales. Es así que tanto los Municipios, las Provincias y las Comunidades Autónomas gozan de soberanía para gestionar su gasto público y la obtención de ingresos. Estos tributos constituyen la mayor cuantía de ingresos que llegan a los gobiernos locales.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. La Gestión Recaudatoria
2. La extinción de la deuda
3. Aplazamiento y fraccionamiento del pago
4. Otras formas de extinción de las deudas
5. La Recaudación en período voluntario y en período ejecutivo
6. La ejecución forzosa. Los Embargos
7. Enajenación de los bienes embargados

ADP046 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL

OBJETIVOS

El Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual señala que la propiedad intelectual está integrada por derechos de carácter personal y patrimonial, que atribuyen al autor la plena disposición y el derecho exclusivo a la explotación de la obra, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley, siendo, por otra parte, el principal derecho de explotación, el de divulgación y publicación de la obra, entendiéndose por divulgación de una obra toda expresión de la misma que, con el consentimiento del autor, la haga accesible por primera vez al público en cualquier forma; y por publicación, la divulgación que se realice mediante la puesta a disposición del público de un número de ejemplares de la obra que satisfaga razonablemente sus necesidades estimadas de acuerdo con la naturaleza y finalidad de la misma.

DURACIÓN

21 horas

TEMARIO

1. La Propiedad Intelectual: concepto y régimen jurídico
2. Sujetos: autores y titulares de derechos.
3. Objeto de la Propiedad Intelectual.
4. Contenido: derecho moral del autor, derechos de explotación y otros derechos
5. Duración y límite
6. Obras audiovisuales.
7. Programas de ordenador. Bases de datos.
8. Transmisión de los derechos
9. El Registro de la Propiedad Intelectual
10. La reserva de derechos
11. Las entidades colectivas de gestión.
12. La protección de las medidas tecnológicas y los límites a los derechos de autor.
13. Protección Penal.
14. Características de la Propiedad Intelectual en TV y Radio local, Biblioteca, Publicaciones, Fotos...

ADP047 NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es presentar a los participantes el régimen retributivo y los aspectos relacionados con la Seguridad Social para todo el personal de las Administraciones Locales.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Régimen jurídico y conceptos retributivo
2. Las nóminas
3. Seguridad social: afiliación, cotización, altas, bajas...

ADP048 GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS EELL

OBJETIVOS

A lo largo de este curso el alumno aprenderá a tener una visión actualizada y sistematizada de la normativa presupuestaria y contable que regula la actividad económico-financiera de las entidades locales.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. El Presupuesto General. Formación y tramitación
2. Principios presupuestarios
3. Estructura presupuestaria
4. Prórroga del presupuesto
5. Situación de los créditos de gasto
6. Vinculación jurídica
7. Modificaciones presupuestarias
8. Ejecución del presupuesto de gastos
9. Remanentes de crédito
10. Ejecución del presupuesto de ingresos
11. Proyectos de gasto y financiación afectada
12. Liquidación del presupuesto
13. Magnitudes presupuestarias



ADP049 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL ESTADO

OBJETIVOS

El objetivo general del curso es dotar al alumno de los conocimientos necesarios para que posea una sólida formación dentro del ámbito de la gestión presupuestaria del Estado, adentrándonos en los principios generales y la legislación aplicable.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. I. Introducción al presupuesto. Concepto. Principios y Ciclo presupuestario.
2. II. Los Presupuestos Generales del Estado. Contenido, elaboración y estructura.
3. III. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria.
4. IV. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto.
5. V. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

ADP050 PRESUPUESTOS, MODIFICACIÓN ORGANICA DE LA PLANTILLA Y RPT

OBJETIVOS

A lo largo de este curso se conocerá la actualización en materia normativa y de gestión de plantillas y estructuras especialmente en referencia a las modificaciones de la RPT.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Regulación normativa de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria, así como estructuras.
2. Los puestos de naturaleza laboral y funcionarial en la relación de puestos de trabajo. Procedimiento de tramitación de los expedientes de puestos de trabajo y autorización de cobertura de vacantes.
3. Modificaciones de crédito vinculadas a las modificaciones de RPT y capítulo I de gastos de personal.
4. Gestión de la elaboración del Capítulo 1. Estructuras Orgánicas y R.P.T.



ADP051 CARRERA PROFESIONAL, GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

A lo largo de este curso el alumnado aprenderá a aplicar la evaluación del desempeño por parte de las Administraciones Públicas

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Carrera profesional de los empleados públicos
2. Gestión por competencias en las Administraciones Públicas
3. Evaluación por competencias en las Administraciones Públicas



ADP051 ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD PÚBLICA EN LAS EELL

OBJETIVOS

Conocer las principales causas del deterioro de la salud en las personas y en la población, adquirir conocimientos suficientes para desarrollar un programa básico de actividad física para la salud, aprender las diferentes formas de valoración de la condición física y postural y a elaborar programas de prevención de riesgo de salud laboral.

DURACIÓN

18 horas

TEMARIO

1. Calidad de vida, salud y bienestar.
2. Amenazas a la salud.
3. Beneficios de la actividad física en la salud.
4. Principales alteraciones posturales en el ser humano.
5. Programas de salud laboral.
6. Desarrollo de un proyecto fin de curso

ADP052 PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN RELACIÓN A LOS TRANSPORTES, VIAJES COMBINADOS Y SERVICIOS DE VIAJES VINCULADOS

OBJETIVOS

Conocer las novedades legislativas de protección de consumidores con relación a los transportes, viajes combinados y servicios de viajes vinculados.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Novedades legislativas en los transportes con especial referencia al transporte ferroviario
2. El nuevo régimen de los viajes combinados y servicios de viaje vinculados
3. Viajes y Covid

ADP053 PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN EL SECTOR DE AUTOMÓVIL

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conocer la normativa relativa al automóvil y el transporte y analizar los problemas de los consumidores y usuarios en este sector.

DURACIÓN

10 horas

TEMARIO

1. Normativa de protección a los consumidores en la adquisición y alquiler de un vehículo
2. Estudio de las distintas formas de financiación y seguros del automóvil
3. Analizar los derechos y deberes del consumidor/usuario de medios de transporte terrestre y de mercancías
4. La ley de garantías
5. Normativa de talleres de reparación de automóvil

ADP054 LA CONTRATACIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE

OBJETIVOS

Conocer las bases argumentativas y las claves jurídicas que permiten utilizar los criterios sociales y medioambientales en la contratación pública.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. La consecución de objetivos sociales y ambientales con la Contratación pública
2. La utilización de aspectos sociales y medioambientales en la contratación pública: especial atención a la igualdad de género
3. Discapacidad y contratos públicos
4. Directrices para la introducción de cláusulas laborales, sociales y medioambientales en la contratación pública y catálogo de dichas cláusulas

ADP055 PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE SEGURIDAD VIAL

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conseguir que el alumnado actúe conforme a los procedimientos y los protocolos previstos en materia de seguridad vial y en caso de accidente de tráfico.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. Normas generales sobre seguridad en carretera
2. Requisitos de los conductores
3. Requisitos de los vehículos
4. Medidas a adoptar en caso de accidente

ADP056 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA CONDUCCIÓN

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conseguir que el alumnado adquiera los conocimientos para adoptar las medidas preventivas necesarias con el fin de evitar accidentes de tráfico y/o minimizar sus potenciales efectos.

DURACIÓN

40 horas

TEMARIO

1. El accidente de circulación
2. prevención de accidentes
3. Propuestas de soluciones y mejoras

ADP057 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA

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

ADP060 CONTROL DEL ENDEUDAMIENTO Y LA MOROSIDAD EN LAS EE. LL.

OBJETIVOS

El objetivo del curso es que el alumnado actualice y refuerce los conocimientos necesarios para una gestión adecuada de la liquidez, endeudamiento y la morosidad ante un contexto de restricción para el acceso al crédito en un marco normativo de estabilidad presupuestario y de sostenibilidad financiera. Asimismo, se analizará las implicaciones del Real Decreto 1040/2017 de 22 de diciembre sobre la metodología de cálculo del período medio de pago, que entró en vigor el 1 de abril de 2018.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Régimen jurídico de las operaciones de endeudamiento en las entidades locales.
2. El principio de prudencia financiera
3. Operaciones de endeudamiento a corto plazo. Operaciones de tesorería
4. Operaciones de endeudamiento a largo plazo: Requisitos, procedimiento de concertación y régimen de autorización. Destino.
5. El Fondo de Financiación a Entidades Locales
6. Contabilidad de las operaciones de endeudamiento, provisiones y pasivos contingentes.
7. Cálculo del ahorro neto. Plan de saneamiento. Cálculo del porcentaje del saldo de deuda viva.
8. Implicaciones del endeudamiento en la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Aplicación del superávit.
9. La gestión de la deuda comercial: Cálculo del período medio de pago
10. Las obligaciones de rendición de información económico-financiera de las entidades locales en relación al endeudamiento y la morosidad.

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

MAE007 LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS: COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIO

OBJETIVOS

Este curso permite al alumno entender qué son los espacios protegidos, cuál es su normativa a nivel estatal, autonómica y local, así como más datos de interés respecto a los mismos.

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Definiciones y conceptos, tipología de espacios protegidos.
2. Normativa relacionada (europea, estatal y autonómica).
3. Las cifras de los espacios protegidos en la Comunidad Autónoma correspondiente.
4. Competencias en la administración y gestión de los espacios naturales protegidos.
5. El papel de las administraciones locales.
6. Casos prácticos.

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

MAE010 GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA URBANA

OBJETIVOS

Durante este curso el alumnado aprenderá a gestionar la captación, tratamiento y distribución del agua urbana

DURACIÓN

70 horas

TEMARIO

1. Marco general del agua urbana
2. Gestión del abastecimiento en alta
3. Explotación de plantas de tratamiento de agua potable
4. Gestión de la distribución
5. Desalación. Concepción y explotación
6. Drenaje urbano, alcantarillado y conservación
7. Explotación de depuradoras
8. Regeneración de aguas, reutilización

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.



CD004 ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos conozcan las herramientas de comunicación online, además de las normas de comportamiento en dichas herramientas, conocer la importancia de cuidar la identidad digital en la red y descubrir las posibilidades que existen para compartir archivos y llevar a cabo trabajos colaborativos. 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. Interactuar a través de tecnologías digitales.
2. Compartir a través de tecnologías digitales.
3. Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales
4. Colaboración a través de las tecnologías digitales.
5. Comportamiento en la red.
6. 6 Gestión de la identidad digital.



CD007 ÁREA COMPETENCIAL DESARROLLO DE CONTENIDOS (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno adquiera las habilidades que le permitan generar contenido a partir de herramientas digitales, así como a diferenciar las licencias que van a asociadas a la creación 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. Desarrollo de contenidos.
2. Integración y reelaboración de contenido digital.
3. Derechos de autor (copyright) y licencias de propiedad intelectual.
4. Programación.



CD010 ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO)

OBJETIVOS

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



CD013 ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS (NIVEL BÁSICO / INTERMEDIO /AVANZADO)

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno adquiera conocimientos sobre conceptos y metodologías de resolución de problemas y adopte hábitos vinculados con la creatividad que ayuden a la toma de decisiones. 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. Resolución de problemas técnicos
2. Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas.
3. Uso creativo de la tecnología digital
4. Identificar lagunas en las competencias 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



PCT001 APRENDIZAJE AUTÓNOMO

OBJETIVOS

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

DURACIÓN

4 horas

TEMARIO

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



PCT002 TRABAJO EN EQUIPO

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



PCT005 INICIATIVA Y CREATIVIDAD

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno conozca qué es la iniciativa, cómo puedes desarrollarla y cómo aplicarla al ámbito profesional, consiguiendo así, mejorar tus perspectivas laborales.

DURACIÓN

4 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Iniciativa
4. Creatividad
5. Conclusiones



PCT006 DECISIONES EFECTIVAS

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno domine los diferentes estilos y ambientes que pueden incidir de forma directa o indirecta en la toma de decisiones, así como manejar la información disponible para lograr que las decisiones que tomes sean lo más efectivas posible.

DURACIÓN

4 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. La información es poder
4. Estilos y ambientes de decisión
5. Etapas en el proceso de toma de decisiones
6. Barreras para la toma efectiva de decisiones
7. Tipos de decisiones
8. Herramientas de gestión en la toma de decisión
9. Conclusiones



PCT007 INTELIGENCIA EMOCIONAL

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



PCT008 NEGOCIACIÓN

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno sea capaz de negociar en cualquier ámbito de su vida, sobre todo en el mundo laboral.

DURACIÓN

4 horas

TEMARIO

1. Aspectos previos
2. Negociación
3. Consejos para conseguir una negociación eficaz
4. Situación actual de las negociaciones
5. Conclusiones



PCT009 ESCUCHA Y EMPATÍA

OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno sea capaz de escuchar y empatizar para comunicarse correctamente en cualquier ámbito de su vida, sobre todo en el mundo laboral.

DURACIÓN

4 horas

TEMARIO

1. Aspectos previos
2. Escucha y empatía
3. ¿Cómo mejorar mi habilidad para escuchar?
4. Beneficios de saber escuchar
5. El arte de formular preguntas
6. La importancia de la escucha activa en el sector servicios
7. 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



PCT011 COMUNICACIÓN ESCRITA

OBJETIVOS

El objetivo del curso es mejorar y a la vez reflexionar sobre la importancia de las comunicaciones escritas que, actualmente y gracias a las nuevas tecnologías... ¡cada vez son más importantes!

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. La importancia de la ortografía en la comunicación escrita.
2. Técnicas generales de redacción
3. Redacción de informes
4. Redacción en las nuevas tecnologías



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



PCT013 TOMA DE DECISIONES: CÓMO AFRONTAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIÓN

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a seleccionar y diseñar la mejor alternativa a la hora de tomar decisiones.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. La Toma de decisiones
2. Decisiones efectivas
3. La toma de decisiones en la organización
4. Herramientas de gestión en la toma de decisiones



PCT014 CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN, FLEXIBILIDAD Y AGILIDAD

OBJETIVOS

Vivimos en una sociedad de constante cambio, lo mismo ocurre en las organizaciones. Es por esto que las personas tienen que ser capaces de adaptarse a estos cambios.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Empresa ágil
2. Gestión de recursos
3. La resistencia al cambio en las organizaciones
4. Plan de actuación



PCT015 TÉCNICAS PARA EL AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS

OBJETIVOS

Reconocer los síntomas que caracterizan una situación de estrés, así como ser conscientes de los efectos dañinos que pueden ocasionar en nuestra vida, es el primer paso para a partir de ahí: tomar una actitud o evitar factores que nos pueden llevar a una situación de este tipo.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. El estrés
2. Estrés laboral
3. Resistencia al cambio
4. Técnicas para gestionar el estrés



PCT016. LIDERAZGO. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVOS

Ser líder no es lo mismo que ser jefe, algunos jefes son líderes, pero otros no y sus equipos de trabajo no funcionan, ¿conoces las cualidades de un líder? En este curso analizaremos un modelo de liderazgo denominado empowerment.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. ¿Qué es el liderazgo?
2. Características del liderazgo
3. ¿Ser líder o ser jefe?
4. Características de un líder
5. Factores que inciden en los estilos de liderazgo
6. Estilos de liderazgo
7. Un modelo de liderazgo orientado al desarrollo



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



PCT018. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO. MEJORA DEL RENDIMIENTO

OBJETIVOS

¿Cuál es la principal causa de conflictos en las organizaciones?, ¿cómo podemos prevenirlos? Y una vez que se presentan, ¿cómo resolverlos? Con este curso podrás dar respuesta a estas y otras cuestiones.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Conflictos
2. Principios básicos de la gestión de conflictos
3. Prevenir el conflicto
4. Afrontar y resolver el conflicto



PCT019. COMPETENCIAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

OBJETIVOS

En este curso encontrarás todas las herramientas para realizar una búsqueda de empleo más efectiva.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Recursos para una búsqueda de empleo eficiente
2. Pautas para la creación del CV y la carta de presentación
3. Medios para la búsqueda de empleo y la contratación
4. La entrevista de trabajo



PCT020. ENTRENAMIENTO DE LA AUTOESTIMA Y AUTOCONTROL

OBJETIVOS

En este curso descubrirás cómo la autoestima puede influir en tu carrera laboral.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Las emociones negativas en el ámbito laboral
2. La autoestima en el entorno laboral
3. Autocontrol y gestión del estrés
4. Resolución de conflictos



PCT021. ÉTICA PROFESIONAL: FOMENTO DE LOS VALORES PERSONALES, INTEGRIDAD. COHERENCIA

OBJETIVOS

¿Sabes qué es un código deontológico? En este curso verás unos cuantos ejemplos y otros conceptos relacionados con la ética profesional.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Ética y valores
2. Principios y valores del Código de Conducta
3. Actuación responsable en la toma de decisiones
4. Escucha activa y empatía



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



PCT025. PENSAMIENTO CRÍTICO

OBJETIVOS

Los objetivos de este curso son: conocer las características y tipologías del pensamiento, aprender qué es el pensamiento crítico, para qué sirve y cómo funciona, descubrir cómo fomentar el pensamiento crítico y conocer cómo influye el pensamiento crítico en el entorno personal y laboral.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Conceptualizando el pensamiento
2. Presente del pensamiento crítico
3. Fomentando el pensamiento crítico
4. Pensamiento crítico para el futuro personal/profesional



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



PCT027. HABILIDADES INTERCULTURALES EN EL TRABAJO

OBJETIVOS

Durante este curso desarrollarás conocimientos que te ayudaran a desarrollar actitudes y habilidades interculturales en el trabajo.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Características de la formación intercultural en la empresa
2. Habilidades efectivas en la comunicación intercultural
3. Estrategias de entrenamiento de las habilidades de comunicación intercultural
4. Conflictos: prevenir y gestionar conflictos interculturales.



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.



PCT029. HERRAMIENTA DE ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS: ESTADÍSTICA (BIOESTADÍSTICA, GEOESTADÍSTICA) BIG DATA TABLEAU, QLIKSENSE

OBJETIVOS

Durante este curso aprenderás conceptos básicos sobre estadística, especialmente en estadística descriptiva y en diferentes técnicas de análisis estadístico.

DURACIÓN

50 horas

TEMARIO

1. Introducción a la estadística
2. Estadística descriptiva
3. Modelos de distribuciones y sus aplicaciones
4. Introducción a la inferencia estadística
5. Inferencia estadística paramétrica y no paramétrica
6. Diseño estadístico de experimentos ANOVA
7. Análisis de regresión
8. Análisis de componentes principales
9. Análisis factorial
10. Análisis de conglomerados
11. Análisis discriminante geoestadística, bioestadística, Big Data Tableau, QlikSense.



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

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

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

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

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

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



HOS006. SERVICIO EN RESTAURANTES Y BARES

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir los fundamentos básicos para la atención a un cliente en un servicio de restaurante-bar desde la toma de la comanda hasta la facturación, cobro, y en su caso reclamaciones del servicio.

DURACIÓN

35 horas

TEMARIO

1. Introducción al restaurante
2. La brigada
3. El mobiliario
4. Mise en place y organización del rango
5. Manejo de campanas, bandejas, fuentes y carros
6. La comanda
7. Servicio al cliente y desbarasado, doblaje de mesas
8. Los vinos y su servicio
9. El bar y su mise en place
10. El servicio en el bar
11. Iniciación a la coctelería
12. Buffets/servicio de desayunos/servicio de habitaciones
13. Montaje de mesas especiales
14. Menús y cartas
15. Fondos y salsas
16. Los postres y los quesos
17. Organización del restaurante
18. Beneficio y riesgo en las ventas
19. Facturación y cobro
20. Reclamaciones
21. Inventario
22. Selección e instrucción de personal
23. Aplicación legislativa sobre tabaco y similares



HOS007. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE HOTELES

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es analizar los departamentos y medidas de seguridad e higiene de los hoteles para mejorar la gestión.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. La industria hotelera
2. Departamentos operacionales de un hotel
3. Seguridad e higiene en hoteles



HOS008. INGLÉS PROFESIONAL PARA HOSTELERÍA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado aprenda a expresarse de forma oral y escrita en un nivel avanzado del idioma inglés, en las distintas situaciones y actuaciones propias de la actividad turística profesional. Requisito necesario para el acceso de los participantes: nivel intermedio B1 acreditado, o contrastado mediante prueba de nivel.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Gestión y comercialización en inglés de servicios turísticos
2. Prestación de información turística en inglés
3. Atención al cliente de servicios turísticos en inglés



HOS009. ALERGIAS ALIMENTARIAS EN HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado adquiera los conocimientos necesarios para prevenir y gestionar los riesgos de alergias alimentarias en el sector de la hostelería y restauración.

DURACIÓN

15 horas

TEMARIO

1. Alergias e intolerancias alimentarias
2. Marco legal
3. Principales grupos de alimentos que causan alergias alimentarias
4. Gestión de alérgenos en el sector hostelero



HOS010. ATENCIÓN AL CLIENTE (RESTAURACIÓN)

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado adquiera los conocimientos necesarios para atender correctamente al cliente dentro del sector de la restauración.

DURACIÓN

12 horas

TEMARIO

1. Requerimientos generales
2. Requerimientos específicos
3. Banquete
4. Calidad y profesionalidad en el servicio
5. Comunicación
6. Marketing
7. , imagen y atención personal
8. El cliente, el profesional y el destino turístico
9. Tipos de clientes y resolución de quejas



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



HOS013. SISTEMAS DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTO DE CONTROL CRÍTICO

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir conocimientos acerca del sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) para contribuir a su implantación, control y seguimiento, así como de la aplicación de las acciones preventivas y/o correctivas necesarias para eliminar el riesgo o reducirlo a niveles aceptables.

DURACIÓN

25 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Parte general de un sistema de autocontrol
3. Parte de prácticas correctas de higiene
4. Parte del Sistema APPCC



HOS014. COVID19. PROTOCOLOS HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es analizar los protocolos y medidas de seguridad e higiene tanto de los restaurantes como de los alojamientos en referencia al COVID19.

DURACIÓN

20 horas

TEMARIO

1. Prevención para restaurantes, sidrerías, bares y cafeterías
2. Prevención para alojamientos (Hoteles, Alojamientos Rurales, Vv)

HOS015 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD EN ALIMENTACIÓN

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es Identificar y aplicar la normativa vigente a los programas de calidad y de certificación en el ámbito de la alimentación.

DURACIÓN

60 horas

TEMARIO

1. Calidad alimentaria
2. Protección de marcas
3. Programas de calidad alimentaria europeos
4. Marcas de calidad públicas de ámbito estatal
5. Otros programas de calidad alimentaria de ámbito nacional
6. Programas de calidad de iniciativa privada
7. Programas de certificación
8. Otros programas de certificación



HOS016 EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIO-SANITARIOS

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



HOS017 GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir los conocimientos necesarios para implantar, mantener, mejorar y gestionar sistemas de seguridad alimentaria incluidos los sistemas APPCC, cumpliendo con los requisitos de la seguridad alimentaria en organizaciones de cualquier tamaño y actividades relacionadas con la alimentación

DURACIÓN

130 horas

TEMARIO

1. Gestión de la seguridad alimentaria.
2. Organización de la función seguridad alimentaria.
3. Principios de gestión por procesos.
4. Gestión de recursos.
5. Planificación y realización de productos inocuos.
6. Análisis de riesgos.
7. Diseño e implantación de un plan APPCC.
8. Implantación de un sistema de seguridad alimentaria.
9. Aspectos sociales.
10. Aspectos legales y normativos.
11. Verificación, validación y actualización del sistema de gestión de la seguridad alimentaria.



Apuesta global por la innovación: sistemas de calidad

Procedimientos: UNE_EN ISO 9001:2000 | Desarrollo de software: CMMI nivel 2 | Excelencia en el servicio: EFQM | UNE_EN ISO 27001:2007

