

**catálogo de cursos
profesionales en constante crecimiento**



**CAMARA ESPAÑOLA DE COMERCIO E
INDUSTRIA DE VERACRUZ, A.C.**



ofm-ofimática	3
dis-diseño y programación	4
idm-idiomas	5
cpr-calidad y prevención de riesgos	6
mkt-marketing y ventas	7
rh-recursos humanos	8
gst-gestión	9
i+d-innovación en I + D	10
frm-estrategias de formación	11



OFM001	Iniciación a la Informática	12
OFM002	Internet y Correo Electrónico	13
OFM003	Tratamiento de Textos con Microsoft Word XP - Nivel I	14
OFM004	Tratamiento de Textos con Microsoft Word XP - Nivel II	15
OFM005	Hoja de Cálculo con Microsoft Excel XP - Nivel I	16
OFM006	Hoja de Cálculo con Microsoft Excel XP - Nivel II	17
OFM007	Bases de Datos con Microsoft Access XP - Nivel I	18
OFM008	Bases de Datos con Microsoft Access XP - Nivel II	19
OFM009	Presentaciones Eficaces con Microsoft Powerpoint XP	20
OFM010	Microsoft Outlook XP - Nivel I	21
OFM011	Microsoft Outlook XP - Nivel II	22
OFM012	Microsoft Office XP - Nivel I	23
OFM013	Microsoft Office XP - Nivel II	24
OFM014	Google Docs	25
OFM015	OpenOffice.Org Writer	26
OFM016	OpenOffice.Org Calc	27



dis-diseño y programación

DI S001	Diseño de Páginas Web con HTML - Nivel I	28
DI S002	Diseño de Páginas Web con HTML - Nivel II	29
DI S003	Diseño de Páginas Web con HTML - Nivel Perfeccionamiento	30
DI S004	Diseño de Páginas Web con Dreamweaver - Nivel I	31
DI S005	Diseño de Páginas Web con Dreamweaver - Nivel II	32
DI S006	Diseño de Páginas Web con HTML - Nivel Perfeccionamiento	33
DI S007	Introducción al Retoque Fotográfico con Photoshop	34
DI S008	Autocad - Nivel I	35
DI S009	Autocad - Nivel II	36
DI S010	Programación JAVA	
DI S011	Programación J2EE	
DI S012	Programación UML	



idm-idiomas

IDM001 Inglés - Básico	40
IDM002 Inglés - Nivel 0	41
IDM003 Inglés - Nivel I	42
IDM004 Inglés - Nivel II	43
IDM005 Inglés - Perfeccionamiento	44
IDM006 Portugués - Nivel 0	45
IDM007 Portugués - Nivel I	46
IDM008 Portugués - Nivel II	47
IDM009 Portugués - Perfeccionamiento	48
IDM010 Español para Extranjeros	49



cpr-calidad y prevención de riesgos

CPR001	Introducción y Prevención de Riesgos Laborales	50
CPR002	Prevención de Riesgos Laborales Nivel Básico (30 horas)	51
CPR003	Prevención de Riesgos Laborales Nivel Básico (50 horas)	52
CPR004	PRL en Oficinas. Pantallas de Visualización de Datos (PVD)	53
CPR005	Gestión Medioambiental	54
CPR006	Modelo EFQM de Excelencia	55
CPR007	Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000	56
CPR008	Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008	57



mkt-marketing y ventas

MKT001 Marketing y Comercialización para PYMES	58
MKT002 Presentación de Productos en la Red. Marketing Electrónico	59
MKT003 Comercialización de Productos en la Red	60
MKT004 Atención al Cliente	61
MKT005 Técnicas de Venta	62
MKT006 Atención Telefónica	63
MKT007 Negociación y Comunicación	64
MKT008 Técnicas de Negociación	65
MKT009 Negociación Eficaz	66
MKT010 Redes Sociales y Web 2.0	67
MKT011 Marketing Online y Posicionamiento Web	68



RHH001	Gestión de recursos humanos	69
RHH002	Formación de los recursos humanos	70
RHH003	Análisis de puestos de trabajo	71
RHH004	Evaluación por desempeño y gestión por competencias	73
RHH005	Técnicas de motivación para el trabajo en equipo	74
RHH006	Análisis y gestión de conflictos	75
RHH007	Habilidades personales en la resolución de conflictos	76
RHH008	Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo	77
RHH009	Empleo de oficina	78
RHH010	Técnicas administrativas de oficina	79
RHH011	Administrativo de personal	80
RHH012	Secretariado de dirección	81
RHH013	Aspectos administrativos de la gestión empresarial	82
RHH014	Aplicaciones informáticas de gestión empresarial	83
RHH015	Liderazgo y motivación de equipos	84
RHH016	Dinámica y conducción de grupos	85
RHH017	Ley orgánica de protección de datos	86
RHH018	Políticas de igualdad y violencia de género	87
RHH019	Diseño de un plan formativo	88
RHH020	La tutorización en el puesto de trabajo	89
RHH021	La programación didáctica en la tutorización	90



GST001	Diseña una Base de Datos de Clientes y Proveedores	91
GST002	Lleva la Contabilidad de tu Empresa utilizando Microsoft Excel	92
GST003	Gestión Presupuestaria, Facturación y Fiscalidad	93
GST004	Nuevo Plan General Contable para PYMES	94
GST005	La Nueva Ley de Contratos	95
GST006	FacturaPlus	96
GST007	ContaPlus	97
GST008	NominaPlus	98
GST009	Microsoft Project	99
GST010	Gestión de Proyectos	100
GST011	Planificación de un Proyecto	101
GST012	Planificación de Tareas en un Proyecto	102
GST013	Organización del trabajo con el uso de las Nuevas Tecnologías	103
GST014	Estrategias de búsqueda de información	104



i+d-innovación en I+D

I +D001 Principios básicos de la I +D+i en la empresa	105
I +D002 La innovación como herramienta de gestión	106
I +D003 Creatividad para la innovación	107
I +D004 Certificación de Proyectos y Sistemas de I +D+I (Norma UNE 166)	108



frm-estrategias de formación

FRM001 Tutor de empresa	109
FRM002 Redactor de contenidos	110
FRM003 Ortografía	111
FRM004 Gramática	112
FRM005 Puntuación	113
FRM006 Técnicas de redacción	114
FRM007 Prácticas de imaginación	115
FRM008 Organización de contenidos. Formatos y maquetas	116
FRM009 El equipo multidisciplinar en un proceso formativo e-learning	117
FRM010 Formador de formadores	118
FRM011 El plan de formación	119
FRM012 La programación del proceso de enseñanza - aprendizaje	120
FRM013 La integración didáctica	121
FRM014 Estrategias de aprendizaje autónomo	122
FRM015 Estrategias de orientación	123
FRM016 Seguimiento formativo	124
FRM017 Diseño de pruebas de evaluación del aprendizaje	125
FRM018 Evaluación de las acciones formativas	126
FRM019 Innovación y actualización docente	127
FRM020 Experto en comunicación	128
FRM021 Formador para delegados sindicales	130
FRM022 Derecho administrativo general	131



OFM001 Iniciación a la Informática

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Este curso carece de prerequisites y está dirigido a cualquier usuario que desee iniciarse en el mundo de las tecnologías de la información y de la comunicación. El curso capacitará para realizar las operaciones frecuentes que se llevan a cabo con un ordenador y dará a los alumnos una visión amplia de las posibilidades que ofrece el ordenador.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



OFM002 Internet y Correo Electrónico

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá comprender las bases de la Red y adquirir las habilidades necesarias para acceder a búsquedas de información, configurar su cuenta de correo electrónico y leer o enviar correos electrónicos.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

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



OFM003 Tratamiento de Textos con Microsoft Word XP - Nivel I

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia en el uso de los programas de procesamiento de textos Microsoft Word XP.

OBJETIVOS

Al finalizar el estudio del curso, el alumno adquirirá las habilidades necesarias para el tratamiento de documentos escritos como cartas, folios, informes, etc. También se abordarán aspectos relacionados con la inserción de imágenes y la creación de tablas.

El curso es autocontenido, por lo que no se requieren conocimientos previos sobre la herramienta Microsoft Word XP.

DURACIÓN

30 horas

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Microsoft Word XP
2. Creando el primer documento con Microsoft Word
3. Formato de documentos
4. Inserción de imágenes en un documento
5. Uso y formato de tablas
6. Impresión de documentos



OFM004 Tratamiento de Textos con Microsoft Word XP - Nivel II

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean explotar toda la funcionalidad del Word XP por de textos

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá al alumno adquirir todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Word XP en se básicas sobre diseño de páginas Web.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

1. Trabajando con texto. Opciones avanzadas
2. Trabajando con párrafos. Opciones avanzadas
3. Trabajando con tablas y columnas. Opciones avanzadas
4. Combinar correspondencia
5. Las Macros
6. Impresión. Opciones avanzadas
7. Creación de páginas Web



OFM005 Hoja de Cálculo con Microsoft Excel XP - Nivel I

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para almacenar datos, realizar operaciones básicas estadísticas asociadas a los mismos, utilizando el programa Microsoft Excel XP. También se abordarán aspectos relacionados con facturas o albaranes, creación de gráficos e impresión de documentos.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Excel XP
2. Edición un libro de trabajo
3. Formato de un libro de trabajo
4. Creación de gráficos
5. Las funciones
6. Impresión



OFM006 Hoja de Cálculo con Microsoft Excel XP - Nivel II

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá a los alumnos adquirir las habilidades necesarias para trabajar con fórmulas complejas, listas de datos, crear tablas dinámicas que les permitan mostrar u ocultar aquella información que resulte de interés en los gráficos estadísticos, e incluso llegar a automatizar un hoja de cálculo.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

1. Formato. Opciones avanzadas
2. Edición. Opciones avanzadas
3. Las funciones
4. Tablas dinámicas
5. Análisis de datos
6. Automatización de hojas de cálculo



OFM007 Bases de Datos con Microsoft Access XP - Nivel I

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos y el funcionamiento de la base de datos Microsoft Access XP.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para el análisis, el diseño y la gestión de una base de datos utilizando el programa Microsoft Access XP. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño de formularios y la creación de informes.

El curso es autocontenido, por lo que no se requieren conocimientos previos sobre la herramienta Access XP.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

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



OFM008 Bases de Datos con Microsoft Access XP - Nivel II

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá a los alumnos adquirir las habilidades necesarias para diseñar y trabajar con bases de datos, desarrollo avanzado, realizar consultas que aprovechen toda la potencia del SQL y elaborar informes. También se abordará la importación de datos procedentes de otros programas.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

1. Consultas complejas
2. Gestión avanzada de formularios
3. Creación de informes elaborados
4. Las macros
5. Exportar y compactar bases de datos
6. Otras opciones avanzadas



OFM009 Presentaciones Eficaces con Microsoft Powerpoint XP

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desearán adquirir los conocimientos básicos para desarrollar proyectos multimedia utilizando el programa P

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para crear presentaciones de calidad de los siguientes elementos posibles: sonidos, imágenes, películas y gráficos. También analizará las posibilidades existentes para integrar presentaciones realizadas con este programa en un entorno Web.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Un recorrido por la ventana de PowerPoint
3. Creación de una presentación
4. Trabajando con texto en las diapositivas
5. Insertar diferentes objetos en una diapositiva
6. Animaciones y efectos multimedia



OFM010 Microsoft Outlook XP - Nivel I

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

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



OFM011 Microsoft Outlook XP - Nivel II

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en ~~adquirir conocimientos~~ para gestionar su correo electónico tanto dentro como fuera de la oficina.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

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



OFM013 Microsoft Office XP - Nivel II

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, teniendo nociones previas en el manejo de las Ofimáticas, desean avanzar en el manejo de las mismas

OBJETIVOS

Al finalizar el estudio del curso, el alumno adquirirá las habilidades necesarias para combinar correspondencias, crear en Excel, desarrollar formularios avanzados, realizar consultas que aprovechen la estructura de los datos. También se abordarán las macros.

DURACIÓN:

120 horas

TEMARIO

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



OFM014 Google Docs

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Google Docs es una nueva herramienta que incluye las tres aplicaciones ofimáticas más utilizadas: procesador de texto, cálculo y presentaciones. Estas herramientas permitirán al alumno no solo crear nuevos documentos en la red, sino también editarlos.

DURACIÓN:

50 horas

TEMARIO

1. Introducción a Google Docs
2. Conociendo Google Docs
3. Accediendo a Google Docs
4. Primeros pasos con Google Docs



OFM015 **OpenOffice.Org Writer**

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran conocer el sistema de procesamiento de documentos, cartas, memorias, etc.

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá al alumno adquirir todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Writer.

DURACIÓN:

35 horas

TEMARIO

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



OFM016 OpenOffice.Org Calc

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá al alumno adquirir todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos de Calc, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Calc.

DURACIÓN:

35 horas

TEMARIO

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



DIS001 Diseño de Páginas Web con HTML - Nivel I

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia en el diseño y creación de páginas Web.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el lenguaje de HTML. Ta fundamentos básicos de diseño Web y navegabilidad entre otros.

DURACIÓN:

40 horas

TEMARIO

1. El lenguaje HTML
2. Las directivas
3. Formatos de texto
4. Las listas
5. Vínculos
6. Imágenes
7. Las tablas



DIS002 Diseño de Páginas Web con HTML - Nivel II

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el lenguaje de HTML, XML y JavaScript. También se explicarán los fundamentos del diseño Web, como son la navegabilidad, la usabilidad y la accesibilidad, entre otros.

DURACIÓN:

40 horas

TEMARIO

1. Formularios
2. XML
3. Lenguaje JavaScript I
4. Lenguaje JavaScript II



DI S003 Diseño de Páginas Web con HTML - Nivel Perfeccionamiento

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el lenguaje de HTML, XML se explicarán los fundamentos del diseño Web, como son la navegabilidad, la usabilidad y la accesibilidad, entre otros.

DURACIÓN:

80 horas

TEMARIO

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| 1. Conceptos previos | 7. Imágenes |
| 2. El lenguaje HTML | 8. Las tablas |
| 3. Las directivas | 9. Formularios |
| 4. Formatos de texto | 10. XML |
| 5. Las listas | 11. Lenguaje JavaScript I |
| 6. Vínculos | 12. Lenguaje JavaScript II |



DIS004 Diseño de Páginas Web con Dreamweaver - Nivel I

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia de uso básico en los el diseño y creación de páginas Web.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el programa de multimedia. También se explicarán los fundamentos básicos de diseño Web y navegabilidad entre otros.

DURACIÓN:

40 horas

TEMARIO

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



DIS005 Diseño de Páginas Web con Dreamweaver - Nivel II

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir la destreza en el diseño de páginas Web, utilizando el programa Macromedia Dreamweaver. Se explicarán los fundamentos del diseño Web, como son la navegabilidad, la usabilidad y la accesibilidad, entre otros.

DURACIÓN:

40 horas

TEMARIO

1. Las capas
2. Los formularios
3. Los marcos
4. Otros elementos de la Web
5. Subir la Web al Servidor



DI S006 Diseño de Páginas Web con HTML - Nivel Perfeccionamiento

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, adquieran los conocimientos necesarios para la creación de páginas Web.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir la destreza necesaria diseñar páginas Web, utilizando el programa **Tarantula**. También se explicarán los fundamentos del diseño Web, como son la navegabilidad, la usabilidad y la accesibilidad, entre otros.

DURACIÓN:

80 horas

TEMARIO

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Introducción | 7. Las tablas |
| 2. Trabajar con Dreamweaver | 8. Las capas |
| 3. Contenidos de texto | 9. Los formularios |
| 4. Estilos HTML y hojas de estilo CSS | 10. Los marcos |
| 5. Imágenes y objetos multimedia | 11. Otros elementos de la Web |
| 6. Los vínculos | 12. Publicar en Internet |



DIS007 Introducción al Retoque Fotográfico con Photoshop

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas las personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos para el retoque de fotografías digitales.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para mejorar el manejo de la interfaz digital, utilizando el programa Adobe Photoshop.

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de cambiar el color de cualquier fotografía, eliminar los efectos de luz, borrar objetos o elementos indeseados, quitar los reflejos y otras muchas posibilidades que sólo estarán limitadas por la imaginación. También estará en condiciones de realizar la impresión de las imágenes en condiciones adecuadas, de modo que el monitor al papel resulte satisfactorio.

DURACIÓN:

60 horas

TEMARIO

1. Conceptos generales sobre tratamiento de imágenes digitales
2. Conceptos de tamaño y resolución. El color.
3. Primeros pasos con el Photoshop
4. Retoque globales sobre una fotografía
5. El recorte
6. Retoques parciales de fotografía
7. El manejo de capas
8. Los montajes fotográficos
9. Imprimir imágenes desde Photoshop
10. Prácticas tuteladas



DI S008 Autocad - Nivel I

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

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



DI S009 Autocad - Nivel II

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a profesionales de delineación, arquitectura, topografía, peritos e ingenieros, que posean conocimientos básicos de AutoCAD y deseen adquirir nuevas habilidades o ampliar perfeccionar sus trabajos con AutoCAD.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

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



DIS010 Programación JAVA

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Utilizar la programación orientada a objetos y los aplicativos de aplicaciones sobre lenguaje Java, utilizando técnicas avanzadas de orientación a objetos, soporte de interfaces gráficas de usuario (GUIs), "multithreading" y programación

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



DIS011 Programación J2EE

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Desarrollar aplicaciones J2EE de contenido de Web dinámico mediante Servlets, JavaServer Pages (JSP) y EJBs, así como Java.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



DIS012 Programación UML

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Aplicar una metodología orientada a objetos para el diseño de aplicaciones, obteniendo un diseño robusto y sólido.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

1. Definir el proceso de desarrollo Software
2. Identificar los criterios de selección de una metodología orientada a objetos
3. Determinar la visión del proyecto
4. Realizar capturas de requisitos
5. Crear el diagrama inicial de casos de uso
6. Redefinir los casos de uso
7. Identificar las abstracciones claves
8. Construir el modelo de dominio del problema
9. Explorar el Workflow de arquitectura
10. Crear el modelo solución
11. Aplicar patrones de diseño



IDM001 Inglés - Básico

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender inglés sin tener ningún tipo de formación práctica.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos básicos, tanto gramaticales como de vocabulario, para poder desenvolverse en su vida diaria, desde realizar llamadas telefónicas, reencuentros, visitas, etc.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

1. La vida de Nela: Presentación de la vida de Nela, La infancia de Nela, El trabajo de Nela, Cómo llega Nela a su trabajo, Nela como estudiante en Amsterdam, El regreso de Nela a Madrid.
2. Nela y Carmen se reencuentran: La llamada de teléfono, Preparativos para la llegada de Nela a casa de Carmen, Conversación durante la cena, Nela y Carmen visitan el museo Thyssen, Nela y Carmen conversan, Despedida



IDM002 Inglés - Nivel 0

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos básicos para poder desenvolverse tanto escritos como orales. Explicar cómo saludar a alguien, cómo preguntar la hora, cómo pedir en un restaurante... En definitiva, se trata de que practiquen con todas las tareas de la vida que cotidianamente realizan en un supuesto

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

1. The preliminaries to the travel
2. You are in England
3. Daily life
4. Leisure time



IDM003 Inglés - Nivel I

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que se inician en el aprendizaje del idioma y quienes también han olvidado gran parte de lo aprendido.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

60 horas

TEMARIO

1. Packing your luggage
2. At the airport
3. Means of transport
4. Lodging
5. Around the city
6. Sightseeing
7. Meeting people



IDM004 Inglés - Nivel II

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos en inglés. Este curso es para sobrevivir en Inglaterra de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar basado en ejemplos, es necesario que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque no sea extenso.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para sobrevivir en Inglaterra. En él se trata de cómo comprar en tiendas, comer fuera de casa, leer periódicos o ver la televisión; también se trata de cómo enviar de si envíos de postales o cartas. Conocerán el entorno laboral al trabajo o al estudio y también disfrutarán de su tiempo libre. El curso trata de que practiquen con todas las tareas de la vida que cotidianamente realizarán durante su estancia en Inglaterra.

DURACIÓN:

60 horas

TEMARIO

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



IDM005 Inglés - Perfeccionamiento

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

150 horas

TEMARIO

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



IDM006 Portugués - Nivel 0

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



IDM007 Portugués - Nivel I

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

75 horas

TEMARIO

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



IDM008 Portugués - Nivel II

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos en portugués. Está pensado para quienes quiera sobrevivir en Portugal de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado de ejemplos, es necesario que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, un vocabulario extenso.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para sobrevivir en cómo comprar en tiendas, comer fuera de casa, leer la televisión o también se tratan multitud de situaciones de la vida como el envío de postales o cartas. Conocerán términos relativos al trabajo o al estudio y también disfrutará de su tiempo libre. Se trata de que practiquen con tareas de la vida que cotidianamente realizarán durante su estancia en Portugal.

DURACIÓN:

75 horas

TEMARIO

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1. En el campo | 5. Estudiando |
| 2. Fazer planos para o fim de semana | 6. Trabajando en Portugal |
| 3. Mis hobbies | 7. En el médico |
| 4. Los deportes | 8. Los medios de comunicación |



IDM009 Portugués - Perfeccionamiento

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos de portugués. Es quepensea que quiera sobrevivir en Portugal de forma autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado detalladamente con ejemplos, es conveniente que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque durante las primeras semanas del curso, no es así mismo necesario poseer un vocabulario muy extenso.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

150 horas

TEMARIO

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



IDM010 Español para Extranjeros

DESTINATARIOS

El curso va dirigido a todos aquellos que quieran superar el nivel A1 de español que les permita desenvolverse satisfactoriamente en situaciones de comunicación cotidianas. La metodología del curso, como las actividades propuestas, responden a la tipología de las pruebas A1 desarrolladas por Cervantes.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

50 horas

TEMARIO

1. Contenidos léxicos y gramaticales: ¿Quién soy? ¿Quién eres?. Presentación: llamarse/apellidarse/ser ¿Cómo te llamas? ¿dónde eres? Nacionalidades. Pronombres Personales: este. Género y número de los adjetivos y los sustantivos. Artículo determinado e indeterminado. Formas contractas: al, del. Saludos y despedidas.
2. Pronunciación y ortografía: El alfabeto español..b/v, c/z/q, g/j, y, ch
3. Comprensión y producción escrita: Documentos de identidad. Rellenar formularios.
4. Comprensión y producción oral: En la oficina de correos. En el banco.
5. Más palabras. Ejercicios de léxico.
6. Juegos



CPR001 Introducción y Prevención de Riesgos Laborales

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que Responsabilizar Riesgos en pequeñas empresas

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales conceptos relacionados con los riesgos profesio

DURACIÓN:

5 horas

TEMARIO

1. Seguridad en el trabajo
 1. Introducción a la seguridad en el trabajo
 2. Seguridad en el trabajo: Técnicas de prevención
 3. Factores de riesgo relacionado con la seguridad
 4. Herramientas manuales. Uso y prevención
 5. Medios de protección
2. Higiene Industrial
 1. ¿Qué es la Higiene Industrial?
 2. Efectos del ruido en el organismo
3. Ergonomía y Psicología aplicada
 1. La ergonomía
 2. La psicología aplicada



CPR002 Prevención de Riesgos Laborales Nivel Básico (30 horas)

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales riesgos laborales e identificar las técnicas básicas de prevención para la disminución del riesgo profesional, para desarrollarlas en el medio laboral y conseguir de esta forma las conductas de trabajo seguras.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre salud y seguridad en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Riesgos específicos y su prevención
4. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos
5. Primeros auxilios



CPR003 Prevención de Riesgos Laborales Nivel Básico (50 horas)

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales riesgos de accidentes laborales básicos de identificación y de prevención, para disminuir el riesgo profesional, para desarrollarlas en el medio laboral y conseguir de esta forma condiciones de trabajo favorables.

DURACIÓN:

50 horas

TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Riesgos específicos y su prevención
4. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos
5. Primeros auxilios



CPR004 PRL en Oficinas. Pantallas de Visualización de Datos (PVD)

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales riesgos relacionados con el trabajo en oficinas, y conocer las medidas de prevención más adecuadas.

DURACIÓN:

5 horas

TEMARIO

1. Normativa y aspectos básicos en Prevención de Riesgos Laborales
2. Técnicas de prevención de riesgos laborales
3. Riesgos en oficinas. Pantallas de visualización
4. Test de Evaluación



CPR005 **Gestión Medioambiental**

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir conocimientos básicos sobre la política ambiental de la empresa.

OBJETIVOS

Comprender las principales medidas y acciones que se están llevando a cabo para una correcta Gestión Medioambiental y las medidas legislativas para una buena práctica medioambiental. Gestionar de una manera eficaz documentos e informaciones relativas a los temas medioambientales.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

1. La política ambiental y buenas prácticas
2. Documentación e información del sistema de gestión ambiental
3. Conceptos básicos del sistema de gestión ambiental



CPR006 Modelo EFQM de Excelencia

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos a aquellos profesionales que necesitan aplicar en sus organizaciones el modelo EFQM. No están interesados en aplicarlos.

OBJETIVOS

- § Facilitar un alto nivel de comprensión acerca de los 8 conceptos fundamentales de la Gestión de Calidad Total.
- § Asegurar la comprensión de la estructura y de los diferentes elementos que componen el Modelo EFQM de Excelencia.
- § Adquirir un nivel de conocimiento y práctica adecuados para poder llevar a cabo la autoevaluación de la propia organización.
- § Conocer como convertir el resultado de la autoevaluación en planes de mejora a través de su planificación.

DURACIÓN:

5Choras

TEMARIO

1. Introducción al modelo EFQM de excelencia empresarial
2. Aspectos clave del modelo EFQM de Excelencia
3. Aplicación de la mejora continua en la organización
4. Interpretación de los criterios del modelo EFQM
5. Práctica tutelada: Redacción y evaluación de la memoria



CPR007 Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

- § Conocer los principios en los que se basa la Gestión de la Calidad ISO 9001:2000.
- § Conocer y aplicar los puntos de la Norma ISO 9001:2000 en nuestras organizaciones.
- § Implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000

DURACIÓN:

4Choras

TEMARIO

1. Sistemas de Gestión de la Calidad
2. Aplicar los principios de la Norma ISO 9001:2000



CPR008 Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Hoy en día las empresas deben hacer un esfuerzo en desarrollar un sistema de Gestión de la Calidad que les permita realizar las actividades que garanticen que se obtiene la calidad prevista en este sistema ISO 9001:2008, que es un modelo de gestión de la calidad con un enfoque basado en los procesos y en el que se da especial importancia a la satisfacción del cliente y a la mejora continua. Con este curso conseguirá adquirir conocimientos para conocer los principios esenciales en los que se basa un sistema de gestión de la calidad e implantarlo en su empresa. Este curso le permitirá además adaptar su Plan de Calidad actual a la norma ISO 9001:2008.

DURACIÓN:

5 horas

TEMARIO

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



MKT001 Marketing y Comercialización para PYMES

DESTINATARIOS

Los contenidos de este curso van orientados a aquellos empresarios o responsables de PYMES, que deseen dar un impulso comercial a su negocio, implantando nuevos métodos de marketing y comunicación con el cliente.

OBJETIVOS

- Integrar y potenciar una estrategia comercial en la empresa.
- Integrar las ventajas que ofrecen los diferentes canales de comunicación con el cliente el objetivo de la venta.
- Conocer los principales aspectos legales referentes al comercio.
- Conocer diferentes técnicas de fidelización de los clientes.
- Identificar y manejar diferentes métodos de captación de clientes.
- Potenciar una comunicación interactiva con el mercado objetivo.

DURACIÓN:

50 horas

TEMARIO

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



MKT002 Presentación de Productos en la Red. Marketing Electrónico

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Este curso pretende dotar de las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para la comunicación y promoción de la empresa a través de Internet. Los objetivos generales son:

- Integrar y potenciar Internet en la estrategia comercial de la empresa.
- Asimilar las ventajas de Internet como canal de comunicación.
- Desplegar habilidades que permitan desarrollar un entorno interactivo.
- Conocer cómo obtener la firma electrónica y cómo transmitir al comprador sus ventajas.
- Desarrollar estrategias de confianza en la firma electrónica y el pago por Internet.
- Saber cómo fidelizar clientes a través de este canal de venta.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Introducción | 5. El mercado y el consumidor |
| 2. Objetivos | 6. Herramientas del marketing |
| 3. Ejemplo | 7. Herramientas de comunicación en Internet |
| 4. Marketing | 8. Página web |



MKT003 Comercialización de Productos en la Red

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Este curso pretende dotar de las competencias, habilidades y actitudes necesarias para comprender los procesos de comercialización de productos a través de Internet. Los objetivos generales son:

- Integrar y potenciar Internet en la estrategia comercial de la empresa.
- Asimilar las ventajas de Internet como canal de venta.
- Conocer los principales aspectos legales referentes al comercio electrónico.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



MKT004 Atención al Cliente

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen desarrollar los procesos de comunicación, la actitud y las habilidades necesarias para una efectiva atención al cliente.

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de la calidad en el servicio y comprender el significado de la atención al cliente.
- Comunicarse de manera efectiva con los clientes.
- Identificar los problemas de los clientes y resolverlos eficazmente.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

1. Fundamentos del Marketing
2. La persona de contacto en atención al cliente
3. El cliente como persona
4. La comunicación
5. Atención al cliente



MKTO05 Técnicas de Venta

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a aquellas personas que deseen conocer todas las ideas y estrategias que se deben tener para atender a un cliente, aspecto fundamental en un mercado de alta competitividad y en continuo cambio, en el que el cliente de nuestro negocio.

OBJETIVOS

El curso aporta una visión global y completa de la actividad comercial: técnicas de venta, publicidad, planificación que el alumno adquiera una visión amplia del sector comercial y conozca en profundidad la estrategia de ventas y sus

DURACIÓN:

40 horas

TEMARIO

1. Fundamentos de marketing
2. El vendedor
3. El cliente como persona física
4. La comunicación
5. Elaboración de una entrevista



MKT006 Atención Telefónica

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a aquellas personas que quieran desarrollar su labor profesional dentro de la actividad de la comercialización telefónica o actualizar sus labores para adquirir o mejorar sus competencias con el fin de ofrecer un servicio de atención telefónica de calidad.

OBJETIVOS

- Conocer las claves para realizar una comunicación eficiente
- Conocer las técnicas adecuadas para un contacto telefónico con los clientes
- Mejorar la calidad y el servicio de Atención Telefónica
- Conseguir una satisfacción del cliente a través del teléfono
- Saber resolver exitosamente llamadas difíciles y problemáticas

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



MKT007 Negociación y Comunicación

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

35 horas

TEMARIO

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



MKT008 Técnicas de Negociación

DESTINATARIOS

Los profesionales que por su actividad diaria participan en negociaciones e intervengan en la solución de conflictos.

OBJETIVOS

- § Conocer las cualidades que definen a un buen negociador.
- § Cómo preparar la negociación.
- § Utilizar las herramientas, técnicas y tácticas de negociación más adecuadas.
- § Conocer los distintos estilos de negociación de nuestro interlocutor y saber cómo adaptar nuestro comportamiento a ellos.
- § Saber cómo actuar ante los conflictos colectivos.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Negociación | 6. Recomendaciones generales |
| 2. El negociador | 7. Herramientas de la negociación |
| 3. Preparación de la negociación | 8. Estilos de negociación |
| 4. Desarrollo de la negociación | 9. Resolución de conflictos |
| 5. Logro del acuerdo | |



MKT009 Negociación Eficaz

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir las técnicas necesarias para **eficaz según** una elemento clave del desarrollo de negocio.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran las técnicas y tácticas más **convenientemente** y cualidades de un buen negociador.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

1. Planificación o preparación
2. Diagnóstico de la situación y búsqueda de información
3. Fijación de objetivos
4. Elaboración de argumentos
5. Estilos de negociación
6. Definición de la estrategia
7. Resolución de conflictos
8. Resumen



MKTO10 Redes Sociales y Web 2.0

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a personas que quieran ampliar sus conocimientos acerca de la WEB 2.0 y las aplicaciones que proporciona

OBJETIVOS

- É Argumentar qué es Internet;
- É Enumerar los elementos necesarios para Internet;
- É Describir cómo funciona Internet;
- É Definir qué es la World Wide Web;
- É Sintetizar la evolución de la Web 1.0 a la Web 2.0.
- É Conocer los principios constitutivos de las aplicaciones Web 2.0;
- É Identificar los aspectos característicos de la Web 2.0;
- É Distinguir las diferentes aplicaciones que permiten compartir elementos multimedia
- É Describir las bases de la arquitectura de la participación de la Web 2.0.
- É Definir el concepto de usabilidad del contenido Web 2.0.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

1. La evolución de la Web (de la Web 1.0 hasta la 2.0)
2. KYV & " \$ ' flXYZ] b] W] [Eb ž ' Wc b WY d h c g ž ' Wc a d U f U h] j U ' Wc b ' ' U ' % " \$ ž ' WU f U Wh Y f ‡ g h] WU
3. Herramientas y tecnologías de la Web 2.0 (lenguaje informático, gestores de contenido, estándares Y h] e i Y h U X c Å Ł
4. 5 d `] WU W] c b Y g ' X Y ' ` U ' K Y V ' & " \$ ' fl k Y V ` c [g ž ' d c X WU g h ž ' k] _] g Å Ł
5. Usos de la Web 2.0 (Administración, turismo, ciudadanos, educación, móvil, televisión)



MKTO11 Marketing Online y Posicionamiento Web

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Todos creemos conocer qué es y para qué sirve Internet hoy en día, pero como es de todos sabido, ya que Internet es algo vivo que cambia y evoluciona con una rapidez sorprendente. La mayoría de las empresas se esfuerzan por ofrecer productos y servicios que agraden a sus clientes, pero desafortunadamente muchas de ellas desprecian o olvidan que, para alcanzar el nivel de visibilidad en Internet deseado es necesario disponer de una correcta estrategia online que consiga los mejores resultados en Internet. Aquí es donde entra el posicionamiento. Cuando hablamos de posicionamiento correcto de un sitio web, hablamos de posicionamiento de palabras claves, es decir, los términos que buscarán los clientes potenciales y aplicarlos a su propio sector comercial es lo que se pretende con este curso.

DURACIÓN:

50 horas

TEMARIO

1. Introducción: La importancia del posicionamiento en buscadores. Posicionamiento natural vs Posicionamiento Patrocinado. ¿Posicionamos sitios o palabras?. ¿Cómo detectamos las palabras claves de nuestro negocio?. Herramientas de investigación de palabras claves. Dentro de la red: claves del marketing online necesarias para una eficaz estrategia de posicionamiento.
2. Técnicas de posicionamiento natural: factores internos y externos.
3. Estrategias de posicionamiento patrocinado.
4. Midiendo la eficacia del posicionamiento.
5. Práctica final.



RHH001 **Gestión de recursos humanos**

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desearan que se las para gestionar Recursos humanos

OBJETIVOS

- Identificar la problemática actual de la gestión de los Recursos humanos.
- Conocer las técnicas de evaluación de desempeño.
- Identificar las competencias necesarias para el desempeño de trabajo
- Colaborar en el diseño de un plan de formación.
- Saber organizar y motivar el trabajo en equipo y resolver los conflictos que se generen.
- Conocer la prevención de riesgos laborales para garantizar la salud de los trabajadores.

DURACIÓN:

100 horas

TEMARIO

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



RHH002 Formación de los recursos humanos

DESTINATARIOS

Los profesionales del área de formación y los directivos del departamento de Recursos Humanos comprenderán la importancia de la formación en la mejora de las competencias profesionales de los empleados.

OBJETIVOS

- Detectar las necesidades formativas.
- Diseñar un plan de formación.
- Justificar el gasto de formación.
- Elegir la acción formativa más adecuada.
- Conocer los métodos, metodologías y técnicas más eficaces.
- Descubrir cómo se lleva a cabo el proceso de evaluación de una acción formativa.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

1. Planificación de la formación
2. Necesidades formativas
3. Gestión de la formación
4. Métodos y metodologías didácticos
5. Técnicas de formación
6. Evaluación de la acción formativa



RHH003 Análisis de puestos de trabajo

DESTINATARIOS

Todas las áreas del departamento de Recursos Humanos (Selección, Formación, Administración de Personal, Prevención de Riesgos, etc.) necesitan de las descripciones y valoraciones de puestos para llevar a cabo sus funciones. Por este motivo, los profesionales que trabajan en estas áreas deben tener un amplio conocimiento de cómo se elaboran las descripciones de puestos y de los sistemas de valoración más utilizados.

OBJETIVOS

- Planificar un proceso de descripción de puestos de trabajo.
- Elegir el procedimiento de recogida de información más aconsejable.
- Comprender la diferencia entre descripción y especificación de un puesto.
- Analizar y describir directamente un puesto de trabajo.
- Descubrir la utilidad de la valoración de puestos en las funciones de RR.HH.
- Entender el funcionamiento de los distintos métodos de valoración de puestos.

DURACIÓN:

20 horas



TEMARIO

MÓDULO 1: ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Concepto de análisis de puesto de trabajo
2. Importancia del análisis de puestos
3. Fases del análisis de puestos
4. Planificación del proyecto
5. Estructuración del proyecto
6. Procedimientos de recogida de información
7. Diferencias entre métodos
8. Elección del procedimiento de recogida
9. Puesta en marcha del análisis
10. Descripción de puestos
11. Especificación de puestos
12. Fuentes de error en el análisis de puestos

MÓDULO 2: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Introducción a la valoración de puestos
2. Aportaciones de la valoración de puestos
3. Fases de la valoración de puestos
4. Métodos de valoración de puestos
5. Jerarquización de puestos
6. Clasificación en categorías
7. Comparación de factores
8. Puntuación de factores
9. Implantación de nuevos niveles retributivos



RHH004 Evaluación por desempeño y gestión por competencias

DESTINATARIOS

La evaluación del desempeño se ha consolidado como una herramienta que permite medir el rendimiento de los empleados para diseñar sus planes de desarrollo profesional. Por eso, es fundamental que en todas las organizaciones se lleve a cabo la evaluación de los trabajadores. En este curso explicaremos como implantar con un éxito un sistema de evaluación.

La implantación de un sistema de gestión de competencias repercute positivamente en toda la Organización. Por ello, los departamentos de Recursos Humanos se fomenta la implantación de un sistema de gestión integral de las competencias de los empleados. Todos los miembros de este departamento deben tener una visión amplia sobre la empresa en su respectiva área de trabajo.

OBJETIVOS

- Comprender el concepto de competencias.
- Elegir el método de identificación de competencias más adecuado.
- Identificar las competencias necesarias para realizar un desempeño eficaz en el puesto.
- Elaborar listados y diccionarios de competencias.
- Aplicar la gestión de competencia a la gestión de los recursos humanos.
- Diseñar e implantar un sistema de evaluación del desempeño.
- Evitar distorsiones en las valoraciones.
- Conocer los diferentes métodos de evaluación que podemos utilizar.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

1. Evaluación del desempeño
2. Gestión por competencias



RHH005 Técnicas de motivación para el trabajo en equipo

DESTINATARIOS

Los directivos y mandos intermedios encargados de dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de profesionales.

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas para motivar un equipo de trabajo.
- Conocer las variables que determinan el rendimiento de un equipo
- Diseñar y organizar equipos de trabajo con personas motivadas.
- Fijar objetivos adecuados para el equipo.
- Aplicar técnicas de trabajo en equipo.
- Descubrir los requisitos y estrategias de trabajo en equipo.
- Seleccionar correctamente a los miembros del equipo.
- Dirigir un equipo de trabajo de forma eficaz.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

1. Conceptos clave de motivación
2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo
3. Formar equipos de trabajos con personas motivadas
4. Objetivos adecuados para el equipo
5. Técnicas de trabajo en equipo
6. El estilo de liderazgo eficaz



RHH006 **Análisis y gestión de conflictos**

DESTINATARIOS

En cualquier puesto y organización los conflictos son habituales. Por eso, este curso es útil para todos los profesionales, sobre todo aquellos que tienen que supervisar grupos de trabajo.

OBJETIVOS

- Conocer las modalidades de conflicto que existen y las causas que determinan la aparición de los mismos.
- Prevenir conflictos, sabiendo cómo manejar las situaciones más delicadas del ámbito laboral.
- Manejar y resolver adecuadamente los conflictos cuando ya se han producido.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

1. Conceptos previos
2. Causas de conflicto
3. Conflictos de comunicación
4. Estrategias para prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto



RHH007 **Habilidades personales en la resolución de conflictos**

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

En cualquier puesto y organización los conflictos son habituales en el trabajo principal de este curso es aprender cómo se pueden manejar y resolver adecuadamente los conflictos cuando ya se han producido.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

1. Conceptos previos
2. Principios básicos de la gestión de conflictos
3. Habilidades personales en la resolución de conflictos
4. Estrategias para resolver conflictos



RHH008 Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de identificar los distintos tipos de empresas y la estructura interna de una empresa, distinguir las diferentes áreas de la actividad administrativa y de oficina. Por último tendrá una visión de cómo identificar las distintas fases de la búsqueda de empleo.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

1. La empresa
2. Clases de empresas
3. La empresa y las ocupaciones de la familia profesional.
4. Asignación de recursos.
5. Áreas de la actividad administrativa y de oficina.
6. Búsqueda de empleo.



RHH009 Empleado de oficina

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

790 horas

TEMARIO

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



RHH010 Técnicas administrativas de oficina

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de efectuar el tratamiento documental relativo a los ~~procedimientos~~ ~~admi~~ ~~actividad~~ ~~empresarial~~.

DURACIÓN:

80 horas

TEMARIO

1. La empresa y los flujos de comunicación
2. Clases de empresas
3. La empresa y la actividad
4. Estructura y organización interna
5. Circuitos documentales
6. Búsqueda de empleo
7. Los impresos y los documentos
8. Documentos relacionados con la compraventa
9. Documentos relacionados con la tesorería
10. Documentos relacionados con la administración de personal
11. Libros de registro



RHH011 Administrativo de personal

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de dominar las técnicas básicas necesarias para la administración de personal.

DURACIÓN:

56 horas

TEMARIO

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



RHH012 **Secretariado de dirección**

DESTINATARIOS

Personas de cualquier procedencia académica que deseen acceder al puesto de trabajo de técnico en secretariado de dirección directa.

OBJETIVOS

La realización de curso, permitirá al alumno adquirir los conocimientos básicos de gestión de personal y contabilidad, para desarrollar tareas de secretaria de dirección.

DURACIÓN:

56 horas

TEMARIO

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



RHH013 Aspectos administrativos de la gestión empresarial

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Apoyar administrativamente la ejecución de los procesos de gestión en

DURACIÓN:

120 horas

TEMARIO

1. Contabilidad general
2. Principios básicos de la contabilidad
3. El Plan General de Contabilidad
4. Definiciones y relaciones contables
5. Organización del trabajo contable
6. Preparación del trabajo contable
7. Cálculo mercantil y financiero: el interés simple
8. Operaciones financieras a interés simple
9. El interés compuesto
10. Operaciones financieras a interés compuesto
11. El régimen fiscal
12. El sistema fiscal
13. Impuestos que gravan la actividad
14. Administración de personal
15. El contrato de trabajo
16. La Seguridad Social
17. El salario
18. La incapacidad temporal
19. Las retenciones al trabajador
20. Complementación del recibo de salarios.



RHH014 Aplicaciones informáticas de gestión empresarial

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de desarrollar el proceso de utilización básica de aplicaciones de gestión empres

DURACIÓN:

60 horas

TEMARIO

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



RHH015 Liderazgo y motivación de equipos

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer conceptos previos sobre el conflicto (tipos, causas de aparición), estrategias para prevenir conflictos y formas de prepararlos antes de la resolución correcta.

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan las técnicas de motivación de un equipo de trabajo, el liderazgo de un equipo de trabajo y la gestión adecuada de nuestro tiempo.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

1. La comunicación en la empresa
2. Comunicación del responsable del equipo y conflicto
3. Liderazgo y trabajo en equipo
4. Fundamentos del trabajo en equipo
5. La motivación en la empresa
6. Técnicas del trabajo en equipo
7. El estilo de liderazgo eficaz
8. Resumen



RHH016 **Dinámica y conducción de grupos**

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan los diferentes estilos de que se caracterizan a las personas y cuáles son los puntos fuertes y débiles de cada uno de ellos.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



RHH017 Ley orgánica de protección de datos

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Llegar a comprender en profundidad la normativa legal existente en materia de Protección de Datos, conocer los principios que se rigen en esta normativa y aplicar correctamente las medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad personal.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



RHH018 Políticas de igualdad y violencia de género

DESTINATARIOS

Al personal, tanto de las empresas como de la administración que desee conocer las políticas de igualdad que rigen.

OBJETIVOS

- Analizar las políticas públicas de igualdad.
- Dotar al alumno de las herramientas teóricas y prácticas para aplicar las políticas de igualdad.
- Aportar los conocimientos necesarios sobre las herramientas conceptuales necesarias en la perspectiva de género.
- Profundizar en la acción afirmativa, en la discriminación positiva y en el *maternity leave* (permiso de maternidad) de género como principales herramientas en las políticas públicas y de igualdad.
- Generar actitudes reflexivas acerca de los estudios de género y su influencia en nuestra sociedad.

DURACIÓN:

100 horas

TEMARIO

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



RHH019 **Diseño de un plan formativo**

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan la información que debe contener en Plan de Formación, la importancia de determinar las necesidades formativas, distinguir los métodos, metodologías y técnicas de formación que existen.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



RHH020 La tutorización en el puesto de trabajo

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



RHH021 La programación didáctica en la tutorización

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan los requisitos que debe poseer una empresa para participar en el proceso de mentoring, descubrir los objetivos del mentoring en los ámbitos social, empresarial, educativo y requisitos, obstáculos, errores y fases de cualquier planificación.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



GST001 Diseña una Base de Datos de Clientes y Proveedores

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia en el uso de sistemas de gestión de bases de datos Microsoft Access XP.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo el análisis, el diseño y la gestión de bases de datos utilizando el programa Microsoft Access XP. También se abordarán aspectos relacionados con la creación de informes y formularios.

El curso es autocontenido, por lo que no se requieren conocimientos previos sobre la herramienta Access XP.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



GST002 Lleva la Contabilidad de tu Empresa utilizando Microsoft Excel

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para almacenar datos, realizar cálculos y llevar a cabo la contabilidad de la empresa y obtener estadísticas asociadas utilizando el programa Microsoft Excel XP. También abordarán aspectos relacionados con el diseño de facturas o albaranes.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



GST003 Gestión Presupuestaria, Facturación y Fiscalidad

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir conocimientos presupuestarios, gestión de facturación y la fiscalidad.

OBJETIVOS

- § Realizar un análisis DAFO.
- § Conocer los principales aspectos legales referentes la facturación.
- § Conocer los distintos tipos de impuestos y sus características.
- § Documentar las operaciones de comercio.
- § Integrar la facturación en papel.

DURACIÓN:

40 horas

TEMARIO

1. Gestión presupuestaria
2. Facturación
3. Fiscalidad



GST004 Nuevo Plan General Contable para PYMES

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

El curso que se ofrece tiene como principal objetivo ofrecer a los profesionales de la contabilidad una visión práctica del contenido del nuevo plan general de contabilidad del nuevo marco jurídico del derecho contable e interpretar el enfoque práctico permite visualizar claramente los cambios y su significado para poder realizar el texto del plan contable.

DURACIÓN:

50 horas

TEMARIO

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



GST005 La Nueva Ley de Contratos

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es:

- Presentar las novedades más destacadas de la Ley 30/2007.
- Abordar el nuevo escenario para la contratación administrativa: preparación del contrato, adjudicación, mesas de ofertas y efectos del contrato
- Conocer las especialidades referentes a las entidades locales.

DURACIÓN:

30 horas

TEMARIO

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



GST006 FacturaPlus

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencias básicas en el programa FacturaPlus.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo la gestión de facturas, albaranes, facturas..., viendo cómo se relacionan entre ellos en el programa Factura Plus.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



GST007 ContaPlus

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencias básicas para administrar los programas ContaPlus.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo la contabilidad de una o varias empresas utilizando el programa ContaPlus.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



GST008 NominaPlus

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos necesarios para el manejo del programa NominaPlus.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo la gestión de nóminas en una empresa utilizando el programa NominaPlus.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



GST009 Microsoft Project

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la dirección de sus fases utilizando el Microsoft Project, en su versión 2003.

OBJETIVOS

El objetivo esencial de que un proyecto concluya con éxito nos obliga, entre otras cuestiones, a definir los principios adecuados para garantizar su calidad, su ejecución establecida y dentro de los costes prefijados. Para realizar todas utilizaremos el programa Microsoft Project.

El curso incluye una práctica tutelada en la que bajo la supervisión permanente del tutor y en un entorno de aprendizaje debe planificar, realizar el seguimiento y editar los informes finales de un proyecto cuyas especificaciones por el tutor.

DURACIÓN:

40 horas

TEMARIO

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Microsoft Project | 5. Seguimiento y control del proyecto |
| 2. Gestión de tiempos y tareas con Microsoft Project | 6. Visualización del proyecto |
| 3. Gestión de recursos | 7. Práctica tutelada |
| 4. Asignación de costes | |



GST010 Gestión de Proyectos

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las habilidades necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de planificar un proyecto, es decir, trata de que al finalizar el mismo el alumno sea capaz de determinar qué cosas se deben hacer, cómo y cuándo hacerlas, y quienes son los responsables de hacerlas y por qué. Y además el alumno manejará con soltura la herramienta ofimática convertida en el estándar de facto para la gestión de estas tareas: Microsoft Project, en su versión 2003.

OBJETIVOS

Este curso ofrece una visión general de las bases y técnicas que deben aplicarse para realizar una correcta planificación de un proyecto, independientemente del campo tecnológico en que éste se encuadre. El objetivo esencial de que un proyecto concluya con éxito en otros objetivos, es a aplicar los principios y procedimientos adecuados para garantizar su calidad, su ejecución en el plazo establecido y dentro de los costes prefijados.

El curso incluye una práctica tutelada en la que bajo la supervisión permanente del entorno de aprendizaje colectivo, el alumno debe planificar, realizar el seguimiento y editar los informes finales de un proyecto cuyas especificaciones sean determinadas por el tutor.

DURACIÓN:

80 horas

TEMARIO

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



GST011 Planificación de un Proyecto

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de dirigir sus fases. Se trata de que al finalizar el mismo el alumno sea capaz de determinar qué cosas se deben hacer, cómo, quién o quienes son los responsables de que se hagan y por qué.

OBJETIVOS

Este curso ofrece una visión general de las metodologías y técnicas que deben aplicarse para realizar una correcta planificación de un proyecto, independientemente del campo tecnológico en que éste se encuadre.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. La necesidad de planificar
3. La etapa de iniciación
4. La etapa de planificación
5. Práctica final



GST012 Planificación de Tareas en un Proyecto

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir la responsabilidad de un proyecto centrándose en la fase de desarrollo temporal del mismo. Además el curso se ofrece una visión de cómo la herramienta PERT 2003 facilita la gestión de estas tareas.

OBJETIVOS

Se pretende que al finalizar el curso el alumno sea capaz de controlar el desarrollo de las tareas y fases de un proyecto, pueda detectar las posibles desviaciones; retrasos e incompatibilidades, que sean críticas para el éxito del proyecto y actuar adecuadamente.

DURACIÓN:

15 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Diagramas de Gantt
3. Método PERT
4. Asignación de recursos



GST013 Organización del trabajo con el uso de las Nuevas Tecnologías

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

1. Preliminares
2. Influencia de las NNTT de la información y la globalización económica
3. Análisis de la competencia profesional en las actividades de la organización.



GST014 Estrategias de búsqueda de información

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer las características básicas del Plan de Formación, necesidades formativas, gestión de la formación y métodos, metodologías y técnicas de formación.

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan la información que debe contener el Plan de Formación, la importancia de detectar las necesidades formativas, distinguir los métodos, metodologías y técnicas de formación que

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



I +D001 Principios básicos de la I+D+i en la empresa

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

- § Conocer el ámbito y alcance de la innovación.
- § Saber qué ventajas tiene innovar para las empresas.
- § Analizar el concepto de innovación y ver la innovación tecnológica en la estrategia empresarial.
- § Identificar el papel de la I+D en el proceso de innovación analizando los conceptos de Investigación y Desarrollo.
- § Identificar los diferentes tipos de innovación según su naturaleza u objetivo y según su grado de novedad.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



I +D002 La innovación como herramienta de gestión

DESTINATARIOS

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

Si dominamos esta herramienta conseguimos nuevos clientes, encontramos oportunidades de negocio, una mayor gestión además de otras muchas ventajas.

OBJETIVOS

- § Saber gestionar eficientemente la innovación.
- § Proporcionar los conocimientos necesarios para la toma de decisiones en un entorno competitivo como el actual.
- § Ofrecer una visión integrada del modelo de gestión de la innovación y de sus fases.
- § Reconocer los elementos clave para lograr una gestión eficiente de la innovación.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

- | | |
|---|--|
| 1: Modelos y procesos de gestión de la innovación | 7: ¿Cómo podríamos evaluar un proyecto? |
| 2: Técnicas de Vigilancia Tecnológica: fuentes y sistemas | 8: Técnica para gestionar proyectos |
| 3: Técnicas y métodos de la Prospectiva Tecnológica | 9: Propiedad Industrial e Intelectual: técnicas para protegerlas |
| 4: Hacia una mejora en la calidad: Benchmarking | 10: ¿Cómo utilizar la Técnica de Gestión del Cambio? |
| 5 ¡Seamos creativos! | 11: Técnica de Mejora Continua: beneficios y etapas |
| 6: Creación de cadenas de valor en la empresa | |



I+D003 Creatividad para la innovación

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos e ideas para utilizar herramientas de innovación en su empresa.

OBJETIVOS

- § Utilizar la creatividad como instrumento de innovación
- § Conocer las barreras y ventajas de la creatividad
- § Saber desarrollar la técnica de una tormenta de ideas
- § Saber desarrollar la técnica de relaciones forzadas o analogías
- § Saber desarrollar la técnica de Scamper

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

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



I +D004 Certificación de Proyectos y Sistemas de I+D+I (Norma UNE 166)

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

- § Saber en qué consiste el proceso de normalización.
- § Reconocer los distintos tipos de normas existentes y su ámbito de aplicación.
- § Conocer el origen de la normativa UNE 166.
- § Identificar el conjunto de las normas UNE 166.
- § Estudiar la terminología utilizada en dicha normativa.

DURACIÓN:

10 horas

TEMARIO

- 1: Conceptos básicos sobre I+D+i
- 2: ¿Qué documentación es necesaria para presentar un proyecto de I+D+i?
- 3: Primeros pasos para la certificación de un proyecto de I+D+i
- 4: Gestión de I+D+i. Parte I
- 5: Gestión de la I+D+i. Parte II



FRM001 Tutor de empresa

DESTINATARIOS

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

OBJETIVOS

- § Organizar, planificar e implementar acciones de tutorización en el puesto de trabajo, previendo los riesgos, estrategias evaluando los niveles de cualificación de los tutorizados.
- § Organizar y planificar las acciones de tutorización previendo las técnicas, estrategias y recursos oportunos que consecución de los objetivos de cualificación previamente establecidos.
- § Implementar las acciones de tutorización supervisando el proceso de aprendizaje de los tutorizados con las explicaciones y demostraciones prácticas correspondientes.
- § Evaluar los niveles alcanzados por los tutorizados así como el plan y su propia actuación, aplicando los criterios y optimizando permanentemente el modelo de tutorización.

DURACIÓN:

105 horas

TEMARIO

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



FRM002 Redactor de contenidos

DESTINATARIOS

Los profesionales que deseen adquirir las habilidades necesarias para la redacción de contenidos, especialmente en entornos de aprendizaje, utilizando el uso de la imaginación.

OBJETIVOS

- § Comprender el entorno y el soporte tecnológico necesarios para desarrollar una iniciativa de e-learning.
- § Adquirir habilidades en el manejo de las tildes.
- § Adquirir habilidades en el manejo de la ortografía.
- § Adquirir habilidades en los usos gramaticales.
- § Organización de contenidos.

DURACIÓN:

20 horas

TEMARIO

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



FRM003 Ortografía

DESTINATARIOS

Los profesionales que quieran conocer los cambios que se han producido en los últimos años en las reglas ortográficas, que quieran repasar conceptos o profundizar en la ortografía a través de ejercicios prácticos.

OBJETIVOS

- § Conocer las reglas básicas de la ortografía
- § Adquirir habilidades en el manejo de las tildes.
- § Adquirir habilidades en el manejo de las letras.
- § Adquirir habilidades en los usos gramaticales.

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

1. ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS
 - a. Introducción a la ortografía de las letras
 - b. Ortografía de la letra H
 - c. Ortografía de las letras b y v
 - d. Ortografía de las letras g y j
 - e. Ortografía de las letras c, z, cc, k, qu, d
 - f. Ortografía de la letra x
 - g. Ortografía de la letra y y el dígrafo ll
 - h. Ortografía de las letras r y rr
 - i. N, m y otros grupos consonánticos (nb, bs, ps, pt, pos, post, trans, gn)
2. ORTOGRAFÍA DE LAS TILDES
 - a. Reglas Generales de Acentuación
 - b. Acentuación de monosílabos
 - c. Acentuación de interrogativos y exclamativos
 - d. Acentuación de diptongos e hiatos
 - e. Otros casos que conviene recordar



FRM004 Gramática

DESTINATARIOS

Todos aquellos que quieran repasar conceptos o profundizar en el estudio de los usos gramaticales de ejercicios prácticos.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido habilidades en los usos gramaticales de modo que podrá usarlos correctamente.

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

1. Introducción a la gramática
2. El sustantivo
3. El adjetivo
4. Los determinativos
5. Los pronombres
6. El adverbio
7. Las preposiciones
8. Las conjunciones



FRM005 Puntuación

DESTINATARIOS

Todos aquellos que quieran repasar conceptos o profundizar en el estudio de la puntuación a través de ejercicios p

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido habilidades en la utilización de los signos de puntuación y se dotará de una correcta entonación.

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

1. Introducción ¿ Por qué utilizar la puntuación?
2. El punto
3. El punto y la coma
4. Dos puntos
5. Los puntos suspensivos
6. Los paréntesis y los corchetes
7. La raya y el guión
8. Las comillas
9. Signos de interrogación y exclamación



FRM006 **Técnicas de redacción**

DESTINATARIOS

Todos aquellos que quieran conseguir un ~~estilo más rico~~ en vocabulario.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido habilidades en la utilización de los signos de puntuación y ~~se~~ habrá dotado de entonación.

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

1. Palabras forzadas
2. Reescritura ~~a~~ textos
3. Estilo narrativo
4. La técnica del resumen
5. Redacción procedimental



FRM007 Prácticas de imaginación

DESTINATARIOS

Todos aquellos que quieran desarrollar las habilidades necesarias para describir una imagen y conseguir dar forma a una palabra, a través de ejercicios prácticos y ejemplos.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno podrá:

- § Conseguir ordenar las ideas acerca de una imagen tratando de utilizar el menor número de nexos.
- § Situar objetos en el espacio y en el tiempo de la palabra.
- § Emplear el uso de figuras literarias (asíndeton y elipsis) en la descripción.

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM008 Organización de contenidos. Formatos y maquetas

DESTINATARIOS

Todos aquellos que quieran desarrollar las habilidades necesarias para organizar Materiales Didácticos Multimedia.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno podrá:

- § Conocer el proceso completo para la elaboración de Materiales Didácticos Multimedia.
- § Saber organizar los contenidos de un curso en ficheros de texto.
- § Diseñar y montar un material didáctico de calidad.

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM009 El equipo multidisciplinar en un proceso formativo e-learning

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los Técnicos de Formación.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos en teleformación, para desarrollar la capacidad de aplicar estos conocimientos y destrezas en la impartición de formación profesional para el empleo.

DURACIÓN:

4Choras

TEMARIO

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



FRM010 Formador de formadores

DESTINATARIOS

La preparación de profesionales que sean capaces de formar a otros técnicos es una de las profesiones más demandadas en los servicios de formación ocupacional y departamentos de recursos humanos de las empresas.

OBJETIVOS

- É Diseñar programas de formación de técnicos y profesionales.
- É Diseño y aplicación de actividades de formación.
- É Trabajar como docente de los cursos pertenecientes al plan FIP,(formación ocupacional) así como para los pertinentes programas oficiales.
- É Conocer los roles y funciones que debe desempeñar un formador, estilos de enseñanza y distintos estilos de aprendizaje.

DURACIÓN:

150 horas

TEMARIO

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



FRM011 El plan de formación

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas responsables del área de formación de un empresa o trabajadores interesados en la desarrollo de un Plan de Formación.

OBJETIVOS

- É Diseñar un plan de formación
- É Diseño y aplicación de actividades de formación.
- É Conocer el proceso de formación

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM012 La programación del proceso de enseñanza - aprendizaje

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas responsables del área de formación de un empresa o trabajadores interesados en la desarrollo de la empresa que quieran conocer cómo programar un proceso de enseñanza - aprendizaje dentro de la empresa.

OBJETIVOS

- É Conocer el proceso de enseñanza - aprendizaje
- É Conocer las relaciones entre la formación y el puesto de trabajo
- É Programar el proceso de formación de una empresa

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM013 La integración didáctica

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas responsables del área de formación de un empresa o trabajadores interesados en la desarrollo de la empresa y a las diferentes acciones formativas.

OBJETIVOS

- É Conocer los procesos de comunicación en las acciones formativas
- É Saber desarrollar diferentes actividades de aprendizaje
- É Conocer y utilizar los diferentes medios y recursos did

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM014 Estrategias de aprendizaje autónomo

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas responsables del área de formación de un empresa o trabajadores interesados en la desarrollo de la empresa que quieran conocer las características de las nuevas estrategias de aprendizaje

OBJETIVOS

- É Conocer las bases del aprendizaje autónomo
- É Ver las características básicas del rol del formador
- É Saber hacer un seguimiento y control del aprendizaje
- É Conocer los recursos didácticos asociados al aprendizaje autónomo

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM015 Estrategias de orientación

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas responsables del área de formación de una empresa o institución que quieran conocer las principales estrategias de Orientación Laboral.

OBJETIVOS

- É Poder desarrollar un plan de vida adecuado al mercado laboral
- É Saber definir un perfil laboral competitivo
- É Conocer los recursos y herramientas para una búsqueda activa de empleo
- É Crear un Currículum Vitae
- É Saber cómo afrontar una entrevista de trabajo

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

1. Plan de vida
2. Definir el perfil laboral
3. Búsqueda efectiva de un puesto de trabajo
4. Currículum Vitae
5. Entrevista laboral



FRM016 Seguimiento formativo

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas responsables del área de formación de un empresa o trabajadores interesados en la desarrollo de la formación que quieran conocer las principales herramientas de seguimiento y evaluación de un proceso formativo.

OBJETIVOS

- É Conocer las herramientas de seguimiento y evaluación de un proceso formativo
- É Ver los principales modelos y paradigmas de evaluación
- É Características de un modelo histórico de seguimient

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM017 Diseño de pruebas de evaluación del aprendizaje

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas responsables del área de formación de un empresa o trabajadores interesados en los estados que quieran conocer las diferentes herramientas de evaluación de los contenidos formativos.

OBJETIVOS

- É Conocer los instrumentos de evaluación
- É Conocer las diferentes herramientas de evaluación
- É Ver los requisitos de los instrumentos de evaluación

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM018 Evaluación de las acciones formativas

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas responsables del área de formación de un empresa o trabajadores interesados en la desarrollo de la empresa que quieran conocer las diferentes herramientas de evaluación de las acciones formativas.

OBJETIVOS

- É Conocer los procesos de evaluación de los procesos formativos
- É Ver los diferentes tipos de evaluación
- É Saber generar informes de evaluación

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM019 Innovación y actualización docente

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas responsables de ~~un~~ ~~una~~ ~~de~~ ~~un~~ empresa o trabajadores interesados en la desarrollar su actividad quieran conocer las nuevas tendencias y modelos de aprendizaje aplicados a la formación en las empresas.

OBJETIVOS

- É Conocer el proceso de ~~enseñanza~~ ~~aprendizaje~~
- É Conocer ~~las~~ ~~relaciones~~ entre la formación y el puesto de trabajo
- É Programar el proceso de formación dentro de una empresa

DURACIÓN:

2Choras

TEMARIO

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



FRM020 Experto en comunicación

DESTINATARIOS

Todas aquellas personas que quieran desarrollar o enfocar su carrera profesional hacia las empresas de ámbito tecnológico actualizar y desarrollar nuevas habilidades y actitudes relacionadas con las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

OBJETIVOS

- É El desarrollo de la siguiente acción formativa permitirá cualificar al alumno/a en los conocimientos específicos para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo.
- É Uno de los objetivos fundamentales de este curso es que permita al alumno/a la reorienten de su carrera profesional hacia las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- É Integrar y potenciar una estrategia comercial en la empresa, valorando las ventajas que ofrece en los diferentes canales de comunicación y las técnicas de fidelización de clientes

DURACIÓN:

260 horas



TEMARIO

Tratamiento de Imágenes Digitales

Módulo 1: Conceptos básicos sobre la edición digital de imágenes

Módulo 2: Tamaño y color en las imágenes digitales

Módulo 3: Primeros pasos en Photoshop

Módulo 4: Retoques globales de una fotografía

Módulo 5: El recorte

Módulo 6: Retoques parciales de una fotografía

Módulo 7: El manejo de capas

Módulo 8: Los montajes fotográficos

Módulo 9: Imprimir imágenes desde Photoshop

Módulo 10: Prácticas tuteladas

Técnicas de Redacción

Modulo 1: Introducción a la ortografía de las letras

Modulo 2: Reglas generales de acentuación

Módulo 3: Introducción a la gramática

Módulo 4: Puntuación

Módulo 5: Prácticas de redacción

Módulo 6: Prácticas de imaginación

Marketing y Comercialización para PYMES

Módulo 1: Segmentación de clientes

Módulo 2: Marketing directo

Módulo 3: Marketing relacional

Módulo 4: Conceptos básicos de la comunicación con los clientes

Módulo 5: Canales de distribuc



FRM021 Formador para delegados sindicales

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer los derechos, competencias y garantías recogidos en el Estatuto de los Trabajadores

OBJETIVOS

El curso que ofrecemos tiene como principal objetivo que los delegados de los trabajadores conozcan los derechos, competencias y garantías recogidos en el Estatuto de los Trabajadores, establecer las herramientas de comunicación como representantes de los trabajadores, comprender la prevención de riesgos laborales existente en la actualidad, utilizar los instrumentos disponibles para la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y conocer los diferentes grupos de clasificación profesional del personal funcional de carrera y de promoción.

DURACIÓN:

5 horas

TEMARIO

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



FRM022 Derecho administrativo general

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean preparar las oposiciones al Cuerpo de Administrativos de Funcionarios Civiles del Estado de 1964 desempeñan tareas administrativas normalmente de trámite de que el Cuerpo de Administración Superior de Administradores Civiles del Estado ni al de Gestión del Estado. En la práctica sus funciones se limitan a tareas administrativas comunes, salvando las realizadas exclusivamente por el Cuerpo Auxiliar, llegando a desempeñar algunos cargos de Jefatura de Negociado o Sección, siempre en función de las plazas que se libre en la Administración Civil del Estado.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN:

5 horas

TEMARIO

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



CAMARA ESPAÑOLA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE VERACRUZ, A.C.