



Catálogo de cursos 2013

(2º cuatrimestre 2013)

Índice

¿Quiénes somos?	2
¿Qué ofrecemos?.....	3
¿Dónde estamos?	4
Cómo conseguir una formación gratuita.....	5
Relación de cursos a distancia y online	6
Relación de cursos presenciales	10
Contenidos	11

¿Quiénes somos?

Centro de Formación Profesional Llefiá es un centro de formación con cerca de 50 años de historia y con una experiencia en formación profesional de más de 30 años. Disponemos de aulas de formación en Badalona, Barcelona y Sant Cugat del Vallès.

Centro de Formación Profesional Llefiá es un centro colaborador del Departament de treball en materia de **formación ocupacional y continua** con número de censo 1915. Además de ser un centro homologado y concertado por el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya nº 08000712.

Centro de Formación Profesional Llefiá nació con el objetivo de dar respuesta a la rápida evolución del mercado laboral y a la creciente necesidad de insertar los principios del aprendizaje a lo largo de toda la vida.

El **aprendizaje a lo largo de toda la vida (3L)** abarca la formación en todas las edades y modalidades: formal y no formal. Para ello ofrecemos una oferta formativa que recoge las áreas de mayor interés en nuestro entorno, tanto social como empresarial, gestionando planes integrales de formación.

¿Qué ofrecemos?

- Formación presencial, semipresencial y online.
- Formación formal y no formal.
- Formación reglada (ciclos formativos de las familias Electricidad y Electrónica e Informática y Comunicaciones).
- Formación ocupacional.
- Formación para particulares y empresas.
- Consultoría de formación:
 - Servicio de asesoramiento formativo.
 - Oferta a colectivos singulares.
 - Servicio de reconocimiento del aprendizaje.
 - Reconocimiento académico de la formación.
- Otros Servicios:
 - Alquiler de espacios:
 - Aulas.
 - Sala de reuniones.
 - Sala de conferencias.
 - Gestión de bonificaciones de la Fundación Tripartita.
 - Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 para la formación continua y ocupacional.

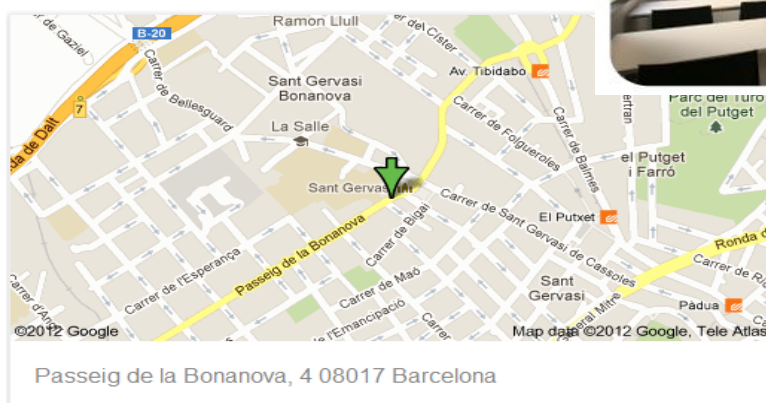


¿Dónde estamos?

Aula FPLlefià Badalona



Aula CEB Barcelona



Cómo conseguir una formación gratuita

La fundación Tripartita para la formación en el empleo, constituida por la administración pública, organizaciones empresariales y sindicales, contribuye al impulso de la formación profesional entre las empresas y sus trabajadores.

A través de la recaudación de la cuota de formación profesional realizada a la Seguridad social, las ayudas del fondo social europeo y las aportaciones estatales, se financian las iniciativas formativas destinadas al fomento y mejora cualitativas de trabajadores ocupados, desempleados y empresas.

Si quiere beneficiarse de las ayudas asignadas anualmente a su empresa para la formación continua, tan sólo hay que seguir los siguientes pasos:

1. Calcular el crédito asignado en función del número de trabajadores en plantilla.
2. Informar al representante legal de los trabajadores, o en su defecto, a mismos trabajadores de la participación en los cursos formativos, características, condiciones, horarios, etc.
3. Aplicando la bonificación podrá optar a los cursos de forma gratuita, mediante subvención desde el 60% al 100% del importe de la formación.
4. Una vez finalizado el curso, y habiendo asistido, al menos el 75% de las clases impartidas, recibirá la bonificación asignada descontada de los pagos mensuales a realizar a la seguridad social en concepto de los trabajadores (TC1).

Para recibir información de los cursos que impartimos, adaptarlos a sus necesidades y consultar la cuota de subvención, puede contactar con nosotros al teléfono 93.212.17.73 o bien por email a formacion@fp llefia.com.

Cursos a distancia y Online



Gestión Empresarial

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
E001	Administración y Gestión de un establecimiento comercial	Distancia	77	186.-€
E002	Comunicación y relaciones profesionales	Distancia	77	186.-€
E003	Estadísticas y Calidad. Recogida, presentación y análisis de datos.	Distancia	35	114.-€
E004	Fundamentos de PRL	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E005	Gestión del negocio autónomo.	Distancia	77	186.-€
E006	Gestión y aplicación de la prevención de riesgos laborales.	E learning	60	129.-€
E007	LOPD en redes sociales.	E learning	60	129.-€
E008	LOPD y gestión de la privacidad.	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E009	Organización y comunicación del Servicio de Secretariado	Distancia	77	186.-€
E010	Técnicas de mejora de la calidad total y Auditoría de calidad.	Distancia	77	246.-€



Ofimática

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
E011	Excel 2007	Distancia	45	144.-€
E012	Iniciación a la Informática	Distancia	77	186.-€
E013	Powerpoint 2007	Distancia	45	144.-€
E014	Windows Vista	Distancia	77	186.-€



Diseño

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
E015	Adobe Illustrator	Online	60	129.-€
E016	Autocad II- 3D	Distancia	77	186.-€
E017	Conceptos fundamentales del diseño gráfico publicitario	Online	60	129.-€
E018	Diseño gráfico publicitario e imagen digital	Distancia	77	186.-€
E019	Flash CS5	Distancia	77	186.-€
E020	Maquetación HTML	Distancia	77	186.-€
E021	Photoshop CS5	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E022	Postproducción con Adobe After Effects	Distancia	77	186.-€



Marketing y ventas

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
E023	Captar y fidelizar clientes por medio del teléfono	Online	60	129.-€
E024	Cómo atraer navegantes hacia un sitio web	Distancia	77	186.-€
E025	Comunicación y relaciones con los clientes en el marketing a través de internet	Distancia	30	90.-€
E026	E-Commerce y social media	Online	60	129.-€
E027	El acto de la venta	Online	60	129.-€
E028	El marketing online y los medios sociales	Online	60	129.-€
E029	Factores claves del éxito en el comercio electrónico	Online	60	129.-€
E030	Internet como canal de venta y distribución	Online	60	129.-€
E031	Internet como medio de la relaciones con el cliente	Online	60	129.-€
E032	La comunicación telefónica eficaz	Online	60	129.-€
E033	La gestión del cliente	Distancia	77	186.-€
E034	Product manager	Distancia	250	606.-€
E035	Técnicas de Venta	Distancia	77	186.-€
E085	El proceso de la venta y sus protagonistas	Online	60	129.-€



Contabilidad y Finanzas

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
E036	Cómo prevenir la morosidad	Distancia	77	186.-€
E037	Contabilidad para no financieros	Distancia	77	186.-€
E038	Financiación de la empresa mediante deuda	Online	60	129.-€
E039	Financiación de la empresa mediante inversores externos	Online	60	129.-€
E040	Fundamentos de la gestión de tesorería	Online	60	129.-€
E041	Gestión de cobros	Distancia	77	186.-€
E042	Gestión de la tesorería	Distancia	77	186.-€
E043	Procedimientos de la Gestión de cobros	Distancia	40	117.-€
E044	Soluciones de financiación para el circulante	Online	60	129.-€



Habilidades

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
E045	Habilidades directivas	Distancia	250	606.-€
E046	Gestión del estrés y equilibrio trabajo y vida personal	Distancia	20	93.-€
E047	Habilidades de gestión de personal y organización	Distancia	77	186.-€
E048	Liderar personas en la organización	Distancia	77	186.-€
E049	Organización del trabajo y gestión del tiempo	Distancia	20	93.-€
E050	Orientación al cliente	Distancia	20	93.-€
E051	Resolución de conflictos	Distancia	20	93.-€
E052	Trabajo en Equipo	Distancia	20	93.-€



Idiomas

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
E053	Francés A1	Distancia	77	186.-€
E054	Francés A1 Plus	Distancia	77	186.-€
E055	Francés A2	Distancia	77	186.-€
E056	Francés A2 Plus	Distancia	77	186.-€
E057	Inglés: Elementary	Online	240	516.-€
E058	Inglés: Elementary 1	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E059	Inglés: Elementary 2	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E060	Inglés: Elementary 3	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E061	Inglés: Elementary 4	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E062	Inglés: Intermediate	Online	240	516.-€
E063	Inglés: Intermediate 1	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E064	Inglés: Intermediate 2	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E065	Inglés: Intermediate 3	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E066	Inglés: Intermediate 4	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E067	Inglés: Lower Intermediate	Online	240	516.-€
E068	Inglés: Lower Intermediate 1	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E069	Inglés: Lower Intermediate 2	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E070	Inglés: Lower Intermediate 3	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E071	Inglés: Lower Intermediate 4	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E072	Inglés: Upper Intermediate	Online	240	516.-€
E073	Inglés: Upper Intermediate 1	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E074	Inglés: Upper Intermediate 2	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E075	Inglés: Upper Intermediate 3	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€
E076	Inglés: Upper Intermediate 4	Distancia Online	77 60	186.-€ 129.-€



RRHH

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
E077	Evaluación del desempeño y planes de carrera profesional	Distancia	77	186.-€
E078	Las redes sociales. Instrumento para la búsqueda de talento y reclutamiento de personal.	Online	60	129.-€
E079	Nóminas y seguridad social	Distancia	77	186.-€
E080	Reclutamiento mediante redes sociales.	Online	60	129.-€



Instalaciones y mantenimiento

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
E081	Circuitos eléctricos auxiliares, de seguridad y confort	Distancia	77	186.-€
E082	Conceptos básicos de programación con microcontroladores	Distancia	45	144.-€
E083	Diseño, cálculo y mantenimiento de las instalaciones solares	Distancia	77	186.-€
E084	Instalaciones de agua y gas.	Distancia	77	186.-€

Cursos Presenciales



Instalaciones y mantenimiento

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
C013	Instalación de Fibra óptica en Edificios	Presencial	8	104.-€
C014	Instalador – Mantenedor de domótica	Presencial	30	390.-€
C016	Instalación de redes informáticas para electricistas	Presencial	12	168.-€
C015	Instalación de Sistemas de videovigilancia digital CCTV	Presencial	10	140.-€
C002	Electricidad industrial para personal de mantenimiento	Presencial	28	364.-€



Ofimática

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
C012	Excel Macros	Presencial	30	390.-€



Idiomas

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
C017	Inglés Elemental	Presencial	70	630.-€



Salud Laboral

Cod	Curso	Modalidad	Horas	Precio
C006	TPC: Aula Permanente (F. Inicial construcción y metal)	Presencial	8	104.-€



CURSO:

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

OBJETIVOS:

Realizar la administración, gestión y comercialización en un pequeño establecimiento comercial, cuando su grado de autonomía se lo permita.

DIRIGIDO A:

TEMARIO:

1. Administración y gestión de un establecimiento comercial

- 1.1. Introducción
- 1.2. Localización de la empresa
- 1.3. Compra y alquiler de bienes muebles
- 1.4. La empresa
- 1.5. El empresario mercantil
- 1.6. Constitución de una empresa
- 1.7. Documentación mercantil asociada a la actividad comercial
- 1.8. Ingreso al trabajo
- 1.9. El contrato de trabajo
- 1.10. El salario y la nómina
- 1.11. Derechos y deberes laborales básicos
- 1.12. Sistema de la seguridad social
- 1.13. Fuentes de financiación
- 1.14. Ayudas y subvenciones a la PYME
- 1.15. Contabilidad financiera: conceptos fundamentales
- 1.16. La legislación contable española: el Plan General de Contabilidad
- 1.17. Obligaciones fiscales
- 1.18. El calendario fiscal

Nº DE HORAS:

77 Horas

MODALIDAD:

A distancia.



CURSO:

COMUNICACIÓN Y RELACIONES PROFESIONALES

OBJETIVOS:

Elaborar diferentes tipos de documentos habituales en una empresa.

Saber la forma correcta de dirigirse oralmente a tus interlocutores en determinadas situaciones.

Identificar los distintos tipos de comunicación que existen.

Conocer las distintas formas de protocolo.

Adaptar la comunicación al entorno y a los interlocutores dependiendo de la situación.

TEMARIO:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. La Comunicación en la Empresa

1. Comunicación e Información

- 1.1 Tipos de comunicación
- 1.2 Producción de documentos y comunicación oral de instrucciones
- 1.3 Etapas de la comunicación
- 1.4 Canales de comunicación
- 1.5 Dificultades en la comunicación
- 1.6 La comunicación como fuente de crecimiento y generadora de comportamientos
- 1.7 Comunicación e información
- 1.8 Tratamiento de la información

2. La Comunicación No Verbal

- 2.1 La conducta humana
- 2.2 Los usos sociales
- 2.3 La imagen personal

3. Los Mensajes Orales

- 3.1 La comunicación Oral
- 3.2 Factores que Favorecen La Comprensión de los Mensajes Orales
- 3.3 Medios y Equipos de Comunicación Oral

4. La Comunicación Escrita

- 4.1 Normas de la comunicación escrita
- 4.2 Tipos de comunicación escrita
- 4.3 La comunicación interna
- 4.4 La comunicación externa

5. La Carta

- 6.1 Pautas para la correcta elaboración de una carta
- 6.2 Partes de la carta
- 6.3 Tipos de cartas
- 6.4 Gestión de la correspondencia

6. Documentos Oficiales y Documentos Mercantiles

- 6.1 Documentos oficiales
- 6.2 Documentos mercantiles

7. Otros Documentos

- 7.1 Documentos varios
- 7.2 Otros documentos administrativos
- 7.3 Abreviaturas, siglas y acrónimos
- 7.4 Interpretación de los mensajes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Protocolo y Relaciones Profesionales

1. El Protocolo Empresarial y Público

- 1.1. El protocolo
- 1.2. Protocolo en actos públicos
- 1.3. Actos protocolarios en instituciones de la unión europea

1.4. Definiciones de términos relacionados con el protocolo

2. Liderazgo, Motivación Laboral y Solución de Problemas

2.1. Dirección y liderazgo

2.2. Conducción/Dirección de equipos de trabajo

2.3. Las reuniones

2.4. La motivación en el entorno laboral

2.5. Negociación, toma de decisiones y solución de problemas

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

ESTADÍSTICA Y CALIDAD. RECOGIDA, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

OBJETIVOS:

Reconocer la importancia del proceso de recogida de datos e información.
Identificar y utilizar los gráficos de control, así como las herramientas básicas de gestión de la calidad.

TEMARIO:

1. Recogida y presentación de los datos. Estadística y Calidad

- 1.1. Estadística y calidad
- 1.2. Recogida y análisis de datos. Hojas de revisión. Muestreo
- 1.3. La presentación de resultados
- 1.4. Estadística descriptiva
- 1.5. Responsabilidades sobre la calidad a nivel de fábrica
- 1.6. Los procedimientos de la inspección de la calidad
- 1.7. El control estadístico de procesos. Gráficos de control
- 1.8. Autocontrol
- 1.9. Inspecciones sucesivas
- 1.10. Inspección en la fuente

2. Verificación, metrología e instrumentos de medida

- 2.1 Documentación exigida por el sistema de calidad
- 2.2 Los instrumentos de medida

Nº DE HORAS:

35 Horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

FUNDAMENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)

OBJETIVOS:

Obtener una visión práctica y real de la Prevención de Riesgos Laborales según la LPRL.
Adquirir los conocimientos necesarios sobre salud, trabajo, riesgo y daños derivados del trabajo.

Conocer las técnicas para detectar y evaluar los posibles riesgos en el trabajo, así como la aplicación de las medidas preventivas necesarias para evitar que se produzcan accidentes laborales o para minimizar sus consecuencias, en función de los distintos sectores productivos.

TEMARIO:

I. Conceptos generales y marco normativo

1. Conceptos básicos iniciales

- 1.1. Trabajo y salud
- 1.2. Condiciones de trabajo
- 1.3. Riesgo laboral
- 1.4. Concepto de daño
- 1.5. Disciplinas preventivas
- 1.6. Ergonomía
- 1.7. Psicología

2. Técnicas preventivas de seguridad en el trabajo e higiene industrial

- 2.1. Tipos de técnicas de seguridad en el trabajo
- 2.2. Desarrollo de las principales técnicas
- 2.3. Higiene industrial

3. Generalidades sobre la Evaluación de riesgos

- 3.1. Introducción
- 3.2. Manual de la Comisión Europea
- 3.3. Métodos de análisis y evaluación de riesgos

4. Marco normativo básico y organismos competentes

- 4.1. Introducción
- 4.2. Organismos y normativa internacional
- 4.3. Legislación general española
- 4.4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- 4.5. Responsabilidades empresariales
- 4.6. Obligaciones de los trabajadores
- 4.7. Otras disposiciones

II. Riesgos específicos y su prevención por sectores

1. Descripción de actividades y sectores

- 1.1. Agricultura, ganadería y explotación forestal
- 1.2. Industrias extractivas
- 1.3. Industrias de la alimentación
- 1.4. Industria textil
- 1.5. Industria de la madera
- 1.6. Industria química
- 1.7. Industria metalúrgica
- 1.8. Industria de la construcción
- 1.9. Transporte

- 1.10. Actividades sanitarias
- 1.11. Servicios administrativos

2. Riesgos y su prevención según los sectores de actividades

- 2.1. Agentes biológicos
- 2.2. Agentes químicos
- 2.3. Ruido
- 2.4. Ultrasonidos
- 2.5. Vibraciones
- 2.6. Microclima laboral frío/calor
- 2.7. Radiación ultravioleta e infrarroja
- 2.8. Microondas o radiofrecuencias
- 2.9. Contaminación por radiaciones ionizantes
- 2.10. Láser
- 2.11. Variaciones de presión
- 2.12. Contacto eléctrico directo e indirecto
- 2.13. Caídas
- 2.14. Proyección de partículas
- 2.15. Golpes
- 2.16. Cortes
- 2.17. Atrapamientos
- 2.18. Desplome de tierras, objetos y materiales
- 2.19. Incendios
- 2.20. Explosiones
- 2.21. Sobreesfuerzos musculares
- 2.22. Visualización de pantallas de datos
- 2.23. Carga de trabajo física
- 2.24. Carga de trabajo mental
- 2.25. Deficiente iluminación
- 2.26. Incomunicación e inadecuada información
- 2.27. Riesgo por disconfort
- 2.28. Efecto psicológico de horarios y turnos
- 2.29. Contratos temporales y deficiente formación profesional
- 2.30. Alcoholismo y drogadicción

III. Evaluación de riesgos

1. Aspectos básicos que se deben evaluar

- 1.1. Gestión preventiva
- 1.2. Condiciones de seguridad
- 1.3. Condiciones medioambientales
- 1.4. Carga de trabajo
- 1.5. Organización del trabajo

2. Metodología: Objetivos y criterios de valoración

- 2.1. Gestión preventiva
- 2.2. Condiciones de seguridad
- 2.3. Condiciones medioambientales
- 2.4. Carga de trabajo
- 2.5. Organización del trabajo

3. Evaluación de la gestión preventiva

- 3.1. Elementos clave de la gestión preventiva
- 3.2. Normativa básica

4. Evaluación de los riesgos

- 4.1. Lugares de trabajo
- 4.2. Máquinas
- 4.3. Elevación y transporte
- 4.4. Herramientas manuales
- 4.5. Manipulación de objetos
- 4.6. Instalación eléctrica
- 4.7. Aparatos a presión y gases

- 4.8 Incendios y explosiones
- 4.9 Sustancias químicas
- 4.10 Agentes químicos
- 4.11 Agentes biológicos
- 4.12 Ventilación y climatización
- 4.13 Ruido
- 4.14 Vibraciones
- 4.15 Iluminación
- 4.16 Calor y frío
- 4.17 Radiaciones ionizantes
- 4.18 Radiaciones no ionizantes
- 4.19 Carga física
- 4.20 Carga mental
- 4.21 Trabajo a turnos
- 4.22 Factores de organización

Nº DE HORAS:

77 Horas a distancia

60 horas e learning

MODALIDAD:

A distancia / E learning



CURSO:

GESTIÓN DEL NEGOCIO AUTÓNOMO

OBJETIVOS

Adquirir conocimiento de las cuestiones esenciales que se debe conocer para llevar a cabo una eficaz gestión de la actividad económica, empresarial o profesional que se desea poner en marcha, de forma que esté en condiciones de obtener unos excelentes resultados. Saber las diferencias que hay entre desarrollar la actividad como empresario individual o profesional y hacerlo a través de una sociedad mercantil. Conocer las obligaciones laborales que tiene un trabajador autónomo.

TEMARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. El trabajador autónomo y su actividad económica

1. El Estatuto del Trabajo Autónomo

- 1.1. Introducción
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. El concepto de trabajador autónomo
- 1.4. La inclusión de los familiares
- 1.5. Otros colectivos
- 1.6. Las exclusiones del ámbito de aplicación de la LETA
- 1.7. Fuentes del régimen profesional del trabajador autónomo
- 1.8. Derechos y deberes de los trabajadores autónomos
- 1.9. Régimen profesional común del trabajador autónomo
- 1.10. Régimen profesional del trabajador autónomo económicamente dependiente
- 1.11. Los derechos colectivos del trabajador autónomo
- 1.12. Protección social del trabajador autónomo
- 1.13. Normas específicas para transportistas, agentes comerciales y agentes de seguros

2. El plan de negocio

- 2.1. La idea de negocio
- 2.2. El producto y su ciclo de vida
- 2.3. La figura del promotor
- 2.4. El plan de negocio
- 2.5. El estudio de mercado
- 2.6. Condicionantes externos de la empresa

3. La actividad empresarial

- 3.1. Concepto de empresa
- 3.2. Elementos constitutivos de la empresa
- 3.3. Clases de empresas
- 3.4. Proceso de creación y puesta en marcha de una empresa
- 3.5. La empresa en la Constitución Española
- 3.6. La empresa individual
- 3.7. Ventajas e inconvenientes de la empresa individual

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Seguridad social del trabajador autónomo

1. Ámbito de aplicación y afiliación

- 1.1. Ámbito de aplicación
- 1.2. Afiliación

2. Cotización y recaudación

- 2.1. Sujetos obligados y responsables de la cotización
- 2.2. Bases de cotización
- 2.3. Modificación de bases de cotización

- 2.4. Tipos de cotización
- 2.5. Cotización en situación de pluriactividad
- 2.6. Pago de cuotas en período voluntario
- 2.7. Aplazamiento del pago de cuotas por incapacidad temporal
- 2.8. Recargos aplicables a las cuotas
- 2.9. Reclamación administrativa de cuotas
- 2.10. Procedimiento de apremio
- 2.11. Solicitud de aplazamiento
- 2.12. Terminación del procedimiento de apremio

3. Acción protectora de la Seguridad Social

- 3.1. Contingencias protegidas
- 3.2. Requisitos para acceder a las prestaciones
- 3.3. Asistencia sanitaria
- 3.4. Incapacidad temporal
- 3.5. Incapacidad permanente
- 3.6. Maternidad
- 3.7. Paternidad
- 3.8. Riesgos durante el embarazo y la lactancia natural
- 3.9. Muerte y supervivencia
- 3.10. Jubilación
- 3.11. Prestación por nacimiento o adopción

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Gestión económico-financiera para el trabajador autónomo

1. Las facturas y otros documentos

- 1.1. La factura: concepto y contenido
- 1.2. Otros documentos de compraventa

2. Gestión de cobros y pagos

- 2.1. Introducción
- 2.2. Organización administrativa
- 2.3. La gestión de cobros y pagos
- 2.4. El presupuesto de tesorería
- 2.5. El análisis ABC de clientes
- 2.6. Los impagados

3. Modalidades de financiación externa

- 3.1. Financiación bancaria
- 3.2. Arrendamiento financiero o leasing
- 3.3. El *renting*
- 3.4. Diferencia entre leasing y *renting*
- 3.5. Descuento de efectos comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Prevención de riesgos laborales para autónomos

1. Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo

- 1.1. Introducción
- 1.2. El trabajo
- 1.3. La salud
- 1.4. El trabajo y la salud
- 1.5. Los riesgos laborales
- 1.6. Otros daños
- 1.7. Factores de riesgo y técnicas preventivas

2. Normativa básica y organismos públicos competentes

- 2.1. Referencias específicas en materia de prevención, seguridad e higiene en leyes de contenido general
- 2.2. Legislación de la Unión Europea

- 2.3. Legislación nacional
- 2.4. Organismos públicos y sus competencias

3. Marco normativo, derechos y deberes

- 3.1. Objetivos de la política de prevención de riesgos
- 3.2. Medidas de la acción preventiva
- 3.3. Derechos y obligaciones de los trabajadores

4. Organización y gestión de la prevención

- 4.1. Organización de la prevención dentro de la empresa
- 4.2. Gestión de la prevención

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVOS:

Conocer y saber aplicar las mejores técnicas para asegurar una fluida comunicación en la empresa y la puesta en marcha de planes formativos dentro del ámbito de la gestión preventiva.

Conocer la normativa legal básica en los ámbitos de prevención, tanto española como europea, con el fin de poder gestionar las actividades empresariales sin incurrir en vulneración de la ley, lo que podrían acarrear graves consecuencias para la empresa.

TEMARIO:

1. Gestión de la prevención y primeros auxilios.

1. Introducción a la gestión de la prevención
2. Evaluación global y mejora de las condiciones de trabajo
3. Organismos y entidades de prevención
4. Gestión de empresa
5. Gestión preventiva a nivel de empresa
6. Introducción a los primeros auxilios
7. Aspectos generales del socorrismo
8. Anatomía y fisiología humanas
9. Técnicas de primeros auxilios y transporte de heridos
10. Transporte de heridos

2. Manual del sistema de gestión para la prevención y su aplicación.

1. Introducción
2. Generalidades sobre el sistema de gestión para la prevención de los riesgos laborales.
3. Definición
4. Establecimiento de un sistema de gestión para la P.R.L.
5. Elaboración de un manual de prevención

3. Comunicación, formación y negociación en prevención de riesgos laborales.

1. Introducción
2. Comunicación
3. Formación
4. Negociación

Nº DE HORAS:

60

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EN REDES SOCIALES

OBJETIVOS:

Conocer el ámbito de aplicación de la LOPD en el contexto de las redes sociales y su impacto en las mismas.

Posibilidad de crear una red social empresarial propia para dar a conocer la empresa, garantizando el cumplimiento de la LOPD

Manejar de forma adecuada los datos de los usuarios de una red social

Sanciones en caso de hacer un uso indebido de los datos de los usuarios y clientes

TEMARIO:

1. Redes sociales y privacidad

1. ¿Qué son las redes sociales?
2. Elementos esenciales de las redes sociales
3. Los riesgos de las redes sociales
4. Aspectos empresariales de las redes sociales
5. ¿Para qué sirven los datos profesionales?
6. El uso de los datos

2. Aspectos jurídicos

1. La normativa internacional
2. La normativa española
3. La LOPD
 - 3.1. Objetivo y ámbito de aplicación
 - 3.2. Principios protegidos
 - 3.3. Seguridad de datos y deber de secreto
 - 3.4. Ficheros y prestación de servicios
 - 3.5. Tratamiento y censo
 - 3.6. Códigos tipo y tratamiento internacional de datos
 - 3.7. Organismos reguladores
 - 3.8. Infracciones y sanciones

3. Deberes de información y transparencia

1. Introducción
2. Los deberes de información
3. La transparencia

4. Consentimiento y derechos de los usuarios de las redes sociales

1. El consentimiento
2. Los datos especialmente protegidos
3. El consentimiento de los menores
4. Formas de recibir el consentimiento
5. Solicitud en el marco de la relación comercial
6. Tratamiento de datos de facturación y tráfico
7. La revocación del consentimiento
8. Los derechos de los usuarios

5. Límites en el uso de los usuarios 2.0

1. Origen de la web 2.0 y las redes sociales
2. ¿Qué es la web 2.0?
3. Tipos de redes y características
4. Identificación de los usuarios
5. Amigos reales, amigos virtuales y seguidores
6. Servicios asociados a la web 2.0
7. Uso de los servicios 2.0
8. Deberes, infracciones y sanciones

6. Comunicación comercial 2.0 y sus límites

1. Internet y comercio electrónico
2. Segmentos de comercio electrónico
3. Intercambio de dinero en la red
4. Modelos de negocio en Internet
5. Internet como medio publicitario
6. El límite del uso de internet

7. Deberes de las Pymes en el caso de red social propia

1. Los clientes en las redes sociales
2. Datos de las redes sociales
3. Pymes con redes sociales
4. ROI- Rendimiento del capital invertido
5. Oportunidades de la red para Pymes
6. Obligaciones y deberes de las pyme con redes sociales propias

Nº DE HORAS:

60 Horas

MODALIDAD:

A Distancia



CURSO:

LOPD Y GESTIÓN DE LA PRIVACIDAD

OBJETIVOS:

Conocer el concepto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de Protección de datos 15/1999 vigente

Saber qué derechos y libertades quedan protegidos por la ley

Conocer qué tipo de infracciones se pueden aplicar en caso de incumplimiento de la LOPD

Obligación de cumplimiento de la LOPD como empresa y sanciones que nos pueden aplicar en caso de incumplimiento

Tipos de Agencias de control a los que se puede acceder dependiendo de la información que queremos obtener y dependiendo de la ubicación geográfica en la que estemos

Conocimiento de los Códigos Tipo a los que como empresa, nos podemos adherir

TEMARIO:

1. La LOPD – Definiciones de Protección de Datos.

1. El Concepto de Protección de Datos
2. Normativa aplicable
3. Objeto y ámbito de aplicación de la LOPD
4. Definiciones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre
5. Definiciones del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre
6. Datos especialmente protegidos
7. Seguridad de los datos
8. Nivel de seguridad, básico, medio y alto

2. Las Agencias de Control.

1. Naturaleza de la Agencia Española de Protección de datos
2. El Director
3. El Consejo Consultivo
4. Registro General de Protección de datos
5. Inspección de Datos
6. La Secretaría General de la Agencia
7. Agencias de Protección de Datos Autonómicas

3. Cumplimiento Legal.

1. Cumplimiento legal de la LOPD
2. La LSSICE 34/2002 de 26 de Noviembre

4. Derechos del usuario y Obligaciones de la Pyme.

1. Derechos de las Personas
2. Derecho de información en la recogida de datos
3. Derecho de consulta al Registro General de Protección de Datos
4. Derechos ARCO
5. Tutela de los derechos
6. Obligaciones de la Pyme
7. El tratamiento de los datos

5. Códigos Tipo.

1. El concepto de códigos tipo
2. Iniciativa y ámbito de aplicación
3. Contenido de los Códigos Tipo
4. Compromisos adicionales
5. Garantías del cumplimiento de los códigos tipo
6. Depósito y publicidad de los códigos tipo

7. Obligaciones posteriores a la inscripción del código tipo
8. Procedimiento de inscripción de los códigos tipo
9. Modelos y ejemplos de códigos tipo vigentes en España

6. Clasificación de las Infracciones.

1. Responsable del fichero o tratamiento de datos
2. Tipos de infracciones
3. Infracciones de las Administraciones Públicas
4. Tipos de sanciones
5. Procedimiento sancionador
6. Prescripción de las infracciones y sanciones

Nº DE HORAS:

77 / 60

MODALIDAD:

A Distancia / E learning



CURSO:

ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SERVICIO DE SECRETARIADO

OBJETIVOS:

Conocer todo lo necesario para organizar las funciones propias de asistente de dirección, así como los medios electrónicos que se pueden utilizar.

Dominar las claves de la comunicación en la empresa, logrando elaborar diferentes tipos de documentos habituales en una organización empresarial.

Conocer los protocolos de convocatoria y gestión de las reuniones de alta dirección e identificar los distintos tipos de comunicación que existen.

TEMARIO:

I. La Organización del Servicio de Secretariado.

1. Estructura Organizativa de la Empresa.

- 1.1. La empresa como Estructura Organizativa
- 1.2. Principios de Organización Empresarial
- 1.3. Departamentos y Áreas Funcionales Tipo
- 1.4. Organigramas y su Interpretación

2. Estructura Organizativa y Funciones del Servicio de Secretariado.

- 2.1 El directivo y sus Funciones
- 2.2 Funciones del Servicio de Secretariado
- 2.3 Tipos de Servicio de Secretariado
- 2.4 Tipos de Servicio de Secretariado

3. Organización del Trabajo del Servicio de Secretariado.

- 3.1 Los Elementos de la Oficina y su Disposición
- 3.2 La Comunicación Telefónica
- 3.3 La Agenda de Trabajo
- 3.4 métodos y medición del trabajo
- 3.5 Dominio del Tiempo

4. Organización de Eventos y Viajes.

- 4.1 Tipos de evento y su organización
- 4.2 Recursos en los Eventos Corporativos
- 4.3 La Documentación en los Eventos
- 4.4 La Imagen y la Empresa
- 4.5 Organización de Viajes Nacionales e Internacionales
- 4.6 Las Agencias de Viaje
- 4.7 Viajes Internacionales
- 4.8 Aduanas y Viajeros en Tránsito
- 4.9 Organización de Viajes

II. La Comunicación en la Empresa I.

1. Comunicación e Información.

- 1.1. Tipos de Comunicación
- 1.2. Producción de Documentos y Comunicación Oral de Instrucciones
- 1.3. Etapas de la Comunicación
- 1.4. Canales de Comunicación
- 1.5. Dificultades en la Comunicación
- 1.6. La Comunicación como Fuente de Crecimiento y Generadora de Comportamientos
- 1.7. Comunicación e Información

2. La Comunicación No Verbal.

- 2.1 La Conducta Humana
- 2.2 Los Usos Sociales

2.3 La Imagen Personal

3. Los Mensajes Orales.

3.1 La Comunicación Oral

3.2 Factores que Favorecen la Comprensión de los Mensajes Orales

3.3 Medios y Equipos de Comunicación Oral

III. La Comunicación en la Empresa II.

1. La Comunicación Escrita.

1.1 Normas de la Comunicación Escrita

1.2 Tipos de Comunicación Escrita

1.3 La Comunicación Interna

1.4 La Comunicación Externa

2. La Carta.

2.1 Pautas para la Correcta Elaboración de una Carta

2.2 Partes de la Carta

2.3 Tipos de Cartas

2.4 Gestión de la Correspondencia

3. Documentos Oficiales y Documentos Mercantiles.

3.1 Documentos Oficiales

3.2 Documentos Mercantiles

4. Otros Documentos.

4.1 Documentos Varios

4.2 Otros Documentos Administrativos

4.3 Abreviaturas, Siglas y Acrónimos

4.4 Interpretación de los Mensajes

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

TÉCNICAS DE MEJORA DE LA CALIDAD, CALIDAD TOTAL Y AUDITORÍA DE CALIDAD

OBJETIVOS:

Explicar los principales métodos estadísticos para la gestión de la calidad y otras herramientas de valoración, ponderación y priorización de soluciones para su mejora continua.

Introducción a algunas técnicas para trabajo en grupo, como el brainstorming o los círculos de calidad.

Conocer la metodología del modelo de gestión de Calidad Total, con la mejora continua como núcleo central. Se analizan en detalle conceptos como Just in Time, las 5 S, el Jidoka, los Poka-Yoke y el Análisis Modal de Fallos y Efectos.

Manejar la herramienta de Auditoría Interna como elemento de control de la implantación de la gestión de calidad.

TEMARIO:

I. Técnicas de mejora de la calidad.

1. Herramientas básicas de diagnóstico

- 1.1. Herramientas básicas de diagnóstico

2. Herramientas de Gestión de la Calidad

- 2.1. Herramientas de gestión de la calidad
- 2.2. Herramientas creativas para equipos de trabajo

II. Mejora Continua. Auditoría de la calidad

1. Metodologías de Mejora Continua y Calidad Total

- 1.1. Las consecuencias de la utilización de técnicas tradicionales
- 1.2. Metodologías de mejora continua y calidad total
- 1.3. El desarrollo del sistema JIT
- 1.4. La calidad en el diseño de nuevos productos y AMFE – Análisis modal de fallos y efectos
- 1.5. Análisis modal de fallos y efectos (AMFE)

2. Auditorías de un Sistema de Gestión de la Calidad

- 2.1. Generalidades
- 2.2. El concepto de auditoría. Definiciones
- 2.3. Objetivos y beneficios de las auditorías
- 2.4. Clasificación de las auditorías
- 2.5. Proceso de un programa de auditoría
- 2.6. El seguimiento de las auditorías
- 2.7. Decálogo del auditor de calidad

3. La Norma ISO 19011:2002

- 3.1. Generalidades
- 3.2. Estructura de la norma ISO 19001:2002

–Norma española UNE-EN ISO 9001

Versión íntegra de la norma oficial española sobre sistemas de gestión de la calidad, elaborada por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), que corresponde a la Norma Europea EN ISO 9001, de noviembre de 2008, la cual adopta, a su vez, íntegramente la Norma Internacional ISO 9001:2008

N' DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD: A Distancia



CURSO:

Excel 2007

OBJETIVOS:

Conocer y ser capaz de manejar correctamente, con soltura y comodidad, el programa Microsoft Office Excel 2007

TEMARIO:

1. Primeros pasos en Excel

- 1.1. Microsoft Office System 2007
- 1.2. El entorno de Excel 2007
- 1.3. Operaciones básicas
- 1.4. Varios libros a la vez
- 1.5. Tipos de datos
- 1.6. Las fórmulas
- 1.7. Sumas fáciles
- 1.8. Propiedades de archivo
- 1.9. La ayuda de Excel

2. El formato de la hoja

- 2.1. Aplicar estilo y formato
- 2.2. Gráficos en Excel
- 2.3. Imágenes y dibujos
- 2.4. Personalización
- 2.5. Las plantillas de Excel

3. Operaciones avanzadas e impresión

- 3.1. Buscar y reemplazar
- 3.2. Asignación de nombres a rangos
- 3.3. Fórmulas a fondo
- 3.4 Validación de datos
- 3.5 Añadir comentarios
- 3.6. Ordenar datos
- 3.7. Agrupar datos
- 3.8. Filtrar datos
- 3.9. Tareas de impresión

Material Multimedia:

Videotutorial Microsoft Excel 2007 para la elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo, con los siguientes puntos principales: la hoja de cálculo, celdas, rangos y libros, edición de datos, copiar, mover y borrar datos, abrir y guardar documentos, selección, filas y columnas, inserción y supresión, formatos, utilización de fórmulas, gestión de datos, creación de tablas y gráficos dinámicos, la impresión de las hojas de cálculo, elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios...).

Nº DE HORAS:

45 Horas

MODALIDAD: A distancia.



CURSO:

INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

OBJETIVOS

Conocer las claves del Procesamiento de documentos e información mediante Microsoft Office Word.

Poder realizar presentaciones que incluyen todo tipo de gráficos, texto o imágenes mediante Microsoft Office PowerPoint.

Saber realizar la creación y mantenimiento de una base de datos electrónica con el programa Microsoft Office Access, así como la hoja de cálculo Microsoft Office Excel, software diseñado para elaborar y presentar documentos que incluyen fórmulas matemáticas.

TEMARIO

UNIDAD 1. PRESENTACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS: WORD Y POWERPOINT

1. Procesadores de texto

- 1.1. Estructura y Funciones de un procesador de texto
- 1.2. Instalación y carga de procesadores de texto
- 1.3. La interfaz de usuario de Microsoft Office Word 2007
- 1.4. Diseño de documentos
- 1.5. Edición de textos
- 1.6. Gestión de DOCUMENTOS Y archivos
- 1.7. Impresión de textos
- 1.8. Índices
- 1.9. Macros
- 1.10. Funciones matemáticas

2. Aplicaciones gráficas y de autoedición

- 2.1. Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición
- 2.2. Estructura y funcionamiento de Microsoft PowerPoint
- 2.3. Tipos de gráficos
- 2.4. Diseño y presentación de gráficos
- 2.5. Integración de gráficos en otros documentos
- 2.6. Búsqueda, recuperación y grabación de gráficos
- 2.7. Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad
- 2.8. Interoperaciones con otras aplicaciones
- 2.9. Los paquetes integrados

UNIDAD 2. Tratamiento de Datos: Access y Excel

1. Bases de datos

- 1.1. Funciones de una base de datos
- 1.2. Estructura en el modelo relacional
- 1.3. Tipos de bases de datos
- 1.4. Instalación de una base de datos
- 1.5. Encontrar archivos y registros
- 1.6. Añadir nuevos datos
- 1.7. Edición de los registros de una tabla
- 1.8. Consultar una base de datos
- 1.9. Impresión de registros
- 1.10. Informes con el asistente
- 1.11. Consideraciones de seguridad

- 1.12. Elementos de lenguajes de definición y consulta de datos: SQL
- 1.13. Interoperaciones con otras aplicaciones

2. Hojas de cálculo

- 2.1. Funciones de la hoja de cálculo
- 2.2. Estructura de una hoja de cálculo
- 2.3. Diseño de una hoja de cálculo
- 2.4. Edición de una hoja de cálculo
- 2.5. Gestión de archivos
- 2.6. Impresión de una hoja de cálculo

Material Multimedia:

Video tutoriales sobre los programas más utilizados en office: word, excel, access y powerpoint, que te orientará, de forma práctica, en su uso.

- Microsoft Word 2007, tutorial para la elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de textos, con un extenso desarrollo, entre otras, de las siguientes temáticas: la edición de textos, el formato, los estilos, la corrección ortográfica, la creación y el uso de plantillas, la importación y exportación de documentos, guardar documentos, impresión de documentos, elaboración de distintos tipos de documentos (formularios, manuales, partes de incidencias...).
- Microsoft Excel 2007 para la elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo, con los siguientes puntos principales: la hoja de cálculo, celdas, rangos y libros, edición de datos, copiar, mover y borrar datos, abrir y guardar documentos, selección, filas y columnas, inserción y supresión, formatos, utilización de fórmulas, gestión de datos, creación de tablas y gráficos dinámicos, la impresión de las hojas de cálculo, elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios...).
- Microsoft Access 2007, tutorial que permite practicar la gestión de bases de datos, una función muy importante en la gestión administrativa: las bases de datos, aplicaciones de las bases de datos, creación de bases de datos, edición de una bases de datos, elementos de las bases de datos relacionales, consultas múltiples, creación de formularios, creación de informes, búsqueda y filtrado de la información, diseño y creación de macros, etcétera.
- Microsoft PowerPoint 2007, tutorial para la elaboración de presentaciones (proyectos, informes, etcétera): la interfaz de trabajo, creación de presentaciones, diseño y edición de diapositivas, reglas básicas de composición, formateo de diapositivas, textos y objetos, aplicación de efectos de animación y de transición, la interactividad, aplicación de sonido y vídeo, importación y exportación de presentaciones, patrones de diapositivas, visualización de la presentación, la impresión de la presentación, la presentación: conexión a un proyector y configuración

Nº DE HORAS:

45 Horas

MODALIDAD:

A distancia.



CURSO:

POWERPOINT 2007

OBJETIVOS:

Conocer y ser capaz de manejar correctamente, con soltura y comodidad, el programa Microsoft Office PowerPoint 2007

Temario:

1. Primeros pasos en PowerPoint

- 1.1. Requisitos e inicio del programa
- 1.2. Novedades de la nueva versión
- 1.3. Elementos principales
- 1.4. Operaciones básicas
- 1.5. Duplicar o copiar diapositivas
- 1.6. Ocultar diapositivas o eliminarlas
- 1.7. Añadir funciones
- 1.8. La ayuda de PowerPoint

2. Diseño de la presentación

- 2.1. Temas de diseño
- 2.2. Animaciones
- 2.3. Las vistas en su ficha
- 2.4. Los patrones

3. Insertar texto y objetos

- 3.1. Insertar texto en las diapositivas
- 3.2. Comentarios
- 3.3. Autocorrección
- 3.4. Insertar un cuadro de texto
- 3.5. Cambiar el tamaño, mover y girar
- 3.6. Encabezados y pies de página
- 3.7. Insertar una tabla
- 3.8. Insertar imágenes y gráficos
- 3.9. Organizar objetos
- 3.10. Insertar organigramas con SmartArt
- 3.11. Los sonidos en la presentación
- 3.12. Estilos de forma
- 3.13. Álbum de fotografías

4. Preparar y publicar la presentación

- 4.1. Desplazamiento por las diapositivas
- 4.2. Presentación con diapositivas
- 4.3. Tareas de impresión
- 4.4. Preparar la presentación
- 4.5. Publicar la presentación

Material Multimedia:

Videotutorial Microsoft PowerPoint 2007, tutorial para la elaboración de presentaciones (proyectos, informes, etcétera): la interfaz de trabajo, creación de presentaciones, diseño y edición de diapositivas, reglas básicas de composición, formateo de diapositivas, textos y objetos, aplicación de efectos de animación y de transición, la interactividad, aplicación de sonido y vídeo, importación y exportación de presentaciones, patrones de diapositivas,

visualización de la presentación, la impresión de la presentación, la presentación: conexión a un proyector y configuración.

Nº DE HORAS:

45 Horas

MODALIDAD:

A distancia.



CURSO:

WINDOWS VISTA

OBJETIVOS:

Conocer y ser capaz de manejar correctamente, con soltura y comodidad, el sistema operativo Windows Vista.

TEMARIO:

1. Primeros pasos con Windows Vista

- 1.1. Ediciones de Windows Vista
- 1.2. Instalación de Windows Vista
- 1.3. Las actualizaciones
- 1.4. El Escritorio

2. Ventanas, carpetas y archivos

- 2.1. Operaciones con ventanas
- 2.2. Las carpetas y los archivos en Windows
- 2.3. Crear, mover, eliminar, abrir...
- 2.4. Ver y ordenar carpetas y archivos

3. Personalización de Windows Vista

- 3.1. El Centro de bienvenida
- 3.2. Cambio del fondo de Escritorio
- 3.3. Cambio del Tema
- 3.4. Cambiar el protector de pantalla
- 3.5. Optimización de efectos visuales
- 3.6. Opciones de pantalla

4. Configuración de dispositivos

- 4.1. El Panel de control
- 4.2. Configuración del ratón
- 4.3. La impresión en Windows Vista

5. Trabajar con programas

- 5.1. Instalar y desinstalar programas
- 5.2. Programas de Windows

6. La seguridad en Windows Vista

- 6.1. Las cuentas de usuario
- 6.2. El Centro de seguridad de Windows Vista
- 6.3. El control parental

7. Windows Mail

8. Trabajar en red

- 8.1. Tipos de conexión
- 8.2. Conexión del equipo a la red
- 8.3. Compartir carpetas y dispositivos
- 8.4. Compartir una impresora
- 8.5. Acceso remoto

9. Solución de problemas

- 9.1. Mejorar el rendimiento
- 9.2. Herramientas avanzadas

- 9.3. Copias de seguridad
- 9.4. Restaurar el sistema

Nº DE HORAS:

77 Horas

MODALIDAD:

A distancia.



CURSO:

ADOBE ILLUSTRATOR CS5

OBJETIVOS:

Aprender el uso de las aplicaciones informáticas Adobe Illustrator CS5 desde la perspectiva del diseño gráfico publicitario.

TEMARIO:

1. Manejo básico del programa

- 1.1. Instalación de Illustrator
- 1.2. Entorno de trabajo
- 1.3. Herramientas
- 1.4. Paneles flotantes
- 1.5. Configuración de preferencias
- 1.6. Adobe Bridge

2. Gráficos vectoriales

- 2.1. Formas básicas
- 2.2. Herramientas de dibujo
- 2.3. Color, rellenos y trazos
- 2.4. Pintura y técnicas

3. Trabajar con objetos

- 3.1. Herramientas de selección y menú Seleccionar
- 3.2. Herramientas de percisión y menú Ver
- 3.3. Transformar, editar y desplazar objetos
- 3.4. Agrupar, desagrupar y combinar objetos
- 3.5. Herramientas de efectos líquidos y Envolvertes

4. Herramientas avanzadas

- 4.1. Colocar imágenes
- 4.2. Transparencias
- 4.3. Máscaras
- 4.4. Capas
- 4.5. Efectos especiales
- 4.6. Dibujo en perspectiva

5. El texto en Illustrator CS5

Material Multimedia.

Videotutorial Adobe Ilustrator CS5

Nº DE HORAS:

60 Horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

AutoCAD II - 3D

OBJETIVOS:

Dominar las principales herramientas de dibujo y modelado en 3D que incluye AutoCAD, además de los estilos y formas de visualización del modelo creado.

Profundizar en los espacios de trabajo de AutoCAD y creación de la presentación gráfica del proyecto, así como el conocimiento de herramientas avanzadas, como la inserción de imágenes, el dibujo paramétrico, o la creación y modificación de mallas, entre otras.

TEMARIO:

Unidad 1.: 3D Iniciación

1. Dibujar una estructura

- 1.1. Las plantillas en AutoCAD
- 1.2. Empezar a dibujar la estructura
- 1.3. Convertir una forma en región
- 1.4. Dibujo de las zapatas
- 1.5. Dibujar los pilares
- 1.6. Crear la geometría 3D

2. Visualización del dibujo

- 2.1. Vistas predefinidas
- 2.2. Perfil de la escalera y punto de vista 3D
- 2.3. Órbita 3D
- 2.4. Organizar ventanas
- 2.5. La perspectiva cónica
- 2.6. Estilos visuales

Unidad 2.: 3D Avanzado

1. Espacios modelo y papel

- 1.1. Modelo/Papel
- 1.2. Acceso a los diferentes espacios
- 1.3. Crear una presentación
- 1.4. Crear ventanas gráficas en el espacio papel
- 1.5. Escala en ventanas gráficas
- 1.6. Bloqueo de ventanas gráficas
- 1.7. Insertar referencia ráster
- 1.8. Rotulación en el espacio papel

2. Dibujo paramétrico y tridimensional

- 2.1. Dibujo paramétrico
- 2.2. Dibujo en perspectiva
- 2.3. Dibujar con filtros de coordenadas
- 2.4. Copiar y mover objetos 3D
- 2.5. Simetrías en 3D
- 2.6. Combinar objetos
- 2.7. Matrices tridimensionales

3. Trabajar con sólidos y mallas

- 3.1. Crear formas primitivas sólidas
- 3.2. Creación de polisólidos
- 3.3. Creación de sólidos o superficies mediante barrido
- 3.4. Creación de sólidos o superficies mediante solevación
- 3.5. Creación de sólidos o superficies mediante revolución

- 3.6. Superficies a partir de objetos
- 3.7. Modificación de objetos 3D
- 3.8. Creación de primitivas de malla
- 3.9. Creación de mallas regladas

3.10. Creación de mallas tabuladas

- 3.11. Creación de mallas revolucionadas
- 3.12. Creación de mallas definidas por lados
- 3.13. Convertir sólidos o superficies en mallas
- 3.14. Modificación de mallas

Material Multimedia:

Videotutorial de autocad

Nº DE HORAS:

77 Horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO

OBJETIVOS:

Conocer los fundamentos teóricos del diseño gráfico.

Adquirir los conocimientos necesarios sobre el proceso de comunicación para entender cómo opera la publicidad en la capacidad de decisión de las personas.

Aprender qué aplicaciones tiene el diseño gráfico.

TEMARIO:

1 Fundamentos del diseño

- 1.1 Introducción
- 1.2 Qué es la creatividad
- 1.3 Enfoques teóricos
- 1.4 Desarrollo de la creatividad
- 1.5 ¿Es posible medir la creatividad?
- 1.6 Fases del proceso creativo
- 1.7 El creativo publicitario
- 1.8 La actitud del creativo
- 1.9 Tipos de creativos
- 1.10 Los equipos creativos

2 Comunicación y publicidad

- 2.1 Comunicación y publicidad
- 2.2 Introducción
- 2.3 En busca de la idea
- 2.4 Proceso de comunicación
- 2.5 La importancia del soporte
- 2.6 La importancia del producto
- 2.7 Modos de representación
- 2.8 Comunicación no verbal
- 2.9 Códigos de comunicación

3 Aplicaciones del diseño

- 3.1 Definiciones
- 3.2 Evolución
- 3.3 Comparación
- 3.4 Folletos
- 3.5 Catálogos
- 3.6 Packaging
- 3.7 Marketing

4 Diseño publicitario

- 4.1 Medios impresos
- 4.2 Medios auditivos
- 4.3 Medios audiovisuales
- 4.4 Medios urbanos
- 4.5 Medios digitales. Internet

5 La imagen digital

- 5.1 Presentación
- 5.2 Introducción

- 5.3 La luz y el color
- 5.4 Percepción del color
- 5.5 La importancia del soporte
- 5.6 Colores primarios y secundarios
- 5.7 Contraste de color
- 5.8 Color, luz y síntesis aditiva
- 5.9 Pigmentos y síntesis sustractiva
- 5.10 Propiedades del color
- 5.11 Capacidades del color
- 5.12 Psicología del color
- 5.13 Efectos del color

Nº DE HORAS:

60 Horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO E IMAGEN DIGITAL

OBJETIVOS:

Alcanzar un amplio conocimiento de las muchas facetas que presenta el campo del diseño publicitario y de los elementos que lo componen.

Conocer los conceptos más importantes acerca de la naturaleza, la composición y la forma de la imagen digital.

TEMARIO:

Unidad Didáctica 1. Diseño publicitario

1. Elementos fundamentales

- 1.1. Estilos y tendencias
- 1.2. Técnicas

2. Medios de publicidad

- 2.1. Medios impresos
- 2.2. Medios auditivos
- 2.3. Medios audiovisuales
- 2.4. Medios urbanos
- 2.5. Medios digitales

3. Lenguaje publicitario

- 3.1. Percepción visual
- 3.2. Recorrido visual
- 3.3. Signos

4. Tipografía

- 4.1. Clasificación según la forma
- 4.2. Clasificación según la proporcionalidad
- 4.3. Otros tipos de letra
- 4.4. Utilización de las tipografías en los proyectos
- 4.5. Fuentes digitales
- 4.6. La rotulación

5. Fotografía

- 5.1. Tecnología
- 5.2. Composición
- 5.3. Iluminación
- 5.4. Retrato y reportaje
- 5.5. Fotografía creativa y publicitaria

6. La ejecución del proyecto

- 6.1. ¿Cómo iniciar un proyecto?
- 6.2. Pasos a seguir en su ejecución
- 6.3. Tipos de proyecto

Unidad Didáctica 2. La imagen digital

1. Teoría del color

- 1.1. La luz y el color
- 1.2. Colores primarios y secundarios
- 1.3. Color, luz y síntesis aditiva
- 1.4. Pigmento y síntesis sustractiva
- 1.5. Propiedad y capacidades significativas del color

2. Manejo del color

- 2.1. RGB, CMYK...
- 2.2. Pantone y espacios de color
- 2.3. Separación de colores

3. Formatos de imagen

- 3.1. Tipos de formato
- 2.4. Fundamentos internos
- 2.5. Principales formatos
- 2.6. Conversión de formatos

4. Resolución de la imagen

- 4.1. Del mundo real al formato digital
- 4.2. Resolución y tamaño impreso
- 4.3. Técnicas para aumentar la resolución

5. Profundidad de color

- 5.1. Umbral de percepción y calidad tonal
- 5.2. El histograma y la profundidad de color
- 5.3. El histograma y la exposición

Nº DE HORAS:

77 Horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

FLASH CS5

OBJETIVOS:

Aprender a utilizar el programa de animación vectorial Adobe Flash para enriquecer el aspecto y la funcionalidad de una página web.

Asimilar todos los aspectos necesarios para poder configurar un entorno de pruebas para una página web y también el proceso de publicación en el servidor final.

Conocer y manejar las utilidades que permiten hacer un seguimiento de los visitantes de una página web ya publicada.

TEMARIO:

Adobe Flash CS5

1. ¿Qué es Flash?

- 1.1. Análisis de la interfaz
- 1.2. Programa de dibujo vectorial
- 1.3. Programa de animación
- 1.4. Programación orientada a objetos

2. Trabajar con Flash

- 2.1. Símbolos
- 2.2. Creación de animaciones de transición
- 2.3. Creación de máscaras de capa y guías de movimiento
- 2.4. Cajas de texto

3. ActionScript y publicación de la película

- 3.1. Acciones de control de la línea de tiempo
- 3.2. Propiedades y eventos
- 3.3. Uso de variables
- 3.4. Uso de audio
- 3.5. Publicar desde Dreamweaver

Publicación del sitio web

1. Servidores y requisitos

- 1.1. Servidores locales y servidores remotos
- 1.2. Características de los servidores remotos
- 1.3. ¿Qué servidor escoger?
- 1.4. Entorno de pruebas en un servidor local
- 1.5. Servidores remotos: ¿qué cliente de FTP escoger?
- 1.6. Configuración del cliente FTP
- 1.7. Asociar un dominio al alojamiento
- 1.8. Servicio de correo asociado al dominio

2. SEO. Posicionamiento en buscadores

- 2.1. La importancia de estar bien posicionado
- 2.2. Mecanismos para aumentar el tráfico y mejorar el posicionamiento
- 2.3. Preparando nuestra web y sus meta para buscadores

3. Alta en buscadores y herramientas de Google

- 3.1. Alta en los principales buscadores: Google, Bing y Yahoo!
- 3.2. Publicidad: Google AdWords y AdSense
- 3.3. Estadísticas: Google Analytics
- 3.4. Da de alta tu negocio en Google Maps
- 3.5. Otras Herramientas de Google para webmasters

Material Multimedia.

Videotutorial de flash CS5

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

MAQUETACIÓN HTML

OBJETIVOS:

Conocer el lenguaje y la estructura de un documento HTML
Transformar un diseño conceptual y gráfico en un documento HTML factible, lo que se conocer cómo maquetar HTML
Dar claves para enriquecer HTML mediante Dreamweaver

TEMARIO:

Unidad Didáctica 1. El lenguaje HTML

1. El hipertexto y los lenguajes de marcado

- 1.1. Qué es el hipertexto
- 1.2. Qué son los lenguajes de marcado
- 1.3. Evolución de los lenguajes de marcado
- 1.4. SGML y XML - HTML y XHTML
- 1.5. La web semántica

2. Estructura y creación de un documento HTML

- 2.1. Crear un documento HTML
- 2.2. Estructura principal: <html>, <head> y <body>
- 2.3. Uso del elemento Doctype (Document Type Declaration)
- 2.4. Idioma y codificación de caracteres

3. Principales etiquetas HTML

- 3.1. Etiquetas del <head>
- 3.2. Etiquetas y propiedades del <body>

Unidad Didáctica 2. Maquetando HTML

1. ¿Qué es la maquetación HTML?

- 1.1. Partiendo del diseño
- 1.2. Imaginando la maquetación
- 1.3. La maquetación semántica
- 1.4. Dividiendo el diseño y exportando las imágenes

2. Ejemplo práctico de maquetación HTML

- 2.1. Pasos previos a la maquetación
- 2.2. El proceso de maquetación
- 2.3. Otras herramientas de ayuda a la maquetación

3. Uso de plantillas y de estructuras predefinidas

- 3.1. Las plantillas en Dreamweaver
- 3.2. Creación de plantillas en Dreamweaver
- 3.3. Plantillas predefinidas en Dreamweaver

Unidad Didáctica 3. Enriquecimiento del HTML mediante Dreamweaver

1. Herramientas prácticas

- 1.1. Mapa de imágenes
- 1.2. Fragmentos y uso de Buscar y reemplazar
- 1.3. Insertar vídeo .flv
- 1.4. Imagen de sustitución

2. Comportamientos y librería Spry

- 2.1. Lenguaje JavaScript
- 2.2. Comportamientos de Dreamweaver

2.3. Librería Spry

3. Creación de formularios

- 3.1. Etiquetas <form>, <input> y <label>
- 3.2. Área de texto
- 3.3. Casillas de verificación y botones de opción
- 3.4. Campo archivo y botones
- 3.5. Listas de menú y menú de salto
- 3.6. Spry de validación
- 3.7. Envío de un formulario

Material Multimedia:

Videotutorial de Adobe dreamweaver

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

PHOTOSHOP CS5

OBJETIVOS:

Aprender el uso de las aplicaciones informáticas Photoshop CS5 desde la perspectiva del diseño gráfico publicitario.

TEMARIO:

Unidad Didáctica 1. Adobe Photoshop CS5: Conceptos Generales

1. El área de trabajo

- 1.1. Instalación e iniciación del programa
- 1.2. Herramientas básicas
- 1.3. Configuración de preferencias
- 1.4. Poner marco a una fotografía
- 1.5. Pasar una imagen a escala de grises
- 1.6. Imprimir en Photoshop CS5

2. Ajuste y corrección de imágenes

- 2.1. Brillo y contraste
- 2.2. Tono, saturación y luminosidad
- 2.3. Equilibrio de color
- 2.4. Optimización de imágenes

3. La barra de herramientas

- 3.1. Las herramientas de Photoshop
- 3.2. Herramientas de selección: lazos y varita mágica
- 3.3. Métodos de pintura: pinceles y herramientas asociadas
- 3.4. Historia

Unidad Didáctica 2. Adobe Photoshop CS5: Aplicaciones

1. Trabajar con capas

- 1.1. Fundamentos de las capas
- 1.2. Tipos de capa
- 1.3. Agregar, eliminar, enlazar y combinar capas

2. Efectos de texto

- 2.1. La herramienta Texto
- 2.2. Agregar texto a la imagen
- 2.3. Las capas de texto
- 2.4. Deformar un texto y aplicarle efectos

3. Canales y máscaras

- 3.1. Trabajar con canales y máscaras
- 3.2. Creación de máscaras
- 3.3. Otras acciones comunes con máscaras

4. Retocar y reparar

- 4.1. Clonar
- 4.2. Rellenar
- 4.3. Pincel corrector y otros
- 4.4. Filtros y texturas

5. Composición avanzada

- 5.1. Las capas como base de la composición
- 5.2. El fondo
- 5.3. Las imágenes
- 5.4. Los textos
- 5.5. Modificar una composición avanzada

Material Multimedia:

Videotutorial de Photoshop CS5

Nº DE HORAS:

50 horas a distancia / 60 horas E Learning

MODALIDAD:

A distancia / E Learning



CURSO:

POSTPRODUCCIÓN CON ADOBE AFTER EFFECTS

OBJETIVOS:

Aprender los secretos de la posproducción mediante el trabajo con texto y capas en Adobe After Effects.

Finalmente, aprender a exportar los vídeos creados o a publicarlos en servicios online como YouTube

TEMARIO:

POSTPRODUCCIÓN DE VÍDEO DIGITAL CON ADOBE AFTER EFFECTS

1. Gestión de proyectos e interfaz de la aplicación

1. Requerimientos e instalación de Adobe After Effects CS5
2. Preparación de archivos
3. Creación, apertura y almacenaje de proyectos
4. Importación de proyectos
5. Importación de archivos al proyecto
6. Un paseo por la interfaz de Adobe After Effects
 - 6.1. Panel Proyecto
 - 6.2. Panel Línea de tiempo
 - 6.3. Panel Composición
 - 6.4. Panel Previsualización
 - 6.5. Panel Herramientas

2. Fundamentos del trabajo con capas y texto

1. Creación de composiciones y organización de capas
2. Edición de las propiedades de una composición
3. Distribución de las capas en el tiempo
4. Transformación de capas
5. Creación y edición de capas de texto

3. Efectos y audio en Adobe After Effects

1. Efectos de corrección del color
 - 1.1. Aplicación de un efecto de blanco y negro
 - 1.2. Eliminación de efectos
 - 1.3. Otros efectos de corrección de color
2. Distorsión de capas
3. Trabajar con efectos en diversas capas
4. Edición de audio
5. Efectos de audio

4. Animación de textos y capas de forma

1. Animación de títulos mediante Tren viñeta
2. Eliminación de animaciones y otras opciones
3. Animación de textos multilínea
4. Creación de capas de formas
5. Edición de capas de formas
6. Animación de capas de formas

5. Creación y edición de composiciones tridimensionales

1. Generar y configurar una capa de guía 3D
 - 1.1. Trabajar en 3D y familiarizarse con las vistas predefinidas
2. Creación de objetos 3D
3. Configuración básica de capas de cámara
4. Transformación de capas de cámara
5. Aplicar efectos a elementos tridimensionales

6. Manejo de máscaras y exportación

1. Anidar composiciones
2. Creación y edición de máscaras
3. Transferencia de propiedades y máscaras entre capas
4. Exportación de composiciones
5. Carga de vídeos en YouTube y otros servicios online

Material Multimedia:

Videotutorial de postproducción after effects

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

E-COMMERCE Y SOCIAL MEDIA

OBJETIVOS:

Repasar los cambios que la nueva era del marketing están provocando en internet y el concepto web 2.0

Aprender el uso de las diferentes plataformas de medios sociales para e-commerce: blogs, wikis y redes sociales.

Conocer los fundamentos en los que se basa el marketing digital y el marketing social.

Aprender cómo mejorar el posicionamiento web y las diferentes estrategias para conseguirlo.

Profundizar en el conocimiento del marketing digital en base a su relación con el marketing tradicional.

Redefinir el concepto de Marca adecuándolo a los nuevos objetivos de mercado y los medios digitales. Saber cómo sacar mejor provecho de las redes sociales para la promoción de un negocio online.

Saber qué es y cómo desarrollar un plan de Social Media (SMO)

TEMARIO:

1 - La nueva era del marketing digital e interactivo

1. La nueva era del marketing digital está en internet
 - 1.1. Cómo los cambios en nuestra sociedad cambian el marketing
2. El marketing se basa en nuevos paradigmas
 - 2.1. El paso del producto al brand engagement
 - 2.2. Establecer un diálogo con el cliente antes que invadirle
 - 2.3. El consumidor ha dejado de ser pasivo
 - 2.4. El nuevo marketing experiencial
 - 2.5. El nuevo marketing valor y de clientes
 - 2.6. El paso del marketing 1.0 al marketing 2.0
3. La web 2.0 y las empresas
 - 3.1. ¿Qué es la web 2.0?
 - 3.2. Cuáles son las herramientas web 2.0 para las pymes
 - 3.3. El paso de la web 2.0 a la web 3.0

2 - Uso de plataformas de medios sociales para el e-commerce

1. El blog
2. Los micro blogs
3. Wikis
4. Servicios para plataformas colaborativas
5. Marcadores sociales
6. Recursos multimedia
7. Redes sociales

3 - Fundamentos de marketing digital y social para la promoción de sitios de e-commerce

1. ¿Qué es el marketing digital?
2. ¿Qué es el Marketing social?
3. Posicionamiento web (SEO, SEM, SSo)
4. Mobile marketing

4 - Gestionar la relación con el cliente

1. Marketing tradicional y marketing digital
2. Marketing digital. Conceptos clave relacionados con los clientes
3. Definición del público objetivo
4. Atraer clientes con marketing digital
5. Ganar clientes con marketing digital
6. Fidelizar clientes
 - 6.1. La comunicación

6.2. Herramientas para fidelizar clientes

7. Las nuevas herramientas web para conseguir clientes

5 - Promoción de la marca a través de los medios sociales

1. ¿Qué es una marca?
 - 1.1. Proceso de creación del nombre de la marca
 - 1.2. Eslogan y posicionamiento
 - 1.3. Decisiones sobre la marca
2. ¿Qué es Social Media Marketing?
3. Realidad de las redes sociales
4. La marca en las redes sociales
 - 4.1. Relación entre marcas y usuarios en las redes sociales
 - 4.2. Los medios sociales y la confianza en la marca
 - 4.3. Gestionar la reputación de marca
 - 4.4. Promoción de la marca
5. Facebook o Twiter
 - 5.1. Promoción de la marca en Facebook
 - 5.2. Promoción de la marca en Twitter

6 - Puesta en marcha del plan de Social Media (SMO)

1. Social Media Optimization (SMO)
2. Actores del plan de Social Media
 - 2.1. El Social Media Manager
 - 2.2. El Community Manager
3. El plan de Social Media (SMO)
 - 3.1. Acciones principales
 - 3.2. Ejecución del plan
 - 3.3. Herramientas para monitorizar el Social Media
 - 3.4. Auditoria al Social Media para saber si una estrategia funciona

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

EL MARKETING ON-LINE Y LOS MEDIOS SOCIALES

OBJETIVOS:

Identificar las características que conforman la filosofía de la web 2.0 o social para ver su aplicación en la vida empresarial.

Conocer las diferentes plataformas disponibles en los medios sociales que están al alcance tanto de personas como empresas.

Perfilar cómo es el nuevo consumidor a raíz de los cambios que se han producido en Internet a través de la web 2.0.

Convertir a todos los departamentos de una empresa a la filosofía de la web social para después presentarse a sus clientes como empresa 2.0 desde una perspectiva de marketing.

TEMARIO:

1 - WEB 2.0, un cambio de mentalidad en la comunicación online

- 1 Origen de la web 2.0
- 2 Cómo es la web 2.0
 - 2.1 Cambios conceptuales
 - 2.2 Cambios tecnológicos
- 3 Las 4C de la Revolución 2.0
- 4 Hacia la web 3.0

2 - Medios sociales, las herramientas de la web 2.0

- 1 Origen de los medios sociales
- 2 Diferencias entre Mas Media y Social Media
 - 2.1 ¿Favorece este cambio al crecimiento de la empresa?
- 3 Tipología de medios sociales
- 4 Las redes sociales
 - 4.1 Clasificación de redes sociales
- 5 Medios sociales colaborativos
 - 5.1 Medios sociales multimedia
- 6 Historia de los medios sociales
- 7 Perfiles sociales
- 8 Coste de los medios sociales
- 9 Promoción y social media

3 - Medios sociales, consumidor 2.0. de pasivo a activo

- 1 El nuevo consumidor y las marcas
- 2 Los influenciadores en el proceso de compra
 - 2.1 La investigación online
 - 2.2 Los tres círculos
- 3 Los pasivos entre los activos
 - 3.1 El estudio Forrester
- 4 La cultura del consumo
 - 4.1 Evolución de la cultura del consumo
- 5 La decisión de compra
 - 3.5.1 Roles del consumidor
 - 3.5.2 Factores que condicionan el comportamiento
 - 3.5.3 Etapas del proceso de compra
 - 3.5.4 Diferencias del consumidor según su edad

4 - Empresa 2.0, adaptándose a los medios sociales

- 1 Primero la actitud, después las herramientas
- 2 Convertirse en Pyme 2.0

- 3 La normativa de medios sociales
- 4 Marketing en Internet: una oportunidad para todas las Pyme 2.
- 5 Ejerciendo de empresa 2.0
- 6 Estrategias de Marketing digital / e- branding
- 7 ¿Qué es el e-branding?
 - 7.1 Diferencias entre "branding" y "e-branding"
 - 7.2 Fundamentos del e-branding
- 8 La marca en Internet
 - 8.1 Generación de experiencia online satisfactoria
- 9 Como elaborar tu estrategia on-line

5 - Los medios sociales al servicio del marketing

- 1 Hacia el marketing social
- 2 La recomendación, la base del marketing social
 - 2.1 Marketing viral, el contagio social
- 3 Características y beneficios del marketing social
- 4 Consejos y errores que deben evitarse en el Social Media Marketing
- 5 Marketing Funnel
 - 5.1 Saber escuchar

6 - Cómo potenciar la web en los medios sociales

- 1 ¿Sigues siendo necesario disponer de un sitio web de la empresa?
 - 1.1. Elementos que debe incorporar el sitio web
 - 1.2. Del marketing transaccional al marketing relacional
 - 1.3. Del Web estático al Social Media Marketing
 - 1.4. Razones que justifican disponer de un sitio web de la empresa en la era de la Web 2.0
2. Técnicas para incrementar el tráfico hacia su web en la era social
 - 2.1. Tipos de tráfico en Internet
 - 2.2. Como Generar Tráfico Web y Aumentar Visitas
 - 2.3. Posicionar su web en los medios sociales
 - 2.4. Combinar medios sociales para ganar

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

LA GESTIÓN DEL CLIENTE

OBJETIVOS:

Dominar las técnicas y habilidades para optimizar el trato con los clientes.

TEMARIO:

1. La Gestión del Cliente

1. La atención al cliente como factor de competitividad de la empresa
2. Conocimiento y comprensión del cliente
3. Definición del perfil del personal
4. Superar las expectativas de los clientes es la clave del éxito
5. Técnicas de información al público
6. Cómo comportarse ante los clientes
7. Técnicas de asertividad
8. Técnicas de aceptación
9. Actuaciones en el trato cara a cara con el cliente
10. Programas de relanzamiento y recuperación de clientes
11. La atención de reclamaciones
12. Definir los factores de conflictividad
13. Definición de reclamación
14. Tipos de reclamaciones y objeciones
15. Canalizar las situaciones difíciles
16. Cómo atender las quejas con profesionalidad
17. Clientes insatisfechos y sus reacciones
18. Caso práctico final

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

A Distancia



CURSO:

PRODUCT MANAGER

OBJETIVOS:

Conocer la importancia de una adecuada gestión de marca en la empresa actual y dotar de estrategias para su adecuado posicionamiento.

Ofrecer las claves para una adecuada investigación de mercados, conocimiento del cliente, anticipación a futuros comportamientos del consumidor, lo que permite alinear la oferta a las necesidades del mercado.

Dar las claves para segmentar el mercado de tal forma que la adecuación entre la oferta y la demanda sea óptima.

Saber gestionar los productos y los servicios, llevar a cabo una acertada estrategia de fijación de precios, conocer las claves de la distribución y llevar a cabo una efectiva comunicación que transmita su mensaje con claridad y con excelentes resultados comerciales.

Adquirir los conocimientos necesarios para elaborar el plan de marketing.

TEMARIO:

Módulo 1. La gestión de la marca

1. Concepto y valor de la marca

- 1.1. La importancia de la marca en la empresa
- 1.2. La marca como activo empresarial
- 1.3. Claves para una adecuada gestión de marcas

2. Marca y posicionamiento

- 2.1. Identidad de marca
- 2.2. Imagen de marca
- 2.3. Posicionamiento de marca

3. Estrategias de marca

- 3.1. La extensión de marca
- 3.2. La internacionalización de marca
- 3.3. Gestión de las carteras de productos y marcas
- 3.4. Gestión de marcas en Internet
- 3.5. Branding

Módulo 2. Análisis y segmentación de mercados

1. La investigación comercial

- 1.1 La investigación comercial como soporte de marketing
- 1.2 Fuentes de información
- 1.3 El proceso metodológico
- 1.4 Tipos de investigación
- 1.5 Técnicas cuantitativas de recogida de información
- 1.6 Análisis de datos
- 1.7 Diseño y presentación de informes de investigación.
- 1.8 La investigación comercial en Internet
- 1.9 Errores a evitar en la investigación

2. Análisis de la demanda y mercado

- 2.1. Análisis de la demanda
- 2.2. Análisis del mercado
- 2.3. Análisis de la competencia
- 2.4. Análisis del entorno
- 2.5. El marketing relacional

- 2.6. Estrategia de cliente y sistemas de información

3. La segmentación

- 3.1. Segmentación de mercados
- 3.2. La aportación tecnológica en la segmentación
- 3.3. Data Mining
- 3.4. Marketing One to One

Módulo 3. Políticas de marketing-mix

1. Funciones básicas del marketing mix.

- 1.1 El concepto de las cuatro "pes" del marketing

2. El ciclo de vida del producto

- 2.1. Concepto básico
- 2.2. La recuperación de la inversión y el nivel de beneficios
- 2.3. El concepto de CVP y el ciclo de vida de los procesos
- 2.4. La definición del producto (clase, forma o marca)

3. Gestión del Producto

- 3.1 Definición
- 3.2. Desarrollo de productos
- 3.3. Gestión de productos
- 3.4. La gestión del ciclo de vida del producto
- 3.5. Nuevos productos
- 3.6. Lanzamiento de productos

4. Gestión del Precio

- 4.1. Conceptos básicos
- 4.2. Precios frente a costes
- 4.3. Precios frente a valor
- 4.4. Precios propios y precios de los competidores
- 4.5. Precios directos y precios de distribuidores
- 4.6. Estrategias de precios para nuevos productos
- 4.7. Puesta en marcha de la estrategia de precios
- 4.8. Precios e internacionalización de los mercados

5. Gestión de la distribución

- 5.1 Las bases de la distribución
- 5.2 La gestión de los canales
- 5.3 Los costes de la distribución
- 5.4 El cliente de la distribución
- 5.5 Cómo seleccionar la localización idónea del punto de venta

6. Gestión de la comunicación y del servicio

- 6.1 El proceso de la comunicación. Emisores, receptores, canales y mensajes
- 6.2 Comunicación oral
- 6.3 Comunicación escrita
- 6.4 Comunicación no verbal
- 6.5 Comunicación en Internet
- 6.6 SMS vía móvil
- 6.7 La imagen de la empresa
- 6.8 Planificación de medios
- 6.9 La publicidad
- 6.10 Relaciones públicas
- 6.11 Políticas de comunicación y marketing internacional
- 6.12 La promoción
- 6.13 Marketing directo
- 6.14 Servicio al cliente

Módulo 4. El plan de marketing

1. Utilidad e importancia del plan de marketing y análisis de la situación y del entorno

- 1.1. La utilidad del plan de marketing
- 1.2. La elaboración del plan de marketing
- 1.3. Análisis externo
- 1.4. Análisis interno

2. Determinación de los objetivos y desarrollo de la estrategia y de las tácticas

- 2.1. Determinación de los objetivos y metas
- 2.2. Desarrollo de las estrategias y tácticas
- 2.3. El desarrollo de las tácticas de marketing

3. Las previsiones, los análisis económico-financieros y la presentación del plan de marketing

- 3.1. Las previsiones del plan de marketing
- 3.2. Información económica-financiera
- 3.3. La presentación del plan
- 3.4. Puesta en práctica
- 3.5. Ejemplos

Nº DE HORAS:

250 horas

MODALIDAD:

A Distancia



CURSO:

TÉCNICAS DE VENTAS

OBJETIVOS:

Hacer el análisis del proceso de la comunicación y asimilar las técnicas de expresión corporal, oral y escrita para favorecer esta comunicación.
Ser capaz de describir el proceso y el acto de la venta, con especial énfasis en la entrevista y en la negociación.

TEMARIO:

Unidad 1: Prospección de clientes y preparación de la venta

1. Introducción
2. La planificación de la venta
3. El conocimiento del mercado y de los clientes
4. La prospección y selección de clientes
5. La preparación de la visita de ventas

Unidad 2: Acción de venta I: entrevista, presentación, argumentario, demostración y material de apoyo

1. Introducción
2. Esquema de la acción de ventas
3. La entrevista de ventas
4. La presentación de ventas
5. El Contacto
6. La Presentación de Ventas
7. El Argumentario de Ventas
8. La demostración y material de ventas

Unidad 3: El acto de venta II: objeciones, cierre, seguimiento y gestión del tiempo

1. Introducción
2. Las objeciones
3. El cierre de la venta
4. El seguimiento de la venta
5. La gestión del tiempo

Unidad 4: La negociación

1. Introducción
2. La negociación
3. Los diez principios fundamentales de la negociación
4. El área y los límites de la negociación
5. Fases de la negociación

Material Multimedia:

La negociación. Donde se tratan los siguientes temas: fases y objetivos de la negociación, conocer al adversario, ofertas y contraofertas, recapitulación y cierre.

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

A Distancia



CURSO:

CAPTAR Y FIDELIZAR CLIENTES POR MEDIO DEL TELÉFONO

OBJETIVOS:

Valorar al cliente como motivo de supervivencia de la empresa y del propio trabajador del servicio de atención telefónica.

Integrar la conducta proactiva en las comunicaciones telefónicas con los clientes.

Descubrir el protagonismo del cliente en la conversación telefónica del servicio de atención.

Discriminar los diferentes tipos de clientes para aplicar las actitudes más favorecedoras.

Argumentar y gestionar la resolución de conflictos.

Valorar y reforzar los aspectos que más nos interesan en la conversación como trabajador del servicio de atención al cliente.

TEMARIO:

1. La atención al cliente: un valor añadido para el éxito empresarial

1. Una ventaja ante los competidores
2. La atención telefónica como imagen de la empresa
3. Componentes que intervienen: el lenguaje y la escucha
4. Presentación y planificación del mensaje
5. Captación y fidelización de clientes
6. Transmitir una buena imagen
- 7.

2. Conducta proactiva

1. Tipos de conducta
2. La proactividad conductual
3. Tipos de aprendizaje
4. Desarrollo de la conducta proactiva
5. El liderazgo de la empresa

3. El cliente como protagonista

1. Definición de cliente
2. La conversación con el cliente
3. La actitud del empresario
4. Dar un buen servicio al cliente
5. Los diez mandamientos de la atención al cliente
6. La conversación con el cliente y el cierre de ventas
7. El servicio postventa
8. CRM

4. Principales causas de insatisfacción de los clientes

1. Motivos de pérdidas de clientes
2. Medidas para evitar las quejas
3. Gestión de las reclamaciones
4. ¿Captar o fidelizar?
5. Cómo establecer un programa de fidelización
6. Medir la satisfacción del cliente

5. Resolución de conflictos

1. Negociación
2. Tipos de negociación
3. Personalidad de los negociadores
4. Conflictos, concesiones y cierre

6. Cerrar la conversación hacia nuestro objetivo

1. El cierre de ventas

7. Atención postventa

1. Servicio postventa
2. Calidad
3. Tratamiento de quejar
4. El art. 12 de la ley de garantía y servicios postventa

8. Auditoria de las llamadas

1. Call Center
2. Teleoperación
3. El cliente misterioso
4. Tipos de auditoria
5. Control de calidad

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

¿CÓMO ATRAER NAVEGANTES HACIA UN SITIO WEB?

OBJETIVOS:

Conocer las estrategias on line y dominar las claves del posicionamiento en buscadores.
Saber cómo se contrata la publicidad online y apreciar sus ventajas.
Tener las nociones fundamentales del E-mail marketing.

TEMARIO:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Estrategias Online

1. Posicionamiento en buscadores

- 1.1 Titles
- 1.2. META description
- 1.3. META keywords
- 1.4. HTML body structure
- 1.5. Algunos consejos adicionales
- 1.6. El algoritmo y el posicionamiento en buscadores .

2. Publicidad online.

- 2.1. Banners .
- 2.2. Alternativas a los banners convencionales

3. Cómo se contrata la publicidad online .

- 3.1. Algunos conceptos relacionados con la publicidad online
- 3.2. Formas de contratación de publicidad online
- 3.3. Programas de afiliación

4. E-mail marketing

5. Ventajas de la publicidad online

6. Herramientas de promoción y resultados

UNIDAD DIDACTICA 2. Estrategias offline

Nº DE HORAS:

30 horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

COMUNICACIÓN Y RELACIONES CON LOS CLIENTES EN EL MARKETING A TRAVÉS DE INTERNET

OBJETIVOS:

Conocer las herramientas de comunicación y de relación con el cliente: el Permission marketing, el Search Engine Marketing, el marketing viral y el marketing one-to-one.

TEMARIO:

1. Search Engine Marketing

1. Cómo desarrollar una campaña de comunicación a través de publicidad en buscadores

- 1.1. Elección de palabras clave (keywords) para optimizar la eficiencia en buscadores
- 1.2. Diseño del anuncio
- 1.3. Seguimiento y control

2. AdWords de Google

- 2.1. Contextualización.
 - 2.2. Segmentación
 - 2.3. El coste de las campañas con AdWords
 - 2.4. Control y seguimiento de las campañas
 - 2.5. Las palabras clave
2. Marketing Viral: Una Herramienta Contagiosa
 3. Del Consumidor Pasivo al Cliente Evangelizador

3. Blogs

- 3.1. Tipos de blogs corporativos
- 3.2. Precauciones con el blog
- 3.3. ¿Cómo puede crear un blog?
- 3.4. Algunas reglas para escribir en un blog

3. Buzz marketing

- 3.1. Comunidades virtuales y online networking
- 3.2. Marketing One-To-One

1. Cómo se practican las relaciones one-to-one en el marketing online

- 1.1. Personalización
- 1.2. Filtros de colaboración
 - 1.2.1. Aspectos legales y éticos en el uso de filtros de colaboración
- 1.3. Lealtad del cliente online
 - 1.3.1. E-loyalty
 - 1.3.2. Del CRM al CEM (Customer Experience Management)
 - 1.3.3. Satisfacción del cliente online
- 1.4. Confianza en entornos electrónicos

Nº DE HORAS:

30 horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

EL ACTO DE LA VENTA

OBJETIVOS:

Establecer las distintas clases de venta, analizando la venta de productos de consumo, la venta de productos industriales, la venta de servicios, etc. y aplicar las técnicas apropiadas para cada una de ellas.

Definir los elementos necesarios de la planificación de la venta: objetivos fijados por el vendedor, programa de actuación y ejecución y presupuesto.

Realizar una buena presentación de ventas, consiguiendo que el cliente reconozca sus necesidades y probando que su proposición satisfará esa necesidad.

Reconocer las técnicas que se establecen en la negociación entre vendedor y cliente con el propósito de llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

TEMARIO:

1. Las Clases de Ventas

Venta de productos de consumo

Venta de productos industriales

Venta de servicios

Otras formas de venta

2. Prospección de Clientes y Preparación de la Venta

La planificación de la venta

El conocimiento del mercado y de los clientes

La prospección y selección de clientes

La preparación de la visita de ventas

3. Acción de Venta/ Parte I

Esquema de la acción de ventas

La entrevista de venta

La presentación de ventas

El argumentario de ventas

La demostración y material de apoyo

4. Acción de Venta/ ParteII

Introducción

Las objeciones

El cierre de la venta

El seguimiento de la venta

La gestión del tiempo

5. La Negociación

La negociación

Los diez principios fundamentales de la negociación

El área y los límites de la negociación

Fases de la negociació

Nº DE HORAS:

30 horas

MODALIDAD:

A distancia



CURSO:

EL PROCESO DE LA VENTA Y SUS PROTAGONISTAS

OBJETIVOS:

Conocer y valorar las cualidades y actitudes necesarias del buen vendedor y situarlo dentro del departamento de ventas.

Aprender a elaborar un plan de marketing, indispensable para conseguir los objetivos marcados por la empresa.

Identificar los diferentes tipos de clientes y su comportamiento, clave para llegar a conocer y satisfacer sus necesidades.

Analizar las reglas fundamentales del buen vendedor y aprender a desarrollar las diferentes estrategias de venta.

Determinar la importancia de la comunicación en la venta y los procesos que intervienen en la relación entre vendedor y cliente.

TEMARIO:

1. El rol del vendedor y su función dentro del departamento de ventas

- 1.1. Introducción
- 1.2. Qué significa vender?
- 1.3. Por qué es necesario vender?
- 1.4. La profesión en el área de ventas
- 1.5. El vendedor: objetivos, funciones, deberes y responsabilidades
- 1.6. El vendedor como persona
- 1.7. Organización del departamento de ventas

2. La Relación entre Ventas y Marketing

- 2.1. Introducción
- 2.2. El mercado: la oferta y la demanda
- 2.3. La empresa y las ventas
- 2.4. Qué es el Marketing?
- 2.5. El plan de Marketing
- 2.6. Merchandising

3. Tipología de Clientes

- 3.1. Introducción
- 3.2. Qué es un cliente?
- 3.3. Factores que influyen en la conducta del cliente
- 3.4. Las necesidades y motivaciones de compra
- 3.5. Tipologías de clientes y estrategias del vendedor
- 3.6. La conducta del comprador

4. Tipología y Perfil del Vendedor

- 4.1. Introducción
- 4.2. La venta en la actualidad
- 4.3. Personalidad del vendedor
- 4.4. Perfil del vendedor
- 4.5. La tarea del vendedor
- 4.6. Tipología de vendedores

5. La Autoimagen, Clave para el Vendedor

- 5.1. Introducción
- 5.2. La imagen del vendedor: clave de su éxito
- 5.3. La importancia de la comunicación en la venta
- 5.4. La expresión oral del vendedor
- 5.5. La expresión corporal del vendedor

- 5.6. La expresión escrita del vendedor
- 5.7. La importancia de escuchar con eficacia en ventas

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

FACTORES CLAVES DEL ÉXITO EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS:

Aprender qué es el comercio electrónico, sus estrategias, cómo elaborar un plan de negocios, cómo buscar el público objetivo y conocer las principales estrategias de marketing digital.

Conocer las características principales y cómo funcionan las pasarelas de pago, así como las soluciones adecuadas a cada necesidad en un negocio e-commerce o tienda online.

Aprender todo lo relacionado con las páginas web que soportan el negocio online: dominio, alojamiento, desarrollo y diseño.

Analizar las diferentes estrategias de marketing digital y cómo publicitar un negocio en la red.

Conocer las diferentes herramientas destinadas a la gestión de pago, así como los soportes disponibles.

Ver las diferentes estrategias de venta y de servicio de atención al cliente, y saber cuál es la más adecuada a las características propias del negocio.

Conocer las diferentes herramientas que permitirán hacer un seguimiento y poder evaluar así la eficiencia de un sitio web.

TEMARIO:

1. Plan estratégico de comercio electrónico para la puesta en marcha de un negocio online

8. Puesta en marcha de un negocio online
9. ¿Qué es el comercio electrónico?
10. Modelos de negocio
11. Evolución del e-commerce

2. Implementación de la solución e-commerce

1. Implementación del negocio online
2. Las mejores formas de reducir el fraude por internet
3. Las formas de pago
4. El marketing como parte de la solución e-commerce
5. El proceso de decisión de compra
6. Creación de una tienda online

3. Claves para la construcción de una web orientada al comercio electrónico

1. La usabilidad y la accesibilidad
2. Creación de un dominio
3. Alojamiento web
4. Diseño y desarrollo de un sitio web
5. Certificaciones de seguridad en nuestra web
6. La venta en la web
7. El posicionamiento de nuestra web
8. El carrito de la compra
9. La comunicación con el cliente

4. Reglas de oro para convencer al consumidor

1. Pensar en el cliente
2. Marketing y redes sociales
3. Puntos fuertes de la web

5. Elección de las herramientas para sistemas de pago online

1. La tarjeta de crédito
2. Plataformas de pago
3. El pago contra reembolso

4. Pago offline
5. Pago por teléfono
6. Los sellos de confianza

6. Seguimiento del dispositivo de ventas

1. La venta online
2. Categorías de productos y tipos de transacciones
3. Estrategias de ventas online
4. Mercadotecnia
5. Conversión de ventas
6. Servicios al cliente y servicios postventa

7. Medición de la eficacia de un sitio online

1. Datos de la tienda
2. Principios generales de usabilidad del sitio web
3. Diseño web centrado en el usuario

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

INTERNET COMO CANAL DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN

OBJETIVOS:

Aprender los tipos de mercados electrónicos que existen hoy en día para poder adaptar uno de éstos a su propio negocio online. Cómo elegir entre un B2C o un B2B o un B2C2B?

Conocer los varios productos que se venden en internet. Saber que online podemos vender productos digitales (aplicaciones, música o software) y productos físicos (ropa, electrodomésticos, etc.)

Saber cómo definir el precio del producto que se va a vender online sin dejarse influenciar sólo por el precio más bajo y qué manera de pago adoptar para que sea eficaz y beneficiosa.

Aprender qué son los e-marketplaces y lo que han significado y siguen significando para el comercio electrónico de hoy en día y, sobre todo, cómo están evolucionando al paso de las exigencias de los usuarios.

TEMARIO:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Los mercados electrónicos

Internet como mercado: el comercio electrónico

Los mercados electrónicos

El comercio electrónico B2C

UNIDAD DIDÁCTICA 2. El producto en los mercados digitales

¿Qué se vende bien a través de Internet?

Los productos digitales

El comercio electrónico de productos no digitales

Problemas con el e-tailing y lecciones aprendidas

¿Cómo se desarrolla un negocio online?

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Desafíos críticos del marketing electrónico

El precio

Los medios de pago electrónicos

La gestión logística de pedidos online (Fulfillment)

El problema de la seguridad en el Marketing electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Los mercados B2B

Conceptos, características y modelos de comercio electrónico

Las relaciones en la cadena de suministros (Supply Chain) en el B2B

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Los e-marketplaces

e-marketplaces privados sell-side (one-to-many)

e-marketplaces privados buy-side: e-procurement

e-marketplaces públicos (many-to-many)

Ventas directas de los fabricantes al consumidor: M2C

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:



E Learning

CURSO:

INTERNET COMO MEDIO EN LAS RELACIONES CON EL CLIENTE

OBJETIVOS:

Qué es un E-Marketing Plan y cuáles son sus partes fundamentales para que el mismo responda a las exigencias y objetivos de la empresa.

Cómo crear una página web usable respetando los conceptos básicos de User Experience para promocionarla de la mejor manera posible en el entorno online.

A cuáles estrategias recorrer para promocionar su empresa online además de saber distinguir e implementar estrategias online y offline.

Las distintas maneras de captar potenciales clientes a través del Marketing relacional y cómo fidelizarle después de la primera captación, en otras palabras crear y consolidar la relación empresa-cliente.

TEMARIO:

1. Del marketing tradicional al e-marketing

- 1.1. El concepto de marketing
- 1.2. Cómo desarrollar un Electronic Marketing Plan
- 1.3. Las variables del e-Marketing Mix
- 1.4. El comportamiento del cliente online

2. Cómo construir y promocionar un sitio web

- 2.1. Plataforma: el proceso de construcción de un sitio web
- 2.2. Presentación: el diseño efectivo de un sitio web

3. Promoción: cómo atraer navegantes hacia un sitio web

- 3.1. Estrategias online
- 3.2. Estrategias offline

4. Marketing relacional y CRM

- 4.1. Del marketing transaccional al marketing relacional
- 4.2. CRM y marketing relacional
- 4.3. Las 10I del marketing relacional
- 4.4. Permission marketing y CRM
- 4.5. La "e" de ética

5. Tendencias de comunicación y relación con el cliente en el Marketing Online

- 5.1. Search engine marketing
- 5.2. Marketing viral: una herramienta contagiosa
- 5.3. Del consumidor pasivo al cliente evangelizador
- 5.4. Marketing one-to-one

6. M-marketing (mobile marketing)

- 6.1. Principios generales del mobile marketing
- 6.2. Mobile marketing: principales aplicaciones
- 6.3. Mobile marketing basado en la localización

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EFICAZ

OBJETIVOS:

Integrar el hábito de la sonrisa y la actitud cordial al descolgar el teléfono.

Aplicar la forma de saludo de la empresa y la correcta identificación al inicio de la llamada telefónica.

Aplicar un lenguaje positivo y una actitud empática en la conversación telefónica.

Reconocer y valorar la prevención de los posibles trastornos de la voz.

Integrar la imagen corporativa de la empresa en la actitud telefónica con los clientes.

Detectar las necesidades del cliente mediante la comunicación telefónica.

Analizar e interpretar correctamente el mensaje del interlocutor en la llamada telefónica mediante la escucha activa.

Gestionar y planificar la llamada telefónica eficaz.

TEMARIO:

1 - La atención al Cliente: un valor añadido para el éxito empresarial

- 1 La atención al cliente: un factor diferencial ante la competencia
- 2 La atención telefónica como imagen de empresa
- 3 El talento humano en la atención al cliente
- 4 El uso telefónico en la captación y fidelización de clientes
- 5 La competitividad dentro de la empresa

2 - Conducta Proactiva

- 1 Tipos de conducta: conducta pasiva, reactiva y proactiva
- 2 La proactividad como una competencia que se puede entrenar en aras a su desarrollo
- 3 Mecanismos facilitadores del aprendizaje de la conducta proactiva
- 4 Desarrollo de la conducta proactiva
- 5 El liderazgo en la empresa
 - 5.1 Características y función del líder
 - 5.2 Estilos, dimensión y eficacia del liderazgo
 - 5.3 Personalidad del líder. El líder nace o se hace.
 - 5.4 La ética en el liderazgo empresarial

3 - El cliente como protagonista en la conversación

- 1 Definición de cliente
- 2 La conversación con el cliente
- 3 Actitud del empresario: Conocer a su cliente
- 4 Dar un buen servicio al cliente, tanto telefónico como personal
- 5 Los diez mandamientos en la atención al cliente
- 6 La Sordera en la relación con el cliente
- 7 Marketing. Las personas formamos el mercado
- 8 El cliente siempre tiene la razón
- 9 Objetivo de la conversación y el trato con el cliente: cerrar la venta
- 10 El servicio post venta
- 11 Los cuatro roles o posiciones que intervienen en la conversación con los clientes

12 La comunicación con el cliente a través del asistente virtual
13 CRM

4 - Principales causas de insatisfacción de los clientes

- 1 Tipos de clientes
- 2 Motivos de pérdida de clientes
- 3 Principales causas de insatisfacción
 - 3.1 Misión de la empresa: conseguir la satisfacción del cliente
 - 3.2 Por qué es importante satisfacer al cliente
 - 3.3 El servicio al cliente, un factor clave
 - 3.4 La satisfacción como resultado de un proceso
- 4 Medidas para evitar las quejas de nuestros clientes
 - 4.1 Actitud del personal ante la queja de un cliente
 - 4.2 Cómo tratar a un cliente molesto
- 5 Gestión de las reclamaciones

5 - Resolución de conflictos

- 1 Preparación de la negociación
 - 1.1 Elementos claves de la negociación
 - 1.2 El lenguaje no verbal
 - 1.3 El lugar de reunión
 - 1.4 La forma de negociación
 - 1.5 La autoimagen y el rol
- 2 Tipos de negociación
 - 2.1 Habilidades del negociador
 - 2.2 Conocimiento de su propio negocio
 - 2.3 Tecnología del negociador
 - 2.4 Etapas del proceso de negociación
- 3 Formas de personalidad del negociador
- 4 Diferentes ángulos de la negociación
- 5 La negociación como medio de resolución de conflictos
 - 5.1 Fases del conflicto
 - 5.2 Actitudes frente al conflicto
- 6 Intercambio de propuestas y concesiones
 - 6.1 Presentación y recepción de propuestas
 - 6.2 Efectos de las concesiones
 - 6.3 Fase de Intercambio
- 7 Cierre de la negociación y acuerdo
 - 7.1 Tipos de cierre

6 - Cerrar la conversación hacia nuestro objetivo

- 1 Cómo cerrar con éxito una venta telefónica
- 2 Consejos para cerrar una venta telefónica exitosa
- 3 Siete errores capitales a la hora de cerrar una venta
- 4 Influencia emocional y empatía: dos habilidades para vender más
- 5 Técnica de ventas AIDA
- 6 Técnicas de cierre de ventas
- 7 Cursos de ventas
- 8 Qué no debe faltar en una venta

9 Diez errores que cometen los vendedores

7 - Atención postventa (evaluación de la satisfacción)

1 Tipos de servicio postventa

1.1 Servicio técnico de los productos

1.2 Servicio posventa a los clientes

2 La gestión de la calidad en el proceso de servicio posventa

2.1 Acciones para gestionar la calidad en el servicio posventa

3 Instrumentos para evaluar la satisfacción del cliente

4 Tratamiento de las quejas

4.1 Una oportunidad para la fidelización de los clientes

5 Ideas de cómo fidelizar a los clientes

5.1 Ventajas de la fidelización de la clientela sobre la captación de clientes nuevos

5.2 Estrategias comerciales de fidelización

5.3 Algunos ejemplos de fidelización

6 Artículo 12 de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de Ordenación del comercio minorista. Garantía y servicio postventa

8 - Auditoría de llamadas (aleatorias)

1 Centro de llamadas - Call Centers

2 Auditoría de Call Centers

3 El cliente misterioso o Mystery Shopper

4 El Mystery Shopping

5 Beneficios de la implementación del programa Mystery Shopping

6 ¿Qué tipo de empresas deben implementar el Mystery Shopping?

7 Customer Satisfaction Measurement (CSM)

7.1 Reporters online

8 Tipos de auditorías

9 El control de calidad

10 Normativa a aplicar en tema de control de calidad

10.1 Norma ISO 9000

10.1 Norma ISO 9001

10.3 Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos.

Nº DE HORAS:

60 horas

PRECIO:

129.-€ Total o parcialmente subvencionado mediante Fundación Tripartita

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

CÓMO PREVENIR LA MOROSIDAD

OBJETIVOS:

Entender cómo funciona el Sistema Financiero.

Aprender el origen de los impagados y las causas más comunes de la morosidad, para evitar ambas desde el principio.

Conocer aquellos documentos mercantiles que aumentan la juridicidad de la deuda.

Ser capaz de aplicar las medidas preventivas para evitar los impagados.

TEMARIO:

Unidad 1. El problema de la morosidad y sus implicaciones

1. Descripción del Sistema Financiero

- 1.1 Conceptos que conforman el Sistema Financiero
- 1.2 La estructura del Sistema Financiero y su control
- 1.3 Los flujos financieros
- 1.4 Los instrumentos de financiación de las empresas o del Sector Público

2. Conceptos y Definiciones: morosidad, moroso e impagado

- 2.1 ¿Qué es la morosidad?
- 2.2 ¿Quiénes son los clientes morosos?
- 2.3 ¿Qué entendemos por impagados?

3. Origen del Problema de los Impagados

- 3.1 Primera etapa: categorías de los deudores
- 3.2 Segunda etapa: causa de las insolvencias
- 3.3 Tercera etapa: impagados imputables al acreedor, al deudor o a terceros
- 3.4 Conclusión

4. Importancia del Cobro Puntual y Consecuencia de los Impagados

- 4.1 El ciclo de maduración como clave para la rentabilidad de la empresa
- 4.2 Los problemas que ocasionan los impagados

5. Causas más Comunes de la Morosidad

- 5.1 La coyuntura económica
- 5.2 El sistema financiero
- 5.3 El mercado
- 5.4 El sector económico y el tejido empresarial
- 5.5 La cultura empresarial
- 5.6 El marco legal

Unidad 2. Cómo prevenir y afrontar la morosidad

1. La Gestión de los Clientes y los Proveedores en la Empresa

- 1.1 La gestión de los clientes
- 1.2 La gestión de los proveedores
- 1.3 La importancia de la gestión de los clientes y los proveedores

2. La Juridicidad de la deuda

- 2.1 Documentos mercantiles que aumentan la juridicidad del crédito
- 2.2 Conocer su adecuada elección e utilización
- 2.3 Conocimiento jurídico del cliente
- 2.4 Asesoramiento legal de la empresa y nociones jurídicas

3. Medidas Preventivas para evitar los Impagados

- 3.1 Métodos internos (o del vendedor)
- 3.2 Métodos que el vendedor puede imponer a la parte compradora
- 3.3 Consejos para evitar a los morosos

4. Indicios que pueden alertar de la morosidad

- 4.1 Cómo reconocer a un mal pagador antes de que sea tarde
- 4.2 Cómo conocer las evasivas de un moroso profesional

5. La Ley 3/2004 de 29 de diciembre y la lucha contra la morosidad

- 5.1 La importancia de un período de maduración corto
- 5.2 La morosidad creciente
- 5.3 Poca eficacia de la Ley 3/2004 y su propuesta de reforma

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

CONTABILIDAD PARA NO FINANCIEROS

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar la contabilidad de la empresa (Pyme) como instrumento de gestión.

Conocer los elementos clave del Plan General de Contabilidad para Pymes

Saber cómo realizar el tratamiento de la documentación contable

Estar en disposición de llevar a cabo la contabilización de los hechos económicos fundamentales de la pyme.

TEMARIO:

Unidad Didáctica 1. Técnica Contable

1. Elementos Patrimoniales de las Organizaciones Económicas

- 1.1. La Actividad Económica y el Ciclo Económico
- 1.2. La Contabilidad
- 1.3. Usuarios de la Contabilidad
- 1.4. El Patrimonio de la Empresa
- 1.5. Elementos Patrimoniales y masas patrimoniales
- 1.6. El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa
- 1.7. El equilibrio patrimonial

2. La metodología Contable

- 2.1. La operaciones mercantiles desde la perspectiva contable
- 2.2. Teoría de las cuentas: Tipos de cuenta, terminología de las cuentas y convenios de cargo y abonos
- 2.3. El Método por partida doble
- 2.4. Desarrollo del ciclo contable

3. El Plan General de Contabilidad Pyme

- 3.1. Normalización Contable. El P.G.C.
- 3.2. Marco Conceptual del P.G.C.
- 3.3. Normas de Valoración
- 3.4. La Cuentas Anuales
- 3.5. Cuadro de Cuentas
- 3.6. Definiciones y Relaciones Contables

4. Contabilización de los Hechos Económicos Básicos de la Empresa

- 4.1. Compra de Mercaderías
- 4.2. Venta de Mercaderías
- 4.3. Almacén
- 4.4. Otros Gastos e Ingresos
- 4.5. Inmovilizado Material
- 4.6. Fuentes de Financiación
- 4.7. Operaciones e Fin de Ejercicio. Cierre Contable

Unidad Didáctica 2. Tratamiento de la Documentación Contable

1. Preparación de Documentación Soporte de Hechos Económicos

- 1.1. La Documentación Mercantil y Contable
- 1.2. Documentos Mercantiles Tipo. Interpretación Contable
- 1.3. Organización y Archivo de los Documentos Mercantiles para los fines de la Contabilidad
- 1.4. La Legislación Mercantil Aplicable al tratamiento de la Documentación.

2. Registro Contable de Hechos Económicos Habituales

- 2.1. Operaciones relacionadas con Compras y Ventas
- 2.2. Gastos e Ingresos
- 2.3. El Inmovilizado: Libro de Bienes de Inversión y Amortizaciones
- 2.4. Deterioros de Valor, Regularización y Reclasificaciones
- 2.5. Liquidación del IVA
- 2.6. Cálculo del Resultado
- 2.7. Registro Contable Informático de los Hechos Económicos Habituales

3. Contabilización de Operaciones de un Ejercicio Económico Completo

- 3.1. El Ciclo Contable
- 3.2. Ejemplos y Casos Prácticos

4. Comprobación de Cuentas

- 4.1. Comprobación de los Registros Contables
- 4.2. Conciliación Bancaria

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA MEDIANTE DEUDA

OBJETIVOS:

Realizar un análisis completo del proyecto que queremos iniciar e identificar las necesidades reales de financiación

Buscar todos los tipos de financiación a los que podemos acceder, tanto privados como públicos, para mercado nacional y exportaciones

Escoger de entre todos los tipos de financiación identificados los más adecuados para nuestra empresa

Realizar la memoria técnica recopilando e instrumentando toda la información que nos ha proporcionado el análisis inicial del proyecto, contactos realizados, necesidades de financiación, etc

Presentación de la memoria técnica realizando un riguroso control de toda la documentación que debe adjuntarse

Seguimiento exhaustivo de la realización del proyecto conforme a la memoria técnica presentada para evitar la no admisión de la misma

TEMARIO:

1. Diagnóstico de las necesidades de financiación

1. Introducción
2. Análisis del sector
3. Análisis interno de la Empresa
4. El análisis DAFO
5. Business Plan
6. Viabilidad financiera
7. Criterios para la aprobación de un plan de inversión de capital
8. Otros tipos de viabilidad

2. Ayudas orientadas a financiar la innovación

1. Proyectos de Innovación ¿qué es y en qué consiste la innovación?
2. CDTI Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial
3. INNDEMANDA
4. NEOTEC
5. INNPRONTA
6. FEDER INTERCONECTA
7. 7º PROGRAMA MARCO
8. INVOLUCRA
9. INTERNACIONALIZA
10. ENISA. Empresa Nacional de Innovación
11. EUREKA
12. BEI. Banco Europeo de Inversiones
13. ICO. Instituto de Crédito Oficial
14. Sociedades de garantía recíproca
15. INNPACTO
16. INNVIERTE
17. PLAN AVANZA
18. EUROSTARS

3. Ayudas orientadas a financiar la exportación

1. Introducción
2. Consorcios para la exportación
3. Crédito oficial para la exportación
4. Crédito FAD
5. Sistema CARI

6. Forfaiting
7. ICEX – Instituto Español de Comercio Exterior
8. COPCA y CIDEM
9. ACCIO10
10. Otros medios de ayuda a la financiación

4. Selección del tipo de ayuda

1. Introducción
2. Financiación propia
3. Financiación ajena
4. Otras fuentes de financiación
5. Capitales propios versus endeudamiento
6. Solvencia de la empresa y profesionalidad y experiencia de la dirección

5. Establecimiento de los primeros contactos

1. Concepto de PYME
2. Decisión de crear una empresa
3. Formas jurídicas de una empresa
4. Procesos de constitución y trámites
5. Promoción de Centros de Apoyo a Emprendedores
6. Responsabilidad social empresarial
7. Financiación para la empresa
8. Servicio de apoyo a los emprendedores

6. Presentación de la memoria técnica y financiera

1. Memoria descriptiva y técnica
2. Memoria económica
3. Memoria Descriptiva del Proyecto
4. Memoria Económica del Proyecto
5. Anexos

7. Seguimiento de los proyectos

1. Definiciones y concepto
2. Plan de proyecto
3. Control de actividades
4. Control económico
5. Gestión externa
6. Informe final y validación.

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA MEDIANTE INVERSORES EXTERNOS

OBJETIVOS:

Diagnosticar las necesidades de financiación de un proyecto o empresa pyme
Conocer los diferentes perfiles de inversores y saber elegir cuál se adecúa más a cada tipo de proyecto
Entender el rol de los asesores externos
Conocer la documentación manejada en cada una de las etapas habituales de un proceso de búsqueda de socios
Anticipar el impacto de la entrada de un nuevo socio en los órganos de gobierno de una empresa

TEMARIO:

1. Preparación del plan de negocio

- 1.1. Introducción
- 1.2. Concepto de Plan de Negocio
- 1.3. Estructura más frecuente de un Plan de Negocio

2. Diagnóstico de las necesidades de financiación

- 2.1. Introducción
- 2.2. Proyecciones de Cuenta de Resultados, Balance y Cash-flow
- 2.3. Cobertura de las necesidades financieras
- 2.4. Valoración de la compañía
- 2.5. Otros conceptos sobre valoración
- 2.6. Rondas de financiación

3. Tipos de inversores y selección del perfil del inversor

- 3.1. Introducción
- 3.2. Tipología de inversores
- 3.3. Capital Riesgo
- 3.4. Tipos de operaciones vinculadas al Capital Riesgo
- 3.5. El Capital Riesgo en España
- 3.6. Otras alternativas de financiación

4. Búsqueda de financiación para la PYME

- 4.1. Introducción
- 4.2. Asesores
- 4.3. Foros de inversores
- 4.4. Acuerdo de Confidencialidad

5. Mecánica y ejecución de las operaciones

- 5.1. Introducción
- 5.2. Carta de intenciones
- 5.3. Data Room
- 5.4. Due Diligence
- 5.5. Estrategia pos-operación
- 5.6. Resumen
- 5.7. Anexo: Contenido de un Data Room

6. Formalización de los acuerdos

- 6.1. Introducción
- 6.2. Pacto de Accionistas
- 6.3. Algunos puntos clave del Pacto de Accionistas
- 6.4. Contratos

7. Mecanismos de seguimiento y órganos de gobierno

- 7.1. Introducción
- 7.2. Consejo de Administración
- 7.3. Una visión general del proceso de búsqueda de financiación

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVOS:

Controlar y gestionar los recursos de la empresa y aprender a elaborar un presupuesto de tesorería, tareas imprescindibles para conseguir una buena gestión de tesorería.

Conocer el concepto de fecha-valor que afectará directamente al saldo de las cuentas bancarias y los diferentes instrumentos utilizados para la gestión de cobros y pagos.

Definir contabilidad de costes cuyos objetivos serán la planificación y el control de la gestión empresarial y la valoración de los bienes y servicios obtenidos en el proceso productivo.

Analizar los métodos utilizados por las empresas en casos de excedentes de tesorería.

Conocer las tareas que debe llevar a cabo la PYME para optimizar los flujos de efectivo en entornos de falta de liquidez.

TEMARIO:

1. El Presupuesto de Tesorería

- 1.1. Introducción
- 1.2. Instrumentos de previsión en el área financiera
- 1.3. Características del presupuesto de tesorería
- 1.4. Estructuración del presupuesto
- 1.5. Actuación ante las desviaciones
- 1.6. Conclusión

2. Instrumentos de Cobro y Pago

- 2.1. Cálculo de las fechas valor
- 2.2. Servicios bancarios Letra de cambio Cheque
- 2.3. Pagaré
- 2.4. Banca electrónica

3. Gestión de Cobros y Pagos

- 3.1. Importancia de la gestión de cobros y pagos Organización del departamento administrativo
- 3.2. Gestión de cobros y pagos
- 3.3. Análisis ABC de clientes
- 3.4. El problema de los impagados
- 3.5. Cómo prevenir los impagados

4. Gestión del Fondo de Maniobra

- 4.1. Introducción
- 4.2. Principios de contabilidad financiera
- 4.3. Necesidades operativas de fondos
- 4.4. Fondo de maniobra
- 4.5. Desfase entre Fondo de maniobra y Necesidades operativas de fondo

5. Gestión de Excedentes de Tesorería

- 5.1. Introducción
- 5.2. Aplicación de los excedentes financieros en las pymes
- 5.3. Depósitos bancarios
- 5.4. Activos financieros de deuda pública
- 5.5. Activos financieros de deuda y renta fija privada
- 5.6. Conclusiones

6. Gestión del Déficit de Tesorería

- 6.1. Introducción
- 6.2. Otras formas de financiación
- 6.3. Información actualizada en el entorno económico
- 6.4. El seguro de crédito
- 6.5. Importancia de las TIC
- 6.6. Conclusiones

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

GESTIÓN DE COBROS

OBJETIVOS:

Conocer el Departamento de Cobro y Recobro de Impagados y los procedimientos habituales de recobro y de reclamación de impagados.
Aprender las técnicas de los procesos de mediación y arbitraje y su importancia.
Conocer los acuerdos de pago amistosos.
Estudiar el recobro de impagados por la vía contenciosa.

TEMARIO:

Unidad 1. El Departamento de Cobro y recobro de impagados

1. El departamento de cobro y recobro de impagados

1.1 Estructura

2. Funciones del departamento de cobro y recobro de impagados

2.1 Objetivos del Departamento
2.2 Las políticas de cobro y recobro de impagados
2.3 Clases de políticas de recobro
2.4 Cuestiones previas a la determinación de las políticas de recobro
2.5 Principios que rigen el Departamento de Cobro
2.6 Ambiente favorecedor del Departamento de Cobro

3. Gestión de recobro y procedimiento habitual de recobro

3.1 Definición de los procedimientos de recobro
3.2 Procedimiento de recobro habitual: fases

4. Proceso de reclamación de los impagados

4.1 Análisis de las causas de impago
4.2 Metodología aplicable
4.3 Regla de oro de las acciones del recobro
4.4 Fases del procedimiento de los impagados
4.5 Métodos de recobro

Unidad 2. Cómo evitar la litigiosidad. El recobro amistoso

1. El proceso de mediación

1.1 Definición
1.2 Naturaleza del proceso de mediación
1.3 La figura del mediador
1.4 La relación entre las partes
1.5 Principios básicos para iniciar un proceso de mediación
1.6 El MAAN y el PAAN
1.7 El PIN
1.8 Fases de la mediación
1.9 Ventajas del proceso de mediación

2. Acercamiento al proceso de arbitraje como alternativa al procedimiento judicial

2.1 Definición
2.2 Clases de arbitraje
2.3 Finalidad del arbitraje
2.4 Regulación legal

- 2.5 Características del arbitraje
- 2.6 El laudo arbitral
- 2.7 Sumisión al arbitraje
- 2.8 Fórmulas para el sometimiento al arbitraje
- 2.9 Ventajas del sistema arbitral

3. Los Acuerdos de Pago

- 3.1 Condiciones que deben regir los "acuerdos de pago amistosos"

Unidad 3. El recobro de impagados por la vía contenciosa

1. El cobrador del Frac

- 1.1 La figura del cobrador del frac
- 1.2 Su uniforme de trabajo
- 1.3 Las compañías y sus métodos de trabajo

2. La ley concursal 22/2003, de 9 de julio

- 2.1 Principios básicos: unidad legal, de disciplina y de sistema
- 2.2 Consecuencias derivadas de la unidad normativa
- 2.3 Tipos de créditos
- 2.4 Ley Orgánica 8/2003, de 9 de julio, para la Reforma Concursal
- 2.5 Principios inspiradores del Derecho concursal
- 2.6 Procedimiento abreviado
- 2.7 Concepto y significado del Derecho concursal
- 2.8 Derecho preconcursal
- 2.9 Órganos del Concurso
- 2.10 La declaración del Concurso de Acreedores
- 2.11 La masa activa del concurso
- 2.12 La masa pasiva del concurso

3. Procedimientos Judiciales de reclamación de cantidad

- 3.1 Acercamiento al proceso monitorio
- 3.2 Acercamiento a la Ley Cambiaria y del Cheque
- 3.3 El proceso cambiario

4. La Doctrina del Levantamiento del Velo

- 4.1 El caso Salomon & Company Limited
- 4.2 Principios en los que se basa la doctrina del levantamiento del velo
- 4.3 Finalidad de la doctrina del levantamiento del velo

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

GESTIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVOS:

Conocer los flujos de cobros y pagos para gestionarlos de manera más eficiente.

Analizar presupuestos de tesorería de manera eficaz.

TEMARIO:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Técnica Contable

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas

- 1.1. La actividad económica y el ciclo económico
- 1.2. La contabilidad
- 1.3. Usuarios de la contabilidad
- 1.4. El patrimonio de la empresa
- 1.5. Elementos patrimoniales y masas patrimoniales
- 1.6. El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa
- 1.7. El equilibrio patrimonial

2. La metodología contable

- 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable
- 2.2. Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas y convenios de cargo y abono
- 2.3. El método por partida doble
- 2.4. Desarrollo del ciclo contable

3. El plan general de contabilidad pyme

- 3.1. Normalización contable. El P.G.C
- 3.2. Marco conceptual del P.G.C
- 3.3. Normas de valoración .
- 3.4. Las cuentas anuales
- 3.5. Cuadro de cuentas
- 3.6. Definiciones y relaciones contables

4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa

- 4.1. Compra de mercaderías
- 4.2. Venta de mercaderías .
- 4.3. Almacén
- 4.4. Otros gastos e ingresos
- 4.5. Inmovilizado material
- 4.6. Fuentes de financiación
- 4.7. Operaciones de fin de ejercicio. Cierre contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Tratamiento de la Documentación Contable

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos

- 1.1. La documentación mercantil y contable
- 1.2. Documentos-justificantes mercantiles tipo. interpretación contable.
- 1.3. Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad
- 1.4. La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación

2. Registro contable de hechos económicos habituales

- 2.1. Operaciones relacionadas con compras y ventas
- 2.2. Gastos e ingresos
- 2.3. El inmovilizado: libro de bienes de inversión y amortizaciones
- 2.4. Deterioros de valor, regularización y reclasificaciones
- 2.5. Liquidación del iva
- 2.6. Cálculo del resultado

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo

- 3.1. El ciclo contable
- 3.2. Ejemplos y caso práctico

4. Comprobación de cuentas

- 4.1. Comprobación de los registros contables
- 4.2. La conciliación bancaria

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COBRO

OBJETIVOS:

Disponer de la información clave para evitar entrar en litigios orientados al cobro de las deudas
Aprender las técnicas de los procesos de mediación y arbitraje y su importancia.
Conocer los acuerdos de pago amistosos.
Estudiar el recobro de impagados por la vía contenciosa.
Tener conocimientos sobre los procedimientos judiciales de reclamación de cantidad

TEMARIO:

Parte I. Cómo evitar la Litigiosidad. El recobro amistoso

1. El proceso de mediación

- 1.1 Definición
- 1.2 Naturaleza del proceso de mediación
- 1.3 La figura del mediador
- 1.4 La relación entre las partes
- 1.5 Principios básicos para iniciar un proceso de mediación
- 1.6 El MAAN y el PAAN
- 1.7 El PIN
- 1.8 Fases de la mediación
- 1.9 Ventajas del proceso de mediación

2. Acercamiento al proceso de arbitraje como alternativa al procedimiento judicial

- 2.1 Definición
- 2.2 Clases de arbitraje
- 2.3 Finalidad del arbitraje
- 2.4 Regulación legal
- 2.5 Características del arbitraje
- 2.6 El laudo arbitral
- 2.7 Sumisión al arbitraje
- 2.8 Fórmulas para el sometimiento al arbitraje
- 2.9 Ventajas del sistema arbitral

3. Los Acuerdos de Pago

- 3.1 Condiciones que deben regir los "acuerdos de pago amistosos"

Parte II. El recobro de impagados por la vía contenciosa

1. El Cobrador del Frac

- 1.1 La figura del cobrador del frac
- 1.2 Su uniforme de trabajo
- 1.3 Las compañías y sus métodos de trabajo

2. La Ley Concursal 22/2003, de 9 de julio

- 2.1 Principios básicos: unidad legal, de disciplina y de sistema
- 2.2 Consecuencias derivadas de la unidad normativa
- 2.3 Tipos de créditos
- 2.4 Ley Orgánica 8/2003, de 9 de julio, para la Reforma Concursal
- 2.5 Principios inspiradores del Derecho concursal
- 2.6 Procedimiento abreviado
- 2.7 Concepto y significado del Derecho concursal
- 2.8 Derecho preconcursal
- 2.9 Órganos del Concurso
- 2.10 La declaración del Concurso de Acreedores
- 2.11 La masa activa del concurso
- 2.12 La masa pasiva del concurso

3. Procedimientos judiciales de reclamación de cantidad

- 3.1 Acercamiento al proceso monitorio

3.2 Acercamiento a la Ley Cambiaria y del Cheque

3.3 El proceso cambiario

4. La Doctrina del Levantamiento del Velo

4.1 El caso Salomon & Company Limited

4.2 Principios en los que se basa la doctrina del levantamiento del velo

4.3 Finalidad de la doctrina del levantamiento del velo

Nº DE HORAS:

40 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

SOLUCIONES DE FINANCIACIÓN PARA EL CIRCULANTE

OBJETIVOS:

Aprender a negociar con las entidades bancarias y conocer los criterios que les llevan a la concesión de un crédito.

Conocer los mecanismos de negociación con los clientes, proveedores y administración pública para paliar los problemas de liquidez.

Identificar los objetivos del sistema financiero español y las diferentes modalidades de autofinanciación.

Conocer los mecanismos de financiación externa y autofinanciación.

TEMARIO:

1. Negociar con las Entidades Financieras

- 1.1. Introducción
- 1.2. El negocio bancario
- 1.3. Cómo analiza el banco la solicitud de financiación
- 1.4. Créditos y préstamos para empresas
- 1.5. La negociación con el banco
- 1.6. Prácticas abusivas de la banca

2. Negociar con Clientes, Proveedores y Organismos Públicos

- 2.1. Introducción
- 2.2. Negociación con proveedores
- 2.3. Negociación con clientes
- 2.4. Negociación con los organismos públicos: Hacienda y la Seguridad social

3. Autofinanciación o Financiación Interna

- 3.1. Introducción
- 3.2. Amortizaciones
- 3.3. Reservas y provisiones
- 3.4. Autofinanciación y decisiones financieras
- 3.5. Ventajas e inconvenientes de la autofinanciación

4. Financiación Externa.

- 4.1. Introducción
- 4.2. Financiación bancaria
- 4.3. Financiación espontánea
- 4.4. Modalidades de financiación a largo plazo
- 4.5. Modalidades de financiación a corto plazo
- 4.6. Financiación de las PYME

Nº DE HORAS:

40 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

HABILIDADES DIRECTIVAS

OBJETIVOS:

Conocer la importancia y el alcance de las habilidades directivas en el éxito del profesional que ocupa puestos de mando y dirección en organizaciones.

Profundizar en el conocimiento de determinados elementos de gestión que suelen aparecer en los medios de comunicación, como el liderazgo, el coaching o la gestión de equipos.

Contextualizar los principales conceptos y teorías relacionados con los distintos contenidos del curso.

Aprender técnicas y herramientas para incrementar la eficacia personal en los distintos ámbitos cubiertos por el curso.

Dar a conocer casos prácticos y ejemplos de éxito de directivos y organizaciones que hayan realizado contribuciones significativas en este campo.

TEMARIO:

Módulo 1: Habilidades de gestión personal y organización

Unidad 1: Organización del trabajo y gestión Del tiempo

1. Organización y planificación

- 1.1. Planificación y programación: dos conceptos
- 1.2. La planificación
- 1.3. Elementos básicos de programación

2. Técnicas de planificación y programación

- 2.1. El plan de trabajo o programa
- 2.2. Técnicas gráficas de planificación o programación de actividades
- 2.3. El plan de recursos
- 2.4. Sistema de seguimiento
- 2.5. El plan de contingencias

3. La gestión del tiempo

- 3.1. Tipos de tareas
- 3.2. Los "ladrones de tiempo"
- 3.3. Lo urgente y lo importante
- 3.4. Cómo realizar una programación diaria: su agenda
- 3.5. Reuniones eficaces
- 3.6. Organícese

Unidad 2: Gestión del estrés y equilibrio trabajo y vida personal

1. El estrés y el estrés laboral

- 1.4. Estrés y ansiedad
- 1.5. Teorías del estímulo, de la respuesta e interactivas
- 1.6. Los efectos negativos del estrés
- 1.7. Estrés laboral
- 1.8. Diversidad, acoso y 'mobbing'
- 1.9. La conciliación y el equilibrio entre la vida privada y el mundo laboral

2. La gestión personal del estrés

- 2.1. Elementos de prevención
- 2.2. El impacto de determinados elementos personales en el estrés
- 2.3. Las técnicas cognitivas de control del estrés
- 2.4. Técnicas de relajación y respiración
- 2.5. El foco en la solución de los problemas
- 2.6. Habilidades para tiempos difíciles

3. Los efectos del liderazgo en los colaboradores

- 3.1. El liderazgo tóxico
- 3.2. El liderazgo positivo
- 3.3. El modelo CLIP de liderazgo positivo

Unidad 3: La gestión del cambio y la incertidumbre

1. El cambio y las personas

- 1.1. La reacción ante el cambio
- 1.2. La resistencia al cambio
- 1.3. Orígenes: las fuentes de la resistencia
- 1.4. El miedo

2. Gestionando el cambio personal

- 2.1. Aprender y desaprender, cambios pequeños y grandes cambios.
- 2.2. Las etapas del cambio personal
- 2.3. El modelo ERPA
- 2.4. Siete estrategias que ayudan
- 2.5. Una actitud clave: tolerar el error
- 2.6. Qué hacer cuando el cambio falla

3. La gestión del cambio en la organización

- 3.1. Tipos de cambio en la organización
- 3.2. Prever las resistencias
- 3.3. Planificar e implantar el cambio
- 3.4. Liderar el cambio

Módulo 2: Liderazgo y Coaching

Unidad 1: Liderazgo y Toma de decisiones

1. Liderazgo, poder e influencia

- 1.1. El papel del líder en la organización
- 1.2. Liderazgo natural y liderazgo adquirido
- 1.3. Poder personal y poder del puesto
- 1.4. La obediencia y evaluación de la orden
- 1.5. Liderazgo y toma de decisiones

2. Modelos de liderazgo

- 2.1. La teoría de rasgos
- 2.2. Modelos bidireccionales
- 2.3. Enfoques contingenciales de liderazgo
- 2.4. Las variables contingenciales
- 2.5. Modelo de la contingencia de Fiedler
- 2.6. Modelo de liderazgo situacional
- 2.7. Consecuencias clave de los modelos de liderazgo contingente
- 2.8. Liderazgo, comunicación e inteligencia emocional

3. Liderazgo, motivación de colaboradores y delegación

- 3.1. Calidad de vida laboral y motivación
- 3.2. Liderazgo y delegación
- 3.3. Una mirada hacia el futuro del liderazgo

Unidad 2: Coaching

1. El concepto y el proceso del 'coaching'

- 1.1. Qué es 'coaching'
- 1.2. Que no es 'coaching'
- 1.3. Objetivos del 'coaching'
- 1.4. Las grandes escuelas y los tipos de 'coaching'

2. Los actores del 'coaching': 'coach' y 'coachee'

- 2.1. La figura del 'coach': ¿quién debe hacer 'coaching'?
- 2.2. El 'coaching' deportivo y el 'coaching' empresarial
- 2.3. El 'coachee' ideal

3. El 'coaching' como proceso de aprendizaje

- 3.1. Cuándo optar por el 'coaching' como proceso de aprendizaje
- 3.2. Procesos específicos de 'coaching'
- 3.3. El contenido del 'coaching': ¿qué puede entrenarse mediante 'coaching'?

4. El proceso de 'coaching'

- 4.1. El aprendizaje en el proceso de 'coaching'
- 4.2. Los recursos del 'coaching'
- 4.3. Fases del proceso de 'coaching'
- 4.4. Posibles obstáculos en el proceso de 'coaching'

Unidad 3: Competencias y habilidades del coach

1. Perfil y habilidades del 'coach'

- 1.1 El rol del 'coach'
- 1.2 ¿'Coach' interno o 'coach' externo?
- 1.3 Las habilidades del 'coach'
- 1.4 ¿Quién puede ser 'coach'?

2. Las habilidades de comunicación y el 'coach'

- 2.1. Establecer relaciones provechosas
- 2.2. La comunicación durante el proceso de 'coaching'

3. Herramientas para el 'coach'

- 3.1. El contrato de 'coaching'
- 3.2. Planificando el proceso de 'coaching'
- 3.3. Las sesiones de 'coaching'
- 3.4. Recursos pedagógicos

Módulo 3: Comunicación y Cooperación

Unidad 1: Habilidades de Comunicación

1. Claves de la comunicación humana

- 1.1 El proceso de la comunicación
- 1.2. Barreras en el proceso de comunicación
- 1.3. Las grandes estrategias comunicativas: la ventana de Johari
- 1.4. La comunicación interna en la empresa
- 1.5. Principios de comunicación persuasiva

2. Los grandes ámbitos de la comunicación: oral, no verbal y escrita

- 2.1. La comunicación oral
- 2.2. Hablar en público
- 2.3. Mejorando la eficacia del orador
- 2.4. El lenguaje no verbal
- 2.5. La comunicación escrita
- 2.6. Usando el 'e-mail'

3. La comunicación eficaz

- 3.1. La escucha activa
- 3.2. La asertividad
- 3.3. La argumentación
- 3.4. La persuasión

Unidad 2: Trabajo en equipo

1. Desarrollo de equipos

- 1.1. Conocer qué es un equipo y sus diferencias con respecto a un grupo
- 1.2. Siete habilidades personales para aumentar la efectividad del equipo
- 1.3. Características de un equipo
- 1.4. Etapas de desarrollo de equipos y su tipología

2. Gestión de los equipos

- 2.1. Superar los estereotipos
- 2.2. Técnicas de 'Team Building'
- 2.3. ¿Por qué fallan los equipos?
- 2.4. Técnicas de trabajo en equipo
- 2.5. Los roles de equipo
- 2.6. Método de toma de decisiones

3. Integración de equipos en las organizaciones

- 3.1. Tipos de equipos
- 3.2. El equipo de mejora
- 3.3. La organización en torno a equipos
- 3.4. Características de las organizaciones de alto rendimiento

Unidad 3: Resolución de conflictos

1. El conflicto en las relaciones interpersonales

- 1.1. El papel del líder en la resolución de los conflictos
- 1.2. Definición de conflicto. Algunas clasificaciones iniciales
- 1.3. Estados del conflicto
- 1.4. Actitudes ante el conflicto

2. La resolución de conflictos

- 2.1. Modelos de resolución de conflictos
- 2.2. Soluciones que no suponen resolver conflictos
- 2.3. Habilidades para la resolución de conflictos
- 2.4. Las técnicas alternativas para la resolución de conflictos (RAC)

3. La gestión del conflicto

- 3.1. Análisis de problemas
- 3.2. Mantener el conflicto en los límites manejables
- 3.3. Sistemas de detección y prevención de escalado del conflicto
- 3.4. Reglas y herramientas de mantenimiento
- 3.5. Resolución alternativa de conflictos: la mediación

Módulo 4: Lograr los objetivos

Unidad 1: Orientación a resultados y al logro

1. Objetivos, resultados y logro

- 1.1. El logro como elemento motivacional
- 1.2. La dirección por objetivos
- 1.3. Las limitaciones de la DPO

2. Buscando la eficacia y la eficiencia

- 2.1. Sistemas de control
- 2.2. Resultados y procesos

3. La autoeficacia

- 3.1. La proactividad
- 3.2. Solucionar problemas, tomar decisiones
- 3.3. Creatividad e innovación

Unidad 2: Orientación al cliente

1. Entender al cliente

- 1.1. Tipos de cliente
- 1.2. El cliente interno
- 1.3. Necesidades, expectativas y percepciones: entender al cliente

2. Calidad de servicio y fidelidad de clientes

- 2.1. Calidad de servicio
- 2.2. Satisfacer al cliente
- 2.3. Clientes fieles

3. La organización orientada al cliente

- 3.1. La actitud de servicio
- 3.2. Atender al cliente
- 3.3. Relacionarse con el cliente
- 3.4. Tratar situaciones difíciles
- 3.5. Una queja, un regalo

Unidad 3: Negociación

1. Concepto y tipos de negociación

- 1.1. Definición de negociación
- 1.2. El uso de la negociación en la empresa
- 1.3. La negociación por posiciones
- 1.4. La negociación por principios o negociación integrativa
- 1.5. Características del negociador
- 1.6. Actitudes del negociador

2. Visión global de la negociación

- 2.1. El proceso de negociación
- 2.2. La estrategia de negociación por posiciones
- 2.3. La estrategia de negociación por principios: el modelo de Harvard

3. Técnicas de negociación

- 3.1. El método de Harvard
- 3.2. Técnicas de comunicación
- 3.3. Técnicas para mejorar la efectividad de la negociación
- 3.4. Trucos para negociar
- 3.5. El impacto en la negociación de determinadas características del negociador
- 3.6. La negociación en entornos globales

Material multimedia:

- Conducción de equipos y dirección de reuniones. Abordando los siguientes temas: planificación de tareas, comunicación, delegar de forma eficaz, supervisar, resolución de conflictos, motivación y liderazgo.
- La negociación. Donde se tratan los siguientes temas: fases y objetivos de la negociación, conocer al adversario, ofertas y contraofertas, recapitulación y cierre.
- Gestión del tiempo. Con información práctica que apoya los distintos conceptos teóricos desarrollados, así como diversas opciones de autoevaluación que te permitirán conocer tus puntos fuertes y débiles respecto a una eficaz gestión del tiempo.

Nº DE HORAS:

250 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

GESTIÓN DEL ESTRÉS Y EQUILIBRIO TRABAJO Y VIDA PERSONAL

OBJETIVOS:

- Conocer las claves para controlar el estrés y gestionarlo de forma positiva.
- Saber equilibrar de forma efectiva el binomio trabajo-vida.

TEMARIO:

1. El estrés y el estrés laboral

- 1.10. Estrés y ansiedad
- 1.11. Teorías del estímulo, de la respuesta e interactivas
- 1.12. Los efectos negativos del estrés
- 1.13. Estrés laboral
- 1.14. Diversidad, acoso y 'mobbing'
- 1.15. La conciliación y el equilibrio entre la vida privada y el mundo laboral

2. La gestión personal del estrés

- 2.7. Elementos de prevención
- 2.8. El impacto de determinados elementos personales en el estrés
- 2.9. Las técnicas cognitivas de control del estrés
- 2.10. Técnicas de relajación y respiración
- 2.11. El foco en la solución de los problemas
- 2.12. Habilidades para tiempos difíciles

3. Los efectos del liderazgo en los colaboradores

- 3.4. El liderazgo tóxico
- 3.5. El liderazgo positivo
- 3.6. El modelo CLIP de liderazgo positivo

Nº DE HORAS:

20 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

HABILIDADES DE GESTIÓN PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS:

Conocer las claves para gestionar el tiempo de forma eficiente.
Saber cómo organizarse el trabajo de forma efectiva.
Conocer las claves para controlar el estrés y gestionarlo de forma positiva.
Saber equilibrar de forma efectiva el binomio trabajo-vida.
Conocer las claves para una gestión eficiente del cambio.
Saber gestionar con éxito el cambio personal.
Liderar el cambio organizacional

TEMARIO:

UNIDAD1: Organización del trabajo y gestión del tiempo

1. Organización y planificación

- 1.1. Planificación y programación: dos conceptos
- 1.2. La planificación
- 1.3. Elementos básicos de programación

2. Técnicas de planificación y programación

- 2.1. El plan de trabajo o programa
- 2.2. Técnicas gráficas de planificación o programación de actividades
- 2.3. El plan de recursos
- 2.4. Sistema de seguimiento
- 2.5. El plan de contingencias

Parte 3. La gestión del tiempo

- 3.1. Tipos de tareas
- 3.2. Los "ladrones de tiempo"
- 3.3. Lo urgente y lo importante
- 3.4. Cómo realizar una programación diaria: su agenda
- 3.5. Reuniones eficaces
- 3.6. Organícese

UNIDAD2: Gestión del estrés y equilibrio trabajo y vida personal

1. El estrés y el estrés laboral

- 1.1. Estrés y ansiedad
- 1.2. Teorías del estímulo, de la respuesta e interactivas
- 1.3. Los efectos negativos del estrés
- 1.4. Estrés laboral
- 1.5. Diversidad, acoso y 'mobbing'
- 1.6. La conciliación y el equilibrio entre la vida privada y el mundo laboral

Parte 2. La gestión personal del estrés

- 2.1. Elementos de prevención
- 2.2. El impacto de determinados elementos personales en el estrés
- 2.3. Las técnicas cognitivas de control del estrés
- 2.4. Técnicas de relajación y respiración
- 2.5. El foco en la solución de los problemas
- 2.6. Habilidades para tiempos difíciles

Parte 3. Los efectos del liderazgo en los colaboradores

- 3.1. El liderazgo tóxico
- 3.2. El liderazgo positivo
- 3.3. El modelo CLIP de liderazgo positivo

UNIDAD 3: La gestión del cambio y la incertidumbre

Parte 1. El cambio y las personas

- 1.1. La reacción ante el cambio
- 1.2. La resistencia al cambio
- 1.3. Orígenes: las fuentes de la resistencia
- 1.4. El miedo

Parte 2. Gestionando el cambio personal

- 2.1. Aprender y desaprender, cambios pequeños y grandes cambios.
- 2.2. Las etapas del cambio personal
- 2.3. El modelo ERPA
- 2.4. Siete estrategias que ayudan
- 2.5. Una actitud clave: tolerar el error
- 2.6. Qué hacer cuando el cambio falla

Parte 3. La gestión del cambio en la organización

- 3.1. Tipos de cambio en la organización
- 3.2. Prever las resistencias
- 3.3. Planificar e implantar el cambio
- 3.4. Liderar el cambio

Material Multimedia:

- Gestión del tiempo. Con información práctica que apoya los distintos conceptos teóricos desarrollados, así como diversas opciones de autoevaluación que te permitirán conocer tus puntos fuertes y débiles respecto a una eficaz gestión del tiempo.

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

LIDERAR PERSONAS EN LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS:

Gestionar el poder y la influencia en la organización.
Conocer los distintos modelos de liderazgo
Dominar las claves de la inteligencia emocional.
Tener claves para motivar y delegar de forma eficaz.

TEMARIO:

1. Liderazgo, poder e influencia

- 1.1. El papel del líder en la organización
- 1.2. Liderazgo natural y liderazgo adquirido
- 1.3. Poder personal y poder del puesto
- 1.4. La obediencia y evaluación de la orden
- 1.5. Liderazgo y toma de decisiones

2. Modelos de Liderazgo

- 2.1. La teoría de rasgos
- 2.2. Modelos bidireccionales
- 2.3. Enfoques contingenciales de liderazgo
- 2.4. Las variables contingenciales
- 2.5. Modelo de la contingencia de Fiedler
- 2.6. Modelo de liderazgo situacional
- 2.7. Consecuencias clave de los modelos de liderazgo contingente
- 2.8. Liderazgo, comunicación e inteligencia emocional

3. Liderazgo, Motivación de Colaboradores y Delegación

- 3.1. Calidad de vida laboral y motivación
- 3.2. Liderazgo y delegación
- 3.3. Una mirada hacia el futuro del liderazgo

Material Multimedia:

- Conducción de equipos y dirección de reuniones. Abordando los siguientes temas: planificación de tareas, comunicación, delegar de forma eficaz, supervisar, resolución de conflictos, motivación y liderazgo

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVOS:

Conocer las claves para gestionar el tiempo de forma eficiente.
Saber cómo organizarse el trabajo de forma efectiva.

TEMARIO:

1. Planificación y programación: dos conceptos
2. La planificación
3. Elementos básicos de programación
4. El plan de trabajo o programa
5. Técnicas gráficas de planificación o programación de actividades
6. El plan de recursos
7. Sistema de seguimiento
8. El plan de contingencias
9. Tipos de tareas
10. Los "ladrones de tiempo"
11. Lo urgente y lo importante
12. Cómo realizar una programación diaria: su agenda
13. Reuniones eficaces
14. Organícese

Material Multimedia:

- Gestión del tiempo. Con información práctica que apoya los distintos conceptos teóricos desarrollados, así como diversas opciones de autoevaluación que te permitirán conocer tus puntos fuertes y débiles respecto a una eficaz gestión del tiempo.

Nº DE HORAS:

20 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

OBJETIVOS:

Saber entender al cliente.

Conocer la importancia de la calidad del servicio como herramienta clave para fidelizar clientes.

Gestionar de forma eficiente las comunicaciones con el cliente.

TEMARIO:

1. Entender al cliente

- 1.1. Tipos de cliente
- 1.2. El cliente interno
- 1.3. Necesidades, expectativas y percepciones: entender al cliente

2. Calidad de servicio y fidelidad de clientes

- 2.1. Calidad de servicio
- 2.2. Satisfacer al cliente
- 2.3. Dimensiones del Servicio al Cliente
- 2.4. Clientes fieles

3. La organización orientada al cliente

- 3.1. La actitud de servicio
- 3.2. Atender al cliente
- 3.3. Relacionarse con el cliente
- 3.4. Tratar situaciones difíciles
- 3.5. Una queja, un regalo

Nº DE HORAS:

20 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

OBJETIVOS:

Conocer el concepto y el marco en el que se desarrollan los conflictos.
Saber gestionar conflictos, focalizando el proceso en su resolución.
El análisis de problemas como clave para encontrar claves de solución.

TEMARIO:

1. El conflicto en las relaciones interpersonales

- 1.1. El papel del líder en la resolución de los conflictos
- 1.2. Definición de conflicto. Algunas clasificaciones iniciales
- 1.3. Estados del conflicto
- 1.4. Actitudes ante el conflicto

2. La resolución de conflictos

- 1.5. Modelos de resolución de conflictos
- 1.6. Soluciones que no suponen resolver conflictos
- 1.7. Habilidades para la resolución de conflictos
- 1.8. Las técnicas alternativas para la resolución de conflictos (RAC)

3. La gestión del conflicto

- 1.9. Análisis de problemas
- 1.10. Mantener el conflicto en los límites manejables
- 1.11. Sistemas de detección y prevención de escalado del conflicto
- 1.12. Reglas y herramientas de mantenimiento
- 1.13. Resolución alternativa de conflictos: la mediación

Nº DE HORAS:

20 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVOS:

Conocer las claves para desarrollar y gestionar equipos de forma eficaz.
Roles y proceso de toma de decisiones en los equipos.
Formación de equipos de alto rendimiento.

TEMARIO:

1. Desarrollo de equipos

- 1.1. Conocer qué es un equipo y sus diferencias con respecto a un grupo
- 1.2. Siete habilidades personales para aumentar la efectividad del equipo
- 1.3. Características de un equipo
- 1.4. Etapas de desarrollo de equipos y su tipología

2. Gestión de los equipos

- 2.1. Superar los estereotipos
- 2.2. Técnicas de 'Team Building'
- 2.3. ¿Por qué fallan los equipos?
- 2.4. Técnicas de trabajo en equipo
- 2.5. Los roles de equipo
- 2.6. Método de toma de decisiones

3. Integración de equipos en las organizaciones

- 3.1. Tipos de equipos
- 3.2. El equipo de mejora
- 3.3. La organización en torno a equipos
- 3.4. Características de las organizaciones de alto rendimiento

Material Multimedia:

- Conducción de equipos y dirección de reuniones. Abordando los siguientes temas: planificación de tareas, comunicación, delegar de forma eficaz, supervisar, resolución de conflictos, motivación y liderazgo.

Nº DE HORAS:

20 horas

MODALIDAD:

Distancia

- Frases negativas.
- Preguntas simples.
- Paris.

Chapitre 2 "Bonjour!"

- Descripción de personas y cosas.
- Expresión de la opinión.
- Pronunciación francesa.
- Los programas de televisión.
- Las actividades cotidianas.

Chapitre 3 "Le médaillon"

- Lugares y nacionalidades.
- Situarse en el espacio.
- Pronunciación francesa.
- El futuro "próximo" y/o inmediato.
- Preguntas de verificación de la información.
- La Francofonía.

Chapitre 4 "Une nouvelle vie à Paris"

- La familia, el estado civil y las etapas de la vida.
- Los números a partir de 60.
- Los días de la semana, los meses del año y las fechas.
- Pronunciación francesa.
- La posesión de las cosas.
- Preguntas complejas

Chapitre 5 "Secrets"

- Descripción de casas, habitaciones y muebles.
- La hora.
- Las disculpas.
- Pronunciación francesa.
- Preguntas para identificar objetos y personas.

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

FRANCÉS NIVEL A2

OBJETIVOS:

- Expresar la idea de pasado utilizando el imperfecto.
- Usar correctamente el Passé Composé y el Imperfecto.
- Saber formar el participio presente.
- Conjuguar los verbos "dire", "lire" y "écrire".
- Conjuguar y saber utilizar los verbos "savoir" y "connaître".
- Conjuguar el verbo "ouvrir".
- Conjuguar los verbos "vivre" y "suivre".
- Utilizar el futuro.
- Aprender a formar y a situar en la frase los adverbios.
- Saber utilizar la negación compleja.
- Saber utilizar "tout" como adjetivo y como pronombre.
- Saber utilizar los pronombres "y" y "en".
- Aprender a utilizar los comparativos y los superlativos.
- Aprender a utilizar los pronombres interrogativos: qui, à quoi, de quoi, avec qui...
- Saber situar los pronombres de complemento directo y indirecto en la frase.
- Saber diferenciar "il est" y "c'est".
- Aprender a usar las preposiciones de lugar delante de lugares geográficos.
- Saber pedir e indicar un camino.
- Conocer las características del francés hablado: la "e" cerrada, la "e" abierta, la "o" cerrada, la "o" abierta, los sonidos "b" y "v"...
- Adquirir vocabulario relacionado con las etapas de la vida.
- Adquirir vocabulario relacionado con las tecnologías, los medios de comunicación y la manera de comunicarse (por teléfono, por correo...).
- Adquirir vocabulario relacionado con los estudios universitarios.
- Adquirir vocabulario relacionado con los medios de transporte, las vacaciones y los viajes.
- Adquirir vocabulario relacionado con los diferentes tipos de cocina y las recetas culinarias.
- Adquirir vocabulario relacionado con las aficiones.

TEMARIO:

Chapitre 12 "C'est à propos de Louise"

- Las etapas de la vida.
- Los medios de comunicación.
- Las costumbres del pasado.
- Uso de Adverbios para describir acciones.
- Pronunciación francesa.

Chapitre 13 "Documents"

- La Tecnología y los Medios de Comunicación
- Los estudios universitarios.
- Narración usando el passé composé y el imparfait
- Uso de los conceptos a nadie y de nada

- La educación en Francia.
- Lectura acerca de la tecnología y los medios de Comunicación en Francia y Quebec.

Chapitre 14 "Une lettre"

- Los medios de transporte (viajar en tren, en avión y en coche).
- Desplazarse en París.
- Uso de tout para expresar la idea de totalidad.
- El participio presente para expresar acciones simultáneas.
- Las preposiciones que se usan delante de lugares geográficos.
- Lectura acerca de la red de transporte en Francia.

Chapitre 15 “Une piste!”

- Cocinas típicas de distintas regiones del mundo.
- Naciones y Nacionalidades.
- Pronunciación francesa.
- Los pronombres y y en para referirse a lugares y a cosas.
- Lectura acerca de la influencia de la inmigración en la cultura francesa.
- Lectura sobre la de tradición de Francia como país de asilo.

Chapitre 16 “Le départ”

- Las vacaciones y el tiempo libre.
- Realizar preguntas usando el qui y que
- Las comparaciones entre personas, objetos y acciones.
- El superlativo.
- Los pronombres interrogativos.
- La Bretagne.
- Lectura acerca de máximas hechas por Collette sobre el amor y la amistad

Chapitre 17 “Je cherche la trace d’un homme”

- El relieve y las características geográficas.
- Pedir e indicar el camino para llegar a un lugar.
- Diferencias entre c’est e il est
- El futuro.
- Los pronombres de objeto directo e indirecto en la frase.
- La ecología.

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

FRANCÉS NIVEL A1 PLUS

OBJETIVOS:

Aprender a utilizar los pronombres interrogativos: qui, que, de quoi...

Saber utilizar los pronombres de complemento indirecto y directo.

Asimilar los artículos partitivos: du, de l', de la, des.

Expresar la cantidad.

Conjugar los verbos "pouvoir" y "vouloir".

Conjugar el verbo "devoir".

Conjugar los verbos del primer grupo – ER que comportan un cambio ortográfico: commencer, manger, payer...

Conjugar los verbos "prendre", "mettre" y "boire".

Conjugar otros verbos acabados en –RE: répondre, attendre, perdre, vendre...

Conjugar el verbo "sortir".

Conjugar los verbos "voir", "croire" y "recevoir".

Conjugar los verbos irregulares acabados en –IR: choisir, finir, réussir...

Saber formar y utilizar el imperativo.

Saber conjugar los verbos pronominales.

Expresar la idea de pasado utilizando el "passé composé".

Formar el participio pasado.

Conocer las características del francés hablado: la "e" muda, las vocales nasales...

Adquirir vocabulario relacionado con las prendas de ropa, la moda, los colores y las tiendas.

Adquirir vocabulario relacionado con los alimentos y establecimientos de comida.

Adquirir vocabulario relacionado con las diferentes comidas del día.

Adquirir vocabulario relacionado con las partes del cuerpo y la salud.

Adquirir vocabulario relacionado con los deportes.

Adquirir vocabulario relacionado con las profesiones y el mundo del trabajo.

Adquirir vocabulario relacionado con el tiempo meteorológico.

Adquirir vocabulario relacionado con los días festivos y las celebraciones.

Utilizar las expresiones de tiempo: d'abord, ensuite, enfin...

Saber diferenciar las expresiones "depuis" y "pendant".

Aprender los números ordinales.

TEMARIO:

Chapitre 6 "Bonjour, grand-père !"

- Describir la ropa.
- Las compras.
- Pronunciación francesa.
- Preguntas sobre personas y cosas.
- Las actividades cotidianas.
- La alta costura.

Chapitre 7 "Préparatifs"

- La comida y las tiendas de alimentación.
- Las cantidades.
- Pronunciación francesa.
- Los pronombres COI.
- La rutina.
- La cocina en el mundo francófono.

Chapitre 8 "C'est loin, tout ça"

- Las comidas y las costumbres en la mesa.
- Pronunciación francesa.
- El imperativo.
- El poema "Familiale" de Jacques Prévert.

Chapitre 9 "Inquiétudes"

- La salud y las partes del cuerpo.
- Pronunciación francesa.
- Los pronombres COD.
- Los verbos pronominales.
- Las obligaciones.

Chapitre 10 "Rendez-vous au restaurant"

- Las distracciones en la ciudad.
- El tiempo meteorológico.
- Pronunciación francesa.
- El pasado.
- Las expresiones de tiempo.
- La Segunda Guerra Mundial en Francia.

Chapitre 11 "De quoi as-tu peur ?"

- Las profesiones.
- Los días festivos y las fiestas franceses.
- Los números ordinales.
- Pronunciación francesa.
- El pasado.

Nº DE HORAS:

77 horas

PRECIO:

186.-€ Total o parcialmente subvencionado mediante Fundación Tripartita

MODALIDAD:

Distancia

Chapitre 20 "Risques"

- La ciudad de Marsella.
- El mundo del trabajo.
- Pronunciación francesa.
- Las expresiones impersonales.
- El subjuntivo.

Chapitre 21 "D'où vient cette photo?"

- Los espectáculos y manifestaciones culturales en Marsella.
- Pronunciación francesa.
- El subjuntivo de emoción y de opinión.
- El subjuntivo de duda, de incertidumbre y de posibilidad.

Chapitre 22 "Secrets dévoilés"

- Viajes a los países árabes.
- Pronunciación francesa.
- La expresión de la posesión.
- El pluscuamperfecto.
- El discurso indirecto.
- Chapitre Épilogue "Le chemin du Retour"
- El cine francés.
- Los personajes de la película "Le chemin du Retour".

Nº DE HORAS:

77 horas

PRECIO:

186.-€ Total o parcialmente subvencionado mediante Fundación Tripartita

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

INGLÉS: ELEMENTARY

OBJETIVOS:

1. Hablar sobre países y nacionalidades
2. Usar los pronombres personales y el verbo to be
3. Utilizar las formas del plural
4. Preguntar sobre datos personales
5. Usar have got para hablar sobre posesiones
6. Entender la forma correcta de dirigirse a las personas
7. Preguntar la hora
8. Expresar donde suceden los acontecimientos
9. Realizar preguntas
10. Usar preposiciones de lugar
11. Conocer vocabulario sobre partes y mobiliario de una casa
12. Poder hablar sobre distintas comidas
13. Usar los números contables e incontables
14. Hablar sobre distintos aspectos de las rutinas diarias
15. Conocer los días de la semana, los meses y los años
16. Usar los adverbios de frecuencia
17. Hablar sobre cantidades
18. Hablar sobre empleos utilizando verbos relacionados con la actividad
19. Usar el presente simple con formas negativas
20. Realizar preguntas y dar respuestas en presente simple
21. Usar adjetivos posesivos
22. Hablar sobre hobbies e intereses
23. Hablar sobre que te gusta y que no
24. Usar can para expresar habilidad y para pedir permiso
25. Usar make para realizar sugerencias
26. Pedir en un restaurant
27. Expresar preferencias
28. Utilizar expresiones que indiquen cantidad
29. Describir que está sucediendo en un momento determinado y que esta haciendo la gente
30. Preguntar a otros que están haciendo
31. Entender una entrevista a un director de cine sobre su trabajo y sus hobbies
32. Hablar sobre el mundo de los periódicos y del impacto de Internet
33. Entender un email informal
34. Hablar sobre las áreas domésticas
35. Preguntar a otros por sus planes
36. Conocer los nombres de tiendas y lugares de la ciudad
37. Leer indicaciones en una ciudad y en lugares públicos
38. Utilizar las formas have y have got para indicar cosas que se poseen
39. Aceptar una invitación a una fiesta
40. Hablar sobre distintos medios de transporte
41. Dar indicaciones e instrucciones
42. Usar la forma imperativa
43. Hablar sobre el clima y las estaciones
44. Describir que sucede usando el pasado del verbo to be
45. Usar expresiones que hablen sobre el pasado
46. Preguntar a otros sobre que hicieron ayer, el pasado fin de semana, etc.
47. Hablar sobre tu familia
48. Usar formas regulares e irregulares del pasado
49. Conversar sobre experiencias vitales importantes
50. Usar expresiones de felicitación
51. Entender la diferencia entre which y what

52. Hablar sobre bodas, ceremonias y tradiciones
53. Usar adjetivos que describan el paisaje
54. Utilizar should, ought and had better para avisar y recomendar
55. Utilizar look and seem como adjetivos

TEMARIO:

Unidad 1.

- 1.1. The American guy
- 1.2. An old flame
- 1.3. Hurry up!
- 1.4. A bedroom with a difference

Unidad 2.

- 2.1. There's a time for work and a time for play
- 2.2. Tell me about your job
- 2.3. What are your interests?
- 2.4. Two's company, three's a crowd!

Unidad 3.

- 3.1. Problems with father
- 3.2. Clean up time!
- 3.3. My career comes first
- 3.4. Lost in London?

Unidad 4.

- 4.1. Life's stranger than fiction
- 4.2. First love
- 4.3. Love works wonders
- 4.4. Playing hard to get?

Conocimientos a desarrollar:

Gramática:

- ✓ El verbo to be, en sus distintas formas: afirmativa, interrogativa y negativa (formas completas y abreviadas)
- ✓ Los pronombres personales
- ✓ El alfabeto
- ✓ Uso a/an
- ✓ Los números
- ✓ "Have got" (presente simple: formas afirmativa, negativa e interrogativa)
- ✓ Las horas
- ✓ Preguntas con el verbo "to be"
- ✓ Preposiciones de lugar
- ✓ There is/There are
- ✓ Pronombres demostrativos
- ✓ Some y any
- ✓ Present simple
- ✓ Adverbios de frecuencia
- ✓ Adjetivos y adverbios de cantidad: enough, too much, too many, so much y so many
- ✓ La interrogación y la negación en el present simple
- ✓ Preguntas cortas con "do"
- ✓ "each" and "every"
- ✓ Adjetivos posesivos

- ✓ Formas interrogativas, afirmativas y negativas de "can"
- ✓ Hacer sugerencias: Why don't we...? How/what about...?
- ✓ Like/enjoy/hate + -ing (forma verbal)
- ✓ Expresión de deseos y preferencias "would like"
- ✓ Presente continuo (forma negativa, afirmativa e interrogativa)
- ✓ Obligaciones con "have to"
- ✓ Something, someone, somebody, somewhere, anything, anyone, anybody, anywhere.
- ✓ Construir la forma verbal con -ing
- ✓ Presente continuo para el futuro
- ✓ Verbo "to have" forma afirmativa, interrogativa y negativa. Expresiones con "to have"
- ✓ Uso de have got
- ✓ Dar indicaciones e instrucciones
- ✓ El imperativo
- ✓ Utilizar el pasado simple del verbo to be (forma negativa, interrogativa y afirmativa)
- ✓ Utilizar expresiones que indiquen momentos en el tiempo (on, in, last, when, ago, yesterday)
- ✓ El pasado simple de los verbos irregulares
- ✓ Hacer frases negativas e interrogaciones con el pasado simple.
- ✓ Adjetivos para describir personas y cosas
- ✓ El genitivo sajón
- ✓

Vocabulario:

- ✓ Formas de saludos
- ✓ Presentaciones
- ✓ Países y nacionalidades
- ✓ Trabajos y oficios
- ✓ Información personal (edad, estado civil, etc.) y preguntas relativas a información personal
- ✓ Partes de la casa
- ✓ Muebles
- ✓ Alimentos partes de la cocina
- ✓ Actividades diarias
- ✓ Días de la semana
- ✓ Cumpleaños
- ✓ Verbos y frases relacionadas con el trabajo y el empleo
- ✓ Campos de interés personal
- ✓ Meses y fechas
- ✓ Comidas
- ✓ Los medios de comunicación
- ✓ Lugares de la ciudad
- ✓ Tareas del hogar
- ✓ Signos y señales
- ✓ Dar direcciones
- ✓ Formas de transporte
- ✓ Las estaciones
- ✓ El clima
- ✓ La familia más cercana
- ✓ Momentos importantes en la vida
- ✓ Espacios emblemáticos de los países

Pronunciación:

- ✓ Verbos auxiliares
- ✓ Contracciones del verbo to be

- ✓ El alfabeto
- ✓ Los números
- ✓ Frases con preposiciones
- ✓ Sonido vocal: a
- ✓ Reducción de verbos auxiliares
- ✓ Contracciones: there + be/ They+be
- ✓ Sonido vocal e
- ✓ Sonido vocal i
- ✓ Números ordinales
- ✓ Entonación de las preguntas
- ✓ Verbos auxiliares: do
- ✓ Sonido "ng"
- ✓ Palabras específicas " can" y "can ´t"
- ✓ Entonación de las sugerencias
- ✓ Verbo auxiliary "Would"
- ✓ Sonido vocal o (short frente a long)
- ✓ El genitivo sajón (´s)
- ✓ Reducciones del have to
- ✓ Contracciones del have got
- ✓ Abreviaciones (revisión del alfabeto)
- ✓ Entonación del imperativo
- ✓ El ritmo al dar órdenes e instrucciones
- ✓ Sonido vocal (bad frente a bud)
- ✓ Sonido vocal schwa
- ✓ Pronunciación del pasado -ed
- ✓ Letras que no se pronuncian
- ✓ La entonación para dar una advertencia

Nº DE HORAS:

240 horas

PRECIO:

516.-€ Total o parcialmente subvencionado mediante Fundación Tripartita

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

INGLÉS: ELEMENTARY 1

OBJETIVOS:

- Hablar sobre países y nacionalidades
- Usar los pronombres personales y el verbo tobe
- Utilizar las formas del plural
- Preguntar sobre datos personales
- usar have got para hablar sobre posesiones
- Entender la forma correcta de dirigirse a las personase
- Preguntar la hora
- Expresar donde suceden los acontecimientos
- Realizar preguntas
- usar preposiciones de lugar
- Conocer vocabulario sobre partes y mobiliario de una casa
- Poder hablar sobre distintas comidas
- Usar los números contables e incontables

TEMARIO:

1. The American guy
2. An old flame
3. Hurry up!
4. A bedroom with a difference

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ El verbo to be, en sus distintas formas: afirmativa, interrogativa y negativa (formas completas y abreviadas)
- ✓ Los pronombres personales
- ✓ El alfabeto
- ✓ Uso a/an
- ✓ Los números
- ✓ " Have got" (presente simple: formas afirmativa, negativa e interrogativa)
- ✓ Las horas
- ✓ Preguntas con el verbo " to be"
- ✓ Preposiciones de lugar
- ✓ There is/There are
- ✓ Pronombres demostrativos
- ✓ Some y any

Vocabulario

- ✓ Formas de saludos
- ✓ Presentaciones
- ✓ Países y nacionalidades
- ✓ Trabajos y oficios
- ✓ Información personal (edad, estado civil, etc.) y preguntas relativas a información personal

- ✓ Partes de la casa
- ✓ Muebles
- ✓ Alimentos partes de la cocina

Pronunciación

- ✓ Verbos auxiliares
- ✓ Contracciones del verbo to be
- ✓ El alfabeto
- ✓ Los números
- ✓ Frases con preposiciones
- ✓ Sonido vocal: a
- ✓ Reducción de verbos auxiliares
- ✓ Contracciones: there + be/ They+be
- ✓ Sonido vocal e

Nº DE HORAS:

77 / 60 Horas

MODALIDAD:

A distancia / E Learning

- ✓ Comidas

Pronunciación

- ✓ Sonido vocal i
- ✓ Números ordinales
- ✓ Entonación de las preguntas
- ✓ Verbos auxiliares: do
- ✓ Sonido "ng"
- ✓ Palabras específicas "can" y "can't"
- ✓ Entonación de las sugerencias
- ✓ Verbo auxiliary "Would"

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: ELEMENTARY 3

OBJETIVOS:

- Describir que está sucediendo en un momento determinado y que esta haciendo la gente
- Preguntar a otros que están haciendo
- Entender una entrevista a un director de cine sobre su trabajo y sus hobbies
- Hablar sobre el mundo de los periódicos y del impacto de Internet
- Entender un email informal
- Hablar sobre las tareas domésticas
- Preguntar a otros por sus planes
- Conocer los nombres de tiendas y lugares de la ciudad
- Leer indicaciones en una ciudad y en lugares públicos
- Utilizar las formas have y have got para indicar cosas que se poseen
- Aceptar una invitación a una fiesta
- Hablar sobre distintos medios de transporte
- Dar indicaciones e instrucciones
- Usar la forma imperativa

TEMARIO:

1. Problems with father
2. Clean up time!
3. My career comes first
4. Lost in London?

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Presente continuo (forma negativa, afirmativa e interrogativa)
- ✓ Obligaciones con "have to"
- ✓ Something, someone, somebody, somewhere, anything, anyone, anybody, anywhere.
- ✓ Construir la forma verbal con -ing
- ✓ Presente continuo para el futuro
- ✓ Verbo "to have" forma afirmativa, interrogativa y negativa. Expresiones con "to have"
- ✓ Uso de have got.
- ✓ Dar indicaciones e instrucciones
- ✓ El imperativo

Vocabulario

- ✓ Los medios de comunicación
- ✓ Lugares de la ciudad
- ✓ Tareas del hogar
- ✓ Signos y señales
- ✓ Dar direcciones
- ✓ Formas de transporte

Pronunciación

- ✓ Sonido vocal o (short frente a long)
- ✓ El genitivo sajón ('s)
- ✓ Reducciones del have to
- ✓ Contracciones del have got
- ✓ Abreviaciones (revisión del alfabeto)
- ✓ Entonación del imperativo
- ✓ El ritmo al dar órdenes e instrucciones

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: ELEMENTARY 4

OBJETIVOS:

- Hablar sobre el clima y las estaciones
- Describir que sucede usando el pasado del verbo to be
- Usar expresiones que hablen sobre el pasado
- Preguntar a otros sobre que hicieron ayer, el pasado fin de semana, etc.
- Hablar sobre tu familia
- Usar formas regulares e irregulares del pasado
- Conversar sobre experiencias vitales importantes
- Usar expresiones de felicitación
- Entender la diferencia entre which y what
- Hablar sobre bodas, ceremonias y tradiciones
- Usar adjetivos que describan el paisaje
- Utilizar should, ought and had better para avisar y recomendar
- Utilizar look and seem como adjetivos

TEMARIO:

1. Life's stranger than fiction
2. First love
3. Love works wonders
4. Playing hard to get?

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Utilizar el pasado simple del verbo to be (forma negativa, interrogativa y afirmativa)
- ✓ Utilizar expresiones que indiquen momentos en el tiempo (on, in, last, when, ago, yesterday)
- ✓ El pasado simple de los verbos irregulares
- ✓ Hacer frases negativas e interrogaciones con el pasado simple.
- ✓ Adjetivos para describir personas y cosas
- ✓ El genitivo sajón

Vocabulario

- ✓ Las estaciones
- ✓ El clima
- ✓ La familia más cercana
- ✓ Momentos importantes en la vida
- ✓ Espacios emblemáticos de los países

Pronunciación

- ✓ Sonido vocal (bad frente a bud)
- ✓ Sonido vocal schwa
- ✓ Pronunciación del pasado -ed
- ✓ Letras que no se pronuncian

✓ La entonación para dar una advertencia

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS INTERMEDIATE

OBJETIVOS:

1. Hablar sobre ropa y accesorios
2. Describir los colores
3. Realizar comparaciones y utilizar el superlativo
4. Hablar sobre lugares para realizar compras
5. Pedir lo que se desea adquirir en una tienda
6. Entender una entrevista comparando diferentes tipos de coches
7. Hablar sobre las distintas partes del cuerpo
8. Preguntar que le sucede a alguien que no se siente bien
9. Seguir las instrucciones de un profesor de yoga
10. Ofrecer ayuda a otros
11. Poder hablar de planes de futuro
12. Visitar a un médico y hablar sobre tu salud
13. Clarificar dudas utilizando el recurso de las Question Tags.
14. Describir el carácter de una persona
15. Usar verbos auxiliares en las Questions Tags y las respuestas cortas
16. Usar los verbos para dar énfasis
17. Hablar sobre modales, cortesía y normas de buena educación
18. Usar el tiempo pasivo
19. Decir el alfabeto y pronunciarlo correctamente
20. Telefonar a una oficina y preguntar por una determinada persona o dejar un mensaje
21. Entender frases en una conversación telefónica
22. Entender el uso de preguntas que acaban con una preposición
23. Entender la diferencia entre to hope, to wait y to expect
24. Poder hablar sobre bienestar, fitness y salud
25. Hablar sobre la importancia de una dieta correcta
26. Poder realizar la entrada en un hotel
27. Utilizar los verbos modales que expresan habilidad, permiso, responsabilidad y obligación
28. Utilizar el futuro
29. Hablar de la familia en un concepto amplio
30. Usar preposiciones de lugar y movimiento
31. Hablar de electrónica y tecnología
32. Hacer preguntas y dar respuestas sobre ordenadores
33. Entender los diferentes usos de like
34. Poder hablar sobre la infancia
35. Contar una historia de forma secuencial
36. Usar so and such para enfatizar
37. Usar so and such para describir consecuencias
38. Usar be able y can para hablar sobre habilidad
39. Usar verbos modales para expresar permiso, obligación y prohibición
40. Usar verbos modales para expresar conclusiones
41. Entender partes y comentarios sobre el clima
42. Entender una entrevista sobre su última película
43. Hablar sobre ejemplos típicos de los Juegos Olímpicos de invierno
44. Realizar comparaciones y hablar sobre recuerdos

45. Usar y entender números complejos
46. Usar números ordinales para hablar sobre resultados de competiciones
47. Hablar sobre viajes
48. Usar el presente perfecto
49. Utilizar vocabulario relacionado con los aeropuertos
50. Hablar sobre ofertas de trabajo y currículums
51. Saber cuándo utilizar el presente perfecto y el pasado simple
52. Utilizar pronombres relativos
53. Conversar sobre trabajos poco comunes
54. Utilizar el condicional

TEMARIO:

Unidad 1.

- 1.1. Time for a show down
- 1.2. What am I going to do?
- 1.3. Dreams can come true
- 1.4. For old time's sake

Unidad 2.

- 2.1. Secret loves
- 2.2. Who can clean best?
- 2.3. Old love, new love
- 2.4. A secret from the past

Unidad 3.

- 3.1. Ghost hunting
- 3.2. A beautiful country house
- 3.3. Until the next reunion
- 3.4. Together again!

Unidad 4.

- 4.1. Life's stranger than fiction
- 4.2. First love
- 4.3. Love works wonders
- 4.4. Playing hard to get?

Conocimientos a desarrollar:

Gramática:

- ✓ Iniciarse en el uso de las formas comparativas
- ✓ Crear comparativos de superioridad, igualdad e inferioridad
- ✓ Construir superlativos
- ✓ El futuro con "will" y "shall"
- ✓ El futuro con "going to"
- ✓ Las Question Tags
- ✓ Construir preguntas sobre el objeto y sobre el sujeto
- ✓ Iniciarse en el uso de los verbos auxiliares "be", "have" y "do"
- ✓ Respuestas cortas con verbos auxiliares
- ✓ Conversar telefónicamente en inglés: expresiones y formas para cada situación
- ✓ Verbos modales que expresan habilidad, permiso, responsabilidad obligación
- ✓ Preposiciones de lugar y movimiento (in, at, on, by, into, onto, of, off)

- ✓ Preguntas con pasado simple
- ✓ Cuestiones con "like" (to like, would like, to look like, to be like)
- ✓ El pasado continuo
- ✓ El presente perfecto (en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa), también formando el participio de pasado.
- ✓ Pronombres relativos
- ✓ El verbo + infinitivo y el verbo + -ing
- ✓ El condicional

Vocabulario:

- ✓ Ropa
- ✓ Colores
- ✓ Comprar ropa
- ✓ Salud
- ✓ Las distintas partes del cuerpo
- ✓ Síntomas: señales y dolor
- ✓ Los grandes conceptos de la visita al médico
- ✓ Modales
- ✓ Describir el carácter
- ✓ Salud y fitness
- ✓ Hoteles
- ✓ Familia extensa
- ✓ Tecnología
- ✓ Equipamientos electrónicos
- ✓ Conceptos relacionados con la infancia
- ✓ Grupos de alimentos
- ✓ Nutrición y dietética
- ✓ El medio ambiente
- ✓ Conceptos avanzados sobre el clima
- ✓ Experiencias en viajes
- ✓ El aeropuerto
- ✓ El curriculum vitae
- ✓ Fiestas
- ✓ Celebraciones
- ✓ Eventos culturales

Pronunciación:

- ✓ Sonido r (cuando es mudo y cuando de pronuncia)
- ✓ -ed con adjetivos
- ✓ Sonido vocal u (umbrella frente a university)
- ✓ Entonación de las Question Tags
- ✓ Sonido h (cuando es mudo y cuando de pronuncia)
- ✓ Sonido c (duro o suave)
- ✓ Entonación al responder preguntas
- ✓ Palabras propias de las conversaciones telefónicas
- ✓ Palabras específicas: would, could, should
- ✓ Sonido g (duro y suave)
- ✓ Sonido s + consonante
- ✓ Sonido: s, vs, sh

- ✓ Entonación de si y no en las preguntas
- ✓ Sonido: sh, vs, ch
- ✓ Combinaciones de letras, -ld (could, would, should)
- ✓ Combinaciones de letras, -ble (able, trouble)
- ✓ Palabras específicas: to use, used to, be used to
- ✓ Sonidos: f, vs, v
- ✓ Sonido vocal i (por ejemplo wine)
- ✓ La contracción de have
- ✓ Sonidos consonantes: Th
- ✓ La entonación del condicional
- ✓ Consonantes al final de palabra

Nº DE HORAS:

240 horas

MODALIDAD:

E Learning



Idiomas

CURSO:

INGLÉS INTERMEDIATE 1

OBJETIVOS:

- Hablar sobre buscar trabajo
- Responder preguntas en una entrevista de trabajo
- Utilizar el presente perfecto simple y el continuo para conectar pasado con presente
- Entender la diferencia entre between for, during y since
- Hablar sobre estrellas, fama y éxito
- Reconocer y usar los phrasal verbs
- Usar la primera forma del condicional en situaciones reales
- Utilizar la segunda forma del condicional en situaciones irreales del presente o en situaciones futuras
- Hablar sobre artistas, literature y escritores
- Utilizar combinaciones de tiempos verbales.
- Usar pronombres reflexivos
- Acertar con el uso de las expresiones que significan adiós en función de la ocasión
- utilizar have something done para hacer referencia a servicios proveídos por otros
- Utilizar el reported speech y las preguntas indirectas.

TEMARIO:

1. Time for a show down
2. What am I going to do?
3. Dreams can come true
4. For old time's sake

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Utilizar el presente continuo (también for/since)
- ✓ Expresar duración con el presente perfecto y el presente continuo
- ✓ Phasal Verbs
- ✓ Expresiones para decir adiós
- ✓ El uso de Have something done
- ✓ Indirect spech

Vocabulario:

- ✓ Entrevista de trabajo
- ✓ Fama
- ✓ Personas famosas
- ✓ Formas artísticas
- ✓ Géneros literarios
- ✓ Personal grooming

Pronunciación

- ✓ Combinaciones de letras: -ous (famous)
- ✓ Enfatizar las preposiciones

- ✓ So do/neither do I
- ✓ Combinaciones de letras: -sure (pleasure, leisure)
- ✓ Indirect speech

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



Idiomas

CURSO:

INGLÉS: INTERMEDIATE 2

OBJETIVOS:

- Describir tu campo de trabajo y hablar sobre tu carrera profesional
- Utilizar el artículo definido
- Hablar sobre desarrollo profesional y técnicas de aprendizaje
- Conversar sobre las habilidades requeridas para un determinado trabajo
- Usar la tercera forma del condicional
- talk about professional development and learning new skills
- Hablar sobre desastres naturales
- Utilizar la forma pasiva
- Utilizar nombres compuestos
- Distinguir el acento británico del norteamericano
- Hablar sobre hábitos pasados
- Conversar sobre cosas que acostumbras a hacer

TEMARIO:

1. **Secret loves**
2. **Who can clean best?**
3. **Old love, new love**
4. **A secret from the past**

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Pasado perfecto
- ✓ Normas de uso del artículo "the" y del no uso de artículo
- ✓ Tercer condicional (incluye el uso de "could" y "might" y la combinación del segundo y el tercer condicional)
- ✓ Expresiones de deseo con "wish"
- ✓ Nombres compuestos (incluyendo el uso del plural)
- ✓ Diferencias entre el inglés americano y el británico
- ✓ Preposiciones de propósito

Vocabulario:

- ✓ Carrera profesional
- ✓ Palabras relacionadas con técnicas laborales
- ✓ Tiempo libre y ocio
- ✓ Clima extremo
- ✓ Desastres medioambientales
- ✓ Historias y leyendas
- ✓ Objetos de uso común

Pronunciación

- ✓ Contracciones del verbo auxiliar had
- ✓ Entonación del tercer condicional
- ✓ Combinaciones acabadas en -ough (though)

- ✓ Entonación de las expresiones de deseo
- ✓ Diferencias de pronunciación entre el inglés americano y el británico

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: INTERMEDIATE 3

OBJETIVOS:

- Hablar sobre supersticiones y creencias
- Colocar los adjetivos en el orden correcto
- Utilizar el indirect speech
- Conversar sobre arquitectura
- Usar el pasivo
- Utilizar el pasivo con get y con preposiciones
- Hablar sobre relaciones personales
- Utilizar frases con preposiciones
- Hablar sobre monedas y precios
- Realizar sugerencias y acuerdos

TEMARIO:

1. **Ghost hunting**
2. A beautiful country house
3. **Until the next reunion**
4. **Together again!**

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ El uso de adjetivos
- ✓ Report speech
- ✓ Verbos modales que expresan certeza, posibilidad y probabilidad en el pasado
- ✓ Algunas construcciones en voz pasiva
- ✓ Expresiones para realizar sugerencias, aceptación o refuse
- ✓ Fijar una hora y una fecha
- ✓ Gerundio después de las preposiciones

Vocabulario:

- ✓ Supersticiones
- ✓ Sentimientos
- ✓ Tipos de viviendas
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Dinero y precios
- ✓ Entretenimiento y ocio

Pronunciación

- ✓ Adjetivos acabados en: -ed/-ing
- ✓ Palabras acabadas en -tion
- ✓ Entonación para que suene interesante
- ✓ Enfatizar las palabras más importantes de la frase
- ✓ Las contracciones: wanna, gonna

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: INTERMEDIATE 4

OBJETIVOS:

- Hablar sobre géneros televisivos
- Conversar sobre publicidad
- Formar preguntas directas e indirectas
- Hablar sobre diferencias culturales, inmigración y emigración
- Usar expresiones para dar opiniones
- Utilizar expresiones para expresar cantidad
- Hablar sobre hábitos positivos y negativos
- Usar to y would para describir malos hábitos del pasado
- Conversar sobre cómo adaptarse a nuevas situaciones
- Hablar sobre el día de San Valentín
- Hablar sobre música y teatro

TEMARIO:

1. **Life's stranger than fiction**
2. **First love**
3. **Love works wonders**
4. **Playing hard to get?**

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Repaso de las formas interrogativas
- ✓ Expresiones para intercambiar opiniones (preguntar la opinión, expresar opiniones, realizar comentarios, presentar acuerdo total o parcial)
- ✓ "used to" para describir hábitos del pasado
- ✓ Expresiones de preferencias con like

Vocabulario:

- ✓ Géneros televisivos
- ✓ Publicidad
- ✓ Diferencias culturales
- ✓ Inmigración y emigración
- ✓ Amor y romance
- ✓ Hábitos
- ✓ Formas musicales
- ✓ Teatro

Pronunciación

- ✓ Formas interrogativas
- ✓ La entonación al solicitar información
- ✓ Enfatizar las palabras: and, or y not

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning

44. Usar y entender números complejos
45. Realizar comparaciones y hablar sobre recuerdos
46. Usar números ordinales para hablar sobre resultados de competiciones
47. Hablar sobre viajes
48. Usar el presente perfecto
49. Utilizar vocabulario relacionado con los aeropuertos
50. Hablar sobre ofertas de trabajo y currículum
51. Saber cuándo utilizar el presente perfecto y el pasado simple
52. Utilizar pronombres relativos
53. Conversar sobre trabajos poco comunes
54. Utilizar el condicional

TEMARIO:

Unidad 1.

- 1.1. A special present
- 1.2. Stage fright
- 1.3. Truth will out

Unidad 2.

- 2.1. Chilling out
- 2.2. The latest hair style
- 2.3. This is my aunt Carolina!
- 2.4. Something odd's going on

Unidad 3.

- 3.1. Off to Japan
- 3.2. Life's confusing
- 3.3. Respect the house rules
- 3.4. Artistic licence

Unidad 4.

- 4.1. Are you really sisters?
- 4.2. One of those days
- 4.3. Decisions, decisions
- 4.4. Happy birthday!

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Iniciarse en el uso de las formas comparativas
- ✓ Crear comparativos de superioridad, igualdad e inferioridad
- ✓ Construir superlativos
- ✓ El futuro con "will" y "shall"
- ✓ El futuro con "going to"
- ✓ Las Question Tags
- ✓ Construir preguntas sobre el objeto y sobre el sujeto
- ✓ Iniciarse en el uso de los verbos auxiliares "be", "have" y "do"
- ✓ Respuestas cortas con verbos auxiliares
- ✓ Conversar telefónicamente en inglés: expresiones y formas para cada situación
- ✓ Verbos modales que expresan habilidad, permiso, responsabilidad obligación
- ✓ Preposiciones de lugar y movimiento (in, at, on, by, into, onto, of, off)

- ✓ Preguntas con pasado simple
- ✓ Cuestiones con "like" (to like, would like, to look like, to be like)
- ✓ El pasado continuo
- ✓ El presente perfecto (en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa), también formando el participio de pasado.
- ✓ Pronombres relativos
- ✓ El verbo + infinitive y el verbo + -ing
- ✓ El condicional

Vocabulario:

- ✓ Ropa
- ✓ Colores
- ✓ Comprar ropa
- ✓ Salud
- ✓ Las distintas partes del cuerpo
- ✓ Síntomas: señales y dolor
- ✓ Los grandes conceptos de la visita al médico
- ✓ Modales
- ✓ Describir el carácter
- ✓ Salud y fitness
- ✓ Hoteles
- ✓ Familia extensa
- ✓ Tecnología
- ✓ Equipamientos electrónicos
- ✓ Conceptos relacionados con la infancia
- ✓ Grupos de alimentos
- ✓ Nutrición y dietética
- ✓ El medio ambiente
- ✓ Conceptos avanzados sobre el clima
- ✓ Experiencias en viajes
- ✓ El aeropuerto
- ✓ El curriculum vitae
- ✓ Fiestas
- ✓ Celebraciones
- ✓ Eventos culturales

Pronunciación:

- ✓ Sonido r (cuando es mudo y cuando de pronuncia)
- ✓ -ed con adjetivos
- ✓ Sonido vocal u (umbrella frente a university)
- ✓ Entonación de las Question Tags
- ✓ Sonido h (cuando es mudo y cuando de pronuncia)
- ✓ Sonido c (duro o suave)
- ✓ Entonación al responder preguntas
- ✓ Palabras propias de las conversaciones telefónicas
- ✓ Palabras específicas: would, could, should
- ✓ Sonido g (duro y suave)
- ✓ Sonido s + consonante
- ✓ Sonido: s, vs, sh

- ✓ Entonación de si y no en las preguntas
- ✓ Sonido: sh, vs, ch
- ✓ Combinaciones de letras, -ld (could, would, should)
- ✓ Combinaciones de letras, -ble (able, trouble)
- ✓ Palabras específicas: to use, used to, be used to
- ✓ Sonidos: f, vs, v
- ✓ Sonido vocal i (por ejemplo wine)
- ✓ La contracción de have
- ✓ Sonidos consonantes: Th
- ✓ La entonación del condicional
- ✓ Consonantes al final de palabra

Nº DE HORAS:

240 horas

MODALIDAD:

E Learning

- ✓ Entonación de las Question Tags
- ✓ Sonido h (cuando es mudo y cuando de pronuncia)
- ✓ Sonido c (duro o suave)

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: LOWER INTERMEDIATE 2

OBJETIVOS:

- Hablar sobre modales, cortesía y normas de buena educación
- Usar verbos auxiliares en las Questions Tags y las respuestas cortas
- Usar los verbos para dar énfasis
- Describir el carácter de una persona
- Usar el tiempo pasivo
- Decir el alfabeto y pronunciarlo correctamente
- Telefonar a una oficina y preguntar por una determinada persona o dejar un mensaje
- Entender frases en una conversación telefónica
- Entender el uso de preguntas que acaban con una preposición
- Entender la diferencia entre to hope, to wait y to expect
- Poder hablar sobre bienestar, fitness y salud
- Hablar sobre la importancia de una dieta correcta
- Poder realizar la entrada en un hotel
- Utilizar los verbos modales que expresan habilidad, permiso, responsabilidad y obligación
- Utilizar el futuro
- Hablar de la familia en un concepto amplio
- Usar preposiciones de lugar y movimiento

TEMARIO:

1. Chilling out
2. The latest hair style
3. This is my aunt Carolina!
4. Something odd's going on

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Iniciarse en el uso de los verbos auxiliares "be", "have" y "do"
- ✓ Respuestas cortas con verbos auxiliares
- ✓ Conversar telefónicamente en inglés: expresiones y formas para cada situación
- ✓ Verbos modales que expresan habilidad, permiso, responsabilidad obligación
- ✓ Preposiciones de lugar y movimiento (in, at, on, by, into, onto, of, off)

Vocabulario:

- ✓ Modales
- ✓ Describir el carácter
- ✓ Salud y fitness
- ✓ Hoteles
- ✓ Familia extensa

Pronunciación

- ✓ Entonación al responder preguntas
- ✓ Palabras propias de las conversaciones telefónicas

- ✓ Palabras específicas: would, could, should
- ✓ Sonido g (duro y suave)
- ✓ Sonido s + consonante
- ✓ Sonido: s, vs, sh

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: LOWER INTERMEDIATE 3

OBJETIVOS:

- Hablar de electrónica y tecnología
- Hacer preguntas y dar respuestas sobre ordenadores
- Entender los diferentes usos de like
- Poder hablar sobre la infancia
- Contar una historia de forma secuencial
- Usar so and such para enfatizar
- Usar so and such para describir consecuencias
- Usar be able y can para hablar sobre habilidad
- Usar verbos modales para expresar permiso, obligación y prohibición
- Usar verbos modales para expresar conclusiones
- Entender partes y comentarios sobre el clima
- Entender una entrevista sobre su última película
- Hablar sobre ejemplos típicos de los Juegos Olímpicos de invierno

TEMARIO:

1. Off to Japan
2. Life's confusing
3. Respect the house rules
4. Artistic licence

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Preguntas con pasado simple
- ✓ Cuestiones con "like" (to like, would like, to look like, to be like)
- ✓ El pasado continuo

Vocabulario:

- ✓ Tecnología
- ✓ Equipamientos electrónicos
- ✓ Conceptos relacionados con la infancia
- ✓ Grupos de alimentos
- ✓ Nutrición y dietética
- ✓ El medio ambiente
- ✓ Conceptos avanzados sobre el clima

Pronunciación

- ✓ Entonación de si y no en las preguntas
- ✓ Sonido: sh, vs, ch
- ✓ Combinaciones de letras, -ld (could, would, should)
- ✓ Combinaciones de letras, -ble (able, trouble)
- ✓ Palabras específicas: to use, used to, be used to
- ✓ Sonidos: f, vs, v

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: LOWER INTERMEDIATE 4

OBJETIVOS:

- Usar y entender números complejos
- Realizar comparaciones y hablar sobre recuerdos
- Usar números ordinales para hablar sobre resultados de competiciones
- Hablar sobre viajes
- Usar el presente perfecto
- Utilizar vocabulario relacionado con los aeropuertos
- Hablar sobre ofertas de trabajo y currículum
- Saber cuándo utilizar el presente perfecto y el pasado simple
- Utilizar pronombres relativos
- Conversar sobre trabajos poco comunes
- Utilizar el condicional

TEMARIO:

1. Are you really sisters?
2. One of those days
3. Decisions, decisions
4. Happy birthday!

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ El presente perfecto (en sus formas negative, afirmativa e interrogativa), también formando el participio de pasado.
- ✓ Pronombres relativos
- ✓ El verbo + infinitive y el verbo + -ing
- ✓ El condicional

Vocabulario:

- ✓ Experiencias en viajes
- ✓ El aeropuerto
- ✓ El currículum vitae
- ✓ Fiestas
- ✓ Celebraciones
- ✓ Eventos culturales

Pronunciación

- ✓ Sonido vocal i (por ejemplo wine)
- ✓ La contracción de have
- ✓ Sonidos consonantes: Th
- ✓ La entonación del condicional
- ✓ Consonantes al final de palabra

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: UPPER INTERMEDIATE

OBJETIVOS:

1. Hablar sobre distintos tipos de vacaciones
2. Expresar recuerdos o críticas en relación a situaciones pasadas
3. Expresar deseos de cambio en relación a situaciones pasadas
4. Realizar una queja y solicitar una solución aceptable
5. Hablar sobre deportes, deportes de aventura y juegos
6. Usar expresiones que denoten interés, entusiasmo o simpatía
7. Rehusar una invitación
8. Utilizar todas las formas del condicional
9. Hablar sobre los cinco sentidos
10. Describir expresiones faciales
11. Usar el futuro para expresar certeza
12. Utilizar expresiones que describan distintos niveles de probabilidad
13. Hablar sobre la industria del vino
14. Hablar sobre el lenguaje corporal
15. Hablar sobre conducción y el código de circulación
16. Usar expresiones para describir un coche
17. Utilizar verbos de estado
18. Entender la diferencia entre el pasado perfecto simple y el continuo
19. Hablar sobre porque en unas naciones se conduce por la derecha y otras por la izquierda
20. Hablar sobre monumentos
21. Utilizar adverbios para contar anécdotas
22. Hablar sobre etiqueta de negocios internacional
23. Utilizar correctamente la concordancia entre sujeto y verbo.
24. Hablar sobre invento y patentes
25. Utilizar el reported speech
26. Hablar sobre noticias y hechos de actualidad
27. Realizar combinaciones de diferentes tipos verbales
28. Hablar sobre el transporte público
29. Utilizar gerundios e infinitivos
30. Entender los cambios de significado de los verbos según estén en gerundio o en infinitivos
31. Hablar sobre lugares para realizar compras
32. Utilizar cláusulas relativas
33. Hablar sobre educación y escolarización
34. Usar verbos modales en pasado
35. Expresar posibilidad o probabilidad en pasado
36. Hablar sobre el aprendizaje a lo largo de la vida
37. Hablar sobre la ley y el orden, criminales y crímenes
38. Usar verbos modales en el pasivo
39. Reconocer que adjetivos necesitan preposiciones especiales
40. Entender la diferencia entre between y like
41. Hablar sobre bodas
42. Hablar sobre religión y creencias
43. Utilizar los determinantes y las expresiones comunes de cantidad
44. Hablar sobre animales y mascotas

45. Reconocer que verbos necesitan preposiciones específicas

TEMARIO:

Unidad 1.

- 1.1. Life's full of surprises
- 1.2. It's not like you think!
- 1.3. Opportunity knocks
- 1.4. Things turned out for the best

Unidad 2.

- 2.1. He's just a friend
- 2.2. A road trip
- 2.3. Why don't I have any time?
- 2.4. Everything fits into place!

Unidad 3.

- 3.1. That was my idea!
- 3.2. Keeping up to date
- 3.3. What are you up to?
- 3.4. Charity shop

Unidad 4.

- 4.1. The job agency
- 4.2. The shoplifter
- 4.3. More than meets the eye
- 4.4. I think you'll like it here

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ El condicional
- ✓ El uso de Should have done
- ✓ Expresión de deseo: if only
- ✓ Revisión global de todas las formas del condicional
- ✓ Revisión de todos los tiempos verbales que expresan futuro
- ✓ Diferentes formas de expresar probabilidad: Likely/unlikely, Bound/sure/certain, Should, ought to, may, might.
- ✓ Expresiones con condicional
- ✓ Revisión global de los distintos tiempos verbales
- ✓ Uso de verbos que indican estado
- ✓ Los adverbios en la narración
- ✓ La voz pasiva
- ✓ El uso de los artículos
- ✓ La concordancia sujeto –verbo
- ✓ Uso del reported Speech
- ✓ Utilizar reported questions
- ✓ Utilizar diversos reporting verbs
- ✓ Expresiones y palabras relacionadas
- ✓ Gerundios y participios
- ✓ Uso de relative clauses
- ✓ Uso de verbos modales en pasado
- ✓ Posibilidad o probabilidad en el pasado

- ✓ Verbos modales en pasiva
- ✓ Adjetivos que necesitan de determinadas preposiciones
- ✓ La diferencias entre between y like
- ✓ Determinantes para expresar cantidad
- ✓ Reconocer que verbos necesitan preposiciones

Vocabulario

- ✓ Tipos de vacaciones
- ✓ Quejas
- ✓ Juegos y deportes
- ✓ Los sentidos
- ✓ Expresiones facials
- ✓ El humor
- ✓ Las emociones
- ✓ Conducción y coches
- ✓ Normas de circulación
- ✓ Monumentos
- ✓ Escenarios y localizaciones
- ✓ Gestión del tiempo
- ✓ Etiqueta en los negocios
- ✓ Crímenes y criminales
- ✓ Inventos y patentes
- ✓ Irlanda y su enfoque hacia la economía del conocimiento
- ✓ Inventos y patentes
- ✓ Irlanda y su enfoque hacia la economía del conocimiento
- ✓ Noticias y eventos
- ✓ Nuevas tendencias en los medios de comunicación
- ✓ Transporte público
- ✓ Lugares para comprar
- ✓ Grandes superficies
- ✓ Educación y escolarización
- ✓ Aprendizaje a lo largo de la vida
- ✓ La ley y el orden
- ✓ El éxito de Sherlom Holmes
- ✓ Bodas y eventos
- ✓ Religión y creencias
- ✓ Animales y mascotas
- ✓ Animales peligrosos en Australia

Pronunciación

- ✓ La reducción del pasado modal
- ✓ La "t" en medio de la palabra
- ✓ La entonación para expresar entusiasmo
- ✓ La entonación para expresar simpatía.
- ✓ La entonación para expresar sorpresa y certeza
- ✓ La entonación para expresar sarcasmo
- ✓ Reducción, el presente perfecto continuo
- ✓ El sonido (i), en palabras como pie and buy
- ✓ Secuencias de tiempo

- ✓ Entonación de las reported questions
- ✓ Sonido (how)
- ✓ Sonidos talk versus took
- ✓ La "e" muda al final de palabra
- ✓ La "h" muda al principio de palabra
- ✓ La "K" al principio de palabra
- ✓ Sonido sheep versus jeep
- ✓ Verbos modales
- ✓ Sonidos consonánticos: (sh), (ch), (dj)
- ✓ Formas verbales irregulares
- ✓ Palabras específicas: this/that/these
- ✓ Entonación de la negación

Nº DE HORAS:

240 horas

MODALIDAD:

E Learning



CURSO:

INGLÉS: UPPER INTERMEDIATE 1

OBJETIVOS:

- Hablar sobre distintos tipos de vacaciones
- Expresar recuerdos o críticas en relación a situaciones pasadas
- Expresar deseos de cambio en relación a situaciones pasadas
- Realizar una queja y solicitar una solución aceptable
- Hablar sobre deportes, deportes de aventura y juegos
- Usar expresiones que denoten interés, entusiasmo o simpatía
- Rehusar una invitación
- Utilizar todas las formas del condicional
- Hablar sobre los cinco sentidos
- Describir expresiones faciales
- Usar el futuro para expresar certeza
- Utilizar expresiones que describan distintos niveles de probabilidad
- Hablar sobre la industria del vino
- Hablar sobre el lenguaje corporal

TEMARIO:

1. **Life's full of surprises**
2. **It's not like you think!**
3. **Opportunity knocks**
4. **Things turned out for the best**

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ El condicional
- ✓ El uso de Should have done
- ✓ Expresión de deseo: if only
- ✓ Revisión global de todas las formas del condicional
- ✓ Revisión de todos los tiempos verbales que expresan futuro
- ✓ Diferentes formas de expresar probabilidad: Likely/unlikely, Bound/sure/certain, Should, ought to, may, might.
- ✓ Expresiones con condicional

Vocabulario:

- ✓ Tipos de vacaciones
- ✓ Quejas
- ✓ Juegos y deportes
- ✓ Los sentidos
- ✓ Expresiones faciales
- ✓ El humor

- ✓ Las emociones

Pronunciación

- ✓ La reducción del pasado modal
- ✓ La "t" en medio de la palabra
- ✓ La entonación para expresar entusiasmo
- ✓ La entonación para expresar simpatía.
- ✓ La entonación para expresar sorpresa y certeza
- ✓ La entonación para expresar sarcasmo

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: UPPER INTERMEDIATE 2

OBJETIVOS:

- Hablar sobre conducción y el código de circulación
- Usar expresiones para describir un coche
- Utilizar verbos de estado
- Entender la diferencia entre el pasado perfecto simple y el continuo
- Hablar sobre porque en unas naciones se conduce por la derecha y otras por la izquierda
- Hablar sobre monumentos
- Utilizar adverbios para contar anécdotas
- Hablar sobre etiqueta de negocios internacional
- Utilizar correctamente la concordancia entre sujeto y verbo.

TEMARIO:

1. He's just a friend
2. A road trip
3. Why don't I have any time?
4. Everything fits into place!

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Revisión global de los distintos tiempos verbales
- ✓ Uso de verbos que indican estado
- ✓ Los adverbios en la narración
- ✓ La voz pasiva
- ✓ El uso de los artículos
- ✓ La concordancia sujeto -verbo

Vocabulario:

- ✓ Conducción y coches
- ✓ Normas de circulación
- ✓ Monumentos
- ✓ Escenarios y localizaciones
- ✓ Gestión del tiempo
- ✓ Etiqueta en los negocios
- ✓ Crímenes y criminales
- ✓ Inventos y patentes
- ✓ Irlanda y su enfoque hacia la economía del conocimiento

Pronunciación

- ✓ Reducción, el presente perfecto continuo
- ✓ El sonido (i), en palabras como pie and buy
- ✓ Secuencias de tiempo

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning

- ✓ Sonido sheep versus jeep

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

INGLÉS: UPPER INTERMEDIATE 4

OBJETIVOS:

- Hablar sobre educación y escolarización
- Usar verbos modales en pasado
- Expresar posibilidad o probabilidad en pasado
- Hablar sobre el aprendizaje a lo largo de la vida
- Hablar sobre la ley y el orden, criminales y crímenes
- Usar verbos modales en el pasivo
- Reconocer que adjetivos necesitan preposiciones especiales
- Entender la diferencia entre between y like
- Hablar sobre bodas
- Hablar sobre religión y creencias
- Utilizar los determinantes y las expresiones comunes de cantidad
- Hablar sobre animales y mascotas
- Reconocer que verbos necesitan preposiciones específicas

TEMARIO:

1. **The job agency**
2. **The shoplifter**
3. **More than meets the eye**
4. **I think you'll like it here**

Conocimientos a desarrollar:

Gramática

- ✓ Uso de verbos modales en pasado
- ✓ Posibilidad o probabilidad en el pasado
- ✓ Verbos modales en pasiva
- ✓ Adjetivos que necesitan de determinadas preposiciones
- ✓ La diferencias entre between y like
- ✓ Determinantes para expresar cantidad
- ✓ Reconocer que verbos necesitan preposiciones

Vocabulario:

- ✓ Educación y escolarización
- ✓ Aprendizaje a lo largo de la vida
- ✓ La ley y el orden
- ✓ El éxito de Sherlom Holmes
- ✓ Bodas y eventos
- ✓ Religión y creencias
- ✓ Animales y mascotas
- ✓ Animales peligrosos en Australia

Pronunciación

- ✓ Verbos modales

- ✓ Sonidos consonánticos: (sh), (ch), (dj)
- ✓ Formas verbales irregulares
- ✓ Palabras específicas: this/that/these
- ✓ Entonación de la negación

Nº DE HORAS:

77 / 60 horas

MODALIDAD:

Distancia / E Learning



CURSO:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PLANES DE CARRERA PROFESIONAL

OBJETIVOS:

Disponer de las claves para poder llevar con éxito una entrevista de evaluación

Conocer y saber aplicar los principios y las técnicas de la evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

Poder fijar criterios de retribución variable en función de los resultados de la evaluación del desempeño.

Ser capaz de poner en marcha planes de carrera con el personal de la empresa.

Saber cómo realizar planes de carrera en función de los distintos tipos de perfiles profesionales.

TEMARIO:

1. Evaluación del desempeño profesional

- 1.1. La evaluación de las personas.
- 1.2. Diferentes enfoques de la evaluación.
- 1.3. Métodos de evaluación.
- 1.4. Fases de la evaluación del desempeño profesional.
- 1.5. Temporalización.
- 1.6. El cuestionario de evaluación.
- 1.7. Elementos que hay que tener en cuenta en la elaboración del cuestionario.
- 1.8. Confección del cuestionario.
- 1.9. El manual de la evaluación.
- 1.10. La entrevista de evaluación.
- 1.11. Qué es la entrevista de evaluación.
- 1.12. Finalidades y objetivos de la entrevista.
- 1.13. Fases de la entrevista.
- 1.14. La negociación durante la entrevista.
- 1.15. Técnicas del entrevistador.
- 1.16. Errores más habituales en la evaluación y sus limitaciones.
- 1.17. Evaluación de la evaluación.
- 1.18. Aspectos que ayudan a la adecuación de calidad de la evaluación.
- 1.19. Criterios de apreciación de calidad en el proceso de evaluación.
- 1.20. La evaluación y la retribución variable.

2. Planes de carrera

- 2.1. La carrera profesional.
- 2.2. Concepto.
- 2.3. Valor de la carrera profesional.
- 2.4. Tipos de carrera.
- 2.5. Administrativa.
- 2.6. Artista.
- 2.7. Realista.
- 2.8. Social.
- 2.9. Investigadora.
- 2.10. Impulsora.
- 2.11. Etapas en el desarrollo de la carrera profesional.
- 2.12. Exploración y preparación para el trabajo.
- 2.13. Toma de contacto.
- 2.14. Establecimiento.
- 2.15. Mantenimiento.

- 2.16 Final de carrera.
- 2.17 Concepto de plan de carrera.
- 2.18 Ventajas e inconvenientes.
- 2.19 Condiciones necesarias para iniciar un plan de carrera.
- 2.20 Cultura de empresa.
- 2.21 Apoyo de la gerencia.

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

LAS REDES SOCIALES: INSTRUMENTO PARA LA BÚSQUEDA DE TALENTO Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

OBJETIVOS:

Conocer qué son las redes sociales y sus diferentes tipologías.

Saber cómo funcionan las nuevas formas de búsqueda de talento, así como sus ventajas y sus inconvenientes.

Cómo adecuar un currículum vitae en atención a los nuevos medios de reclutamiento.

Saber qué son las redes generalistas y cuáles son los perfiles más demandados.

Conocer cómo funcionan las redes profesionales, y cómo acceder e interactuar de forma adecuada en ellas.

Saber qué es el microblogging, cuáles son los más populares, y cómo funcionan.

Conocer cuáles son las estrategias de reclutamiento 2.0 en las plataformas de contenido multimedia

TEMARIO:

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Estrategia de Reclutamiento 2.0

1. Estrategias de reclutamiento 2.0
 - 1.1. Qué es la web 2.0
 - 1.2. La importancia de las redes sociales en la sociedad actual
 - 1.3. Qué es el reclutamiento 2.0
 - 1.3.2. El reclutamiento 2.0 y los encargados de selección de personal
 - 1.4. Ventajas del reclutamiento 2.0
 - 1.5. Desventajas del reclutamiento 2.0
 - 1.6. Relación entre el reclutamiento 2.0 y las redes sociales
 - 1.7. SN Talent, otra herramienta de reclutamiento 2.0
 - 1.8. El currículum tradicional versus el perfil profesional
 - 1.9. Principios de las estrategias de reclutamiento 2.0
- 2 - La Implantación de Estrategias de Reclutamiento 2.0 en las Empresas
 - 2.1. La importancia del community manager
 - 2.2. La creación de una estrategia modelo de reclutamiento 2.0

UNIDAD DIDÁCTICA 2: La visión de la empresa versus la visión del candidato

- 2.1. Visión de las empresas vs visión individual en el reclutamiento 2.0
- 2.2. Cultura organizacional versus cultura individual
- 2.3. El rol del liderazgo 2.0 en la creación de una visión compartida

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Formas de contactar

- 3.1. ¿Qué aporta la Web 2.0 a un negocio?
- 3.2. ¿Por qué el Reclutamiento 2.0?

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Herramientas de gestión

- 4.1. Las principales herramientas de reclutamiento 2.0
- 4.2. Las comunidades de talento como herramientas de gestión del reclutamiento 2.0
- 4.3. Aplicaciones informáticas como herramientas de gestión del reclutamiento 2.0
- 4.4. Otras herramientas de gestión de reclutamiento 2.0
- 4.5. Conclusión: la importancia de que los candidatos se adapten a las herramientas

UNIDAD DIDÁCTICA 5: Herramientas de Pull & Push

- 5.1. Introducción
- 5.2. Definición de Técnicas "Pull & Push"
- 5.3. Técnica Pull de Reclutamiento Personal 2.0: Sindicar contenido

- 5.4. Técnica Pull de Reclutamiento Personal 2.0: Desarrollar relaciones con los medios de comunicación
- 5.5. Técnica Pull de Reclutamiento de Personal 2.0: Crear un blog y escribir artículos relevantes
- 5.6. Técnica Pull de Reclutamiento Personal 2.0: Entrevista a líderes y expertos en temas relacionados con la web empresarial
- 5.7. Técnica Pull de Reclutamiento Personal 2.0: Participación en comunidades y redes sociales.
- 5.8. Técnica Pull de Reclutamiento Personal 2.0: Creación de una comunidad en línea
- 5.9. Técnica Push de Reclutamiento Personal 2.0: Publicidad Pagada.
- 5.10. Técnica Push de Reclutamiento Personal 2.0: Promociones con Incentivos
- 5.11. Técnica Push de Reclutamiento Personal 2.0: Crear y mantener una lista de correos
- 5.12. Técnica Push de Reclutamiento Personal 2.0: Compra-venta de enlaces
- 5.13. Utilización de las herramientas Pull & Push en las distintas redes sociales.
- 5.14. Profesionales que utilizan "Pull & Push" en reclutamiento personal
- 5.15. ¿Qué perfil común ha de tener el profesional que utilice herramientas como "Pull & Push" en reclutamiento personal 2.0?
- 5.16. Valoración resultados de la aplicación de técnicas de reclutamiento personal como "Pull & Push"
- 5.17. Empresas más reconocidas de reclutamiento personal 2.0
- 5.18. Vocabulario 2.0
- 5.19. Visión global de reputación personal 2.0

UNIDAD DIDÁCTICA 6: Políticas internas

- 6.1. Redes sociales y empresa
- 6.2. La figura del profesional de Recursos Humanos 2.0
- 6.3. La buena conducta en el uso de las redes sociales
- 6.4. El futuro del social networking para la empresa
- 6.5. Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 7: Mecanismos de búsquedas avanzadas

- 7.1. Buscadores:
- 7.2. Tipos de páginas web
- 7.3. Métodos de posicionamiento de un portal web en los motores de búsqueda
- 7.4. Componentes fundamentales de los motores de búsqueda
- 7.5. Tamaño de Internet
- 7.6. Buscadores verticales
- 7.7. Breve historia de los buscadores
- 7.8. Características de las interfaces, media y respuestas inmediatas de los buscadores avanzados
- 7.9. Resumen

UNIDAD DIDÁCTICA 8: La publicación de ofertas y atracción de talento

- 8.1. Situación actual
- 8.2. Las redes sociales
- 8.3. Perfil profesional de un candidato
- 8.4. Proceso selección 2.0. employer branding
- 8.5. Conclusiones (y bibliografía)

Nº DE HORAS:

60 horas

MODALIDAD:

E-Learning



CURSO:

NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

OBJETIVOS:

Disponer de información sobre el salario y su gestión
Tener información sobre las bases y los tipos de cotización a la seguridad Social
Conocer la normativa legal en temas de gestión de nóminas.
Ser capaz de elaborar correctamente nóminas en función de las bases de cotización actuales.
Poder aplicar correctamente las retenciones que aplican en cada caso.

TEMARIO:

1. Nóminas y Seguridad Social (I)

- 1.1. El recibo de salarios. Nociones básicas
- 1.2. El concepto
- 1.3. El contenido
- 1.4. El pago
- 1.5. La conservación de recibos
- 1.6. Encabezamiento del recibo de salarios
- 1.7. Estructura del recibo de salarios. Percepciones salariales
- 1.8. Concepto de salario
- 1.9. Estructura del salario
- 1.10. Estructura del recibo de salarios. Percepciones no salariales
- 1.11. Concepto
- 1.12. Desarrollo
- 1.13. Determinación de las bases de cotización
- 1.14. Contingencias protegidas
- 1.15. La base de cotización
- 1.16. Tipos de cotización
- 1.17. Supuestos prácticos
- 1.18. Incapacidad temporal
- 1.19. Concepto y naturaleza
- 1.20. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral
- 1.21. Incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional
- 1.22. Cotización
- 1.23. Supuestos prácticos

Anexo I. Tarifa de primas para la cotización a la Seguridad Social por las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Anexo II. Lista de enfermedades profesionales con las relaciones de las principales actividades capaces de producirlas

2. Nóminas y Seguridad Social (II)

- 2.1. Bases de cotización en situaciones especiales
- 2.2. Pluriempleo
- 2.3. Ejemplo
- 2.4. Permiso no retribuido
- 2.5. Huelga
- 2.6. Contrato a tiempo parcial
- 2.7. La cuota: bonificaciones, reducciones y recargos
- 2.8. Concepto y naturaleza
- 2.9. Bonificaciones

- 2.10. Reducciones
- 2.11. Recargos
- 2.12. Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
- 2.13. Rendimientos del trabajo
- 2.14. Cálculo de la retención. Supuestos prácticos
- 2.15. Deducciones
- 2.16. Deducciones de anticipos
- 2.17. Deducciones de carácter sindical
- 2.18. Deducciones por razón de mandamientos judiciales de embargo
- 2.19. Los seguros sociales
- 2.20. El boletín de cotización (Modelo TC1)
- 2.21. La relación nominal de trabajadores (Modelo TC2)
- 2.22. Instrucciones de cumplimentación de carácter general
- 2.23. Liquidación de cuotas abreviadas (Modelos TC2 Y TC2/1 abreviados)
- 2.24. El sistema R.E.D. (Remisión Electrónica de Documentos)
- 2.25. Supuestos prácticos combinados

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

RECLUTAMIENTO MEDIANTE REDES SOCIALES

OBJETIVOS:

Repasar los conceptos de web 2.0 y reclutamiento 2.0

Saber qué visión tienen las empresas respecto al reclutamiento 2.0 y cuáles son los perfiles más buscados.

Conocer los distintos tipos de reclutamiento según la plataforma y las formas de contacto.

Conocer y saber utilizar las diferentes herramientas de gestión para el reclutamiento 2.0., con especial atención a las herramientas de Pull & Push.

Saber qué políticas internas rigen el reclutamiento 2.0 en las empresas: Recursos Humanos 2.0

Profundizar en el uso de los buscadores y motores de búsqueda, y saber cuáles son los mecanismos de la búsqueda avanzada.

Aprender cómo funcionan la publicación de ofertas y el proceso de selección 2.0

TEMARIO:

UNIDAD 1: Estrategia de Reclutamiento 2.0

1. Estrategia de reclutamiento
2. Las redes sociales y la búsqueda de empleo
3. ¿Qué es el reclutamiento 2.0?
4. Ventajas y desventajas
5. Relación entre el reclutamiento 2.0 y las redes sociales
6. Employer branding
7. La implantación de estrategias 2.0 en las empresas
8. La creación de una estrategia de reclutamiento 2.0

UNIDAD 2: La visión de la empresa versus la visión del candidato

1. Visión de la empresa Vs visión individual en el reclutamiento 2.0
2. ¿Quiénes buscan trabajadores 2.0?
3. ¿Qué técnicas y herramientas utilizan las empresas 2.0?
4. ¿Qué esperan las empresas 2.0?
5. El rol del líder 2.0

UNIDAD 3: Formas de contactar

1. ¿Qué aporta la web2.0 a un negocio?
2. ¿Por qué el reclutamiento 2.0?
3. Sacar partido a la publicación de ofertas online
4. Encontrar y ser encontrado
5. Portales de empleo
6. Management 2.0: canal de empleo corporativo
7. Redes de microblogging
8. Blogs corporativos
9. Redes profesionales a la caza del talento

UNIDAD 4: Herramientas de gestión

1. Las principales herramientas de reclutamiento 2.0
2. Las comunidades
3. Aplicaciones y herramientas

UNIDAD 5: Herramientas de Pull & Push

1. Diferencias de técnicas "push" and "pull"
2. Profesionales que utilizan herramientas "push" and "pull" para el reclutamiento
3. Resultados "push" and "pull"
4. Empresas más reconocidas en el reclutamiento de personal 2.0

5. Vocabulario 2.0
6. Visión global de reputación 2.0

UNIDAD 6: Políticas internas

1. Adaptación de los RRHH a las redes sociales
2. De la cultura 1.0 a la cultura 2.0
3. La figura del profesional de recursos humanos 2.0
4. Principios básicos del profesional de recursos Humanos
5. Herramientas útiles
6. El futuro del Social networking para la empresa

UNIDAD 7: Mecanismos de búsquedas avanzadas

1. Buscadores
2. Directorios
3. Tipos de páginas web
4. Métodos de posicionamiento
5. Características de las interfaces, media y respuestas inmediatas

UNIDAD 8: Publicación de ofertas y atracción de talento

1. Internet pieza clave en el mercado laboral
2. Perfil profesional de un candidato
3. Nuevas profesiones
4. Proceso de selección 2.0

Nº DE HORAS:

77 horas

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

CIRCUITOS ELÉCTRICOS AUXILIARES, SEGURIDAD Y CONFORT

OBJETIVOS:

- Conocer las claves de los sistemas de iluminación de los vehículos
- Saber cómo funciona la instalación eléctrica del automóvil
- Disponer de información sobre los sistemas de seguridad de los coches
- Tener conocimiento de los sistemas de climatización de los vehículos.

TEMARIO:

SISTEMA DE ILUMINACIÓN

1. La Iluminación

- 1.1. Componentes del sistema de iluminación
- 1.2. Otros componentes

2. Instalación Eléctrica del Automóvil

- 2.1. Concepto de masa
- 2.2. Interpretación de un circuito eléctrico
- 2.3. Los cables eléctricos
- 2.4. Cables de alta tensión
- 2.5. Colores de los cables
- 2.6. Conexiones

3. Gestión de la Comunicación. Can Bus y Multiplexado

- 3.1. Concepto de multiplexado
- 3.2. Características del CAN bus
- 3.3. Componentes eléctricos: cables y elementos de cierre
- 3.4. Componentes electrónicos: el multiplexor

SEGURIDAD Y CONFORT

1. La Seguridad

- 1.1. Seguridad pasiva
- 1.2. Carrocerías de estructura diferenciada .
- 1.3. Cinturones de seguridad .
- 1.4. Airbag frontal .
- 1.5. Airbag lateral
- 1.6. Airbag de cabeza
- 1.7. Gestión del sistema airbag y pretensores
- 1.8. Reposacabezas activo
- 1.9. Isofix, seguridad adaptada a los niños
- 1.10 Sistema de protección contra incendios

2. Climatización del Habitáculo

- 2.1. Necesidad de la climatización
- 2.2. Conceptos físicos
- 2.3. El agente frigorífico
- 2.4. El circuito básico de refrigeración
- 2.5. El ciclo práctico de la refrigeración
- 2.6. Condiciones de funcionamiento

3. Componentes del Sistema

- 3.1. El compresor
- 3.2. El condensador
- 3.3. El depósito deshidratador
- 3.4. La válvula de expansión
- 3.5. El evaporador
- 3.6. Los tubos flexibles

4. Elementos de seguridad

- 4.1. Presocontacto de tres funciones
- 4.2. Sonda de temperatura del evaporador .

5. Regulación y distribución del aire

- 5.1. Sistemas de climatización automática

SISTEMAS DE CONFORT

1. Equipo de sonido

- 1.1. Fuente de sonido
- 1.2. Altavoz
- 1.3. Amplificador
- 1.4. Cableado
- 1.5. Consejos prácticos de Car Audio

2. La Navegación

- 2.1. Navegación con Tecnología GPS
- 2.2. La Cartografía Digital

3. Electromotricidad

- 3.1. Ventajas e inconvenientes de la electrificación del automóvil
- 3.2. Antecedentes del vehículo eléctrico
- 3.3. Niveles de electrificación del automóvil .

4 . La seguridad en las intervenciones en vehículos híbridos y eléctricos

- 4.1. Riesgos eléctricos

5. Medidas de protección en los vehículos híbridos y eléctricos

Nº DE HORAS:

77

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

CONCEPTOS BÁSICOS DE PROGRAMACIÓN CON MICROCONTROLADORES

OBJETIVOS:

- Conocer el funcionamiento de los microcontroladores o relés programables, utilizados en infinidad de funciones domóticas.

TEMARIO:

1 Conceptos Básicos de Programación. Lógica Básica

1. Variable binaria y álgebra de Boole de aplicación al instalador.
2. Sistema de numeración
3. Sistemas de numeración
4. Funciones lógicas. Simplificación
5. Funciones lógicas básicas
6. Funciones lógicas generales
7. Obtención de la función lógica para una aplicación concreta. Resolución de
8. problemas de automatización. Ejercicios resueltos .
9. Simplificación de las funciones lógicas. Ejercicios resueltos
10. Sistemas combinatoriales y secuenciales básicos. Ejercicios resueltos

2 Programación con Grafset.

1. Primer nivel: GRAFCET funcional .
2. Segundo nivel: descripción tecnológica y operativa (GRAFCET con sensores
3. y accionamientos)
4. Tercer nivel: diseño del sistema de control

3 Relé Programable Zelio de Schneider Electric y Logo de Siemens

1. Relé programable Zelio de Schneider Electric
2. Características principales
3. Lenguajes de programación
4. Conexión del relé programable Zelio
5. Relé programable Logo de Siemens
6. Características principales
7. Lenguajes de programación
8. Conexión del relé programable Logo
9. Soluciones a los ejercicios de autocomprobación

Nº DE HORAS:

77

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

DISEÑO, CÁLCULO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SOLARES

OBJETIVOS:

- Conocer las aplicaciones de la energía solar al agua caliente sanitaria.
- Saber cómo realizar instalaciones aisladas o conectadas a la red.

TEMARIO:

1. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria

1. Introducción
2. Generalidades del Código Técnico de la Edificación. HE 4
3. Caracterización y cuantificación de las exigencias
4. Cálculo y dimensionado
5. Componentes
6. Cálculo de las pérdidas por orientación e inclinación
7. Cálculo de las pérdidas de radiación por sombras

2. Instalaciones aisladas de la red

1. Diseño
2. Componentes y materiales
3. Recepción y pruebas
4. Requerimientos técnicos del contrato de mantenimiento
5. Dimensionado de instalaciones fotovoltaicas

3. Diseño de la instalación fotovoltaica conectada a red

1. Introducción
2. Condiciones generales de una instalación conectada a red
3. Componentes y materiales
4. Período de recepción de pruebas
5. Cálculo de la producción anual esperada
6. Requerimientos técnicos del contrato de mantenimiento
7. Medida de la potencia instalada en una central fotovoltaica
8. Algunos aspectos prácticos

4. Información sobre instalaciones solares fotovoltaicas conectadas a red de hasta 100 kW

Nº DE HORAS:

77

MODALIDAD:

Distancia



CURSO:

INSTALACIONES DE AGUA Y GAS

OBJETIVOS:

Conocer las diferentes clases de instalaciones, para agua fría, caliente o de desagüe.

Estar en disposición de realizar instalaciones de gas.

TEMARIO:

CLASES DE INSTALACIONES Y SUS COMPONENTES

1. Diferentes clases de instalación

Instalación de agua fría

Instalación de agua caliente

Instalaciones de desagüe o evacuación

Instalaciones de gas

Instalaciones de calefacción

2. Elementos componentes de las instalaciones de agua

Los tubos

Las válvulas o llaves de paso

Grifos

Medidores de consumo

Depósitos

Aparatos de consumo

Desagües y sifones

Otros elementos de las instalaciones

3. Simplicidad aparente y complicación real de las instalaciones

ACOMETIDA Y SUS ELEMENTOS COMPONENTES

1. Acometida

2. Disposición general de la acometida

Punto de toma

Llave de registro

Llave de paso general

Válvula de retención o antirretorno

Tubos para la acometida

3. Sistemas de control del consumo: contadores y aforos

Disposición de los contadores en la instalación

Contador general. Armario y cámara de acometida

Instalación con contadores divisionarios sin centralizar

Instalación con suministro por aforo

DISTRIBUCIÓN DEL AGUA EN EL INTERIOR DE LOS EDIFICIOS

1. Red interior

Distribuidor. Tubo de alimentación o de suministro

Columnas o montantes

Derivaciones

Ramales

Sistemas de distribución interior

Distintos tipos de instalaciones de distribución interior, según las normas tecnológicas de la edificación

Elementos de la red de distribución interior

Condiciones generales de la red de distribución interior

INSTALACIÓN DE AGUA EN LA VIVIENDA

1. Instalación interior de la vivienda: locales húmedos

Instalación de agua fría

Instalación de agua caliente

2. Instalación de agua en las cocinas

– Fregaderos

– Lavavajillas

– Lavadero

– Lavadoras

INSTALACIONES DE SANEAMIENTO Y DESAGÜES DE APARATOS SANITARIOS

1. Aguas residuales

Aguas negras o fecales

Aguas pluviales

Aguas residuales industriales

2. Disposición general de las redes de evacuación interna

Sistema unitario

Sistema separativo

Sistema mixto

3. Componentes de la red de evacuación

Colectores de los aparatos o derivaciones

Desagües

Bajantes

Colectores principales

Arquetas

Ventilación

Sistema de recogida de aguas pluviales

Evacuación de aguas residuales recogidas por debajo del nivel del alcantarillado

Evacuación de aguas residuales recogidas por debajo del nivel del alcantarillado

Dimensionado de las redes de evacuación

Determinación de los caudales

Determinación de diámetros

MONTAJE DE LAS GRIFERÍAS Y DESAGÜES DE LOS APARATOS SANITARIOS

1. Distribución de los aparatos sanitarios

2. Montaje de griferías y desagües

Instalación de lavabos y bidés

Instalación de platos de duchas

Instalación de bañeras

Instalación de inodoros

CÁLCULO DEL CONSUMO DE AGUA EN LAS INSTALACIONES

1. Cálculo del consumo en las instalaciones

1.1. Consumo de agua por habitante

2. Datos generales sobre el consumo de agua

Consumo por aparato

Coeficiente de simultaneidad según el número de aparatos

Coeficiente de simultaneidad según el número de viviendas

Clasificación de los suministros en función del caudal instalado

Cálculo del consumo en las instalaciones de calefacción

3. Ejemplos de cálculo del consumo de agua

Trazado de la red y señalización de tramos

Cálculo del caudal en cada tramo

4. Primer ejemplo. Instalación en una vivienda

Descripción de la instalación

Cálculo de los caudales por tramos. Agua fría

Cálculo de los consumos por tramos. Agua caliente

5. Segundo ejemplo. Red de distribución en una urbanización

Descripción de la instalación y cálculo de los caudales

6. Tercer ejemplo. Instalación en un edificio

Descripción de la instalación y cálculo de los caudales

DETERMINACIÓN DE LOS DIÁMETROS DE LAS TUBERÍAS

1. Determinación de los diámetros de los tubos

Velocidad de circulación

Pérdida de carga debido al rozamiento

Pérdida de carga debida a los accesorios

Pérdida de carga de los contadores

Obtención de la presión disponible al final de un tramo

Determinación por cálculo de los diámetros en cada tramo

CÁLCULO DE LAS PÉRDIDAS DE CARGA EN LAS TUBERÍAS

1. Cálculo de las pérdidas de carga lineales o continuas

Fórmula para calcular las pérdidas de carga lineales

Tablas y ábacos para hallar las pérdidas lineales

2. Cálculo de las pérdidas de carga aisladas

Formas de expresar las pérdidas de carga aisladas

3. Otras propiedades

Golpe de ariete

Aplicaciones del ariete hidráulico

Tensión superficial

Capilaridad

INSTALACIONES DE GAS A BAJA PRESIÓN

1. Conceptos básicos

Familias de gases

2. Instalaciones de gas en locales destinados a uso doméstico, colectivo o comerciales

ÍNDICGrados de accesibilidad

Simbología

3. Tuberías

Materiales e instalación

Mantenimiento de las tuberías

Tuberías instaladas en locales para usos colectivos o comerciales

4. Contadores

4.1. Recintos destinados a la instalación centralizada de contadores

5. Quemadores

Principio de funcionamiento

6. Accesorios de las instalaciones

Accesorios básicos

Accesorios de limitación y regulación

7. Cálculo de las instalaciones de gas

Grado de gasificación de las viviendas (consumo doméstico)

Determinación del grado de gasificación de las viviendas

Variaciones de la presión relativa en función de la altura: su influencia en el cálculo de los diámetros

8. Operaciones a realizar por los instaladores de gas

Características del gas distribuido

Consumo de cada aparato

9. Caudal máximo probable de simultaneidad

10. Longitud equivalente

11. Pérdida de carga admitida

Pérdida de carga por unidad de longitud

Pérdida de carga por unidad de longitud más desfavorable

12. Proceso de cálculo

Calcular la pérdida de carga por unidad de longitud en el tramo más desfavorable

Manejo de las tablas de baja presión

Nº DE HORAS:

77

MODALIDAD:

Distancia

**CURSO:****INSTALACIÓN DE FIBRA ÓPTICA EN EDIFICIOS****OBJETIVOS:**

Formar a instaladores de telecomunicaciones en el conocimiento de los equipos de medida y las herramientas necesarias para acceder al carnet de instaladores tipo F, dándole una visión de las redes de fibra óptica en edificios de nueva construcción y a la nueva normativa de ICT.

DIRIGIDO A:

A instaladores que no tengan conocimientos previos de telecomunicación y que quiera iniciarse en las instalaciones de ICT.

TEMARIO:

1. Introducción a la nueva normativa ICT.
2. Registro, recintos, canalizaciones.
3. Fibra óptica. Conceptos. Magnitudes.
4. Dimensionado de la red de fibra óptica.
5. Elementos de Distribución.
6. Herramientas y componentes para la instalación.
7. Realización del protocolo de pruebas.
8. Fusionadora por arco voltaico.
9. Fuente Láser y medidor de potencia óptica.
10. Uso práctico de fusionadora, fuente láser y medidor de potencia óptica.
11. potencia óptica.

NÚMERO DE HORAS:

8 horas

LUGAR DE IMPARTICIÓN:

Centro de FP Llefià.

C/ Sèquia, 1

08913 – Badalona

www.fpllefià.com

MODALIDAD:

Presencial.



CURSO:

INSTALADOR- MANTENEDOR DE DOMÓTICA

OBJETIVOS:

Formar a instaladores electricistas mediante contenidos teórico-prácticos en las tareas de instalación y mantenimiento en viviendas y edificios inteligentes.

DIRIGIDO A:

Instaladores electricistas, instaladores de antenas, redes...

TEMARIO:

1. - Introducción a la Domótica.

2. - El sistema domótico

- 2.1. - Características generales del sistema.
- 2.2. - Prestaciones.

3. - Arquitectura del sistema domótico.

- 3.1. - Componentes del sistema y función que realiza.

4. - Sistemas por Bus de datos. KNX. Criterios de trazado e instalación.

- 4.1. - Condiciones generales.
- 4.2. - Instalación de líneas a 24 V. (MBT).
- 4.3. - Instalación de la línea de Bus.

5. Componentes comunes utilizados en las instalaciones domóticas:

- 5.1. - Detector de fugas de gas.
- 5.2.- Detector de inundaciones de agua.
- 5.3.- Detector de incendios.
- 5.4.- Electroválvula de gas.
- 5.5.- Electroválvula de agua.
- 5.6.- Detector de movimientos.
- 5.7.- Anemómetro o sensor de viento.
- 5.8.- Motor tubular para persiana.
- 5.9.- Interruptores crepusculares.

6. - Pruebas y puesta en marcha de instalaciones.

- 6.1. - Pruebas de continuidad en los conductores de entradas/ salidas.
- 6.2. - Pruebas de correspondencia de asignación de entradas/ salidas.
- 6.3. - Comprobaciones a realizar en la puesta en marcha de instalaciones.

7. - Diagnóstico y corrección de averías.

- 7.1. - Medios de diagnosis.
- 7.2. - Procedimientos.

8. - Mantenimiento de las instalaciones.

- 8.1. - Tipos de revisiones y periodicidad de las mismas.
- 8.2. - Herramientas y procedimientos.

NÚMERO DE HORAS:

30 h.

LUGAR DE IMPARTICIÓ:

Centro de FP Llefí.

C/ Sèquia, 1

08913 – Badalona

www.fpllefia.com

MODALIDAD:

Presencial.

**CURSO:****INSTALACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS PARA ELECTRICISTAS****OBJETIVOS:**

Formar a instaladores electricistas mediante contenidos teórico-prácticos en adquirir los conocimientos básicos para la instalación, mantenimiento, localización y reparación de averías de cableado de comunicaciones de datos.

DIRIGIDO A:

Instaladores electricistas

TEMARIO:

- 1.- Terminología
- 2.- Conceptos básicos.
- 3.- Cableado de pares trenzados
- 4.- Cableado coaxial
- 5.- Fibra óptica
- 6.- Conectorización
- 7.- Partes de un sistema de cableado estructurado SCE
- 8.- Ejemplo práctico de montaje de un SCE
 - 8.1.- Definición de puestos de trabajo
 - 8.2.- Ubicación de salas técnicas y dimensionado de canalizaciones
 - 8.3.- Dimensionado de las troncales
 - 8.4.- Dimensionado de los armarios
 - 8.5.- Recomendaciones de instalación. Herramientas.
 - 8.6.- Certificación final
 - 8.7.- Garantía

NÚMERO DE HORAS:

8 h.

LUGAR DE IMPARTICIÓN:

Centro de FP Llefia.
C/ Sèquia, 1
08913 – Badalona
www.fpllefia.com

MODALIDAD:

Presencial.



CURSO:

INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA DIGITAL CCTV

OBJETIVOS:

Formar a instaladores mediante contenidos teórico-prácticos en adquirir los conocimientos básicos para la instalación, mantenimiento, localización y reparación de averías en sistemas de video vigilancia. Adquirir conocimientos en la puesta en marcha y configuración de videograbadores basados en IP.

DIRIGIDO A:

Instaladores en general, preferentemente electricistas o de telecomunicaciones, que quieran adquirir conocimientos de video vigilancia.

TEMARIO:

1.- Cámaras CCTV

- Fullbody
- Tubulares IR
- Domos
- Domos motorizadas
- Ocultas

2.- Cámaras IP Megapixel

- Arecont
- Geovision

3.- Accesorios para cámaras

- Carcasas
- Teclados telemetría
- Lentes

4.- Grabadoras de CCTV

5.- Grabadoras de IP

6.- Grabadoras Híbridas

7.- Complementos

8.- Recomendaciones de instalación

9.- Puesta en marcha y configuración de equipos.

10.- Ejemplos de instalaciones

NÚMERO DE HORAS:

8 h.

LUGAR DE IMPARTICIÓN:

Centro de FP Llefià.

C/ Sèquia, 1

08913 – Badalona

www.fpllefià.com

MODALIDAD:

Presencial.

**CURSO:**

ELECTRICIDAD INDUSTRIAL PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO

OBJETIVOS:

Dotar a los alumnos de mayor autonomía en el mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión, aplicando normativa y reglamentación vigente, protocolos de calidad, seguridad y riesgos laborales, asegurando su funcionalidad.

DIRIGIDO A:

Personal de mantenimiento de instalaciones y edificios.

TEMARIO:**1. Repaso de conceptos eléctricos.**

- 1.1 Conceptos básicos.
- 1.2 Magnitudes eléctricas.
- 1.3 Distribución de energía.
- 1.4 Máquinas eléctricas.

2. Medidas eléctricas en las instalaciones de baja tensión.

- 2.1 Instrumentación básica.
- 2.2 Medidas resistivas a tierra.
- 2.3 Medidas especiales.

3. Seguridad en las instalaciones eléctricas.

- 3.1 Riesgos eléctricos.
- 3.2 Protección de las instalaciones eléctricas.

4. Reglamento eléctrico de baja tensión. REBT – 2002.

- 4.1 Instalaciones eléctricas de interior.
- 4.2 Instalaciones eléctricas de características especiales.

5. Prácticas.**NÚMERO DE HORAS:**

28h.

LUGAR DE IMPARTICIÓN:

Centro de FP Llefià.
C/ Sèquia, 1
08913 – Badalona
www.fpllefià.com

MODALIDAD:

Presencial



CURSO:

MICROSOFT EXCEL: MACROS

OBJETIVOS:

Partiendo de unos básicos conocimientos previos el alumno va a obtener un mayor aprovechamiento de los recursos que ofrece Excel. Con las denominadas "macros", le permitirá automatizar diferentes tareas o actividades, aumentando considerablemente tu productividad.

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas con algún conocimiento de Microsoft Excel y que desean profundizar en la aplicación de macros. Personas que trabajen en el sector financiero (Bancos, Cajas, etc.), personal de administración, contables, etc.

TEMARIO:

TEMA 1 - INTRODUCCIÓN A LAS MACROS

1. Introducción al VBA (Visual Basic para Aplicaciones).
2. Introducción a las macros.
3. Dos tipos de macros en VBA: Sub y Función.
4. Creando macros en VBA.

TEMA 2 – EL ENTORNO VBA. CARACTERÍSTICAS GENERALES

1. El editor de VBA (Visual Basic para Aplicaciones).
2. Los módulos en el editor de VBA.
3. Editor de VBA: Examinador de objetos.
4. Editor de VBA: Propiedades del proyecto.
5. La ventana de Explorador de proyectos.
6. La ventana de Propiedades.

TEMA 3 – TIPOS DE DATOS, VARIABLES, CONSTANTES Y EXPRESIONES

1. Tipos de datos y variables.
2. Ámbito de las variables.
3. Elección del tipo de una variable.
4. Definiendo constantes.
5. Expresiones, operadores y otros.

TEMA 4 – SENTENCIAS DE CONTROL

1. Introducción.
2. Sentencia IF ... THEN ... ELSE ...
3. Sentencia SELECT CASE.
4. Sentencia FOR...NEXT.
5. Sentencia WITH...END WITH.

TEMA 5 – RANGOS EN VBA

1. Introducción.
2. Trabajando con rangos en VBA.

TEMA 6 – PROCEDIMIENTO SUB Y FUNCION

1. Introducción.
2. Procedimiento Sub.
3. Ejemplos procedimiento Sub.
4. Procedimiento Function.
5. Definir en qué categoría incluir la nueva Function.
6. Ejemplos procedimiento Function.

TEMA 7 – CONTROLES Y EVENTOS

1. Introducción.
2. Controles disponibles.
3. Propiedades comunes a todos los controles.
4. Controles más usuales.
5. Eventos.
6. Eventos más comunes.
7. Control de errores de ejecución.

TEMA 8 – FORMULARIOS

1. Introducción.
2. Insertar un UserForm.
3. Agregando controles al formulario.
4. Las propiedades de un control.
5. Ejemplo de un UserForm.

TEMA 9 – GRÁFICOS

1. Introducción.
2. Usando el asistente de grabación.
3. Mover y eliminar gráficos.
4. Formato de un gráfico.

NÚMERO DE HORAS:

30h.

LUGAR DE IMPARTICIÓN:

Centro de FP Llefià

C/ Sèquia, 1

08913 – Badalona

www.fpllefià.com

MODALIDAD:

Presencial.



CURSO:

TARJETA PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN. TPC: AULA PERMANENTE (formación inicial de la construcción y el metal)

OBJETIVOS:

Adquirir una formación inicial genérica sobre los riesgos del sector de la construcción que contendrán los principios básicos y conceptos generales.

Adquirir conocimientos de las técnicas preventivas genéricas a realizar y utilizar, así como de primeros auxilios y medidas de emergencias y los derechos y obligaciones que tienen los trabajadores, respecto a la seguridad y salud laboral.

TEMARIO:

A) Conceptos básicos sobre seguridad y salud.

- El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores
- Marco normativo básico en materia de prevención de obligaciones básicas en esta materia.

B) Técnicas preventivas elementales sobre riesgos genéricos.

- Caídas a diferente nivel, manipulación de cargas, medianos equipos de protección individual, etc.
- Medianos auxiliares (andamios colgados, modulares, caballetes,
- Equipos de trabajo (aparatos elevadores, pequeña maquinaria,
- Señalización.
- Simbología de los productos y materiales utilizados

C) Primeros auxilios y medidas de emergencia.

- Procedimientos generales.
- Plan de actuación.

D) Derechos y obligaciones.

- Participación, información, consulta y propuestas.

CERTIFICADO DE FORMACIÓN:

Al finalizar el curso se realizará un cuestionario, y a las personas que sean capacitadas como aptas, se les entregará un certificado de formación para la obtención de la TPC.

NÚMERO DE HORAS:

8h.

LUGAR DE IMPARTICI3N:

Centre Empresarial Bonanova.

Passeig de la Bonanova, 4 baixos

08022 – Barcelona

info@cebonanova.com

FP **llefià**
ensenyaments professionals

C/ Sèquia, 1 Baixos. 08913 - Badalona

Telf. 933 883 298 Fax 933 830 159

info@fp llefia.com www.fpllefi a.com



Centre
Empresarial
Bonanova

Fundaci3n Tripartita
PARA LA FORMACI3N EN EL EMPLEO



FONDO
SOCIAL
EUROPEO

