



**Cámara**  
Zaragoza

Tfno. 976 306 161 (ext.122) |  
formacion@camarazaragoza.com |  
www.zaralearning.com

# CATÁLOGO DE CURSOS ONLINE

*Zaralearning*

<b>Contabilidad y finanzas .....</b>	<b>5</b>
Análisis de balances (60 horas) .....	5
Contabilidad (80 horas).....	6
Contabilidad avanzada: temas específicos (30 horas) .....	7
Contabilidad: Análisis contable (30 horas).....	8
Contabilidad: Cuentas anuales (20 horas) .....	8
Contabilidad: Introducción a la disciplina contable (30 horas).....	9
Contabilidad: Operaciones contables específicas (30 horas).....	10
Finanzas para no financieros (40 horas) .....	11
Plan general contable y cuentas anuales (30 horas).....	12
Fiscalidad (30 horas).....	13
Contaplus (30 horas) .....	13
<b>Diseño asistido por ordenador.....</b>	<b>14</b>
<b>– CAD - .....</b>	<b>14</b>
AutoCAD 2D Avanzado (20 horas).....	15
AutoCAD 2D Iniciación (40 horas) .....	16
AutoCAD 3D (40 horas) .....	17
<b>Diseño gráfico .....</b>	<b>18</b>
Adobe Illustrator (40 horas).....	18
Adobe InDesign (40 horas).....	19
Adobe Photoshop (80 horas) .....	21
Efectos de imágenes y tratamiento de vídeo con Adobe Photoshop (40 horas).....	22
<b>Gestión empresarial .....</b>	<b>25</b>
Modelo EFQM de Excelencia Empresarial (80 horas) .....	25
Los Incoterms® 2010 en el comercio internacional (30 horas).....	26
Presto 2018 (20 horas).....	28
Metodología 5S (60 horas).....	29
Financiación empresarial (20 horas) .....	30
Habilidades directivas y gestión de equipos (30 horas).....	31
Liderazgo y dirección de organizaciones (50 horas) .....	33
<b>Idiomas .....</b>	<b>34</b>
Alemán básico (60 horas).....	34
Francés atención al público (60 horas) .....	37
Francés básico (60 horas).....	38
Francés empresarial (60 horas).....	40

Inglés básico (60 horas).....	41
Inglés empresarial (60 horas).....	43
Inglés para la Atención Telefónica en la empresa (60 horas) .....	44
Italiano básico (60 horas) .....	46
<b>Internet y Redes Sociales .....</b>	<b>48</b>
Blogs personales y profesionales (10 horas).....	48
Community manager (30 horas) .....	49
Fundamentos de Social Media Marketing (30 horas).....	49
Introducción a redes sociales: Facebook, Twitter y LinkedIn.....	50
(10 horas) .....	50
Redes sociales y empresa (30 horas) .....	51
Social Media Marketing en comercio (40 horas) .....	51
Estrategias eficaces de venta (80 horas).....	53
Introducción al marketing online (10 horas).....	54
Internet avanzado (30 horas).....	55
Técnicas de posicionamiento Web (30 horas) .....	56
<b>Ofimática .....</b>	<b>58</b>
Microsoft Access I (30 horas) .....	58
Microsoft Access II (20 horas) .....	59
Microsoft Excel I (30 horas).....	61
Microsoft Excel II (30 horas).....	63
Microsoft Outlook (20 horas).....	64
Microsoft PowerPoint (30 horas).....	66
Microsoft Word I (30 horas).....	67
Microsoft Word II (30 horas).....	69
Ofimática con Google Drive (60 horas) .....	70
<b>Prevención de Riesgos Laborales .....</b>	<b>75</b>
Emergencias y primeros auxilios (10 horas).....	75
Prevención de riesgos laborales en Hostelería (bares y restaurantes) (10 horas) .....	75
Prevención de Riesgos Laborales en la empresa (nivel básico) (50 horas).....	76
PRL para directivos (10 horas).....	77
Riesgos específicos de producción CNAE 28 y 29 (10 horas) .....	78
Riesgos específicos de oficinas y despachos (10 horas).....	78
<b>Recursos humanos .....</b>	<b>79</b>
Nóminas (30 horas).....	79
Nominaplus (20 horas) .....	80
Acreditación docente para teleformación: formador/a online (60 horas) .....	82

Adaptación al cambio (30 horas) .....	82
Coaching (80 horas).....	84
Coaching desarrollo laboral y profesional (30 horas) .....	85
Cómo mejorar la autoestima (20 horas) .....	86
Comunicación en el ámbito laboral (30 horas) .....	87
Formador-tutor e-learning (100 horas).....	89
Gestión por competencias (30 horas) .....	91
Iniciativa y toma de decisiones (30 horas) .....	91
Planificación y gestión del tiempo (30 horas) .....	93
Resolución de conflictos (30 horas) .....	94
Trabajo en equipo (20 horas) .....	95
Evaluación del desempeño y gestión de competencias (15 horas) .....	96
Inteligencia emocional en la empresa y gestión de cualidades (20 horas).....	97
Ley de protección de datos de carácter personal (15 horas).....	98
Responsabilidad social corporativa (30 horas) .....	99
<b>Seguridad alimentaria .....</b>	<b>100</b>
Manipulador de alimentos para almacenamiento y distribución (10 horas) .....	100
Manipulador de alimentos para hostelería (10 horas) .....	101
Etiquetado de alérgenos: Nuevos requisitos legales (20 horas) .....	102
Protocolo de Seguridad Alimentaria IFS v6 (60 horas) .....	103
<b>Sistemas de gestión .....</b>	<b>104</b>
Auditorías Ambientales (60 horas).....	104
Auditorías de la Calidad (60 horas) .....	105
Gestión ambiental según la norma ISO 14001:2015 (80 horas) .....	106
ISO 9001:2015 (10 horas).....	107
<b>TIC .....</b>	<b>108</b>
Diseño y desarrollo de páginas web con HTML5 (40 horas) .....	108
Introducción a la programación (20 horas).....	110
Competencias digitales básicas (30 horas) .....	111
Programación de macros Excel con Visual Basic (20 horas) .....	113

# Contabilidad y finanzas

## Análisis de balances (60 horas)

**Importe:** 315€

### **Objetivos generales:**

- Estudiar los diferentes estados financieros de las empresas: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, estados consolidados, etc.
- Profundizar en las diversas técnicas de análisis económico-financiero que permiten realizar un diagnóstico de la situación de la empresa.
- Ser consciente de la importancia del fondo de maniobra para la estabilidad futura de la empresa.
- Establecer la base para realizar previsiones acerca de su comportamiento futuro.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Los estados financieros**

- El balance de situación
- Pérdidas y ganancias
- Estado de flujos de efectivo
- Estado de cambios del patrimonio neto

#### **Módulo 2: Análisis del balance**

- Cálculos para el análisis
- Evolución del Balance
- Estructura ideal del Balance

#### **Módulo 3: La cuenta de pérdidas y ganancias**

- Aspectos previos
- El umbral de rentabilidad

#### **Módulo 4: Fondo de maniobra**

- Concepto
- Necesidades de fondo de maniobra

#### **Módulo 5: Análisis mediante ratios**

- Liquidez
- Gestión
- Solvencia y endeudamiento
- Rentabilidad
  - Caso práctico

**Importe:** 420€

## **Objetivos generales:**

- Iniciar el camino en el mundo contable.
- Dominar los conceptos básicos sobre los que se cimienta la técnica contable.
- Establecer una primera aproximación al Plan General Contable vigente desde Enero de 2008.
- Distinguir las partes del plan así como la obligatoriedad de alguna de ellas y el carácter recomendatorio de otras.
- Conocer los niveles de adaptación que ofrece el plan a las empresas en función de sus características.
- Establecer a partir del patrimonio las clasificaciones pertinentes de cara a organizar mejor la Contabilidad de la empresa
- Realizar mediante ejemplos reales los asientos más habituales en la Contabilidad de las empresas.
- Comprender mediante práctica contable el ciclo contable completo.

## **Contenidos:**

### **Módulo 1: La empresa y la contabilidad**

- Concepto de contabilidad
- El Patrimonio
- El inventario

### **Módulo 2: Instrumentos de representación contable**

- La cuenta
- Hechos contables y la Partida doble
- El asiento contable
- Los libros contables

### **Módulo 3: El Plan General de Contabilidad**

- Estructura del Plan General Contable
- Niveles de adaptación
- Existencias

### **Módulo 4: El ciclo contable**

- Inicio a la actividad contable
- Operaciones habituales
- Cierre del ejercicio

### **Módulo 5: Contabilidad de gastos e ingresos**

- Gastos

- Ingresos
- Liquidación del IVA

#### **Módulo 6: Otras operaciones contables**

- Inmovilizado
- Variación de existencias
- Financiación

#### **Módulo 7: Contabilización del cierre**

- Regularización
- Elaboración de las Cuentas Anuales
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Balance de situación
- Otros estados contables
- Asientos de cierre

## **Contabilidad avanzada: temas específicos (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Estudiar las operaciones contables asociadas con el activo no corriente.
- Comprobar la influencia del deterioro en las amortizaciones.
- Realizar una correcta gestión de Tesorería: control del flujo de efectivo.
- Conocer otras formas de financiación mediante la emisión de títulos.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Activo no corriente**

- Formas de adquisición y compra
- Amortizaciones
- Deterioro

##### **Módulo 2: Métodos de financiación para la empresa**

- Préstamos
- Líneas de crédito
- Descuento de letras
- Factoring
- Confirming

##### **Módulo 3: Gestión de tesorería**

- Política de cobros y pagos

- Morosos

#### **Módulo 4: Emisión de títulos**

- Ampliación de capital
- Empréstitos

## **Contabilidad: Análisis contable (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Estudiar los diferentes estados financieros de las empresas.
- Profundizar en las diversas técnicas de análisis económico-financiero que permiten realizar un diagnóstico de la situación de la empresa.
- Ser consciente de la importancia del fondo de maniobra para la estabilidad futura de la empresa.
- Establecer la base para realizar previsiones acerca de su comportamiento futuro.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Análisis del balance**

- Cálculos para el análisis
- Evolución del Balance
- Estructura ideal del Balance

##### **Módulo 2: La cuenta de pérdidas y ganancias**

- Aspectos previos
- El umbral de rentabilidad

##### **Módulo 3: Fondo de maniobra**

- Concepto
- Necesidades de fondo de maniobra

##### **Módulo 4: Análisis mediante ratios**

- Liquidez
- Gestión
- Solvencia y endeudamiento
- Rentabilidad
- Caso práctico

## **Contabilidad: Cuentas anuales (20 horas)**

**Importe:** 105€

### **Objetivos generales:**

- Conocer la estructura y composición de las cuentas anuales.
- Aprender a interpretar el contenido de estas cuentas.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: El Balance de situación**

- Introducción: Elaboración de las cuentas anuales
- El patrimonio
- Balance de situación
- Descripción de algunos grupos

#### **Módulo 2: La cuenta de Pérdidas y Ganancias**

- Introducción
- La cuenta de Pérdidas y Ganancias

#### **Módulo 3: La memoria**

- La memoria
- Contenido de la memoria

#### **Módulo 4: El Estado de Cambios del Patrimonio Neto**

- Importancia del ECPN
- Documentos que forman el ECPN

#### **Módulo 5: El Estado de Flujos de Efectivo**

- Introducción: Estado de Flujos de Efectivo
- Formato del EFE

## **Contabilidad: Introducción a la disciplina contable (30 horas)**

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Iniciar el camino en el mundo contable.
- Establecer una primera aproximación al Plan General Contable vigente desde Enero de 2008.
- Distinguir las partes del plan así como la obligatoriedad de alguna de ellas y el carácter recomendatorio de otras.
- Conocer los niveles de adaptación que ofrece el plan a las empresas en función de sus características.
- Establecer a partir del patrimonio las clasificaciones pertinentes de cara a organizar mejor la Contabilidad de la empresa.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: La empresa y la contabilidad**

- Concepto de contabilidad
- El Patrimonio
- El inventario

#### **Módulo 2: Instrumentos de representación contable**

- La cuenta
- Hechos contables y la Partida doble
- El asiento contable
- Los libros contables

#### **Módulo 3: El Plan General de Contabilidad**

- Estructura del Plan General Contable
- Niveles de adaptación
- Existencias

#### **Módulo 4: El ciclo contable**

- Inicio a la actividad contable
- Operaciones habituales
- Cierre del ejercicio

## **Contabilidad: Operaciones contables específicas (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Iniciar el camino en el ciclo del registro de las operaciones contables.
- Dominar el registro de las operaciones más habituales en el día a día de la empresa.
- Realizar mediante ejemplos reales los asientos más habituales en la Contabilidad de las empresas.
- Comprender mediante práctica contable el ciclo contable completo.
- Comprender la elaboración de las cuentas anuales obligatorias a desarrollar por las empresas.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: El ciclo contable**

- Inicio a la actividad contable
- Operaciones habituales
- Cierre del ejercicio

##### **Módulo 2: Contabilidad de gastos e ingresos**

- Gastos
- Ingresos

- Liquidación del IVA

### **Módulo 3: Otras operaciones contables**

- Inmovilizado
- Variación de existencias
- Financiación

### **Módulo 4: Contabilización del cierre**

- Regularización
- Elaboración de las Cuentas Anuales
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Balance de situación
- Otros estados contables
- Asientos de cierre

## **Finanzas para no financieros (40 horas)**

**Importe:** 210€

### **Objetivos generales:**

- Conocer los conceptos básicos que conciernen a la estructura de la empresa.
- Realizar análisis estáticos y dinámicos de la situación empresarial.
- Conocer las fuentes de financiación e inversión que nutren a la empresa.
- Entender el umbral de rentabilidad y la información que deducimos
- Comprender la matemática financiera para calcular los costes y beneficios que conlleva cada decisión.
- Aprender a seleccionar la inversión más adecuada.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1. La estructura de la empresa: Conceptos básicos.**

- El patrimonio de la empresa: su composición y estructura.
- La cuenta.
- Los libros contables.
- Las cuentas anuales.

#### **Módulo 2. Análisis económico financiero**

- Análisis estático y dinámico.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Origen y aplicación de fondos.

#### **Módulo 3. Los costes en la empresa.**

- Concepto de coste.
- Clasificación de costes.
- Umbral de rentabilidad.

#### **Módulo 4: Fuentes de financiación e inversión para la empresa.**

- El sistema financiero.
- Financiación.
- Inversión.

#### **Módulo 5: Matemática financiera.**

- El cálculo financiero.
- Rentas.

#### **Módulo 6: Selección de inversiones.**

- Concepto de inversión.
- ¿Por qué invierte la empresa?
- Condiciones para invertir.
- Métodos de valoración de las inversiones.

## **Plan general contable y cuentas anuales (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Iniciar el camino en el mundo contable.
- Dominar los conceptos básicos sobre los que se cimienta la técnica contable.
- Conocer los instrumentos contables utilizados comúnmente en la tarea contable.
- Establecer una primera aproximación al Plan General Contable vigente desde Enero de 2008.
- Redactar las cuentas anuales establecidas en el PGC.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción a la contabilidad**

- El Patrimonio
- La cuenta
- El asiento contable
- Estructura del Plan General Contable
- Niveles de adaptación
- El ciclo contable

##### **Módulo 2: Cuentas anuales**

- Balance
- PyG
- Memoria
- ECPN
- EFE

## Fiscalidad (30 horas)

**Importe:** 158€

### Objetivos generales:

- Adquirir conocimientos sobre la tramitación de obligaciones fiscales de la empresa.
- Gestionar el Impuesto de Sociedades y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Conocer las aplicaciones informáticas que permiten la liquidación de impuestos.

### Contenidos:

#### Módulo 1: Impuestos que gravan la actividad empresarial

- Impuestos locales sobre actividades económicas
- El Impuesto sobre Actividades Económicas. IAE
- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados. ITP y AJD
- El Impuesto sobre Sociedades
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

#### Módulo 2: Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos

- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Impuesto del Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza.
- Impuesto sobre Actividades económicas.
- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados.
- Impuesto sobre Sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

## Contaplus (30 horas)

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Estudiar cómo trabajar con un programa de gestión contable y sus posibilidades a través de la aplicación ContaPlus.
- Aprender a gestionar los asientos y a crear y aplicar los asientos predefinidos.
- Conocer las diferentes utilidades que puede ofrecer un programa contable en la gestión de la información.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción: primeros pasos**

- Gestión de empresas.
- Datos de empresas.
- Gestión de Usuarios

#### **Módulo 2: Definición de Plan Contable y estructura analítica**

- Mantenimiento de cuentas
- Gestión de subcuentas
- Gestión de departamentos

#### **Módulo 3: Operativa contable**

- Gestión de asientos
- Casación
- Vencimientos
- Facturas rectificativas
- Utilidades de los asientos
- Asientos predefinidos
- Cierre del ejercicio
- Copias de seguridad

#### **Módulo 4: Tratamiento de IVA**

- Facturas recibidas y expedidas
- Asiento de regularización

#### **Módulo 5: Control de la información contable.**

- Listados de mayor
- Balances
- Cheques y pagarés

# Diseño asistido por ordenador

## – CAD –

**Importe:** 105€

## **Objetivos generales:**

- Mejorar las competencias profesionales en el ámbito del diseño mediante el manejo práctico del aplicativo CAD más extendido en nuestro entorno.
- Conocer y manejar las principales herramientas avanzadas para la creación y edición de geometría 2D.
- Conocer las prestaciones del programa y sus aplicaciones prácticas en los distintos ámbitos profesionales.

## **Contenidos:**

### **Módulo 1: Gestión de proyectos**

- Parámetros por defecto
- Propiedades de objetos
- Organización por capas

### **Módulo 2: Generación y edición de textos**

- Estilos de texto
- Generación de textos
- Comandos de edición de texto
- Campos de texto
- Carga de tipos de fuente

### **Módulo 3: Elementos prediseñados: bloques y referencias externas**

- Bloques
- Referencias externas
- Datos asociados a un elemento

### **Módulo 4: Acotación**

- Elementos de cotas
- Tipos de acotación
- Herramientas de acotación
- Estilos de acotación

### **Módulo 5: Impresión de proyectos 2D**

- Espacio modelo/Espacio papel
- Configurar presentaciones
- Configuración de página
- Maquetar presentaciones
- Imprimir presentación
- Formatos PDF, DWF y DWFX

## AutoCAD 2D Iniciación (40 horas)

**Importe:** 210€

### **Objetivos generales:**

- La familiarización con la interfaz de AutoCAD independientemente del nivel de conocimientos informáticos del alumno.
- Conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona AutoCAD para la edición y creación de geometría 2D.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Primeros pasos con AutoCAD**

- Dibujo vectorial y delineación.
- Normativa aplicable.
- Requerimientos e instalación.
- Entorno de trabajo.
- Conceptos básicos y entrada de datos.
- Plantillas de dibujo.
- Entidades de dibujo lineales y circulares.
- Edición básica.
- Impresión de presentaciones.
- Formatos de dibujo.

#### **Módulo 2: Precisión en el dibujo**

- Formato de unidades.
- Dibujo con referencias.
- Modos de introducción de datos.
- Sistemas de coordenadas.
- Métodos de selección.
- Rejilla de trabajo y límites del dibujo.
- Limitaciones angulares.
- Visualización de planos.

#### **Módulo 3: Creación y edición de entidades**

- Creación de formas.
- Creación de formas complejas.
- Modificación de geometría.
- Control de la posición y rotación de elementos.
- Control del tamaño, longitud y proporciones.

- Copia organizada de objetos.
- Edición con pinzamientos.

## AutoCAD 3D (40 horas)

**Importe:** 210€

### **Objetivos generales:**

- Mejorar las competencias profesionales en el ámbito del diseño mediante el manejo práctico del aplicativo CAD más extendido en nuestro entorno.
- Conocer y manejar las principales para la creación y edición de geometría 3D.
- Conocer las prestaciones del programa y sus aplicaciones prácticas en los distintos ámbitos profesionales.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción a 3D**

- Distinción entre dibujos 2D y 3D.
- Visualización tridimensional.
- Modos de visibilidad de objetos 3D.
- Orbitación dinámica.
- Perspectiva paralela y perspectiva cónica.
- Transformación de objetos 2D en 3D.
- Modificadores de 2D en 3D.
- Sistemas de coordenadas.

#### **Módulo 2: Objetos 3D. Sólidos y superficies**

- Distinción entre sólidos y superficies 3D.
- Sólidos primitivos.
- Sólidos de combinación.
- Sólidos de composición.
- Superficies primitivas.
- Superficies complejas.

#### **Módulo 3: Modelado en 3D**

- Modificadores de 3D.
- Control de la posición, rotación y copia de elementos en 3D.
- Materiales, texturas y acabados.
- Cortes y secciones.

#### **Módulo 4: Presentaciones de proyectos 3D**

- Renderizado.

- Iluminación.
- Materiales y texturas.
- Entorno.
- Impresión avanzada 3D.
- Formatos digitales.

# Diseño gráfico

## Adobe Illustrator (40 horas)

**Importe:** 210€

### Objetivos generales:

- Aprender el funcionamiento del programa y las posibilidades de la ilustración avanzada.
- Aprender a manejar correctamente las herramientas y aplicaciones generales que contiene Illustrator con el fin de crear diseños vectoriales de calidad.
- Aprender a usar correctamente los colores y modos de color, para aplicarlos a los gráficos y elementos según la salida (impresa o monitorizada).
- Aplicar correctamente opciones de rellenos y formas para conseguir ilustraciones complejas, en cuanto a rellenos y trazos.
- Utilizar y aplicar de forma adecuada los efectos especiales que ofrece Illustrator, determinando con exactitud los valores que precisan en sus opciones cada uno de estos efectos.
- Diseñar y maquetar publicaciones gráficas, tanto para la Web como para impresión.

### Contenidos:

#### Módulo 1: Introducción

- ¿Qué es Adobe Illustrator?
- El entorno de trabajo de Illustrator.

#### Módulo 2: Configuración de documentos

- Documentos nuevos
- Capas
- Trabajar con colores

#### Módulo 3: Trabajar con textos

- Crear e insertar textos
- Dar formato a los textos
- Contorneo, pictogramas y puntuaciones inteligentes
- Trazar, fluir y deformar textos

#### **Módulo 4: Trabajar con trazados**

- Creación de formas básicas
- Herramienta Pluma
- Buscatrazos
- Lápiz y pincel
- Deformar trazados
- Símbolos
- Pintura interactiva

#### **Módulo 5: Trabajar con imágenes**

- Colocar imágenes
- Máscaras
- Calco interactivo

#### **Módulo 6: Efectos especiales**

- Transparencias
- Efectos de Illustrator y efectos de Photoshop
- Algunos efectos

#### **Módulo 7: Impresión**

- Preparar documentos para impresión
- Crear documentos PDF de alta calidad

## **Adobe InDesign (40 horas)**

**Importe:** 210€

#### **Objetivos generales:**

- Manejar con soltura la interfaz del programa InDesign.
- Crear diferentes documentos en los que trabajar utilizando texto, imágenes, trazados y tablas.
- Utilizar y aplicar de forma adecuada los efectos especiales que ofrece InDesign, determinando con exactitud los valores que precisan en sus opciones cada uno de estos efectos.
- Diseñar y maquetar publicaciones gráficas, tanto para la Web como para impresión.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción a InDesign**

- ¿Qué es Adobe InDesign?
- El entorno de trabajo de InDesign

##### **Módulo 2: Crear documentos**

- Documentos nuevos
- Las capas
- Paleta de muestras

### **Módulo 3: Trabajar con objetos**

- Creación de formas básicas
- Herramienta Pluma
- Buscatrazos

### **Módulo 4: Páginas maestras**

- Paleta de páginas

### **Módulo 5: Marcos de texto**

- Crear marcos e insertar textos
- Estilos de carácter y estilos de párrafo

### **Módulo 6: Trabajo con texto (I)**

- Dar formato a textos

### **Módulo 7: Trabajo con texto (II)**

- Ceñir texto
- Ceñido de texto invertido

### **Módulo 8: Estilos y otras herramientas**

- Estilos de párrafo
- Estilos de carácter
- Estilos de objeto
- Otras herramientas

### **Módulo 9: Incorporar imágenes**

- Colocar imágenes

### **Módulo 10: Más sobre imágenes**

- Compatibilidad con Adobe Photoshop

### **Módulo 11: Trabajo con tablas**

- Creación de tablas
- Opciones de las tablas
- Opciones de las celdas

### **Módulo 12: Composiciones especiales**

- Antecedentes
- Retículas
- Portadas

### **Módulo 13: Control de la composición**

- La importancia de una buena maquetación
- Errores frecuentes en maquetación

#### **Módulo 14: Tablas de contenido e índices**

- Tablas de contenido (TDC)
- Estilos de la tabla de contenido
- Modificar la tabla de contenido

#### **Módulo 15: Libros**

- Creación de un archivo de libro (.indb)
- Administrar archivos de un libro
- Numeración de páginas
- Exportar libro

#### **Módulo 16: Trabajo avanzado con color**

- Aplicar color
- Muestras de color
- Gestión de color

#### **Módulo 17: Crear archivos PDF**

- Crear documentos PDF de alta calidad
- Hipervínculos
- Vídeo y sonido

#### **Módulo 18: Impresión**

- Preparar documentos para impresión

## **Adobe Photoshop (80 horas)**

**Importe:** 420€

#### **Objetivos generales:**

- Manejar las herramientas básicas que ofrece Photoshop para el tratamiento de imágenes y texto.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Photoshop: Estructura y funcionamiento**

- Área de trabajo

##### **Módulo 2: Imágenes**

- Qué es una imagen
- Trabajar con imágenes

##### **Módulo 3: Herramientas de color en Photoshop**

- Teoría general del color

- Modelos de colores en Photoshop
- Controles de color de imagen

#### **Módulo 4: Las capas en Photoshop**

- Qué son las capas
- Modos de fusión
- Capas de ajuste
- Estilos de capa y aplicación a un dibujo

#### **Módulo 5: Selecciones**

- Concepto de selección
- Concepto de máscara
- Seleccionar y aislar elementos
- Transformación de elementos

#### **Módulo 6: Filtros**

- Definición y aplicación
- Catálogo

#### **Módulo 7: Dibujo**

- Trazados
- Herramientas de forma

#### **Módulo 8: Técnicas de pintura**

- Pintar selecciones con opción rellenar y contornear
- Pintar selecciones con capas de ajuste

#### **Módulo 9: Trabajar textos**

- Herramientas de texto
- Convertir textos en dibujo

## **Efectos de imágenes y tratamiento de vídeo con Adobe Photoshop (40 horas)**

**Importe:** 210€

#### **Objetivos generales:**

- Manejar y adquirir conocimientos avanzados sobre Photoshop, de manera que se mejore y perfeccione la realización de tareas de digitalización y tratamiento de la imagen.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Información de la imagen**

- Modelos de color.

- Modos de color.
- Convertir entre modos.
- La paleta Historia.
- Datos en la imagen.

#### **Módulo 2: Canales y máscaras**

- Trabajar con canales.
- Canales de tintas planas.
- Las máscaras.
- Los canales alfa.
- Máscara de texto.

#### **Módulo 3: Edición no destructiva**

- Máscara de recorte.
- Máscara de capa y vectoriales
- Capas de ajuste.
- Capas de relleno.

#### **Módulo 4: Trabajando con capas**

- Estilos de capa
- Trabajar con estilos
- Grupos de capas
- Crear composiciones.

#### **Módulo 5: Filtros I**

- Los efectos de los filtros.
- El comando Transición.
- La galería de filtros.
- Deformar la imagen.
- Creación de motivos.
- Aislar un objeto.

#### **Módulo 6: Filtros II**

- El filtro Licuar.
- Interpretar y pixelar.
- Filtros enfocar y desenfocar.
- Otros filtros.
- Plugins.

#### **Módulo 7: Ajustar el color**

- Introducción.

- Calibrar los dispositivos.
- Gestión de color.
- Perfil de color de una imagen.

#### **Módulo 8: Obtener imágenes**

- Escanear imágenes.
- Filtrar la captura.
- La cámara digital.
- Parámetros de impresión.

#### **Módulo 9: Automatizar tareas**

- Grabar y ejecutar acciones.
- Editar la acción.
- El comando Lote.
- Utilizar droplets.
- Comandos Automatizar.

#### **Módulo 10: Efectos especiales I**

- Reflejar imágenes.
- Transparencia de cristales.
- Fuego y humo.
- Gotas de agua.

#### **Módulo 11: Efectos especiales II**

- Crear texturas.
- Botones transparentes.
- Diseñar objetos.
- Ambientes.

#### **Módulo 12: Efectos especiales III**

- Envejecer una imagen.
- Convertir en dibujo.
- Convertir en acuarela.
- Efecto de lluvia
- Presentaciones en PDF y conjunto de imágenes.

#### **Módulo 13: Efectos especiales IV**

- Alinear y fusionar capas automáticamente.
- Crear panorámicas.
- Escala según el contenido.
- Imágenes HDR.

#### **Módulo 14: Diseño de páginas web**

- Introducción.
- Preparar Photoshop.
- Comando Zoomify.
- Galería de fotografías Web.

#### **Módulo 15: Sectores en Páginas Web**

- La herramienta Sector.
- Propiedades de los sectores.
- Guardar la tabla de imagen.

#### **Módulo 16: Optimizar imágenes para la Web**

- Optimizar imágenes GIF.
- Transparencia en GIF.
- Optimizar el formato JPEG.
- Simulación de transparencia en JPEG.
- Optimizar el tamaño.
- Formatos WBMP y PNG.

#### **Módulo 17: Crear animaciones**

- Animación sencilla.
- Trabajar con capas.
- Eliminación del fotograma.
- Guardar la animación.

#### **Módulo 18: Trabajar con vídeo**

- Modo de línea de tiempo en el panel Animación.
- Capas de vídeo.
- Animaciones cuadro a cuadro.
- Clonar en capas de vídeo.
- Utilizar imágenes principales.

#### **Módulo 19: Objetos 3D**

- Crear objetos 3D.
- Trabajar con el panel 3D.
- Dibujo en modelos 3D.

# Gestión empresarial

**Modelo EFQM de Excelencia Empresarial (80 horas)**

**Importe:** 420€

**Objetivos generales:**

- Aplicar los aspectos y características de una gestión global de la organización basada en el Modelo EFQM de Excelencia.

**Contenidos:**

**Módulo 1: Aspectos generales de la calidad total**

- Evolución de la calidad.
- Definición de calidad.
- Conceptos relevantes: Mejora continua y gestión por procesos.
- Modelos de excelencia en el mundo.

**Módulo 2: Introducción al Modelo EFQM**

- Evolución histórica del Modelo EFQM.
- Elementos del Modelo EFQM.
- Introducción a los Criterios del Modelo EFQM.
- Conceptos fundamentales de Excelencia según el Modelo EFQM.

**Módulo 3: Criterios Agentes Facilitadores del Modelo EFQM**

- Introducción a los Criterios Agentes.
- Criterio 1. Liderazgo.
- Criterio 2. Estrategia.
- Criterio 3. Personas.
- Criterio 4. Alianzas y recursos.
- Criterio 5. Procesos, productos y servicios.

**Módulo 4: Criterios Resultados del Modelo EFQM**

- Introducción a los Criterios Resultados.
- Criterio 6. Resultados en los clientes.
- Criterio 7. Resultados en las personas.
- Criterio 8. Resultados en la sociedad.
- Criterio 9. Resultados clave.

**Módulo 5: Proceso de Autoevaluación según el Modelo EFQM**

- Introducción a la Autoevaluación según el Modelo EFQM.
- Etapas del proceso de Autoevaluación.
- Esquema Lógico REDER del Modelo EFQM.
- Puntuación según Esquema Lógico REDER.

**Los Incoterms® 2010 en el comercio internacional (30 horas)**

**Importe:** 158€

## **Objetivos generales:**

- Diferenciar los derechos y obligaciones de las partes compradora y vendedora en relación con la entrega de las mercancías.
- Conocer los diferentes tipos de transporte y los Incoterms más adecuados.
- Conocer los operadores de transporte y su función en relación con los medios de transporte.
- Comprender la necesidad de actualización de los Incoterms.
- Conocer la nueva clasificación de los Incoterms.

## **Contenidos:**

### **Módulo 1: Los Incoterms®**

- Objetivos y razón del uso de los Incoterms.
- Los Incoterms y los contratos en la compraventa

### **Módulo 2: Los Incoterms® y la logística**

- Agentes y operadores que intervienen en la cadena logística.
- Unidades y agrupaciones logísticas
- Transporte marítimo
- Transporte aéreo
- Transporte por carretera
- Transporte ferroviario y multimodal
- Los Incoterms y el contrato de seguro

### **Módulo 3: Clasificación de los Incoterms® 2010**

- Razones para la promulgación de los Incoterms®2010
- Clasificación de los Incoterms®
- Prácticas comerciales inadecuadas en relación a los Incoterms®

### **Módulo 4: Los Incoterms® en uso para cualquier tipo de transporte**

- EXW
- FCA
- CPT
- CIP
- DAT
- DAP
- DDP

### **Módulo 5: Reglas para transporte marítimo y vías navegables interiores**

- FAS
- FOB

- CFR
- CIF

#### **Módulo 6: Los Incoterms 2010 y los costos en las ofertas internacionales**

- Los Incoterms y su relación con la empresa
- Los Incoterms y la logística en la empresa

### **Presto 2018 (20 horas)**

**Importe:** 105€

#### **Objetivos generales:**

- Redactar presupuestos y ofertas con todos sus documentos.
- Crear un presupuesto nuevo.
- Manejar las diferentes ventanas y esquemas para poder finalizar un presupuesto. Así como los diferentes filtros de búsqueda.
- Aprender a realizar mediciones manuales y automáticas.
- Ajustar el precio del presupuesto.
- Visualización e impresión de informes, así como realizar una plantilla personalizada.
- Aprender a certificar por fases.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción a Presto 2018**

- Personalizar básicamente Presto.
- Importar una obra desde Excel, BC3.
- Cuadros de precios, referencias.

##### **Módulo 2: Primeros pasos**

- Ventana Presupuesto.
- Ventana árbol.
- Filtros de búsqueda.

##### **Módulo 3: Comenzar un presupuesto nuevo**

- Crear la estructura de capítulos y partidas.
- Duplicar conceptos.
- Cálculos.
- Ventana conceptos.

##### **Módulo 4: Mediciones**

- Medición manual.
- Ventana mediciones y actividades.

- Líneas de medición
- Medición de planos CAD.

#### **Módulo 5: Operaciones y ajustes de precios**

- Ajustes de precios en el presupuesto.
- Redondeos, costes indirectos.
- Operar precios del presupuesto.

#### **Módulo 6: Finalización del presupuesto**

- Ajustar precios.
- Porcentajes de gastos.
- Comparar dos obras.
- Retirar ofertas.

#### **Módulo 7: Certificaciones**

- Certificaciones por fases
- Presupuesto de la certificación
- Certificaciones de obra

#### **Módulo 8: Impresión y exportación de informes**

- Personalización básica de informes.
- Impresión y exportación de informes.

## **Metodología 5S (60 horas)**

**Importe:** 315€

#### **Objetivos generales:**

- Conocer las ventajas de la aplicación de la metodología Cinco S en los puestos de trabajo.
- Conocer las características de los cinco pilares: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu y Shitsuke.
- Aplicar la sistemática de la metodología 5S en una organización, utilizando las distintas metodologías disponibles para su desarrollo.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción a las 5S**

- Origen de las 5 S
- ¿Qué son las 5 S? (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke)
- Ventajas aportadas por las 5 S

##### **Módulo 2: Seiri - Clasificar**

- ¿Qué es Seiri?
- Beneficios del Seiri

- Cómo implantar el Seiri
- Ejemplos antes – después

### **Módulo 3: Seiton - Organizar**

- ¿Qué es Seiton?
- Beneficios del Seiton
- Cómo implantar el Seiton
- Ejemplos antes – después

### **Módulo 4: Seiso - Limpiar**

- ¿Qué es Seiso?
- Beneficios del Seiso
- Cómo implantar el Seiso
- Ejemplos: Antes – después

### **Módulo 5: Seiketsu - Estandarizar**

- ¿Qué es Seiketsu?
- Beneficios del Seiketsu
- Cómo implantar el Seiketsu
- Ejemplos: Antes – después

### **Módulo 6: Introducción a las 5S**

- ¿Qué es Shitsuke?
- Beneficios del Shitsuke
- Cómo implantar el Shitsuke
- Ejemplos: Antes – después

## **Financiación empresarial (20 horas)**

**Importe:** 105€

### **Objetivos generales:**

- Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo la planificación financiera, analizar las fuentes de financiación nacionales e Internacionales, los instrumentos de cobro y pago, así como la gestión del flujo de fondos de la empresa y la liquidez.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Planificación financiera**

- Estructura óptima de capital
- Endeudamiento financiero

#### **Módulo 2: Fuentes de financiación**

- Introducción

- Emisión de títulos

### **Módulo 3: Instrumentos de cobros y pagos**

- Instrumentos de cobros y pagos en euros
- Instrumentos de cobros y pagos en divisas

### **Módulo 4: Gestión del circulante**

- La gestión del flujo de fondos en la empresa
- Cómo gestionar la liquidez de la empresa

### **Módulo 5: Gestión a largo plazo**

- Introducción
- Otra financiación a largo plazo

### **Módulo 6: Gestión del riesgo**

- Mercado de divisas y riesgo de cambio
- Instrumentos bancarios

## **Habilidades directivas y gestión de equipos (30 horas)**

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a las funciones y competencias directivas y la gestión de equipos de trabajo.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Liderazgo**

- Introducción
- El concepto de empresa: la función directiva y de mando
- Legitimidad del mando
- Principales competencias directivas
- Relaciones entre mando y colaborador
- Tipologías
- El rol del equipo directivo

#### **Módulo 2: Motivación**

- Bases teóricas de la motivación
- Teoría de Maslow: la pirámide de necesidades
- Teoría de Herberg
- Teoría de Pigmalión
- La automotivación

#### **Módulo 3: Conflicto y control del conflicto**

- Introducción
- Definición de conflicto
- Formas del conflicto
- Niveles de conflicto
- Ventajas e inconvenientes del conflicto
- Estrategias de resolución del conflicto
- Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto

#### **Módulo 4: Dirección de reuniones**

- Introducción
- Claves de una reunión eficaz
- El objetivo de la reunión
- El orden del día
- El equipo humano
- Dirigir y moderar la reunión
- Errores a evitar

#### **Módulo 5: Herramientas para conocerte como director**

- Mapa de la inteligencia emocional
- Competencias personales
- Competencias sociales
- Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales

#### **Módulo 6: Diagnóstico personal y elección de prioridades**

- Áreas clave
- Metas a largo plazo
- Valores
- Cualidades/habilidades personales
- Los objetivos
- Identificación y manejo de prioridades

#### **Módulo 7: Balance personal del tiempo**

- Análisis de los tiempos
- Agrupación de actividades
- Trabajo en bloques de tiempo
- La matriz urgente e importante
- Revisión de metas a largo plazo

#### **Módulo 8: Antes de planificar**

- Análisis de las rutinas

- Estimación y asignación de tiempos
- Biorritmos personales
- Regla de los 90 minutos
- Leyes de Acosta

#### **Módulo 9: La planificación**

- El propósito de la planificación
- Herramientas de gestión
- Planificando en la agenda
- Control de la planificación
- La planificación mensual

## **Liderazgo y dirección de organizaciones (50 horas)**

**Importe:** 263€

#### **Objetivos generales:**

- Conocer y desarrollar técnicas y habilidades directivas, que favorezcan un adecuado liderazgo, el desempeño de tareas y responsabilidades de alta dirección en las organizaciones y grupos de trabajo.
- Adquirir conocimientos y habilidades que permitan manejar el riesgo y tomar decisiones en entornos cambiantes.
- Motivar y dirigir equipos, planificar estratégicamente, gestionar el trabajo en equipo.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Liderazgo y habilidades directivas**

- La naturaleza del trabajo directivo
- Características del trabajo directivo
- Gestores y líderes
- El liderazgo
- El reto del líder en la actualidad
- Los estilos de liderazgo emocional
- Los estilos disonantes
- La función del líder en los equipos

##### **Módulo 2: Inteligencia emocional y social**

- Autoestima
- Control del estrés
- Coaching

##### **Módulo 3: Técnicas de motivación**

- Trabajo en equipo
- Dirección de equipos
- La toma de decisiones

#### **Módulo 4: Técnicas de negociación y mediación**

- Introducción
- Resolución de conflictos

## Idiomas

### Alemán básico (60 horas)

**Importe:** 315€

#### **Objetivos generales:**

- Incrementar las competencias idiomáticas de los participantes en el idioma alemán, mejorando su capacitación profesional y facilitando su promoción y/o incorporación al mercado laboral.
- Adquirir los conocimientos y destrezas que le permitirán ampliar su proyección en el ámbito profesional.
- Aplicar estrategias de aprendizaje nuevas para mejorar en sus propias competencias en el idioma alemán.
- Saludar formal e informalmente en alemán.
- Presentarse formal e informalmente en alemán.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Conocerse**

- Los pronombres personales
- La conjugación
- La frase simple
- Los pronombres posesivos
- Vocabulario general
- El alfabeto
- Los números
- Vocabulario para los textos
- Saludar
- Presentar a otra persona
- Trato formal
- El número de teléfono

##### **Módulo 2: Relacionarse**

- Los artículos
- La negación
- La estructura de la pregunta
- Los verbos modales. Parte 1
- Vocabulario. General y de gramática
- Los alumnos del curso de alemán
- El examen
- No estoy bien
- ¿Celebremos?
- Vocabulario. Comprensión oral y escrita

### **Módulo 3: En la ciudad**

- La declinación en acusativo
- Las preposiciones de lugar 1ª parte
- La declinación del adjetivo en acusativo
- Ideas sobre la formación del plural
- Vocabulario. General y de gramática
- Atracciones turísticas
- ¿Autobús o metro?
- En el centro urbano
- Vocabulario. Comprensión oral y escrita

### **Módulo 4: ¿De quién es?**

- La declinación del artículo 2ª parte
- Las preposiciones de lugar con dativo
- Toda la declinación hasta dativo
- El verbo reflexivo
- Vocabulario. General y de gramática
- El restaurante
- En el restaurante
- Después de comer
- Vocabulario. Comprensión oral y escrita

### **Módulo 5: La noticia**

- Formas del pasado
- Der Perfekt mit "haben"
- Der Perfekt mit "sein"
- Los verbos separables e inseparables

- Vocabulario. General y de gramática
- La llamada de teléfono
- La noticia en los medios
- La noticia en Internet
- Vocabulario. Comprensión oral y escrita

#### **Módulo 6: No estar de acuerdo**

- Las conjunciones
- Verbos modales 2ª parte
- La hora
- Imperativo formal e informal
- Vocabulario. General y de gramática
- No tengo tiempo porque...
- Aunque...
- No es justo
- Vocabulario. Comprensión oral y escrita

#### **Módulo 7: En la oficina**

- Los adjetivos: comparativo y superlativo
- Preposiciones 3ª parte
- Adverbios direccionales
- Vocabulario. General y de gramática
- El INEM
- En la oficina
- El lugar de trabajo
- La visita
- Vocabulario. Comprensión oral y escrita

#### **Módulo 8: Malos y buenos tiempos**

- Futuro gramatical
- El Genitivo I
- El Genitivo II. La declinación del adjetivo
- Vocabulario. General y de gramática
- La RFA
- El genitivo
- Facilitar el aprendizaje
- Vocabulario. Comprensión oral y escrita

**Importe:** 315€

### **Objetivos generales:**

- Incrementar las competencias idiomáticas de los participantes en el idioma francés, mejorando su capacitación profesional y facilitando su promoción y/o incorporación al mercado laboral.
- Ser capaz de expresarse en francés en situaciones de atención al público.
- Adquirir los conocimientos y destrezas que le permitirán ampliar su proyección en el ámbito profesional.
- Encontrarse en disposición de ampliar sus conocimientos de francés a niveles superiores.
- Adquirir un dominio del francés en destrezas tales como la gramática, el vocabulario, las expresiones del habla, la audición y la lectura comprensivas.
- Captar el sentido general de una audición así como la comprensión concreta de la información que se le ofrece.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Gramática**

- Pronombres
- Sustantivos
- Artículos
- Adjetivos
- Preposiciones
- Adverbios
- Estructuras
- Tiempos verbales
- La negación
- Formas interrogativas
- Expresión de la obligación
- El imperativo
- Pronombres COD
- Pronombres COI
- El estilo indirecto
- Comparación y formación del superlativo

#### **Módulo 2: Expresiones específicas de atención al público**

- El teléfono
- Las indicaciones
- Los viajes

- La restauración
- El mundo laboral
- El mundo empresarial

### **Módulo 3: Expresiones básicas para comunicar**

- Informar sobre las personas
- Decir lo que hacemos
- La salud
- Expresiones de necesidad, obligación, voluntad y pertenencia
- Las opiniones
- Invitaciones y agradecimientos
- Expresiones de tiempo
- Saludar y despedirse
- Descripciones
- Comparaciones
- Tiempo de ocio
- Los sentimientos

## **Francés básico (60 horas)**

**Importe:** 315€

### **Objetivos generales:**

- Mejorar las competencias idiomáticas de los participantes mediante la capacitación al alumno en nociones básicas de FRANCÉS.
- Afrontar conversaciones básicas en FRANCÉS.
- Adquirir vocabulario de carácter básico.
- Facilitar el aprendizaje de estructuras gramaticales básicas del idioma FRANCÉS.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Toma de contacto**

- El abecedario
- Fonética
- Estructuras
- Saludar y despedirse
- A diario
- Los números
- Los colores
- ¿Te inscribes conmigo?

## **Módulo 2: Presentarse**

- Pronombres
- Sustantivos
- Artículos
- Adjetivos
- C'est.....-Il/Elle est
- ¿Cuál es tu nacionalidad?
- Busco a alguien para...
- ¿Conoces a mi nuevo amigo?
- ¿Cómo es?

## **Módulo 3: Ritmos de vida cotidiana**

- El verbo "être" y el verbo "avoir"
- El presente de verbos
- Futuro próximo
- La negación
- Formas interrogativas
- ¿Qué hacemos hoy?
- ¿Por la mañana, por la tarde o por la noche?
- ¿Con qué frecuencia?
- Mi familia
- ¿Quién soy?
- Mis aficiones
- ¿Hablamos por teléfono?
- Mis actividades cotidianas
- En la radio
- En vacaciones...

## **Módulo 4: ¿Dónde vamos?**

- El imperativo (afirmativo, negativo y de verbos pronominales)
- La situación en el espacio (preposiciones y adverbios)
- El pasado reciente
- Pronombres COD: Complemento de objeto directo
- Expresión de la obligación
- En la ciudad
- En casa
- En la oficina de turismo

- Leer un folleto turístico
- ¿Quién me escribe?
- ¿Dónde nos mudamos?
- ¿Me puede dar más información?

#### **Módulo 5: Del pasado al presente**

- Le "passé composé"
- El imperfecto
- El pluscuamperfecto
- El futuro simple
- De estudiante...
- A profesional...
- ¿Qué tiempo hace hoy?
- ¿Qué me pongo?
- ¡Cómo pasa el tiempo!

### **Francés empresarial (60 horas)**

**Importe:** 315€

#### **Objetivos generales:**

- Incrementar las competencias idiomáticas de los participantes en el idioma francés, mejorando su capacitación profesional y facilitando su promoción y/o incorporación al mercado laboral.
- Ser capaz de expresarse en francés en situaciones comerciales.
- Encontrarse en disposición de ampliar sus conocimientos de francés a niveles superiores.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: El entorno empresarial**

- Estructuras
- El presente de verbos
- Los diferentes tipos de empresa en Francia
- El entorno y funcionamiento de las empresas
- El correo

##### **Módulo 2: La comunicación en el ámbito empresarial**

- Expresión de futuro
- Expresión de pasado
- Los objetivos de la comunicación
- Asistir a una reunión
- Solicitar información

- Entrevistas

### **Módulo 3: El reparto de trabajo**

- Preposiciones y adverbios
- Proposiciones subordinadas
- Organigrama
- Acoger
- Organizar el lugar de trabajo

### **Módulo 4: La economía**

- La negación
- Formas interrogativas
- Utilización de técnicas de venta
- La oferta y la demanda
- Inflación y capacidad adquisitiva
- Los salarios

### **Módulo 5: El producto**

- Expresión de la obligación
- El imperativo
- El producto
- La entrega

### **Módulo 6: Tiempo libre**

- El estilo indirecto
- Comparación y formación del superlativo
- Las vacaciones
- Viajar

## **Inglés básico (60 horas)**

**Importe:** 315€

### **Objetivos generales:**

- Capacitar al alumno con nociones básicas de inglés.
- Afrontar conversaciones básicas en inglés.
- Adquirir vocabulario de carácter básico.
- Facilitar el aprendizaje de estructuras gramaticales básicas del inglés.
- Proporcionar al alumno las herramientas teórico-prácticas que le permitan desenvolverse de forma eficaz en situaciones de comunicación en lengua inglesa a un nivel de usuario de iniciación.
- Facilitar al alumno términos de vocabulario para poder ser utilizados en su interacción comunicativa en lengua inglesa.

- Comprender la información generada en un acto de comunicación en lengua inglesa.
- Desarrollar habilidades de comprensión lectora y auditiva.
- Desarrollar buenas prácticas de pronunciación.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Let's get started**

- Artículo indeterminado "a/an"
- Formación de los plurales
- Los demostrativos "this / that"

#### **Módulo 2: My family is great**

- El verbo "to be"
- Estructuras verbales impersonales "there is/there are"
- Los adjetivos posesivos y el Genitivo Sajón

#### **Módulo 3: Things we use every day**

- Pronombres personales
- El verbo "have got": formas y usos

#### **Módulo 4: Enjoy your meal**

- El imperativo
- Pronombres interrogativos

#### **Módulo 5: Free time activities**

- El presente simple: formas y usos
- Adverbios de frecuencia

#### **Módulo 6: A day in my life**

- El presente continuo: formas y usos
- El verbo modal "should"

#### **Módulo 7: Looking after your body**

- El verbo modal "can"
- Comparativos y superlativos.

#### **Módulo 8: Show me your house**

- Las preposiciones de lugar
- El presente perfecto: formas y usos

#### **Módulo 9: How do you get dressed?**

- Las preposiciones de tiempo
- El pasado simple: formas y usos

#### **Módulo 10: Where are you going this weekend?**

- El futuro: formas y usos
- Contables e incontables

## Inglés empresarial (60 horas)

**Importe:** 315€

### Objetivos generales:

- Adquirir las capacidades necesarias para resolver de forma correcta y fluida situaciones propias del ámbito de la empresa en lengua inglesa.
- Desarrollar los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por la actividad empresarial

### Contenidos:

#### Módulo 1: El lenguaje empresarial

- Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa – Empresa; Empresa – Cliente; Empresa – Proveedor.
- Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones Temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos.
- Desarrollar áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.

#### Módulo 2: Estructura de una empresa

- Cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.
- Cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.
- Cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.
- Cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.

#### Módulo 3: En nuestra empresa

- Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos. There is / are.
- Cómo dar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.
- Cómo localizar objetos. Preposiciones de lugar.
- Cómo describir itinerarios. Compuestos de How.
- Cómo explicar horarios. Presente continuo con valor futuro.

#### Módulo 4: La comunicación telefónica

- Cómo dejar y recibir mensajes. Fraseología y vocabulario específico.
- Cómo concertar citas. Tiempos de futuro.
- Cómo realizar pedidos.
- Cómo solicitar y dar información.

## **Módulo 5: La correspondencia escrita.**

## **Módulo 6: Los viajes**

- Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones.
- Gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc.
- Vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.

## **Módulo 7: los errores frecuentes o false friends**

- Un repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas.

# **Inglés para la Atención Telefónica en la empresa (60 horas)**

**Importe:** 315€

### **Objetivos generales:**

- Capacitar al alumno en relación a las habilidades necesarias para iniciarse y/o mejorar la atención telefónica en inglés.
- Afrontar conversaciones telefónicas en inglés.
- Adquirir vocabulario telefónico y de atención al público.
- Facilitar el aprendizaje de estructuras gramaticales básicas del protocolo telefónico inglés.
- Conocer las estructuras gramáticas para expresar mensajes sencillos telefónicamente.
- Identificar y utilizar terminología propia de negocios por teléfono.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Gramática**

- Adjetivos terminados en -ed/-ing
- Nombres contables e incontables
- Verbos modales
- El condicional
- Construcción de palabras
- Estilo indirecto
- La voz pasiva
- Comparativo y superlativo
- Preposiciones de tiempo
- Preposiciones de lugar

#### **Módulo 2: Todo lo que necesitas para llamar**

- Introducción
- Expresiones generales al teléfono

- Deletrear
- Cómo decir los números
- Consejos
- Llamadas con operadora
- Pautas para hablar
- Dejar un mensaje en el contestador
- Gestión del tiempo
- Enviar mensajes a móvil

### **Módulo 3: Buenas maneras al teléfono**

- Introducción
- Listening comprehension

### **Módulo 4: Mensajes en el contestador**

- Introducción
- Listening comprehension

### **Módulo 5: Concertar citas por teléfono**

- Introducción
- Listening comprehension

### **Módulo 6: Planificar viajes por teléfono**

- Introducción
- Listening comprehension

### **Módulo 7: Hacer un pedido por teléfono**

- Introducción
- Listening comprehension

### **Módulo 8: Resolver problemas por teléfono**

- Introducción
- Listening comprehension

### **Módulo 9: Realizar quejas por teléfono**

- Introducción
- Listening comprehension

### **Módulo 10: Comprobar información**

- Introducción
- Listening comprehension

### **Módulo 11: Realizar reservas**

- Introducción
- Listening comprehension

## Módulo 12: Dejar y tomar mensajes

- Introducción
- Listening comprehension

## Italiano básico (60 horas)

**Importe:** 315€

### Objetivos generales:

- Incrementar las competencias idiomáticas de los participantes en el idioma italiano.
- Ser capaz de mantener conversaciones básicas sobre temas habituales y entender correctamente textos escritos sencillos.
- Adquirir los conocimientos y destrezas que le permitirán ampliar su proyección en el ámbito profesional.

### Contenidos:

#### Módulo 1: Soy español

- Pronombres personales
- Verbos "essere" y "avere"
- El sustantivo
- Los adjetivos
- Colores
- Números
- Fonética
- Lectura: "Le corna"
- Canción: "Un senso"

#### Módulo 2: ¿Qué quieres hacer mañana?

- Presente de indicativo de los verbos regulares II
- Verbos "volere", "andare", "fare", "sapere", "bere".
- Verbo "esserci".
- Artículos
- Medida del tiempo
- Identidad
- Lectura: "Feste italiane"

#### Módulo 3: Hace sol

- Presente de indicativo III
- Plural de sustantivos, adjetivos y artículos
- El tiempo atmosférico
- Lectura: "Roma"

- Canción: "Albachiara"

#### **Módulo 4: Yo, mis padres y mi hermano**

- El gerundio
- El imperativo
- Posesivos
- Preposiciones I
- La familia
- Lectura: "La famiglia ieri e oggi".
- Lectura: "La famiglia di Marco"

#### **Módulo 5: Dígame, ¿quién es?**

- Preposiciones II
- Interrogativos
- Indefinidos I
- Saludos y trato personal
- Localización y direcciones
- Trabajo
- Lectura: "Genova"
- Canción: "Azzurro"

#### **Módulo 6: ¿Qué hay de comer?**

- Pretérito perfecto
- Participio de los verbos regulares
- Indefinidos II
- La forma impersonal
- La comida
- Los alimentos
- Canción: "Meravigliosa creatura"
- Lectura: "Il ragù napoletano"
- Receta: "Pesto alla genovese"

#### **Módulo 7: Lo he comprado hoy**

- Participio de los verbos irregulares
- Pronombres objeto directo y objeto indirecto
- Las formas de cortesía
- El cuerpo humano
- La ropa
- Lectura: "Guardie e ladri"

- Canción: "Glio ostacoli del cuore"

#### **Módulo 8: Mañana iré al cine**

- El futuro de indicativo
- Demostrativos
- Adverbios
- Expresión del tiempo
- Conectivos
- Geografía
- Viajes
- Tiempo libre
- Lectura: "Che caldo!"
- Vídeo: "La meglio gioventù"

#### **Módulo 9: Mañana trabajaré aunque es domingo**

- Condicional
- En casa
- En la oficina
- Lectura: "Attualità"
- Canción: "O sole mio"

## Internet y Redes Sociales

### Blogs personales y profesionales (10 horas)

**Importe:** 53€

#### **Objetivos generales:**

- Comprender el concepto de Blog.
- Aprender a crear y a mantener un blog.
- Aprender a utilizar y perfeccionar un blog
- Aprender a utilizar los blogs como herramienta de marketing y posicionamiento.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Publicar mi blog: Blogger y WordPress**

- Introducción
- Uso del blog
- Perfeccionar un blog
- Crear blogs gratuitos con Blogger
- Crear blogs gratuitos con WordPress

- RSS
- Integrar el blog en las redes sociales

### **Módulo 2: Un blog propio para la empresa**

- La importancia del blog corporativo
- Marketing y posicionamiento

## **Community manager (30 horas)**

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Conocer las herramientas, funciones, etc. que un Community manager utiliza en su actividad diaria.
- Conocer las posibilidades de promoción en redes sociales y cómo gestionar una comunidad online ya creada en base a la definición de la estrategia de social media.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: El Community Manager**

- La figura del community manager
- Herramientas de un community manager
- El equipo de Social Media

#### **Módulo 2: Gestión de una comunidad online**

- Roles de usuario
- Engagement y motivaciones
- Establecer normas de participación
- Campañas y promociones en social media

#### **Módulo 3: Reputación online**

- ¿Qué es la reputación online?
- Herramientas para la monitorización de la reputación online
- Estrategia de presencia online
- Conseguir una buena reputación en social media
- Importancia SEO en reputación online

#### **Módulo 4: Monitorización**

- Monitorización y gestión de comentarios
- Establecer protocolos de actuación
- Gestión de crisis online

## **Fundamentos de Social Media Marketing (30 horas)**

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Crear y gestionar campañas de marketing online.
- Conocer el social-marketing en las redes sociales.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción al Marketing online**

- Objetivos del marketing online
- Definición del público objetivo
- Tipos de estrategia
- Factores que determinan la estrategia de marketing a seguir
- Herramientas de marketing en Internet

#### **Módulo 2: Social Media**

- La web 2.0
- Los blogs
- Las redes sociales
- Social Media Marketing

#### **Módulo 3: Las estrategias en Social Media**

- Proceso de estrategia en Social Media
- Factores para una buena estrategia de Social Media
- Construir un plan de Social Media
- El Social-Marketing y las redes sociales

## **Introducción a redes sociales: Facebook, Twitter y LinkedIn (10 horas)**

**Importe:** 53€

### **Objetivos generales:**

- Conocer las posibilidades que ofrecen las redes sociales para gestionar una campaña de marketing en Internet.
- Saber qué es y cuáles son las aplicaciones y servicios de la web 2.0.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Aplicaciones web 2.0**

- La sociedad de la información
- ¿Qué es la web 2.0?
- ¿De qué hablamos?
- Las TIC
- Tendencias y web 2.0

## **Módulo 2: Redes sociales**

- Facebook
- LinkedIn
- Twitter

## **Redes sociales y empresa (30 horas)**

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Conocer la historia y la evolución de las redes sociales
- Crear y gestionar campañas de marketing online.
- Conocer los distintos tipos de publicidad en red social
- Analizar las redes sociales.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Redes sociales**

- Historia de las redes sociales
- Tipos de redes sociales
- Privacidad en las redes sociales
- Buenas prácticas en el uso de las redes sociales
- Socialización en las redes sociales

#### **Módulo 2: Marketing online**

- Objetivos del Marketing online
- Definición del público objetivo
- Tipos de estrategias
- Factores que determinan la estrategia de Marketing a seguir
- Herramientas de Marketing en Internet

#### **Módulo 3: Publicidad en redes sociales**

- Social Media Marketing
- El Social-Marketing y las redes sociales
- Marketing viral
- Público objetivo
- Conseguir seguidores en las redes sociales
- Analítica en redes sociales

## **Social Media Marketing en comercio (40 horas)**

**Importe:** 210€

**Objetivos generales:**

- Adquirir conocimientos sobre web 2.0, las redes sociales y las funciones del Community Manager.
- Optimizar la presencia online con las técnicas de SEO.

**Contenidos:**

**Módulo 1: Internet: pasado, presente y futuro**

- Los orígenes.
- ¿Qué son las redes sociales?
- ¿Quién navega por las redes sociales?
- ¿Cómo nos siguen el rastro en internet?
- Tendencias en Internet.
- Los mercados son conversaciones: Manifiesto Cluetrain
- Práctica: Hitos de internet

**Módulo 2: La figura del Community Manager**

- ¿Qué es un Community Manager?
- El trabajo del Community Manager.
- La importancia de contar con un Community Manager.
- Recomendaciones para ser un buen Community Manager
- Práctica: Actuaciones de Community Managers en Redes Sociales

**Módulo 3: Redes sociales más utilizadas**

- Facebook.
- Twitter.
- LinkedIn.
- YouTube.
- Flickr.
- Google +.
- Otras Redes Sociales: Vimeo, Pinterest y Instagram
- Práctica: Las redes sociales que más han crecido
- Práctica: Redes sociales de fotografía

**Módulo 4: Blogs y foros como herramientas de comunicación digital**

- Influencias.
- Comunicando a través de internet.
- El contenido te diferencia.
- Blogs y Foros

- La imagen en las Redes Sociales
- ¿Cómo nos comportamos cuando navegamos por internet?
- ¿Quién tiene derecho sobre lo que se publica en redes sociales?
- Práctica: Herramientas online

#### **Módulo 5: Análisis e interpretación de datos**

- Herramientas para gestionar varias Redes Sociales.
- Herramientas para YouTube
- Herramientas para Twitter.
- Herramientas para Facebook.
- Herramientas para Pinterest.
- Herramientas para Google +.
- Herramientas para Instagram.
- Práctica: Cool-Tabs
- Práctica: Comparativa Facebook Insights

#### **Módulo 6: Cómo crear un plan estratégico de redes sociales**

- Análisis de situación
- Definición de objetivos
- Selección de target o público objetivo
- Búsqueda de herramientas y aplicaciones
- Valoración de resultados: ROI
- Práctica: Análisis Canva

#### **Módulo 7: Optimización para motores de búsqueda**

- Concepto de SEO
- Marketing en buscadores: SEM
- Motores de búsqueda
- Peligros a evitar al realizar SEO.
- Herramientas SEO.
- ¿Cómo mejorar nuestro posicionamiento?
- Práctica: Tendencias SEO

## **Estrategias eficaces de venta (80 horas)**

**Importe:** 420€

#### **Objetivos generales:**

- Adquirir los conceptos y técnicas clave asociados con el estudio del mercado para la elaboración de una estrategia eficaz de ventas.
- Analizar y practicar el desarrollo de una estrategia de consulta a los clientes.

- Conocer y practicar los conceptos y herramientas relacionados con la generación de soluciones a los problemas y necesidades explícitas e implícitas de los clientes.
- Adquirir y practicar los conceptos y técnicas asociados con la presentación de los beneficios del producto para el cliente.
- Analizar y practicar las técnicas adecuadas para confirmar el interés de compra del cliente y tratar adecuadamente sus objeciones.
- Conocer y practicar las técnicas más usuales en el cierre de ventas.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Estudio de mercado**

- Análisis de los competidores
- La matriz DAFO
- Investigación de los clientes corporativos
- Limitar el campo de posibles clientes

#### **Módulo 2: Desarrollo de soluciones**

- Importancia del desarrollo de soluciones
- Encontrando soluciones
- Detección de problemas

#### **Módulo 3: Mostrar los beneficios**

- Aspectos clave de un cliente
- La demostración del producto

#### **Módulo 4: Confirmar el interés en el producto**

- El interés del cliente en el producto
- La decisión de compra

#### **Módulo 5: Cerrar la venta y hacer un seguimiento**

- El cierre de la venta
- El seguimiento de la venta

## **Introducción al marketing online (10 horas)**

**Importe:** 53€

### **Objetivos generales:**

- Crear y gestionar una campaña de marketing en Internet: establecer objetivos, determinar el público objetivo, seleccionar herramientas y métricas...

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Marketing web 2.0**

- Objetivos del marketing online

- Definición del público objetivo
- Tipos de estrategias
- Factores que determinan la estrategia de marketing a seguir
- Herramientas de marketing en Internet
- Selección de herramientas de marketing

## Internet avanzado (30 horas)

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Identificar los peligros que aparecen por el uso de internet en el entorno empresarial y en las transacciones comerciales, incidiendo en la prevención del phishing y de los virus informáticos.
- Realizar un uso efectivo del correo electrónico e instalar los servicios de portal y blogs más populares en tu propio dominio.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Conceptos avanzados.**

- Páginas web.
- Dominios.

#### **Módulo 2: Servicios de uso habitual**

- Navegación.
- Correo electrónico.

#### **Módulo 3: Servicios avanzados**

- Videoconferencia.
- Teleformación.

#### **Módulo 4: Programas de intercambio P2P**

- Programas de intercambio P2P.
- Descarga directa.
- Ámbito legal.
- Portales y blogs.

#### **Módulo 5: Conceptos de seguridad**

- Conceptos de seguridad.
- Peligros: virus, troyanos, gusanos y phishing.
- Antivirus.
- Firewalls.
- Contenido activo en las páginas web.
- Restringir la Navegación.

#### **Módulo 6: Correo electrónico avanzado**

- Listas de correo electrónico.
- Automatizar el correo: reglas y auto respondedores.
- Spam.
- Copias de seguridad del correo electrónico.
- Páginas web y dominios.

#### **Módulo 7: Conceptos de creación de páginas web.**

- Hosting gratuito.
- FTP, Filezilla.
- Su propio dominio.

#### **Módulo 8: Instalación de Wordpress y Joomla**

- Instalación de WordPress.
- Instalación de Joomla.

#### **Módulo 9: Comercio electrónico**

- Conceptos.
- Pasos para montar una tienda on-line.
- Marketing y publicidad en internet.
- Redes sociales.

## **Técnicas de posicionamiento Web (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Conocer y manejar las técnicas de posicionamiento web y las aplicaciones de análisis de estadística de acceso al sitio web.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Posicionamiento en buscadores**

- Buscadores y directorios.
- Relevancia de los resultados.
- Tráfico cualificado.
- Técnicas penalizables de posicionamiento.

##### **Módulo 2: Elección de palabras clave**

- La importancia de las palabras clave.
- Competencia de las palabras clave.
- Analizar el tráfico que recibe el sitio web.
- Averiguar qué hace la competencia.

### **Módulo 3: ¿Dónde utilizar las palabras clave?**

- Introducción.
- Dominio y URL.
- El título de la página.
- Encabezados y texto de la página.
- Las etiquetas.

### **Módulo 4: Enlaces (I)**

- Popularidad de un sitio web.
- Enlaces Internos.
- Conseguir enlaces externos.
- Alta en directorios.

### **Módulo 5: Enlaces (II)**

- Marcadores sociales.
- Intercambio de enlaces.
- Enlaces que penalizan.
- Mapa del sitio (sitemap).

### **Módulo 6: Contenidos difíciles de posicionar**

- Imágenes.
- Flash.
- La librería swfobject.
- El archivo robots.txt.

### **Módulo 7: Análisis de las estadísticas de acceso**

- Tipos de aplicaciones de análisis.
- Introducción a Google Analytics.
- Google Analytics: usuarios.
- Google Analytics: Fuentes de tráfico.
- Google Analytics: contenido.
- Awstats.

### **Módulo 8: Publicidad on line - Google Adwords**

- Introducción.
- Registrarse en Google Adwords.
- Crear una campaña Adwords.
- Elección de palabras clave y presupuesto.
- Facturación.

### **Módulo 9: Herramientas de Google Adwords**

- Estructura de una cuenta Adwords.
- Seguimiento de una campaña
- Nivel de calidad.
- Conversiones.
- Otras herramientas.

# Ofimática

## Microsoft Access I (30 horas)

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Adquirir el concepto de base de datos y aprender a crearla.
- Conocer los distintos objetos que se encuentran en el programa.
- Aprender a crear y guardar una tabla, introducir datos y manejar hojas de datos.
- Aprender a crear informes de diferentes tipos.
- Aprender a crear consultas.
- Conocer los distintos tipos de formularios según los asistentes que proporciona Access.
- Aprender a enlazar diferentes objetos de una base de datos mediante los controles.
- Aprender a organizar campos en varias tablas para evitar la repetición de información y crear objetos basados en ellas.
- Aprender a crear macros para automatizar tareas.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción**

- Concepto de base de datos
- Los objetos Access
- Creación de una base de datos
- El entorno de trabajo

#### **Módulo 2: Tablas**

- Creación de una tabla
- Propiedades de los campos
- Introducción de datos
- Manejo de la hoja de datos
- Impresión

### **Módulo 3: Informes**

- Creación de informes
- Creación de etiquetas
- Diseño
- Impresión y exportación

### **Módulo 4: Consultas**

- Consultas de selección
- Consultas de acción

### **Módulo 5: Formularios**

- Creación
- Diseño y propiedades
- Inserción de controles

### **Módulo 6: Trabajo con varias tablas**

- Introducción
- Creación de relaciones
- Creación de formularios con varias tablas
- Creación de informes con varias tablas
- Creación de consultas con varias tablas

### **Módulo 7: Automatización**

- Creación de macros
- Ejecución de macros

## **Microsoft Access II (20 horas)**

**Importe:** 105€

### **Objetivos generales:**

- Adquirir conocimientos sobre las utilidades avanzadas de Microsoft Access.
- Trabajar con campos, relaciones, importar, vincular y combinar correspondencia.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Optimización de la información en Access**

- Tipos de datos de los campos.
- Tamaño de los campos.
- Formato de los campos.
- Máscara de entrada de los campos.
- Campos de búsqueda.

- Relaciones entre tablas.
- Tipos de relaciones.
- Integridad referencial.
- Registros relacionados.
- Modificar relaciones.
- Visualizar e imprimir relaciones.
- Importar datos entre tablas.
- Importar datos desde Microsoft Excel.
- Vincular datos entre tablas.
- Vincular datos desde una hoja de Microsoft Excel.
- Exportar datos a Microsoft Word.
- Exportar datos a Microsoft Excel.
- Combinar correspondencia.
- Compactar y reparar una base de datos.

## **Módulo 2: Formularios e informes**

- Crear formularios mediante el Autoformulario.
- Crear formularios mediante el asistente.
- Agregar campos a un formulario.
- Personalizar un formulario.
- Agregar controles dependientes.
- Agregar cuadros de texto independientes.
- Agregar controles de lista a un formulario.
- Secciones de un formulario.
- Agregar y eliminar filtros en un formulario.
- Crear informes mediante el autoinforme.
- Crear informes mediante el asistente.
- Secciones de un informe.
- Encabezado y pie de un informe.
- Etiquetas de un informe.
- Agregar controles dependientes.
- Agregar cuadros de texto independientes.
- Agrupar registros de un informe.
- Crear un subinforme.
- Crear un subinforme a partir de otro existente.
- Vincular informes y subinformes.

- Propiedades de un subinforme.

### **Módulo 3. Consultas, macros e internet**

- Crear consultas de selección sencillas.
- Crear consultas de tabla de referencias cruzadas.
- Personalizar consultas de tabla de referencias cruzadas.
- Crear una consulta de parámetros.
- Crear una consulta de acción.
- Crear una consulta de eliminación.
- Crear una consulta de actualización.
- Creación de filtros a partir de consultas.
- Crear una página de acceso a datos con autopágina.
- Crear una página de acceso a datos con el asistente.
- Combinar una página de acceso a datos.
- Agrupar registros.
- Crear un HTML estático.
- Publicar una página de acceso a datos.
- Formularios e informes como páginas de acceso a datos.
- Modificar una página de acceso a datos.
- Crear una macro sencilla.
- Abrir y modificar una macro existente.
- Agrupar macros.
- Ejecutar una macro.

## **Microsoft Excel I (30 horas)**

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Conocer el entorno de trabajo de Excel.
- Realizar cálculos simples
- Aplicar formatos preestablecidos
- Configurar e imprimir la hoja
- Aplicar formatos numéricos y de texto.
- Modificar alineaciones y distribución del texto en las celdas
- Crear gráficos y modificar su aspecto.
- Comprender la utilidad de la transformación de referencias relativas en referencias absolutas o mixtas.

- Utilizar funciones estadísticas, matemáticas y trigonométricas.
- Utilizar funciones de fecha y hora.
- Utilizar funciones lógicas y de búsqueda de información.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción a Microsoft Excel**

- El entorno de trabajo
- La cinta de opciones
- La barra de herramientas de acceso rápido
- Desplazamiento por el libro
- Mover, copiar y renombrar hojas
- Introducción de fórmulas
- Almacenamiento y apertura de un libro
- Almacenamiento en OneDrive
- Excel online
- Ayuda

#### **Módulo 2: Mi primera hoja de cálculo**

- Introducción de datos y selección de rangos
- Utilización de funciones simples
- Mejora del aspecto de la tabla
- Configuración e impresión de la hoja
- Protección

#### **Módulo 3: Formatos de celda**

- Fuente
- Alineación
- Bordes y relleno
- Número
- Formato condicional
- Portapapeles
- Borrar

#### **Módulo 4: Gráficos**

- Creación
- Diseño
- Formato
- Minigráficos
- Nuevos tipos de gráficos

- Mapas 3D

#### **Módulo 5: Referencias y funciones**

- Referencias absolutas, mixtas y 3D
- Funciones estadísticas
- Funciones matemáticas y trigonométricas
- Funciones de fecha y hora
- Función SI
- Función BUSCARV

## **Microsoft Excel II (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Utilizar diferentes tipos de funciones que incorpora Excel y aprender a controlar los posibles errores que se produzcan a la hora de calcularlas.
- Adaptar una hoja de cálculo para la introducción de datos mediante la utilización de controles de formulario.
- Aprender a gestionar y analizar grandes cantidades de datos organizados.
- Conocer Power BI y las herramientas que lo componen
- Aprender a crear macros utilizando la grabadora.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Funciones y control de errores**

- Funciones lógicas
- Funciones Si avanzadas
- Funciones de búsqueda
- Funciones de texto
- Funciones financieras
- La función ESERROR()
- Auditoría de fórmulas

##### **Módulo 2: Gestión de datos**

- Introducción y edición de datos
- Ordenar y filtrar
- Esquemas y subtotales
- Funciones de base de datos
- Tablas dinámicas
- Validación de datos

- Controles de formulario

### **Módulo 3: Gráficos avanzados**

- Gráficos habituales
- Representaciones visuales
- Gráficos combinados
- Creación de plantillas
- Gráficos dinámicos
- Novedades 2016

### **Módulo 4: Análisis de hipótesis**

- Buscar objetivo
- Administrador de escenarios
- Tablas de datos
- Solver

### **Módulo 5: Power BI**

- Introducción a Business Intelligence
- Power Query
- Power Pivot
- Power View
- Power Map

### **Módulo 6: Automatización de tareas**

- Introducción
- Grabación y ejecución de macros
- El editor de Visual Basic
- Programación orientada a objetos

## **Microsoft Outlook (20 horas)**

**Importe:** 105€

### **Objetivos generales:**

- Aprender las diferentes utilidades de Microsoft Outlook.
- Conocer el entorno de trabajo del programa.
- Aprender a configurar una cuenta de correo electrónico.
- Utilizar el programa para enviar y recibir mensajes y adjuntar archivos a los mismos.
- Valorar la utilidad de la libreta de direcciones para almacenar contactos y crear reglas de mensaje que permitirán automatizar una serie de tareas sobre los mensajes recibidos.

- Aprender a manejar el calendario, incluyendo citas, reuniones y eventos que vayamos programando diariamente.
- Aprender a crear y gestionar dichas actividades así como a organizar una serie de tareas que deberemos realizar nosotros o asignar a otras personas.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción**

- Correo electrónico
- Outlook
- Consecución de una cuenta de correo
- Configuración de la cuenta
- La interfaz de Outlook

#### **Módulo 2: Creación y envío de mensajes**

- Creación de un mensaje de correo
- Aplicar formatos e insertar elementos
- Adjuntar archivos
- Agregar firmas
- Opciones de entrega

#### **Módulo 3: Recepción y lectura de mensajes**

- Personalización de la interfaz e correo
- Lectura de un mensaje de correo
- Almacenamiento de archivos adjuntos
- Imprimir mensajes
- Ignorar mensajes y marcar correo no deseado
- Respuestas y reenvíos
- Configuración de respuestas automáticas

#### **Módulo 4: Opciones de correo avanzadas**

- Pasos rápidos
- Reglas de mensaje
- Opciones para respaldo
- Seguridad y privacidad en el correo

#### **Módulo 5: Personas**

- La interfaz del espacio Personas
- Agregar un contacto
- Crear un grupo de contactos
- Organizar los contactos

- Importar y exportar contactos
- Compartir los datos de un contacto con otras personas

#### **Módulo 6: El calendario de Outlook**

- El calendario
- Configuración
- Programación de citas y eventos
- Programación de reuniones
- Respuestas a invitaciones
- Impresión del calendario
- Compartir el calendario

#### **Módulo 7: Tareas y notas**

- Creación y asignación de tareas
- Seguimiento y evaluación
- Creación de notas
- Módulo 8: Outlook.com
- Introducción
- Redacción y envío de mensajes
- Recepción y lectura
- Gestión de contactos
- Manejo del calendario

## **Microsoft PowerPoint (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Realizar presentaciones eficaces con la aplicación ofimática Power Point aprendiendo a utilizar los medios más adecuados para cada tipo de información.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción y conceptos generales: qué es.**

##### **Módulo 2: Entorno de trabajo.**

- Operaciones básicas: abrir una presentación, crear una presentación nueva, insertar, duplicar,
- eliminar diapositivas. Guardar presentaciones, seleccionar y editar diapositivas, cambiar el orden.
- Barras de herramientas.
- Vistas.

- La ayuda.

### **Módulo 3: Aplicaciones: diseño de las presentaciones.**

- Transiciones.
- Efectos de animación.
- Interacciones: añadir animaciones de entrada y salida.
- Añadir sonidos.
- Presentaciones automáticas.
- Crear intervalos.
- Pasar diapositivas.
- Botones de acción.
- Hipertexto.

### **Módulo 4: Maquetación.**

- Insertar cuadro de texto, ajustar texto, modificar el formato, insertar gráficos, diagramas,
- organigramas, edición de diapositiva de patrón.
- Transmitir la idea.
- Notas del orador.
- Formatos.
- Ortografía.
- Presentaciones autoejecutables.
- Imprimir.

## **Microsoft Word I (30 horas)**

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Familiarizar al alumno con el entorno de trabajo de Microsoft Word 2016.
- Aprender a crear y guardar documentos en Word 2016.
- Trabajar con los márgenes y formatos de un texto y aprender a modificarlos.
- Usar la herramienta de buscar y reemplazar.
- Modificar las propiedades, efectos y estilos de las fuentes.
- Aprender a insertar objetos en los documentos: portadas, imágenes, formas, objetos, tablas, etc.
- Dar estructura al contenido de una página.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción**

- ¿Qué es Word?
- Entorno de trabajo
- Crear, abrir y guardar un documento
- ¿Cómo trabajar en Word?
- Dando formato al documento: formatos básicos
- Distintas vistas de un documento
- Orientación de la página
- Márgenes

### **Módulo 2: Operaciones básicas**

- Copiar, cortar, mover
- Revisar la ortografía y la gramática
- Buscar y reemplazar
- Fuentes: cuadro de diálogo
- Formatos y sangrías
- Imprimir un documento

### **Módulo 3: Insertar**

- Insertar símbolos y autocorrección
- Insertar imágenes
- Insertar formas
- Insertar gráficos
- SmartArt
- Cuadro de texto, WordArt y letra capital.
- Insertar salto de página
- Secciones
- Agregar portada
- Encabezado y pie de página
- Incluir notas al pie
- Comentarios
- Vínculos e hipervínculos

### **Módulo 4: Configurar la página**

- Tabulaciones
- Numeración y viñetas
- Trabajar con Estilos
- Trabajar con columnas

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Aprender a distribuir la información en un documento mediante tablas.
- Comparar documentos de varios autores.
- Crear documentos tipo: plantillas.
- Crear documentos que faciliten la introducción de la información: formularios.
- Personalizar documentos partiendo de los datos de una base de datos.
- Automatizar tareas repetitivas mediante la creación de macros.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Tablas**

- ¿Qué es?
- Crear tabla
- Insertar filas y columnas
- Propiedades de la tabla
- Estructurar la tabla
- Bordes y sombreado
- Trabajar con estilos en tablas

#### **Módulo 2: Revisión de documentos**

- Combinar documentos
- Comparar documentos
- Control de cambios
- Revisiones

#### **Módulo 3: Plantillas y formularios**

- Creación y utilización de plantillas de documento
- Formularios
- Proteger documentos

#### **Módulo 4: Combinar correspondencia**

- ¿Qué es Combinar correspondencia?
- Base de datos
- Documento principal
- Combinar correspondencia
- Seleccionar destinatarios
- Especificar contenido

- Etiquetas

#### **Módulo 5: Macros**

- Introducción a macros
- Creación y ejecución de macros
- Modificación y eliminación de macros
- Seguridad de macros

## **Ofimática con Google Drive (60 horas)**

**Importe:** 315€

#### **Objetivos generales:**

- Crear y gestionar de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción a Google Drive.**

- Preámbulo.
- Cuestión práctica.
- Qué es y qué hace Google Drive.
- Paquete de aplicaciones de ofimática.
- Computación en la nube.
- Colaboración.
- Accesibilidad.
- Edición simultánea en tiempo real.
- Seguridad.
- Control.
- Guardados, restaurar y revisiones.
- Plataformas y dispositivos.
- Formatos.
- Gratis.
- Conclusiones.

##### **Módulo 2: Comenzar en Google Drive**

- Requisitos.
- Versiones.
- Aplicaciones incluidas en Google Drive.
- Evolución.
- Navegadores.

### **Módulo 3: Introducción al espacio de trabajo de Google Drive**

- Acceso a los servicios de Google.
- Configuraciones del perfil y la cuenta de Google.
- Búsqueda, organización y filtrado en Google Drive.
- Panel de navegación.
- Panel principal.
- Visualización y configuraciones.

### **Módulo 4: Servicios adicionales de Google**

- Gmail
- Calendar.
- Fotos.
- Reader.
- Búsqueda
- Más y mucho más.

### **Módulo 5: Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive**

- Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive.
- Gestión avanzada del panel de navegación.
- Gestión avanzada del panel principal
- Abrir carpetas.
- Conclusión.

### **Módulo 6: Mi unidad en Google Drive**

- Crear carpetas.
- Organizar carpetas.
- Eliminar carpetas.

### **Módulo 7: Gestión de los archivos en Google Drive**

- Gestión de los archivos en Google Drive.
- Descargar archivos.
- Clasificar archivos.
- Ordenar archivos.
- Renombrar archivos.
- Eliminar archivos.

### **Módulo 8: Creación y edición básica en Google Documentos**

- Creación y edición básica en Google Documentos.
- Restricciones.
- Menú Ver.

- Menú Editar.
- Barra de herramientas de formato.
- Menú Formato.
- Conclusión.

#### **Módulo 9: Edición avanzada en Google Documentos**

- Edición avanzada en Google Documentos.
- Insertar imágenes.
- Insertar enlaces.
- Insertar tablas.
- Insertar opciones de formato de página.
- Insertar otros elementos.
- Configuración de página.
- Configuración de impresión.

#### **Módulo 10: Creación y edición básica en Google Presentaciones**

- Creación y edición básica en Google Presentaciones.
- Importar diapositivas.
- Panel de navegación.
- Menú Editar.
- Barra de herramientas de formato.
- Insertar formas de texto.
- Insertar imágenes.
- Conclusión.

#### **Módulo 11: Edición avanzada en Google Presentaciones**

- Edición avanzada en Google Presentaciones.
- Panel de navegación avanzado.
- Formato de texto.
- Menú Disponer.
- Configuración de la presentación.
- Menú Insertar.
- Notas del ponente.
- Animaciones.
- Proyecciones.
- Imprimir presentaciones.

#### **Módulo 12: Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo**

- Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo.

- Restricciones.
- Navegación.
- Formato de celdas para texto.
- Formato de celdas para números.
- Formato de filas y columnas.
- Fórmulas y funciones.
- Configuración de impresión.

### **Módulo 13: Edición avanzada en Google Hojas de cálculo**

- Formato de celdas, filas y columnas.
- Ordenar.
- Filtros.
- Tipos de datos.
- Funciones.
- Extras.
- Funciones avanzadas.
- Gráficos.
- Comentarios.
- Extra: tablas dinámicas.

### **Módulo 14: Creación y edición básica en Google Formularios**

- Concepto general de formulario.
- Crear nuevo formulario.
- Tipos de preguntas.
- Temas.
- Gestión de preguntas.
- Insertar encabezados y páginas.
- Envío de formularios.

### **Módulo 15: Edición avanzada en Google Formularios**

- Planificación previa.
- Gestión avanzada de la interfaz.
- Gestión avanzada de preguntas
- Diseño del formulario.
- Página de confirmación.
- Cuestionario múltiple.
- Enviar formulario.
- Gestión de las respuestas.

- Reglas de notificación.

#### **Módulo 16: Creación y edición en Google Dibujos**

- Crear nuevo dibujo.
- Subir archivos.
- Menú Ver.
- Menú Editar.
- Menú Formato.
- Elementos gráficos
- Píxeles y vectores.
- Conectores.
- Menú Disponer.
- Modificadores de teclado.

#### **Módulo 17: Compartir documentos en Google Drive**

- Roles.
- Compartir.
- Permisos.
- Visibilidad.
- Envío de documentos.

#### **Módulo 18: Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive**

- Comentarios.
- Revisiones.
- Edición en tiempo real.
- Conclusión.

#### **Módulo 19: Utilidades para las aplicaciones de Google Drive**

- Plantillas.
- Atajos de teclado.
- Nuevas características.

#### **Módulo 20: Solución de problemas en Google Drive**

- Solución de problemas de conexión.
- Solución de problemas de acceso.
- Ayuda de Google Drive.
- Blog de Google Drive.
- Otros recursos.

# Prevención de Riesgos Laborales

## Emergencias y primeros auxilios (10 horas)

**Importe:** 53€

### **Objetivos generales:**

- Conocer los procedimientos generales para prevenir y actuar ante emergencias.
- Saber llevar a cabo el plan de actuación requerido ante cada situación de emergencia.
- Tener el conocimiento de técnicas básicas de primeros auxilios.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Primeros auxilios**

- Procedimientos generales
- Plan de actuación

## Prevención de riesgos laborales en Hostelería (bares y restaurantes) (10 horas)

**Importe:** 53€

### **Objetivos generales:**

- Adquirir los conocimientos básicos y conocer las normas específicas asociadas a la prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo de bares y restaurantes
- Sensibilizar sobre la importancia de aplicar medidas preventivas básicas en el puesto de trabajo

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción a la prevención de riesgos laborales**

- Normativa y conceptos básicos
- Factores elementales relacionados con el lugar de trabajo
- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio
- Actuaciones ante emergencias

#### **Módulo 2: Prevención de riesgos laborales en hostelería**

- Diseño de los puestos de trabajo
- Riesgos generados por los equipos de trabajo
- Contaminantes químicos
- Ergonomía y psicología

# Prevención de Riesgos Laborales en la empresa (nivel básico) (50 horas)

**Importe:** 263€

## **Objetivos generales:**

- Disponer de los conocimientos necesarios para desarrollar las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales indicadas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Llevar a la práctica comportamientos seguros y conocer la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, así como fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Promover las actuaciones preventivas básicas, así como su seguimiento y control.

## **Contenidos:**

### **Módulo 1: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo**

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo
- Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales
- Derechos y deberes básicos en esta materia

### **Módulo 2: Riesgos generales y su prevención**

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual
- Planes de emergencia y evacuación
- El control de la salud de los trabajadores

### **Módulo 3: Riesgos específicos y su prevención**

- Manipulación manual de cargas y ergonomía postural
- Trabajo en altura
- Espacios confinados
- Trabajo a turnos y trabajo nocturno

### **Módulo 4: Elementos básicos de gestión de prevención de riesgos**

- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo
- Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas
- Documentación: recogida, elaboración y archivo

### **Módulo 5: Primeros auxilios**

- Procedimientos generales
- Plan de actuación

## PRL para directivos (10 horas)

**Importe:** 53€

### **Objetivos generales:**

- Conocer las metodologías para integrar la prevención en la empresa y sus obligaciones y responsabilidades en este campo.
- Reconocer los elementos de organización y planificación ligados a la prevención.
- Conocer los costes de la accidentalidad y la rentabilidad de la prevención.
- Identificar la legislación preventiva fundamental.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Integración de la prevención en la gestión de la empresa**

- La seguridad del producto
- El manual (política, procedimientos, planes, etc.)
- Integración con los diferentes sistemas (calidad y medioambiente). Gestión total
- Las auditorías internas

#### **Módulo 2: Obligaciones y responsabilidades**

- Funciones, obligaciones y responsabilidades

#### **Módulo 3: Organización y planificación**

- Plan de prevención de riesgos laborales
- Evaluación de riesgos
- Planificación de la prevención
- Sistemas de control sobre los riesgos existentes
- Modalidades preventivas

#### **Módulo 4: Costes de la accidentalidad y rentabilidad de la prevención**

- Los costes de los accidentes de trabajo
- Métodos de cálculo de los costes de los accidentes. Indicadores de actuación social

#### **Módulo 5: Legislación y normativa básica en prevención**

- Introducción al ámbito jurídico
- Legislación básica y de desarrollo. Requisitos específicos del sistema de prevención

## Riesgos específicos de producción CNAE 28 y 29 (10 horas)

**Importe:** 53€

### **Objetivos generales:**

- Adquirir conocimientos acerca de las normas específicas de prevención de riesgos laborales asociados al puesto de trabajo.
- Conseguir el compromiso de los participantes en las actividades preventivas.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción a la prevención de riesgos laborales**

- Normativa y conceptos básicos
- Factores elementales relacionados con el lugar de trabajo
- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio
- Actuaciones ante emergencias

#### **Módulo 2: Prevención de riesgos laborales en fabricación de productos metálicos y construcción de maquinaria y equipo mecánico**

- Diseño de los puestos de trabajo
- Riesgos generados por los equipos de trabajo
- Contaminantes químicos
- Ergonomía y manipulación de cargas
- Riesgos específicos

## Riesgos específicos de oficinas y despachos (10 horas)

**Importe:** 53€

### **Objetivos generales:**

- Desarrollar la cultura de prevención de riesgos en la empresa.
- Fomentar una actitud preventiva en materia de riesgos laborales.
- Dar a conocer los riesgos que conlleva el puesto de trabajo.
- Concienciar sobre la necesidad de adoptar una serie de buenas prácticas preventivas como medida para evitar o reducir los riesgos.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción a la prevención de riesgos laborales**

- Normativa y conceptos básicos.
- Factores elementales relacionados con el lugar de trabajo.
- Riesgo Eléctrico y Riesgo de Incendio.
- Actuaciones ante emergencias

#### **Módulo 2: Prevención de riesgos en oficinas y despachos**

- Diseño ergonómico del puesto de trabajo.

- Pantallas de visualización de datos (PVD).
- Factores psicosociales.
- Técnicas específicas de control de riesgos.

# Recursos humanos

## Nóminas (30 horas)

**Importe:** 158€

### Objetivos generales:

- Conocer la estructura salarial de una nómina.
- Distinguir las distintas percepciones salariales y no salariales y situarlas en el recibo de salarios.
- Crear las Bases de Cotización obtener las cuotas a ingresar a la Seguridad Social del trabajador y de la empresa.
- Calcular la base de IRPF y obtener a través del procedimiento de la Agencia Tributaria.
- Calcular los subsidios de Incapacidad Temporal y Maternidad y posteriormente confeccionar los recibos de salarios derivados de tales contingencias.
- Confeccionar finiquitos.
- Saber interpretar el Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF, que proporcionará cumplimentado el Pagador al Perceptor de las rentas, de cara a la Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta de las Persona Físicas.

### Contenidos:

#### Módulo 1: El recibo de salarios

- Concepto y contenido de la nómina.
- Encabezamiento: Datos.
- Devengos.
- Deducciones.

#### Módulo 2: Devengos salariales

- Salario Base.
- Percepciones salariales.
- Complementos Salariales.

#### Módulo 3: Devengos no salariales

- Percepciones no salariales.
- Otras indemnizaciones.
- Mejoras voluntarias.

#### Módulo 4: Deducciones

- Cuotas de Seguridad Social.
- Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.
- Otras deducciones.

#### **Módulo 5: Cálculo de retenciones e ingresos del IRPF**

- Obligaciones del perceptor.
- Comunicación de datos al pagador (modelo 145)
- Cálculo de retenciones e ingresos del I.R.P.F.
- Regularización del tipo de retención.
- Tipos especiales de retención.
- Exclusión de la obligación de retener.
- Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

#### **Módulo 6: Modelos de liquidación**

- Modelo 110.
- Modelo 190.

## **Nominaplus (20 horas)**

**Importe:** 105€

#### **Objetivos generales:**

- Conocer las funcionalidades de la aplicación informática: interfaz, usuarios, ...
- Aprender cómo mantener las diferentes tablas necesarias para el pago de las nóminas, confección de impuestos, calendario laboral, ...
- Crear un Convenio Colectivo: datos y categorías.
- Conocer los datos necesarios para la elaboración de las nóminas de los trabajadores y los seguros sociales de la empresa.
- Gestionar las vacaciones y las ausencias de los trabajadores.
- Aprender a calcular automáticamente el I.R.P.F.
- Realizar los cálculos de las nóminas.
- Emitir el Certificado de empresa y de retenciones.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción a NominaPlus**

- Descripción de la aplicación informática.
- Descripción del entorno gráfico y de los menús.
- Instalación del programa informático.
- Gestión de usuarios.

##### **Módulo 2: Tablas generales**

- Delegaciones de Hacienda
- Bancos.
- Tablas de Seguridad Social.
- Tablas I.R.P.F.
- Tablas bonificaciones.
- Tablas epígrafes de accidentes.

### **Módulo 3: Convenios colectivos**

- Datos convenio.
- Categorías.
- Paso de Datos.

### **Módulo 4: Empresas**

- Añadir una empresa.
- Datos de la Nómina.

### **Módulo 5: Trabajadores**

- Alta de trabajadores.
- Datos personales/profesionales.
- Conceptos retributivos
- Cálculo del IRPF.
- Alta de incidencias
- Incapacidad temporal y maternidad.
- Absentismo, huelga y permisos.
- Horas extraordinarias.

### **Módulo 6: El recibo de salarios**

- Incidencias.
- Cálculo de nóminas.
- Acumulados de nóminas.

### **Módulo 7: Impresos oficiales**

- Impresos de Seguridad Social (TC/1, TC/2 y TC1/2).
- Modelos de Hacienda (110, 111 y 190).
- Certificado de Empresa.
- Certificado de retenciones.

### **Módulo 8: Informes gráficos**

### **Módulo 9: Otros**

- Copias de Seguridad.
- Perfiles de usuarios y periféricos.

- Simulaciones.

## Acreditación docente para teleformación: formador/a online (60 horas)

**Importe:** 315€

### **Objetivos generales:**

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

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Características generales de la formación y el aprendizaje en línea**

- Las TIC en la formación
- ¿Qué es la formación on line?

#### **Módulo 2: Funciones, habilidades y competencias del tutor-formador**

- Las habilidades docentes en la formación para el empleo
- Funciones, habilidades y competencias del formador-tutor

#### **Módulo 3: Métodos, estrategias y herramientas tutoriales. La plataforma de Teleformación**

- ¿Qué es una plataforma de teleformación?
- Herramientas tutoriales y recursos del entorno virtual
- Los métodos y estrategias tutoriales

#### **Módulo 4: Programas y herramientas informáticas para tutorizar al alumnado. Comunicación y evaluación en línea**

- Características del aprendizaje on line
- Herramientas de comunicación para la tutorización
- La evaluación en línea

#### **Módulo 5: Las redes sociales como elemento de búsqueda de recursos para el Aprendizaje**

- Las redes sociales
- El uso de las redes sociales en formación
- La búsqueda en internet de recursos didácticos para la formación
- Buscar y compartir contenidos didácticos en redes sociales

## Adaptación al cambio (30 horas)

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas.

- Aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- Identificar las resistencias al cambio y favorecer los procesos que hacen que un individuo se enfrente a nuevas situaciones de forma satisfactoria.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1. Aceptar el cambio.**

- ¿Qué es el cambio?
- Estudio: Aceptar el cambio.
- Resultado estudio: Aceptar el cambio.
- Conclusión estudio: Aceptar el cambio.
- ¿Cómo cambiar?
- Ejemplo para poder cambiar.
- Conclusiones para poder cambiar.
- Factores para afrontar los cambios.
- El cambio como elefante y como jinete.
- Adaptación al cambio.
- Ventajas de la adaptación al cambio.
- Cómo afrontar los cambios.

#### **Módulo 2. Las resistencias al cambio.**

- La resistencia al cambio.
- El paradigma del cambio.
- Ilusiones positivas.
- Parálisis de la decisión.
- Superar los obstáculos.

#### **Módulo 3. Las fases necesarias para adaptarnos al cambio.**

- Fases para el cambio.
- Teoría de Lewin sobre el cambio.
- Fases de la adaptación al cambio.
- El éxito del cambio.
- Para cambiar hay que querer hacerlo.
- Fábula de la gallina y los huevos de oro.

#### **Módulo 4. Estrategias para la adaptación al cambio.**

- ¿Qué nos hace cambiar?
- Principios de la aceptación.
- El porqué del cambio.
- Estrategias para la adaptación al cambio.

## **Módulo 5. Gestión del cambio en las organizaciones.**

- El cambio en las organizaciones.
- Modelo de las fases del cambio de Kotter.
- Las emociones para el cambio.
- Técnica de autoayuda para el cambio,
- Gestión del cambio en las organizaciones.
- Etapas para la gestión del cambio.
- Objetivos para el cambio.
- Implicaciones del cambio en las organizaciones.

## **Módulo 6. Nuevos escenarios para la recualificación laboral y la empleabilidad.**

- Cambios en nuestra empleabilidad.
- Sectores para búsqueda de empleo.
- Perfiles para búsqueda de empleo.
- Cosas que han cambiado.
- Competencias para la empleabilidad.
- Carta de presentación.
- Currículum Vitae o Currículo.
- Superar con éxito una entrevista de trabajo.

## **Coaching (80 horas)**

**Importe:** 420€

### **Objetivos generales:**

- Conocer la metodología del Coaching que han propuesto diversos autores, mostrando las fases, herramientas que pueden aplicarse a los diferentes entornos organizativos y personales
- Proporcionar al alumno los conocimientos sobre las diferentes corrientes del modelo de Coaching
- Determinar fases, pasos, directrices, habilidades que deben ser empleados en todo proceso de Coaching
- Conocer en términos generales las principales aplicaciones de los tipos de Coaching

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción al Coaching**

- Antecedentes históricos
- Definición del Coaching

#### **Módulo 2: El perfil del Coach**

- Perfil y cualidades del Coach
- Perfil y cualidades del Coachee
- Condiciones en la relación entre Coach y Coachee

### **Módulo 3: El proceso de Coaching y metodologías I**

- El proceso del Coaching
- Los principios del Coaching
- Las metodologías del Coaching

### **Módulo 4: Herramientas y prácticas para desarrollar competencias a través del Coaching**

- El Modelo GROW
- El Modelo Outcomes
- El Modelo Achieve

## **Coaching desarrollo laboral y profesional (30 horas)**

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Familiarizar al alumno con la metodología del coaching.
- Conocer las fases y herramientas que pueden aplicarse a los diferentes entornos organizativos y profesionales.
- Comprender las diferentes corrientes del modelo de coaching y sus principales aplicaciones.
- Desarrollar las destrezas necesarias para mejorar las competencias profesionales.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Definición del coaching**

- Objetivos del coaching
- Tipos de coaching.
- El coaching empresarial para el desarrollo profesional.

#### **Módulo 2: El proceso del coaching y la metodología de coaching para el desarrollo profesional**

- El proceso del coaching.
- Seguimiento y evaluación de las acciones de coaching.
- Las metodologías del coaching.

#### **Módulo 3: Herramientas y prácticas para desarrollar competencias a través del coaching**

- El Modelo GROW.
- El Modelo Outcomes.

- El Modelo Achieve.

## Cómo mejorar la autoestima (20 horas)

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Desarrollar la autoestima de forma realista y positiva.
- Aprender a identificar los recursos personales, apreciarlos y utilizarlos.
- Conocer las debilidades personales, aceptarlas y superarlas.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1. Autoestima y su desarrollo**

- ¿Qué es la autoestima?
- Bases de la autoestima.
- La autoestima y el autoconcepto.
- El proceso de motivación.
- La motivación en las personas.
- La autoestima y la autoaceptación.
- La ventana de Johari.

#### **Módulo 2. Qué influye en mi autoestima y cómo puedo mejorarla**

- El juicio personal.
- Aspecto físico.
- Patrimonio psicológico.
- Entorno sociocultural.
- El trabajo.
- La envidia.
- Empatía.
- Ayudar a los demás.
- Optimismo.
- Positividad.

#### **Módulo 3. Niveles de autoestima**

- Niveles de la autoestima.
- Actitudes que denotan baja autoestima.
- ¿Cómo pasar de una baja a alta autoestima?
- ¿Cómo puedo conocer mi nivel de autoestima?

#### **Módulo 4. Autoestima y asertividad**

- Concepto de asertividad.
- Implicaciones de la asertividad.
- Personas pasivas.
- Personas asertivas.
- Forma de comunicarse de una persona asertiva.
- Técnica verbal de comunicación asertiva.

#### **Módulo 5. Autoestima y mecanismo de defensa**

- Mecanismos de defensa.
- Nivel adaptativo elevado.
- Nivel de inhibiciones mentales.
- Nivel menos de distorsión de las imágenes.
- Nivel de encubrimiento.
- Nivel mayor de distorsión de las imágenes.
- Nivel de acción.
- Nivel de desequilibrio defensivo.

#### **Módulo 6. Cómo construir una autoestima positiva**

- Autoestima positiva.
- Características de la autoestima positiva.
- El poder de la sonrisa.
- Las ventajas del optimismo.
- La primera impresión.
- Planteamiento de metas personales.

## **Comunicación en el ámbito laboral (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Diferenciar los estilos de comunicación y saber aplicarlos en las relaciones interpersonales para adaptarlos a sus interlocutores.
- Escuchar activamente manteniendo canales de comunicación abiertos y generando un ambiente positivo de intercomunicación.
- Desarrollar un sistema de comunicación interna en la empresa para que dicha comunicación sea eficiente y se establezcan relaciones en todos los sentidos.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción a la comunicación**

- Qué es la comunicación.
- Elementos de la comunicación.

- Funciones de la comunicación.
- Características del proceso de la comunicación.
- Tipos de comunicación organizacional.
- Características de la buena comunicación.

#### **Módulo 2: Comunicación verbal/comunicación no verbal**

- La comunicación en el equipo.
- ¿Cómo comunicamos? Elementos de la comunicación.
- Comunicación verbal.
- Comunicación no verbal.
- Comunicación paraverbal.

#### **Módulo 3: Obstáculos en la comunicación**

- Introducción.
- Causas y consecuencias del fracaso en la comunicación.
- Barreras en la comunicación.
- Actitudes personales y mensajes que dificultan la comunicación.

#### **Módulo 4: Facilitadores en la comunicación**

- Normas generales para facilitar la comunicación.
- Lenguaje verbal que facilita la comunicación.
- Estilos de respuesta.
- La asertividad como facilitador de la comunicación.
- La inteligencia emocional como facilitador.
- Comunicación positiva en el ámbito laboral.
- La escucha activa.
- La retroalimentación o feedback.
- Facilitadores de la comunicación telefónica.

#### **Módulo 5: La comunicación dentro de la empresa. Distintos estilos**

- Estilos de comunicación.
- La comunicación como herramienta de trabajo.
- Gestión de las reuniones de empresa.
- Realizar presentaciones eficaces.

#### **Módulo 6: Diseño y seguimiento de un plan de comunicación interna**

- Qué es la comunicación interna.
- Preparación de un plan de comunicación interna.
- Establecimiento de estrategias.
- La cultura organizacional.

- Entorno y acogida de trabajadores.
- Elección de medios.

## Formador-tutor e-learning (100 horas)

**Importe:** 525€

### Objetivos generales:

- Adquirir las competencias específicas para el ejercicio de la actividad profesional como formador-tutor en acciones formativas online, y de manera específica, en cursos con certificado de profesionalidad.
- Conocer las bases de la formación online, sus características y elementos diferenciales con respecto a la formación tradicional.
- Profundizar en los requisitos del proceso de diseño y puesta en marcha de cursos oficiales con certificado de profesionalidad.
- Manejar plataformas e-learning para la tutorización de acciones formativas online, así como su seguimiento, dinamización y cierre.

### Contenidos:

#### Módulo 1: Aprendizaje y bases de la formación online

- Introducción a la formación online. Definiciones.
- Evolución de la formación.
- Modalidades de formación. Características.
- La formación para adultos sobre la base del desarrollo de competencias.
- Estrategias instructivas para el aprendizaje.
- Agentes intervinientes en la formación online.
- Elementos necesarios para la puesta en marcha de acciones formativas online.
- El papel del tutor en la formación online.
- Bases de la formación online en cursos con certificado de profesionalidad.

#### Módulo 2: La plataforma e-learning como soporte tecnológico del proceso de aprendizaje online

- Funcionalidad y elementos que caracterizan una plataforma e-learning.
- Estándares en plataformas e-learning. SCORM.
- Plataformas.
- La plataforma MOODLE.
- Operaciones básicas en una plataforma e-learning.
- Perfiles de usuario.
- Utilidades habituales en el perfil tutor.
- Herramientas de comunicación síncronas y asíncronas.

- Requisitos técnicos de plataformas en cursos con certificado de profesionalidad.

### **Módulo 3: Los contenidos de aprendizaje online**

- Transformación de información en aprendizaje.
- Recursos didácticos.
- Dimensionamiento de contenidos.
- Herramientas de autor para la creación de contenidos digitales.
- Recursos multimedia e interactivos.
- Requisitos de contenidos en cursos con certificado de profesionalidad.

### **Módulo 4: La tutorización online**

- Funciones del formador-tutor online.
- Dinamización y soporte.
- Seguimiento de la actividad.
- Buenas prácticas en la tutorización online.
- La acción tutorial y las cualidades comunicativas.
- Las tareas del formador-tutor.
- Herramientas de tutorización.
- Concepto y utilidad del webinar.
- Requisitos de perfil y tareas del formador-tutor en cursos con certificado de profesionalidad.

### **Módulo 5: Actividades y evaluación del aprendizaje y de la acción formativa**

- Diseño de actividades para la práctica de competencias.
- Necesidad de la evaluación del aprendizaje.
- Actividades evaluables y no evaluables.
- Consejos para el diseño de actividades.
- Evaluación de la calidad de la acción formativa.
- La evaluación en cursos con certificado de profesionalidad.

### **Módulo 6: Diseño metodológico de la formación online y para acciones con certificado de profesionalidad**

- Diseño de acciones formativas online.
- Planificación de la acción formativa.
- Tareas previas a la puesta en marcha de una acción formativa. Comunicaciones.
- Ejecución y seguimiento de la acción formativa.
- Evaluación y cierre.
- Diseño de proyecto formativo en cursos oficiales con certificado de profesionalidad.

## Gestión por competencias (30 horas)

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Conocer los planteamientos básicos de los sistemas de gestión de recursos humanos por competencias y la elaboración de sus perfiles.
- Encuadrar la teoría de la gestión de competencias en cuanto a la trayectoria teórica de la gestión de los recursos humanos.
- Conocer y aplicar los conceptos, planteamientos básicos, técnicas y herramientas utilizadas en la aplicación del modelo.
- Elaborar los perfiles de competencias en una organización.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: La sociedad del conocimiento**

- El trabajador de la sociedad del conocimiento.
- La organización y el conocimiento.
- La necesidad de la gestión de personas por competencias en sociedad del conocimiento.

#### **Módulo 2: Las competencias nucleares: fundamento de la gestión por competencias**

- ¿Qué son las competencias nucleares?
- Competencias y habilidades.
- El valor de las competencias en la organización.

#### **Módulo 3: La gestión por competencias**

- Nuevas estrategias en la gestión de RR.HH.
- Fundamentos de la gestión por competencias.
- Modelos y procesos para la gestión de RRHH por competencias.
- Consecuencias en la gestión de recursos humanos.

#### **Módulo 4: Las competencias en los recursos humanos**

- El perfil de competencias.
- Implicaciones de la gestión por competencias en las políticas de recursos humanos.
- Selección basada en competencias.
- Formación de competencias.

## Iniciativa y toma de decisiones (30 horas)

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Aprender a utilizar estrategias para la resolución de problemas.

- Conocer técnicas que faciliten la elección entre varias alternativas.
- Realizar análisis exhaustivos de los posibles riesgos y efectos de la toma de decisiones.
- Descubrir distintas herramientas de creatividad generadoras de iniciativa.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Cómo estimular la iniciativa y la creatividad personal**

- ¿De dónde aparecen las ideas?
- Historia del post-it.
- Técnicas para generar ideas.
- Técnica biónica.
- Técnica de las palabras aleatorias.
- Técnica del SCAMPER.
- Técnica de las Páginas Amarillas.
- Técnica de crear en sueños.

#### **Módulo 2: Cómo tomar las mejores decisiones**

- Decidofobia.
- Cómo tomar decisiones.
- ¿Cómo puedo tomar una decisión importante?
- ¿Puede una buena decisión conducir a malos resultados?
- Modelo racional para analizar problemas y tomar decisiones.
- La percepción.
- La memoria.
- Estímulos estresantes.
- Tomar una decisión.

#### **Módulo 3: Análisis de situaciones para la toma de decisiones**

- Bloqueos en la toma de decisiones.
- Los problemas.

#### **Módulo 4: Creatividad, pensamiento lateral e inteligencia emocional**

- Distintos nombres para un solo concepto.
- Pensamiento lateral.
- Entrenamiento en creatividad.
- La creatividad.
- Características de la creatividad.
- Modelos estables.
- Bloqueos creativos.

- Supuestos previos.
- Creatividad e innovación en las empresas.

#### **Módulo 5: La elección de las mejores alternativas para la toma de decisiones**

- Creatividad en las alternativas.
- Gestionar la información.
- Pensamiento lateral. Generar alternativas.
- Herramientas para generar alternativas.

#### **Módulo 6: Estrategias para estimular la iniciativa y la creatividad en equipo**

- Estimular las ideas.
- Herramientas para trabajar con creatividad.
- Mapas mentales.
- Relaciones forzadas.
- Listado de atributos.
- Método Delfos.

## **Planificación y gestión del tiempo (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.
- Aprender a programar nuestro tiempo de forma eficiente gestionando de forma eficaz los "ladrones de tiempo"
- Planificar adecuadamente nuestras tareas cotidianas
- Conocer cómo se desarrollan los tiempos en el trabajo y entender cómo gestionarlos.
- Entender en qué consiste la delegación y la manera de mejorarla.
- Identificar las buenas prácticas a seguir para conseguir una delegación excelente.
- Entender en qué consiste el concepto de trabajo en equipo desde su proceso hasta la forma de coordinarlo.
- Conocer la forma y las ventajas de crear equipos multidisciplinar equilibrados.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: La planificación**

- La organización personal y de equipo.
- La planificación en la empresa.
- La planificación de un proyecto.

- Contexto y estrategias de planificación.
- El perfil del responsable de la planificación.

### **Módulo 2: La gestión del tiempo**

- Una aproximación al concepto de tiempo.
- Los tiempos de trabajo.
- Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
- Los principales ladrones del tiempo.
- Nuestra aliada: la agenda.

### **Módulo 3: La delegación**

- Conceptualización.
- ¿Por qué no se delega?
- El proceso de la delegación.
- Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.

### **Módulo 4: El trabajo en equipo**

- Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
- El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
- Metodología y roles del trabajo en equipo.
- La negociación del rol.
- La generación de equipos multidisciplinares.

## **Resolución de conflictos (30 horas)**

**Importe:** 158€

### **Objetivos generales:**

- Manejar adecuadamente los conflictos a partir de su correcto análisis.
- Evaluar las situaciones conflictivas e intervenir en ellas del mejor modo posible.
- Identificar las estrategias más adecuadas para la gestión de los conflictos en grupos de trabajo.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: ¿Qué es un conflicto?**

- Definición de conflicto.
- Tipos de conflictos.
- La dinámica del conflicto.

#### **Módulo 2: Análisis del conflicto**

- Análisis de situaciones para la definición del conflicto.
- Técnicas para identificar las posibles causas del conflicto.

- Técnicas para hallar la causa más probable.

### **Módulo 3: Coaching para la resolución de conflictos**

- Las competencias emocionales, personales y sociales, para gestionar los conflictos grupales eficazmente.
- Técnicas de gestión de los conflictos en las organizaciones para la consecución de sus objetivos.
- Técnicas de negociación para la resolución de conflictos grupales.

## **Trabajo en equipo (20 horas)**

**Importe:** 105€

### **Objetivos generales:**

- Entender en qué consiste el concepto de trabajo en equipo desde su proceso hasta la forma de coordinarlo.
- Conocer cuál es la figura del líder y cómo debe hacer la búsqueda de rendimiento de sus empleados.
- Aprender la metodología y los diferentes roles del trabajo en equipo.
- Identificar las fases y las maneras de formar un grupo.
- Conocer la forma y las ventajas de crear equipos multidisciplinar equilibrados.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción**

- Definición de equipo.
- Equipos de trabajo.
- Tipos de equipo de trabajo.

#### **Módulo 2: Principios del trabajo en equipo**

- Definición de grupo y equipo de trabajo.
- Diferencias entre equipo de trabajo y grupo de trabajo.
- Ventajas y limitaciones del trabajo en equipo.
- Desarrollo y eficacia de un equipo de trabajo.
- El pensamiento grupal.

#### **Módulo 3: Detección de problemas**

- Fuentes de conflicto laboral.
- Tipos de conflicto laboral.
- Comunicaciones efectivas.
- Desarrollo de habilidades.

#### **Módulo 4: Resolución de problemas**

- ¿Qué es un problema?

- Causas de los problemas.
- Tipos de problemas.
- Técnicas para resolver problemas.
- Organización del tiempo.

#### **Módulo 5: Roles de los equipos de trabajo**

- Tipos de roles y clasificación.
- Resolución de conflictos.
- Liderazgo de equipos.

## Evaluación del desempeño y gestión de competencias (15 horas)

**Importe:** 79€

#### **Objetivos generales:**

- Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones
- Adquirir conocimientos y competencias para realizar un desempeño eficaz del puesto.
- Adquirir conocimientos y competencias para diseñar e implantar un sistema de evaluación del desempeño.
- Conocer los diferentes métodos de evaluación del desempeño.
- Analizar el contexto y las líneas de investigación que dan origen al concepto de competencia.
- Conocer el concepto de competencia y su importancia en la gestión de Recursos Humanos.
- Aprender diferentes metodologías para formular e identificar competencias.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Evaluación del desempeño**

- Concepto y características de la evaluación del desempeño.
- Utilidad de la evaluación del desempeño.
- Elementos de la evaluación del desempeño.
- Obstáculos a la evaluación del desempeño.
- Fiabilidad de la evaluación.
- Causas de las distorsiones en la evaluación del rendimiento.
- Etapas en un sistema de evaluación del desempeño.
- Métodos de evaluación del desempeño.
- Entrevista de evaluación del desempeño.
- Análisis y retroalimentación de rendimiento.

- Participación de los empleados en la evaluación del rendimiento.
- Recompensas e incentivos.
- Ejemplo de evaluación.

### **Módulo 2: Gestión por competencias**

- ¿Qué son las competencias?
- Elementos de las competencias.
- Objetivos de un sistema de gestión por competencias.
- Implantación del sistema de gestión por competencias.
- Métodos de identificación de las competencias.
- Requisitos de las competencias.
- Listado y diccionario de competencias.
- Diseño del perfil del puesto.
- Diseño del perfil personal o inventario de competencias.
- Comparación entre el perfil del puesto y de la persona.
- Aplicación de la gestión por competencias.

## **Inteligencia emocional en la empresa y gestión de cualidades (20 horas)**

**Importe:** 105€

### **Objetivos generales:**

- Aprender técnicas y métodos que permitan la mejora de la Inteligencia Emocional de los nuevos líderes y de la gestión por cualidades.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: El mapa cerebral de las emociones**

- La base biológica de las emociones.
- Fundamentos científicos.
- Las emociones.

#### **Módulo 2: Competencias emocionales**

- Definición de la Inteligencia Emocional versus cociente intelectual.
- Las competencias emocionales.
- Dimensiones del modelo de IE.

#### **Módulo 3: Liderazgo emocional**

- Las claves de la Inteligencia Emocional aplicadas en la empresa.
- Habilidades emocionales y éxito profesional.
- Los hábitos de la gente altamente efectiva.

- Cualidades de los nuevos líderes y cómo desarrollarlas.
- Reglas para mejorar y desarrollar nuestra IE.

#### **Módulo 4: La gestión por cualidades que no por competencias**

- Diferencias entre las distintas gestiones.
- Implantación de la gestión por cualidades.
- Selección de personal por cualidades.

#### **Módulo 5: el coaching de la inteligencia emocional.**

- El proceso de aprendizaje inducido.
- La práctica.

## **Ley de protección de datos de carácter personal (15 horas)**

**Importe:** 79€

#### **Objetivos generales:**

- Implementar la Ley de Protección de Datos 1/1999 de 13 de diciembre, conociendo las obligaciones y responsabilidades que impone y desarrollando un procedimiento de trabajo y protocolo de actuación en la organización para cumplir con la normativa.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción sobre la definición de conceptos**

- Ley Orgánica de Protección de Datos y reglamento.
- Datos de carácter personal.
- Fichero y responsable del fichero.
- Responsable del tratamiento.
- Afectado o interesado y encargado del tratamiento.
- Consentimiento del interesado.
- Fuente accesible al público.

##### **Módulo 2: Principales obligaciones impuestas por la LOPD**

- Inscripción de ficheros.
- Recabar el consentimiento y cumplir con el derecho de información.
- Suscribir contratos de acceso a datos por cuenta de terceros.
- Atender derechos de los interesados.
- Derecho de acceso, rectificación, oposición y cancelación.
- El responsable de la seguridad.
- Documento de seguridad.

##### **Módulo 3: Funciones y obligaciones de los usuarios**

- Procedimiento y normas de funcionamiento para usuarios de ficheros.

- Funciones y obligaciones de los usuarios.
- Deber de secreto.
- Responsable de la seguridad y responsable del departamento.
- Procedimiento de gestión de incidencias.
- Utilización de aplicaciones informáticas como herramientas de gestión de documentos generados en cumplimiento de la ley.
- Realización de casos prácticos.

#### **Módulo 4: Ficheros en soporte papel**

- Recomendaciones para la protección de ficheros en soporte papel.
- La Agencia Española de Protección de Datos. Infracciones y sanciones.
- Módulo 5: Plan de acción
- Elaboración de un procedimiento para el tratamiento de datos personales.

## **Responsabilidad social corporativa (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Integrar la política de responsabilidad social de las empresas como un ámbito de intervención sindical.
- Adquirir conocimientos de los criterios de intervención en la política de responsabilidad social y los principales estándares para la elaboración de memorias de sostenibilidad en las empresas.
- Plantear un enfoque sindical de la RSE que pueda permitir avanzar en el establecimiento de regulaciones dirigidas a lograr el cumplimiento de derechos laborales, sociales, especialmente en aquellas situaciones en las que se da una mayor desprotección, e intentar establecer los límites entre la negociación colectiva y la RSE.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción a la “Responsabilidad Social Corporativa”**

- Objetivos generales de la acción formativa.
- Introducción a la responsabilidad social corporativa.
- Antecedentes.
- Áreas básicas de la RSE.
- Definir los objetivos estratégicos de la empresa.

##### **Módulo 2: Ámbitos de la “Responsabilidad Social Corporativa”**

- Ámbitos de la RSE.
- El impacto medioambiental.
- Introducción a la calidad.

- La seguridad laboral y la RSE.
- Las relaciones laborales y la RSE.

#### **Módulo 3: Mecanismos de la “Responsabilidad Social Corporativa”**

- Referencias internacionales.
- PYMES y RSE.
- El foro de expertos en RSE.

#### **Módulo 4: Iniciativas en “Responsabilidad Social Corporativa”**

- Iniciativas.
- Normativas.
- Global Reporting Initiative.

#### **Módulo 5: La gestión de la “Responsabilidad Social Corporativa”**

- Conceptos básicos.
- Fases de gestión.

#### **Módulo 6: El plan de “Responsabilidad Social Corporativa”**

- El plan RSE.
- La comunicación en la empresa: Tipos.
- La definición de los indicadores.
- La verificación del sistema.

#### **Módulo 7: Foros de participación y representación**

- Los grupos de interés.
- El papel de los sindicatos en la RSC.
- El papel de las ONGs.

## Seguridad alimentaria

### Manipulador de alimentos para almacenamiento y distribución (10 horas)

**Importe:** 53€

#### **Objetivos generales:**

- Conocer la legislación alimentaria de aplicación directa en el ámbito de la manipulación de alimentos.
- Descubrir posibles desviaciones en el trabajo y la instalación con respecto a la legislación, facilitando la identificación de áreas de mejora.
- Conocer las principales intoxicaciones alimentarias producidas por bacterias.
- Conocer las principales intolerancias y enfermedades metabólicas asociadas al consumo de alimentos.

- Conocer qué es el APPCC.
- Conocer los prerequisites básicos para complementar y trabajar en la filosofía del autocontrol.
- Conocer el etiquetado correcto de los alimentos.
- Conocer los principales métodos de conservación de alimentos.
- Aplicar normas básicas de higiene personal.
- Interiorizar los conceptos de limpieza y desinfección.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Legislación aplicable al sector alimentario**

- Aspectos globales relativos a la higiene de los alimentos
- Definiciones

#### **Módulo 2: Características y problemática fundamental de productos. Intoxicaciones asociadas. Enfermedades metabólicas**

- Microbiología
- Intoxicaciones producidas por bacterias presentes en los productos
- Enfermedades metabólicas

#### **Módulo 3: APPCC. Significado y uso**

- ¿Qué es el APPCC?
- ¿Qué debe saber cada cual es el sistema APPCC?
- Terminología propia del APPCC
- Influencia del proceso sobre la calidad del producto final
- Prerequisites

#### **Módulo 4: Etiquetado. Conservación de alimentos. Higiene y buenas prácticas de manipulación**

- Etiquetado de los alimentos
- Conservación de los alimentos
- Higiene personal
- Buenas prácticas de manipulación

## **Manipulador de alimentos para hostelería (10 horas)**

**Importe:** 53€

### **Objetivos generales:**

- Conocer la legislación alimentaria de aplicación directa en el ámbito de la manipulación de alimentos.
- Diferenciar los distintos tipos de industrias en hostelería.
- Conocer las principales intoxicaciones alimentarias producidas por bacterias.

- Conocer las principales intolerancias y enfermedades metabólicas asociadas al consumo de alimentos.
- Conocer qué es el APPCC.
- Conocer el etiquetado correcto de los alimentos.
- Conocer los principales métodos de conservación de alimentos.
- Aplicar normas básicas de higiene personal.
- Interiorizar los conceptos de limpieza y desinfección

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Legislación aplicable al sector alimentario**

- Aspectos globales relativos a la higiene de los alimentos
- Definiciones

#### **Módulo 2: Normas aplicables en los establecimientos de hostelería**

- Definiciones
- Requisitos higiénico sanitarios de los establecimientos de hostelería

#### **Módulo 3: Características y problemática fundamental de productos. Intoxicaciones asociadas. Enfermedades metabólicas**

- Microbiología
- Intoxicaciones producidas por bacterias presentes en los productos
- Enfermedades metabólicas
- Alérgenos. Conceptos y obligaciones

#### **Módulo 4: APPCC. Significado y uso**

- ¿Qué es el APPCC?
- ¿Qué debe saber cada cual es el sistema APPCC?
- Terminología propia del APPCC
- Influencia del proceso sobre la calidad del producto final
- Prerrequisitos

#### **Módulo 5: Etiquetado. Conservación de alimentos. Higiene y buenas prácticas de manipulación**

- Etiquetado de los alimentos
- Conservación de los alimentos
- Higiene personal
- Buenas prácticas de manipulación

## **Etiquetado de alérgenos: Nuevos requisitos legales (20 horas)**

**Importe:** 105€

### **Objetivos generales:**

- Aplicar la normativa vigente en materia de etiquetado e información al consumidor sobre los productos alimentarios que contengan alérgenos.
- Conocer los principales alérgenos en los que aplica su declaración y/o información al consumidor según establece la normativa vigente.
- Capacitar al alumno para la adecuada gestión de alérgenos y su aplicación en el correcto etiquetado de productos elaborados en la industria alimentaria.
- Conocer los requisitos sobre gestión de alérgenos en los principales Sistemas de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos (IFS, BRC, FSSC 22000)
- Capacitar al alumno para implantar un sistema adecuado de comunicación e información sobre la presencia de alérgenos en establecimientos de elaboración de platos preparados (hostelería y restauración colectiva)

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1. Introducción**

- Alergias e intolerancias alimentarias
- Concepto y riesgos para la salud
- Principales alérgenos

#### **Módulo 2. Los alérgenos en la industria alimentaria**

- Gestión de alérgenos en la industria alimentaria
- Control de ingredientes y proveedores
- Formulación de los productos
- Formación y capacitación del personal
- Programa de Limpieza
- Control de proceso
- Reglamento (UE) 1169/2011
- Reglamento de Ejecución (UE) N° 828/2014

#### **Módulo 3. Gestión de alérgenos en los Sistemas de Gestión de la Inocuidad Alimentaria**

- Requisitos sobre alérgenos en la norma IFS v6
- Requisitos sobre alérgenos en la norma BRCv7
- Requisitos sobre alérgenos en el esquema de certificación FSSC 22000

#### **Módulo 4. Gestión de alérgenos en la hostelería**

- Aplicación del R.D. 126/2015

## **Protocolo de Seguridad Alimentaria IFS v6 (60 horas)**

**Importe:** 315€

### **Objetivos generales:**

- Conocer en profundidad la estructura del protocolo IFS Food versión 6.
- Entender los requisitos de la norma y sus requisitos K.O.

- Conocer cómo se desarrolla una auditoría según IFS Food, los distintos tipos de auditoría y los niveles de certificación que puede alcanzar una empresa.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Cumplimiento de los requisitos legales aplicados a la seguridad alimentaria**

- Introducción a la seguridad alimentaria
- Análisis de peligros y puntos de control críticos

#### **Módulo 2: Requisitos de calidad y seguridad alimentaria**

- Introducción
- Requisitos del protocolo IFS Food

#### **Módulo 3: Auditorías según el protocolo IFS**

- Introducción
- Tipos de auditoría
- Planificación y desarrollo de la auditoría
- Niveles de certificación.
- Obtención del certificado

# Sistemas de gestión

## Auditorías Ambientales (60 horas)

**Importe:** 315€

### **Objetivos generales:**

- Adquirir y comprender el significado de la palabra "Medio Ambiente" y la importancia de la implantación de un sistema de gestión medioambiental dentro de la empresa.
- Transmitir los conocimientos introductorios, sobre la Evaluación de Impacto Ambiental y sobre las auditorías ambientales.
- Distinguir las diferentes fases o etapas en que se divide una auditoría.
- Adquirir los conocimientos adecuados para poder llevar a cabo el proceso de auditoría.
- Conocer algunas tácticas y comportamientos que deben llevarse a cabo durante una auditoría.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción**

- Definición de Medio Ambiente
- Sistemas de Gestión Ambiental
- La información documentada

#### **Módulo 2: Las Auditorías del Sistema de Gestión Ambiental**

- Introducción
- Los objetivos de las auditorías
- Funciones y responsabilidades en la auditoría
- Tipos de auditorías
- Competencias del auditor

### **Módulo 3: Las fases en la realización de auditorías**

- Introducción
- Preparación de la auditoría
- Ejecución de la auditoría
- Conclusión y cierre de la auditoría
- Comportamiento y técnicas en la auditoría

### **Módulo 4: Proceso de certificación**

- ¿Qué es una norma? ¿Para qué sirve?
- ¿Qué es la acreditación? El proceso de acreditación
- ¿Qué es la certificación? El proceso de certificación en ISO 14001

## **Auditorías de la Calidad (60 horas)**

**Importe:** 315€

### **Objetivos generales:**

- Conocer qué es una auditoría de la calidad y sus objetivos.
- Estudiar la Norma UNE-EN ISO 9001.
- Conocer la metodología a seguir para la realización de auditorías de la calidad.
- Adquirir las destrezas necesarias para participar en una auditoría de la calidad.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Introducción**

- Definición de la calidad
- Sistema de gestión de la calidad
- Documentos del sistema
- Normas de la familia ISO 9000

#### **Módulo 2: Las auditorías de la calidad**

- Introducción
- Objetivos de las auditorías
- Funciones y responsabilidades
- Tipos de auditorías
- Cualificación del auditor

### **Módulo 3: Fases de realización de una auditoría**

- Introducción
- Preparación de la auditoría
- Ejecución de la auditoría
- Conclusión y cierre de la auditoría

### **Módulo 4: Proceso de certificación**

- Introducción
- Normalización
- Acreditación
- Certificación

## **Gestión ambiental según la norma ISO 14001:2015 (80 horas)**

**Importe:** 420€

### **Objetivos generales:**

- Conocer las características y particularidades de un sistema de gestión ambiental capaz de cumplir con los requerimientos establecidos en las legislaciones básicas aplicables y que sea internacionalmente homologable (ISO 14.001).
- Conocer los requisitos establecidos en la norma de referencia.
- Identificar los procesos para la implantación de un sistema de gestión ambiental.
- Elaborar, implantar y mantener un sistema de gestión ambiental conforme a normativa ISO 14.001.
- Definir las técnicas y recursos para la implantación de un sistema conforme a normativa ISO 14.001.
- Conocer los requisitos necesarios para la realización de auditorías internas ambientales.

### **Contenidos:**

#### **Módulo 1: Gestión ambiental y sistema de gestión ambiental ISO 14001**

- Introducción al medio ambiente
- Gestión ambiental en la Organización
- Introducción a la ISO 14001

#### **Módulo 2: Contexto de la organización**

- La organización y su contexto
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Sistema de gestión ambiental

#### **Módulo 3: Liderazgo**

- Liderazgo y compromiso
- Política ambiental

- Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

#### **Módulo 4: Ciclo de vida**

- Análisis del inventario del ciclo de vida
- Evaluación del impacto del ciclo de vida
- Interpretación del ciclo de vida

#### **Módulo 5: Planificación**

- Planificación aspectos/impactos ambientales
- Requisitos legales
- Gestión de los riesgos asociados
- Objetivos ambientales y planificación para cumplir los objetivos

#### **Módulo 6: Apoyo**

- Recursos
- Competencia y formación
- Comunicación
- Información documentada

#### **Módulo 7: Operación**

- Planificación y control operacional
- Preparación y respuesta ante emergencias

#### **Módulo 8: Evaluación del desempeño y mejora**

- Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- Revisión por la Dirección
- No conformidad y acción correctiva
- Mejora continua

#### **Módulo 9: Auditoría interna**

- Norma UNE-EN-ISO 19.011
- Programas de auditorías
- Realización de la auditoría
- Competencia y evaluación de auditores

## **ISO 9001:2015 (10 horas)**

**Importe:** 53€

#### **Objetivos generales:**

- Identificar el alcance de un sistema de gestión de la calidad según las normas de la familia ISO 9001:2015.

#### **Contenidos:**

**Módulo 1: Evolución de la gestión de la calidad. La familia ISO 9001:2015. El proceso de revisión de la norma**

- Inputs y justificaciones que se han tenido en cuenta por ISO para realizar los cambios.
- Etapas y calendario del proceso.
- Evolución de los conceptos clave.

#### **Módulo 2: Requisitos**

- Estudio de los nuevos requisitos.
- Alcance práctico sobre los sistemas existentes.

#### **Módulo 3: Análisis pormenorizado de los cambios producidos**

- Cambios conceptuales en la gestión.
- Cambios en la redacción.
- Enfoque basado en el riesgo.

#### **Módulo 4: Gap análisis**

- Matriz de correlación entre las normas 2008 y 2015.
- Proceso de evaluación de las diferencias para planificar la adaptación.

#### **Módulo 5: Directrices para la transición. Certificación**

- Líneas estratégicas propuestas para adaptar el sistema de gestión.

## TIC

### Diseño y desarrollo de páginas web con HTML5 (40 horas)

**Importe:** 210€

#### **Objetivos generales:**

- Ser capaz de diseñar y desarrollar páginas web bien estructuradas utilizando para ello HTML5 y hojas de estilo.
- Adquirir los conocimientos y destrezas que le permitan ampliar su proyección en el ámbito profesional.
- Comprender la evolución de los lenguajes de programación de la World Wide Web y conocer los antecedentes del HTML5.
- Valorar la importancia de la aplicación de los estándares en el diseño web.
- Valorar la importancia de desarrollar sitios web usables y accesibles.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Antecedentes**

- Evolución del HTML.
- Sintaxis del HTML.
- Sintaxis del XHTML.
- Microformatos.

- Desarrollo de las hojas de estilo CSS.
- Validación del W3C.

### **Módulo 2: Definir la estructura**

- Semántica.
- Los metadatos.
- Secciones.
- Agrupar contenido.
- Semántica del texto.
- Contenido integrado.
- Tablas.
- Secuencias de comandos.

### **Módulo 3: Introducir datos**

- El formulario.
- Agrupar elementos.
- Leyendas.
- Etiquetar elementos.
- Entradas.
- Otros elementos nuevos.

### **Módulo 4: Dibujar en HTML5**

- JavaScript y HTML5.
- Diseño con Canvas.
- Colores, estilos y gradientes.
- Insertar texto e imágenes.
- Gráficos.
- Animaciones.

### **Módulo 5: Arrastrar y soltar**

- Objetos arrastrables.
- Compatibilidad con los navegadores.

### **Módulo 6: Definir la apariencia**

- Introducción a las hojas de estilo.
- Las reglas.
- Los selectores.
- Formatos de las propiedades.
- Cajas.
- Posicionamiento.

- Texto.
- Uso de CSS para añadir interactividad.

#### **Módulo 7: Aspectos prácticos**

- Diseño adaptable al dispositivo.
- Soporte para navegadores antiguos.
- Compatibilidad HTML y CSS.

## **Introducción a la programación (20 horas)**

**Importe:** 105€

#### **Objetivos generales:**

- Entender los fundamentos de la programación orientada a objetos para poder aplicarlos en los distintos ejemplos y ejercicios planteados.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción a los lenguajes de programación**

- Fundamentos.

##### **Módulo 2: Los algoritmos**

- Algoritmos.

##### **Módulo 3: Tipos de datos, variables, entrada y salida**

- Variables y tipos de datos.
- Operadores aritméticos.
- Operadores relacionales.
- Prioridad de operadores.

##### **Módulo 4: Estructura condicional o alternativa**

- Estructuras alternativas.
- Expresiones lógicas.

##### **Módulo 5: Estructura iterativa o repetitiva**

- Bucle while.
- Bucle do..while.
- Bucle for.
- break and continue.

##### **Módulo 6: Funciones. Agrupar código funcionalmente**

- Funciones.
- Funciones del lenguaje.

##### **Módulo 7: Introducción a la programación orientada a objetos**

- Historia de los lenguajes de programación.

- Historia de la forma de programar.
- Conceptos de la programación orientada a objetos.
- Clases y Objetos.
- Los principios de la POO.
- Conclusión.

#### **Módulo 8 : Conceptos de programación orientada a objetos**

- Preparación de materiales.
- Recordatorio.
- Presentación.
- Encapsulación.
- Los métodos constructores.

#### **Módulo 9: La Programación Orientada a Objetos: Ejemplos**

- Presentación.
- Continuar con el proyecto ZooJava.
- Implementar la clase Cuidador.
- Ejercicio de Empleados.

## **Competencias digitales básicas (30 horas)**

**Importe:** 158€

#### **Objetivos generales:**

- Acceder y estructurar la información contenida en Internet.

#### **Contenidos:**

##### **Módulo 1: Introducción**

- Conceptos básicos.

##### **Módulo 2: Fuentes de información y buscadores**

- Tipos de buscadores.
- Funcionamiento de un buscador.

##### **Módulo 3: Principales plataformas**

##### **Módulo 4: Estrategias de búsqueda. Búsquedas avanzadas**

##### **Módulo 5: Operadores booleanos**

- Búsquedas avanzadas.
- La búsqueda semántica.

##### **Módulo 6: La red como canal de negocio**

- Impacto de las tecnologías en los resultados de la organización.

### **Módulo 7: Modelos de negocio digitales**

- Servicios y su monetización.
- La nube.
- HTML.
- Uso del correo electrónico y los SMS.
- Mapas mentales.
- Diseño de Textos digitales.

### **Módulo 8 : Blogging. Microblogging**

### **Módulo 9: Diseño de imágenes**

- Tipografías y estilos.
- Gráficos.
- Infografía.
- Gestión de la información.

### **Módulo 10: Derechos de autor y propiedad intelectual y privacidad en internet**

### **Módulo 11: Comunidades virtuales**

- Foros de discusión y salas de chat. mundos virtuales.
- Redes sociales.
- Facebook y Youtube.

### **Módulo 12: Entornos colaborativos**

- Herramientas colaborativas.
- Gestión de equipos virtuales.
- Crowdsourcing.

### **Módulo 13: Gestionar la reputación digital**

- Privacidad.

### **Módulo 14: El comportamiento on-line**

- Netiquette.

### **Módulo 15: Políticas de información y privacidad en internet**

- Seguridad en internet.
- Comercio seguro.
- Protocolos de seguridad.
- Encriptación.
- Certificado digital.

### **Módulo 16: Virus, malware phishing y otras amenazas**

**Importe:** 105€

## **Objetivos generales:**

- Programar con Lenguaje Visual Basic macros Excel.

## **Contenidos:**

### **Módulo 1: Herramientas Excel**

- Introducción.
- Creación, ejecución, eliminación de macros.
- Aplicaciones de las macros.
- Listas.

### **Módulo 2: El entorno de programación**

- Barra de menú.
- Barra de herramientas. Barra de herramientas de acceso rápido.
- Programación orientada a objetos. Propiedades. Método.

### **Módulo 3: Lenguaje Visual Basic de aplicaciones**

- El editor de Visual Basic.
- Ventanas del explorador de proyectos: Ventana del editor de código y ventana de propiedades. Traducción de una macro a Visual Basic. Ejecutar una macro desde el editor.
- Modificar macros: Introducir datos. Valores. Variables.
- Sintaxis del lenguaje: tipos de datos. Variables. Procedimientos.
- Funciones: cuadros de mensaje; funciones de depuración.
- Herramientas de depuración. Operadores. Bucles. Sentencias: condicionales y repetitivas. Constantes. Argumentos.
- Vectores o matrices.

### **Módulo 4: Programación usando objetos de Excel**

- Objetos de Excel. Complementos Excel.
- Métodos.
- Eventos.
- Application. Workbooks. Activeworkbook. WorkSheet, sheets. Activesheet.
- Rangos. Celdas. Celdas activas. Columnas. Rows. Selection.

### **Módulo 5: Creación de formularios de usuario**

- Objetos y propiedades.
- Diseñar un formulario. Insertar y programar controles de usuario. Interacción con módulos y macros.

- Cuadros de control. Comandos personalizados. Configuraciones de seguridad de las macros.
- Editor de confianza y ubicaciones.

#### **Módulo 6: Aplicaciones**

- Consulta y extracción en una base de datos.
- Reportes. Macros para imprimir.

#### **Módulo 7: Diseño**

- Diseñar un formulario de encuesta.
- Diseño de una aplicación de gestión.