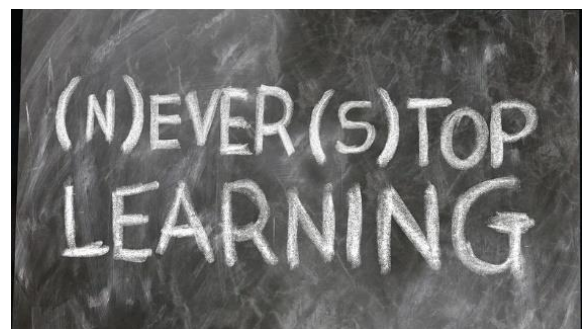


CATÁLOGO

2026



INDICE DE CONTENIDO

CURSOS	11
<i>(Todos los cursos que superen las 100 horas se consideran pack de cursos o curso largo)</i>	11
IDIOMAS	13
INGLÉS	15
INGLÉS BÁSICO (40h)	15
INGLÉS INTERMEDIO (40h)	16
INGLÉS PARA FARMACIAS (80h)	17
INGLÉS PARA HOSTELERÍA (80h)	18
INGLÉS AVANZADO (60h)	19
ALEMÁN	20
ALEMÁN BÁSICO (40h)	20
ALEMÁN INTERMEDIO (40h)	21
RUSO	23
RUSO BÁSICO (40h)	23
RUSO PARA COMERCIOS (40h)	24
FRANCÉS	25
FRANCÉS BÁSICO (70h)	25
HOSTELERÍA Y ALIMENTACIÓN	27
BARISTA (60h)	29
CERTIFICACIÓN BRC (60h)	31
NUTRICIÓN INFANTIL EN COMEDORES ESCOLARES Y GUARDERÍAS (60h)	33
Desperdicio Alimentario (60h)	34
Desperdicio alimentario en Hostelería (60h)	35
OLEOTURISMO (60h)	36
VALORACIÓN NUTRICIONAL Y ELABORACIÓN DE MENÚS (60h)	37
MENÚ ENGINEERING (40h)	38
MANIPULADOR DE ALIMENTOS (10h)	39
COCTELERÍA (20h)	40
MARIDAJE, ENOLOGÍA Y CATA DE VINOS (20h)	41
COCINA CREATIVA (40h)	42
SEGURIDAD ALIMENTARIA – IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA APPCC FOOD DEFENSE (40h)	43
SEGURIDAD ALIMENTARIA – IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA APPCC SECTOR PESQUERO (70h)	44
PASTELERÍA Y PANADERÍA (60h)	46
COCINA LÍNEA FRÍA (40h)	50

ALÉRGENOS ALIMENTARIOS (30h)	51
COCINA DEL MAR: PESCADOS Y MARISCOS (70h)	53
QUESOS DENOMINACIÓN DE ORIGEN (40h)	55
EL MUNDO DE LAS FRUTAS Y VERDURAS (70h)	57
COCINA PARA CELIACOS (60h)	58
DIETÉTICA Y NUTRICIÓN (60h)	59
DIETÉTICA Y NUTRICIÓN DEPORTIVA (70h)	60
MAESTRO CORTADOR DE JAMÓN (60h)	61
PROTOCOLO HOSTELERÍA (60h)	63
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	65
PRL Servicios en el hogar (20h)	67
PRL Trabajadores Socio - Sanitarios (60h)	69
PRL reparación y mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos (20h)	70
MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS EN INDUSTRIAS CÁRNICAS (30h)	71
MANIPULACIÓN MANUAL Y MECÁNICA DE CARGAS (60h)	72
PRL EN EL SECTOR METAL (60h)	73
PRL EN PINTURA (20h)	74
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (40h)	75
PRL EN SOLDADURA Y CALDERERÍA (60h)	76
PRL EN HOSTELERÍA (40h)	77
PRL EN CONSTRUCCIÓN (40h)	79
PRL EN TRABAJOS VERTICALES (40h)	81
PRL EN ARTES GRÁFICAS (40h)	83
PRL EN TRANSPORTES (40h)	85
PRL EN COMERCIOS (40h)	87
PRL EN EL SECTOR ELÉCTRICO (20h)	89
PRL EN ESPACIOS CONFINADOS (40h)	91
PRL EN OFICINAS (20h)	93
PRL EN INCENDIOS (40h)	95
PRL PRIMEROS AUXILIOS (40h)	97
PRL EN PELUQUERÍAS (40h)	99
PRL EN EL SECTOR LIMPIEZA (40h)	101
PRL VETERINARIA (40h)	102
GESTIÓN	103
PLAN IGUALDAD Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA (60h)	105
PEOPLE ANALYTICS (100h)	106

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL (40h).....	108
CREACIÓN DE EMPRESAS (60h).....	109
ISO 9001 – GESTIÓN DE CALIDAD (60h).....	111
ODOO (60h).....	112
CANAL DE DENUNCIAS (20h).....	113
AUXILIAR DE ALMACÉN: Logística y Gestión (100h)	114
LOGÍSTICA (60h).....	116
EXPERTO EN LOGÍSTICA (300h)	117
FINTECH, BLOCKCHAIN Y CRIPTOMONEDAS (100h)	121
POWER BI (40h)	123
LABORAL (100h)	124
REFORMA LABORAL (10h).....	127
CONTABILIDAD (100h)	128
ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO (60h)	131
FISCAL (100h).....	134
RECURSOS HUMANOS (150h)	137
PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL (100h)	141
AUTÓNOMOS (100h)	143
LOPD Centros Educativos (30h).....	147
LOPD Formación Básica (10h)	148
LOPD GDD – Básico (20h)	149
LOPD GDD – Intermedio (40h)	151
GESTIÓN DE PYMES (300h)	153
GESTIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE STOCKS (40h)	154
SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EXPLOTACIONES AGRÍCOLAS Y GANADERAS (40h)	156
SISTEMA SAP - FINANZAS (150h)	157
SISTEMA SAP – LOGISTICA (150h).....	161
SISTEMA SAP – RECURSOS HUMANOS (150h)	164
EXPERTO SISTEMA SAP (200h)	166
NOMINAPLUS (20h).....	170
FACTURAPLUS (20h)	171
TPVPLUS (20h)	172
CONTAPLUS FLEX (20h).....	173
CONTASOL (20h).....	174
FACTUSOL (20h).....	175
NOMINASOL (20h)	176
SEPA – ZONA UNICA DE PAGOS EN EUROPA (20h).....	177
FACTURA ELECTRÓNICA (60h)	179
QLIKVIEW (30h)	180

EVOLUCIÓN DE LA PYME EN LA ERA DIGITAL (70h).....	181
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (100h)	183
SAGE 50 CLOUD (40h)	185
EMPRESAS Y GESTIÓN DE MEDIOAMBIENTE	187
Huella de Carbono según ISO 14064 (60h).....	189
ISO 14001 – MEDIO AMBIENTE (60h).....	191
BIOCIDAS (60h).....	192
ECONOMIA VERDE EN OFICINAS Y DESPACHOS (40h)	193
FITOSANITARIOS (100h).....	195
BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL SECTOR LIMPIEZA (8h)	197
BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA OFICINA (10h)	198
MARKETING Y MANAGEMENT.....	199
Modelo DISC aplicado al entorno profesional (60h)	201
MARKETING EN REDES SOCIALES E IDENTIDAD CORPORATIVA (100h)	203
COMUNICACIÓN CORPORATIVA (60h)	206
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA MANDOS INTERMEDIOS (30h)	209
SOFT SKILLS – HABILIDADES BLANDAS (150h)	210
ECOMMERCE – COMERCIO ELECTRÓNICO (60h)	213
CÓMO REALIZAR PRESENTACIONES EFICACES Y PROFESIONALES (60h).....	215
CÓMO HABLAR EN PÚBLICO (Y TENER ÉXITO) (60h)	217
TÉCNICAS DE VENTAS (60h)	219
TÉCNICAS DE VENTA DE SEGUROS (60h).....	221
MARKETING (100h).....	225
MARKETING DE CONTENIDOS (40h).....	227
NEUROMARKETING (40h)	229
NEUROECONOMÍA (40h).....	230
GESTIÓN DEL TIEMPO (40h)	232
HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS (60h).....	233
COACHING EMPRESARIAL (60h)	234
COACHING INFANTIL Y JUVENIL (100h)	235
MANAGEMENT SKILLS (60h).....	237
COMMUNITY MANAGER (100h)	239
ESCAPARATISMO Y VISUAL MERCHANDISING (60h)	242
INTELIGENCIA EMOCIONAL (60h).....	243
ATENCIÓN AL PÚBLICO (60h)	244
RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA – COMPLIANCE OFFICER (40h)	246

COPYWRITING (6oh).....	248
PLAN PRESUPUESTARIO (4oh)	250
RECLUTAMIENTO 2.0 (4oh).....	251
GOOGLE ANALYTICS (6oh)	252
INFORMÁTICA -OFFICE.....	255
MICROSOFT Teams (2oh)	257
MICROSOFT SHAREPOINT (6oh)	259
OUTLOOK 365 (3oh).....	260
WORD 365 (4oh).....	261
WORD 2013/2016 (4oh)	262
EXCEL 2013 (4oh)	263
EXCEL 2016 (4oh).....	264
EXCEL 365 (4oh).....	265
EXCEL 365 AVANZADO (6oh).....	266
CURSO EXCEL: TABLAS DINÁMICAS (2oh).....	268
EXCEL AVANZADO – EXCEL FINANCIERO (6oh)	269
ACCESS 2013/2016 (4oh)	271
POWERPOINT 365 (4oh)	272
POWERPOINT 2013 (4oh).....	273
OUTLOOK 2010 (2oh)	274
OUTLOOK 2016-2019 (4oh)	275
PUBLISHER 2010 (2oh).....	277
ADOBE ACROBAT (4oh).....	278
OPEN OFFICE (4oh).....	279
GOOGLE DRIVE (6oh)	281
INFORMÁTICA -DISEÑO.....	283
CANVA (3oh).....	285
REVIT (6oh).....	286
HOME BY ME (4oh).....	287
AFTER EFFECTS (6oh).....	288
DISEÑO GRÁFICO (4oh).....	290
SKETCHUP (6oh).....	291
AUTOCAD (6oh).....	293
COREL DRAW (4oh)	294
3D STUDIO MAX (4oh)	295
ADOBE INDESING (4oh).....	296

ADOBE ILLUSTRATOR (40h).....	297
FOTOGRAFÍA Y VIDEO	299
AVID MEDIA COMPOSER (60h).....	301
GIMP (60h)	302
PHOTOSHOP CC (100h)	303
ADOBE PREMIERE (20h).....	305
PINNACLE STUDIO (20h)	306
INFORMÁTICA - PÁGINAS WEB.....	307
CREACIÓN DE PÁGINAS WEB (100h).....	309
DREAMWEAVER (40h)	311
POSICIONAMIENTO WEB (40h).....	312
WORDPRESS (40h)	313
SEO AVANZADO (60h)	314
ANÁLISIS Y SOLUCIONES SEO (100h)	315
PRESTASHOP (60h)	316
HTML (60h).....	317
INTELIGENCIA ARTIFICIAL	319
DOMINA LA IA (100h)	321
GEMINI (60h).....	329
ChatGPT (60h).....	331
IA aplicada al diseño (60h)	333
INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LAS REDES SOCIALES (60h)	334
Inteligencia Artificial Aplicada en Excel (60h).....	336
DEEPSEEK: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA (20h).....	338
PERPLEXITY (20h).....	340
GOOGLE NotebookLM (20h).....	341
GAMMA IA CREACIÓN PRESENTACIONES INTELIGENTES (20h).....	343
IA ORIENTADA A VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE (60h)	345
COPILOT (60h).....	347
INTELIGENCIA ARTIFICIAL (60h)	349
INTELIGENCIA ARTIFICIAL (300h).....	351
INFORMÁTICA – OTROS	355
ESPORTS (300h).....	357
METAVERSO (200h)	360

PYTHON (60h).....	362
Creación videojuegos con UNITY (60h)	363
CIBERSEGURIDAD (60h).....	365
APP INVENTOR (60h).....	366
DRONES RECREATIVOS (60h).....	367
SEGURIDAD EN INTERNET (100h).....	370
BIG DATA (30h)	373
INTERNET - CORREO ELECTRÓNICO (60h).....	374
REDES SOCIALES (20h).....	375
INFORMATICA BÁSICA (100h).....	376
WINDOWS 10 (20h).....	378
LINUX - UBUNTU (20h).....	379
MySQL-PHP (40h)	380
PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC Y C (40h)	381
PRESTO (60h).....	383
MECANOGRAFÍA (de 3 semanas a 1 año).....	384

FORMACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES385

COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR (60h)	387
GESTIÓN DE RECURSOS LABORALES, FORMATIVOS Y ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDA (60h)	389
Entrenamiento en Habilidades Sociolaborales de Personas con Discapacidad (60h)	391
Jubilación (60h)	393
Extranjería (60h).....	396
ACOSO LABORAL (60h)	398
IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTOCOLO LGTBI (60h)	399
TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS (60h)	401
MERCANCÍAS PELIGROSAS - HIDROCARBUROS (30h).....	402
SENSIBILIZACION CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL (60h)	403
MANTENIMIENTO DE PISCINAS (40h)	404
DESARROLLO Y EDUCACIÓN TEMPRANA (60h)	405
AUTISMO EN LA ESCUELA (60h).....	407
MÉTODO MONTESSORI (60h)	409
IGUALDAD DE GÉNERO (15h)	410
PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL (40h).....	411
IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO (60h).....	412
SEGURIDAD VIAL (60h).....	413
FORMADOR DE FORMADORES - FORMADOR OCUPACIONAL (200h)	414
FORMADOR DE TELEFORMACIÓN – FORMADOR ONLINE (35h).....	416
PERSONAL TRAINER (100h).....	417

SANITARIA 419

PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA EN CENTROS DEPORTIVOS (6oh).....	421
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS (6oh).....	422
RIESGOS CARDIOVASCULARES (2oh)	424
COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS SANITARIOS (6oh).....	425
AUXILIAR DE ENFERMERIA (20oh)	426
AUXILIAR DE FARMACIA + INGLÉS (20oh)	428
PRIMERO AUXILIOS EN LA INFANCIA (6oh).....	431
PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA (6oh).....	432
MOVILIZACIÓN - TÉCNICAS. ERGONOMÍA E HIGIENE POSTURAL (6oh).....	433
AUXILIAR DE CLÍNICA VETERINARIA (30oh).....	434
DIABETES EN EL AMBITO ESCOLAR (6oh).....	436
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (15oh)	437
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (48oh)	442
NORMAS HIGIÉNICO – SANITARIAS (6oh)	444
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (445h).....	447
AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE GERIATRÍA (20oh)	450
NUTRICIÓN ENTERAL Y PARENTERAL (3oh)	452

IMAGEN Y MODA - ESTÉTICA PERSONAL453

MAQUILLAJE SOCIAL (3oh).....	455
PEINADOS Y RECOGIDOS (3oh)	456
CAMBIOS DE FORMA PERMANENTE EN EL CABELLO (Solo formato papel) (3oh).....	458
PERSONAL SHOPPER (7oh)	459
IMAGEN Y MODA – FASHION PROJECT (8oh).....	460

CURSOS

(Todos los cursos que superen las 100 horas se consideran pack de cursos o curso largo)

IDIOMAS

INGLÉS

INGLÉS BASICO (40h)

EL CURSO OFRECE: Aprender de forma práctica, cómoda y sencilla un idioma, sin ningún tipo de conocimiento o que solo "chapurreean" inglés.

COMO APRENDEMOS: Por medio de 20 temas se aprende lo básico del idioma inglés. Cada tema se compone de vocabulario, gramática, ejercicios y pronunciación. Con los temas multimedia (videos tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

GRAMÁTICA, VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN (20 UNIDADES DE CADA UNO DE ESTOS MODULOS)

UNIT 1.- Hello, I am...

UNIT 2.- People & Things

UNIT 3.- I am from...

UNIT 4.- Jobs

UNIT 5.- Leisure

UNIT 6.- I am hungry...

UNIT 7.- Do you like English? Yes, I do

UNIT 8.- What time is it?

UNIT 9.- My family

UNIT 10.- My house

UNIT 11.- Home

UNIT 12.- Clothes

UNIT 13: Colours

UNIT 14: Nature

UNIT 15: Animals

UNIT 16: The city

UNIT 17: The body

UNIT 18: The menu

UNIT 19: Shopping

UNIT 20: Travelling

ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)

Actividades + Soluciones

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

INGLÉS INTERMEDIO (40h)

EL CURSO OFRECE: Aprender de forma práctica, cómoda y sencilla, indicado para personas con unos conocimientos mínimos de inglés.

COMO APRENDEMOS: Por medio de 15 temas se avanza en el conocimiento del idioma inglés. Cada tema se compone de vocabulario, gramática, ejercicios y pronunciación.



CONTENIDO DEL CURSO

GRAMÁTICA, VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN (15 UNIDADES DE CADA UNO DE ESTOS MODULOS)

UNIT 1: Pronombres
UNIT 2.1: Artículos Definidos
UNIT 2.2: Artículos Indefinidos
UNIT 3.1: Preposiciones de lugar
UNIT 3.2: Preposiciones de movimiento
UNIT 4: Nombres en singular y en plural
UNIT 5: Adjetivos
UNIT 6: Construir frases
UNIT 7: Conjunciones
UNIT 8: Comparativos y Superlativos
UNIT 9: Gerundio

UNIT 10: Adverbios
UNIT 11: Futuro simple
UNIT 12: Futuro continuo
UNIT 13: Verbos continuos
UNIT 14: Verbos modales
UNIT 15: Phrasal and Prepositional Verbs

ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)

Actividades + Soluciones

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

INGLÉS PARA FARMACIAS (80h)

EL CURSO OFRECE: inglés para farmacéuticos y empleados de farmacias con unos conocimientos mínimos del idioma.

COMO APRENDEMOS: Por medio de **15** temas se avanza en el conocimiento del idioma inglés. Cada tema se compone de vocabulario, gramática, ejercicios y pronunciación. A continuación, se ve lo específico de farmacias, en **6** temas, un bloque de ejercicios y **107** audios.

CONTENIDO DEL CURSO

GRAMÁTICA, VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN (15 UNIDADES DE CADA UNO DE ESTOS MODULOS)

UNIT 1: Pronombres

UNIT 2.1: Artículos Definidos

UNIT 2.2: Artículos Indefinidos

UNIT 3.1: Preposiciones de lugar

UNIT 3.2: Preposiciones de movimiento

UNIT 4: Nombres en singular y en plural

UNIT 5: Adjetivos

UNIT 6: Construir frases

UNIT 7: Conjunciones

UNIT 8: Comparativos y Superlativos

UNIT 9: Gerundio

UNIT 10: Adverbios

UNIT 11: Futuro simple

UNIT 12: Futuro continuo

UNIT 13: Verbos continuos

UNIT 14: Verbos modales

UNIT 15: Phrasal and Prepositional Verbs

ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)

Actividades + Soluciones

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

INGLES PARA FARMACIAS

1. Partes del cuerpo (43 audios)
2. Medicación (12 audios)
3. Síntomas y tipos de dolor (14 audios)
4. Términos médicos (28 audios)
5. Vocabulario útil (10 audios)
6. Aconsejar
7. Ejercicios



INGLÉS PARA HOSTELERÍA (80h)

EL CURSO OFRECE: Inglés para Trabajadoras/es, gerentes, autónomos, encargados de restaurantes, bares, etc., con unos conocimientos mínimos del idioma.

COMO APRENDEMOS: Por medio de **15** temas se avanza en el conocimiento del idioma inglés. Cada tema se compone de vocabulario, gramática, ejercicios y pronunciación. A continuación, se ve lo específico de hostelería, **7** temas, un bloque de ejercicios y **121** audios.

CONTENIDO DEL CURSO

GRAMÁTICA, VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN (15 UNIDADES DE CADA UNO DE ESTOS MODULOS)

UNIT 1: Pronombres
UNIT 2.1: Artículos Definidos
UNIT 2.2: Artículos Indefinidos
UNIT 3.1: Preposiciones de lugar
UNIT 3.2: Preposiciones de movimiento
UNIT 4: Nombres en singular y en plural
UNIT 5: Adjetivos
UNIT 6: Construir frases
UNIT 7: Conjunciones
UNIT 8: Comparativos y Superlativos
UNIT 9: Gerundio

UNIT 10: Adverbios
UNIT 11: Futuro simple
UNIT 12: Futuro continuo
UNIT 13: Verbos continuos
UNIT 14: Verbos modales
UNIT 15: Phrasal and Prepositional Verbs

ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)

Actividades + Soluciones

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

INGLES PARA HOSTELERIA

1. Meat and Fish
2. Food
3. Fruit and vegetables
4. Drinks
5. Meals and cooking
6. Kitchen and staff
7. Restaurant menú



INGLÉS AVANZADO (60h)

EL CURSO OFRECE: Inglés para personas con unos conocimientos mínimos.

COMO APRENDEMOS: Por medio de **16** temas se avanza en el conocimiento del idioma inglés. Cada tema se compone de vocabulario, gramática, ejercicios y pronunciación. Se complementa con **100** audios con sus respectivos tests y **100** lecturas con sus respectivos tests: todo ello te ayuda a la preparación para obtener la certificación OTAN SLP en inglés.



CONTENIDO DEL CURSO

GRAMÁTICA, VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN (16 UNIDADES DE CADA UNO DE ESTOS MODULOS)

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. PRESENTE PERFECTO SIMPLE O PRETERITO PERFECTO | 13. CONDICIONAL CERO |
| 2. PRESENTE PERFECTO CONTINUO | 14. CONDICIONAL PROGRESIVO |
| 3. PASADO PERFECTO SIMPLE | 15. CONDICIONAL PERFECTO |
| 4. PASADO PERFECTO CONTINUO | 16. CONDICIONAL PERFECTO CONTINUO |
| 5. FUTURO PERFECTO SIMPLE | |
| 6. FUTURO PERFECTO CONTINUO | |
| 7. ALREADY / JUST / STILL / YET | |
| 8. LA VOZ PASIVA Y LA VOZ ACTIVA | |
| 9. SO vs. SUCH | |
| 10. PREFIJOS Y SUFIJOS | |
| 11. EL ESTILO DIRECTO E INDIRECTO | |
| 12. SAY vs. TELL | |

ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)

CONTENIDO: Todas las lecciones tienen: gramática, listening con su ejercicio, vocabulario con ejercicio referido al vocabulario, además de 9 ejercicios en cada tema.

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

ALEMÁN

ALEMÁN BÁSICO (40h)

EL CURSO OFRECE: Aprendizaje del alemán para personas sin ningún conocimiento del idioma

COMO APRENDEMOS: Por medio de **20** temas se aprende lo básico del idioma alemán. Cada tema se compone de vocabulario, gramática, ejercicios y pronunciación.



CONTENIDO DEL CURSO

GRAMÁTICA, VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN (20 UNIDADES DE CADA UNO DE ESTOS MODULOS)

Einheit 1-Hallo, ich bin
Einheit 2-Menschen & Dinge
Einheit 3-Ich bin von
Einheit 4-Arbeit
Einheit 5-Freizeit
Einheit 6-Ich bin hungrig
Einheit 7-Mögen sie deutsch. Ja, ich
Einheit 8-Wie spät ist es
Einheit 9-Meine familie
Einheit 10-Mein haus
Einheit 11-Zuhause
Einheit 12-Kleidung
Einheit 13-Farben

Einheit 14-Natur
Einheit 15-Tiere
Einheit 16-Die stadt
Einheit 17-Körper
Einheit 18-Menü
Einheit 19-Einkaufen
Einheit 20-Transport
DEUTSCH KARAOKE-SONGS

EINSTUFUNGSTEST

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

ALEMÁN INTERMEDIO (40h)

EL CURSO OFRECE: Aprendizaje del alemán para personas con algún conocimiento del idioma.

COMO APRENDEMOS: Por medio de **12** temas se aprende lo básico del idioma alemán. Cada tema se compone de vocabulario, gramática, ejercicios y pronunciación. Además de una serie de canciones en alemán, al final del temario.



CONTENIDO DEL CURSO

1. HÖREN (Grabaciones de audio, para familiarizarse con la fonética y la pronunciación)

Einheit 1. Zahlen und alphabet
Einheit 2. Der salon
Einheit 3. Das schlafzimmer
Einheit 4. Die gefühle
Einheit 5. Das wetter
Einheit 6. Beschreiben objekt

Einheit 7. Die autofahrt
Einheit 8. Die küche
Einheit 9. Kurzweil
Einheit 10. Das buro
Einheit 11. Elektrische haushaltsgeräte
Einheit 12. Wirtschaft und handel

2. BERICHT (Presentaciones en formato PDF)

Einheit 1
Einheit 2
Einheit 3
Einheit 4
Einheit 5
Einheit 6

Einheit 7
Einheit 8
Einheit 9
Einheit 10
Einheit 11
Einheit 12

3. WORTSCHATZ (Vocabulario de cada tema)

Einheit 1. Zahlen und alphabet
Einheit 2. Der salon
Einheit 3. Das schlafzimmer
Einheit 4. Die gefühle
Einheit 5. Das wetter
Einheit 6. Beschreiben objekt

Einheit 7. Die autofahrt
Einheit 8. Die küche
Einheit 9. Kurzweil
Einheit 10. Das buro
Einheit 11. Elektrische haushaltsgeräte
Einheit 12. Wirtschaft und handel

4. GRAMMATIK (Grámatica básica necesaria para poder crear construcciones y frases, tanto de forma escrita como verbalmente)

GRAMMATIK 1
GRAMMATIK 2
GRAMMATIK 3
GRAMMATIK 4
GRAMMATIK 5
GRAMMATIK 6

GRAMMATIK 7
GRAMMATIK 8
GRAMMATIK 9
GRAMMATIK 10
GRAMMATIK 11
GRAMMATIK 12

5. ÜBUNGEN (Ejercicios propuestos, además de las soluciones a estos)

Einheit 1. Zahlen und alphabet
Einheit 2. Der salon
Einheit 3. Das schlafzimmer
Einheit 4. Die GEFÜHLE
Einheit 5. Das wetter
Einheit 6. Beschreiben objekt

Einheit 7. Die autofahrt
Einheit 8. Die küche
Einheit 9. Kurzweil
Einheit 10. Das buro
Einheit 11. Elektrische haushaltsgeräte
Einheit 12. Wirtschaft und handel

6. DEUTSCH KARAOKE-SONGS

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

RUSO

RUSO BÁSICO (40h)

EL CURSO OFRECE: Aprendizaje del idioma para personas sin ningún conocimiento.

COMO APRENDEMOS: Por medio de 23 temas se aprende lo básico del idioma ruso. Cada tema se compone de temas multimedia para aprender vocabulario y pronunciación, ejercicios y un tema de gramática básica.



CONTENIDO DEL CURSO

VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1. Privet | 12. En el Hotel |
| 2. Números I | 13. En la ciudad |
| 3. Números II | 14. Familia |
| 4. Spasibo | 15. Transporte |
| 5. Davay | 16. Tiempo |
| 6. En el Bar | 17. El Tiempo |
| 7. En el Restaurante | 18. Objetos diferentes I |
| 8. Verbos I | 19. Objetos diferentes II |
| 9. Verbos II | 20. Frases I |
| 10. En el Restaurante II | 21. Frases II |
| 11. Repaso | 22. Frases III |

Gramática básica.

TEST DE AUTOEVALUACION

RUSO PARA COMERCIOS (40h)

EL CURSO OFRECE: Aprendizaje del idioma para dependientes/as de comercios de ropa y complementos. Idioma extendido por todo el planeta y tan importante para la vida diaria tanto en el mundo laboral como social.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia aprendemos de forma práctica y sencilla, el vocabulario esencial para atender a los clientes ruso hablantes. Con los temas y ejercicios confirmamos y repasamos. Con el tema de Gramática profundizamos.



CONTENIDO DEL CURSO

VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN (Cada tema multimedia, dispone de un archivo PDF de vocabulario y un ejercicio)

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1. Privet | 10. Restaurante II |
| 2. Números I | 11. Repaso |
| 3. Números II | 12. Hotel |
| 4. Spasibo | 13. En la ciudad |
| 5. Davay | 14. Familia |
| 6. Bar | 15. Transporte |
| 7. Restaurante | 16. Tiempo |
| 8. Verbos | 17. El tiempo |
| 9. Verbos II | 18. Objetos diferentes |
| | 19. Objetos diferentes II |
| | 20. Frases |
| | 21. Frases II |
| | 22. Frases III |
| | 23. En la tienda I |
| | 24. En la tienda II |
| | 25. En la tienda III |
| | 26. Tallas |

Gramática básica.

TEST AUTOEVALUACIÓN

FRANCÉS

FRANCES BÁSICO (70h)

EL CURSO OFRECE: Aprendizaje del idioma para personas sin conocimientos de la lengua francesa que deseen comenzar a hablar la misma. Lograrás adquirir las habilidades necesarias para hablar francés en situaciones cotidianas.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia aprendemos de forma práctica y sencilla tanto vocabulario como gramática básica. Con el manual profundizamos en los conocimientos del francés. El curso de francés básico es el mejor curso de francés para principiantes que puedes hacer, ya que las lecciones van aumentando en dificultad progresivamente, además en cada lección podrás escuchar la pronunciación en francés de todas las palabras que vayan apareciendo.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. Empezar a hablar francés | 16. El artículo partitivo |
| 2. Saludos | 17. Dans la cuisine |
| 3. La Familia | 18. Les loisirs |
| 4. Le Corps | 19. El pronombre relativo |
| 5. Verbes | 20. Avión |
| 6. La Ville | 21. Las horas del reloj |
| 7. La Maison | 22. Días y meses |
| 8. Les objets de la maison | 23. Les nombres |
| 9. La Nourriture | 24. Le Marriage |
| 10. Adjectifs possessifs | 25. Le bureau |
| 11. Les Metiers | 26. La plage |
| 12. Les affaires | 27. Preposiciones de y en. |
| 13. Les magasins | 28. Adverbios de lugar. |
| 14. Les adjectifs qualificatifs | 29. Adverbios de tiempo. |
| 15. Les couleurs | 30. Adverbios de cantidad. |

Manual de gramática francesa.

Ejercicios para practicar + Soluciones

TEST AUTOEVALUACION

HOSTELERÍA Y ALIMENTACIÓN

BARISTA (60h)

Objetivos

1. Dominar la extracción y el control de variables
2. Aplicar normas de higiene y seguridad alimentaria
3. Realizar análisis sensorial básico
4. Ofrecer atención al cliente de alto nivel
5. Diseñar recetas y bebidas de autor
6. Optimizar la operación y la rentabilidad
7. Incorporar criterios de sostenibilidad
8. Trabajar en equipo y bajo presión
9. Cumplir estándares de imagen y marca
10. Desarrollar actitud de mejora continua



¿A quién se dirige el curso de barista para hostelería?

El programa está diseñado para personas que ya trabajan —o desean trabajar— en entornos profesionales de bebidas y servicio, y que buscan un dominio técnico sólido del café junto con habilidades operativas, comerciales y de sostenibilidad.

1. Baristas en activo
2. Personal de sala y camareros
3. Responsables de F&B y gerentes de establecimientos
4. Emprendedores y futuros propietarios de coffee shops
5. Tostadores y micro-tostadores emergentes
6. Chefs y reposteros
7. Estudiantes de escuelas de hostelería
8. Apasionados del café con proyección profesional

CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción al mundo del café

- 1.1. Historia y cultura del café
- 1.2. El papel del barista en la hostelería
- 1.3. Tendencias actuales en el consumo de café

2. Origen y tipos de café

- 2.1. Variedades de café: Arábica, Robusta y otras
- 2.2. Zonas productoras y denominaciones de origen
- 2.3. Proceso del grano: recolección, secado y tueste

3. Conocimiento del grano y del tueste

- 3.1. Características organolépticas del café
- 3.2. Tipos de tueste y su influencia en el sabor
- 3.3. Cómo identificar cafés de calidad

4. Equipamiento y maquinaria

- 4.1. La cafetera espresso: partes y funcionamiento
- 4.2. Mantenimiento y limpieza de equipos
- 4.3. Molinillos y ajuste de molienda

5. Técnicas de extracción

- 5.1. Principios de la extracción del café
- 5.2. Variables: tiempo, presión, temperatura y gramaje
- 5.3. Preparación del espresso perfecto

6. Elaboración de bebidas con café

- 6.1. Espresso, ristretto, lungo, americano
- 6.2. Cappuccino, latte, macchiato y flat white
- 6.3. Bebidas frías y especialidades (cold brew, affogato, etc.)

7. Texturizado y manejo de la leche

- 7.1. Emulsión y texturizado de leche
- 7.2. Tipos de leche (animal y vegetal)
- 7.3. Latte Art: introducción y técnicas básicas

8. Higiene, seguridad y calidad

- 8.1. Higiene alimentaria en el manejo de café y leche
- 8.2. Prevención de riesgos laborales en barra
- 8.3. Control de calidad y buenas prácticas

9. Atención al cliente y servicio en barra

- 9.1. Técnicas de comunicación y trato al cliente
- 9.2. Gestión de pedidos y organización en barra
- 9.3. Maridaje básico: café y alimentos complementarios

10. Introducción a la cata de café

- 10.1. Vocabulario y ficha de cata
- 10.2. Análisis sensorial: aroma, cuerpo, acidez y sabor
- 10.3. Prácticas de cata (cupping)

11. Sostenibilidad y café responsable

- 11.1. Comercio justo y producción ecológica
- 11.2. Reducción de residuos y reciclaje
- 11.3. Proveedores sostenibles y consumo consciente

12. Proyecto final y evaluación

- 12.1. Elaboración de recetas propias
- 12.2. Simulación de servicio real
- 12.3. Evaluación teórica y práctica

13. Anexos

- Bibliografía recomendada
- Normativa básica
- Glosario de términos para baristas

CERTIFICACIÓN BRC (60h)

La certificación BRC (British Retail Consortium) es un estándar global para la seguridad alimentaria, que se aplica principalmente a las empresas involucradas en la producción, procesamiento, y envasado de alimentos. Este estándar fue desarrollado por el British Retail Consortium, una organización que representa a los minoristas en el Reino Unido, pero ha sido adoptado mundialmente debido a su rigurosidad y relevancia en la industria alimentaria.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción
Video
Lectura
2. Diseño del esquema BRC
Video
Lectura
3. Requisitos
Video
Lectura
4. Plan de seguridad alimentaria
Video
Lectura
5. Sistemas de Gestión
Video
Lectura
Test 1
6. Normas relativas a los establecimientos
Video
Lectura
7. Protección de los alimentos
Video

Lectura

8. Flujo de productos

Video

Lectura

9. Servicios y equipos

Video

Lectura

10. Controles

Video

*Lectura***Test 2**

11. Limpieza e Higiene

Video

Lectura

12. Excedentes y control de plagas

Video

Lectura

13. Envío y transporte

Video

Lectura

14. Control de productos

Video

Lectura

15. Control de procesos

Video

*Lectura***Test 3**

16. Personal

Video

Lectura

17. Zonas de riesgo

Video

Lectura

18. Requisitos para productos comercializados

Video

*Lectura***Test 4****Apéndices**

1. Auditoría
2. Zonas de riesgo
3. Procesos equivalentes
4. Auditoría de actividades
5. Categorías de productos
6. Plantilla de certificado

NUTRICIÓN INFANTIL EN COMEDORES ESCOLARES Y GUARDERÍAS (60h)

Los comedores escolares desempeñan una función nutricional y educativa importante, contribuyen a la adquisición de hábitos alimentarios y son marco de socialización y convivencia.

Existe evidencia de que las intervenciones ambientales que incorporan modificaciones en la composición de los menús ofertados en el colegio y en las políticas reguladoras son efectivas para fomentar la adquisición de hábitos alimentarios saludables entre los escolares.

CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|--|---|
| 1. Introducción
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 1 | 6. La alimentación saludable
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 6 |
| 2. Objetivos del comedor escolar.
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 2 | 7. La importancia del ejercicio
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 7 |
| 3. Condiciones nutricionales
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 3 | 8. Conceptos clave en la alimentación.
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 8 |
| 4. Organización del servicio de comedores
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 4 | 9. Frecuencias de consumo.
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 9 |
| 5. Conceptos básicos alrededor de la alimentación
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 5 | 10. Reparto de los grupos de alimentos.
<i>Video</i>
<i>Lectura</i>
Test 10 |

Desperdicio Alimentario (60h)

El impacto ambiental de los residuos de envases es muy significativo.

Especialmente en cuanto a la contaminación del agua, la emisión de gases de efecto invernadero y la degradación del paisaje. Es responsabilidad de los profesionales de la hostelería tratar de minimizar el impacto de su actividad en el medio ambiente. Responsabilidad a la que la industria se enfrenta con una multiplicidad de recursos.



CONTENIDO DEL CURSO

- V1 - Antecedentes
- 1. Envases, antecedentes
- V2 - Prevención
- 2. Prevención
- V3 - Medidas
- 3. Medidas para alcanzar los objetivos
- V4 - Obligaciones
- 4. Obligaciones
- V5 - Gestión
- 5. Gestionar los residuos en hostelería
- V6 - Residuos
- 6. Gestionar los residuos diarios de un restaurante
- V7 - Desperdicio
- 7. El desperdicio alimentario
- V8 - Generación
- 8. Generación del desperdicio
- V9 - Desarrollo de iniciativas
- 9. Iniciativas
- V10 - Hoteles, restaurantes y catering
- 10. Sector HORECA
- V11 - Iniciativas HORECA
- 11. Iniciativas para reducir el desperdicio alimentario en el sector HORECA
- V12 - Pautas a seguir
- 12. Recomendaciones
- V13 - Apps de gestión
- 13. Aplicaciones e iniciativas para reducir el desperdicio alimentario
- 14. Plan de Prevención de Pérdidas
- Test 1**
- V15 - Buenas prácticas ambientales
- V16- Información y propuestas de mejora
- 17. Introducción a las buenas prácticas ambientales
- V18- Comercio Minorista
- V19- Productores
- V20- Productores II
- V21- Productores III
- 22. Minoristas
- 23. Productores de Envases
- 24. Productores de Envases II
- 25. Productores de Envases III
- Test 2**
- Saber más....**
 - Guía para la inscripción de productores de envases
 - Impuesto sobre envases
 - Infografía sobre el Real Decreto de envases
 - Guía para restaurantes
 - Ley sobre residuos
 - RD Envases y residuos
 - PL Desperdicio alimentario
- Trabajo fin de curso**

Desperdicio alimentario en Hostelería

(60h)

El impacto ambiental de los residuos de envases es muy significativo.

Especialmente en cuanto a la contaminación del agua, la emisión de gases de efecto invernadero y la degradación del paisaje. Es responsabilidad de los profesionales de la hostelería tratar de minimizar el impacto de su actividad en el medio ambiente. Responsabilidad a la que la industria se enfrenta con una multiplicidad de recursos.



CONTENIDO DEL CURSO

V1 - Antecedentes

1. Envases, antecedentes
V₂ - Prevención
2. Prevención
V₃ - Medidas
3. Medidas para alcanzar los objetivos
V₄ - Obligaciones
4. Obligaciones
V₅ - Gestión
5. Gestionar los residuos en hostelería
V₆ - Residuos
6. Gestionar los residuos diarios de un restaurante
V₇ - Desperdicio
7. El desperdicio alimentario
V₈ - Generación
8. Generación del desperdicio
V₉ - Desarrollo de iniciativas
9. Iniciativas
V₁₀ - Hoteles, restaurantes y catering
10. Sector HORECA
V₁₁ - Iniciativas HORECA
11. Iniciativas para reducir el desperdicio alimentario en el sector HORECA
V₁₂ - Pautas a seguir
12. Recomendaciones

V13 - Apps de gestión

13. Aplicaciones e iniciativas para reducir el desperdicio alimentario
14. Plan de Prevención de Pérdidas

Test gestión envases, residuos y desperdicio alimentario

V15 - Buenas prácticas ambientales

V16- Información y propuestas de mejora

17. Introducción a las buenas prácticas ambientales
 18. Agua
 19. Energía
 20. Compra y consumo de materias primas
 21. Impacto acústico
 22. Residuos
 23. Cuidado del medio ambiente
 24. Gestión sostenible de la empresa
 25. Comunicación
- Guía para restaurantes
 - Ley sobre residuos
 - RD Envases y residuos
 - PL Desperdicio alimentario

OLEOTURISMO (60h)

El turismo enfocado a la producción de aceite tiene como objetivo divulgar las principales características y procesos de elaboración del Aceite de Oliva, producto rico y sano como pocos. ¡España es el principal destino de este tipo de turismo pues es el mayor olivar del mundo!

Estos recorridos se desarrollan de manera principal en Andalucía, en la parte sur de la Península Ibérica y en las zonas costeras del mar Mediterráneo, áreas en donde se focaliza una gran parte de la producción de Aceite de Oliva de España. En estas zonas, se nos da a conocer la historia del Aceite de Oliva y se organizan paseos a estos territorios abundantes en olivos, las llamadas "almazaras"- molinos especiales en donde se fabrica este delicioso producto- y a diferentes restaurantes en donde el Aceite de Oliva es el ingrediente principal.

CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|--|--|
| 1. Oliva
<i>L1 El aceite de oliva</i> | 7.1 Actividades |
| 2. Olivo: fruto | 7.2 Perfil turistas |
| 2.2 Calidad
<i>L2 El aceite de oliva II</i> | <i>L7 Oleoturismo: ideas básicas</i> |
| 3. Elaboración
<i>L3 Elaboración del aceite de oliva</i> | 8. Análisis |
| Test 1 | <i>L8 Análisis del oleoturismo</i> |
| 4. Clarificación
<i>L4 Clarificación</i> | 9. Puntos clave |
| 5.1 Cata | <i>L9 Puntos clave para una propuesta de oleoturismo</i> |
| 5.2 Atributos
<i>L5 La cata</i> | 10. Marketing digital para oleoturismo |
| 6. Salud
<i>L6 Efectos saludables del aceite de oliva en la dieta</i> | 11. Google my business |
| Test 2 | 12. Youtube y facebook |
| TAREA | 13. Promoción y publicidad: el copywriting |
| | 14. Facebook ads |
| | 15. Instagram ads |
| | Test 3 |

VALORACIÓN NUTRICIONAL Y ELABORACIÓN DE MENÚS (60h)

Valoración del estado nutricional. Una correcta valoración del estado nutricional (VEN) permite identificar las alteraciones nutricionales por exceso y por defecto, y da la posibilidad para el adecuado abordaje diagnóstico y terapéutico.

Este es un curso específico para realizar la valoración nutricional de los alimentos, y para la elaboración de menús en comedores escolares, instituciones, centros de mayores, centros de discapacidad física e intelectual.



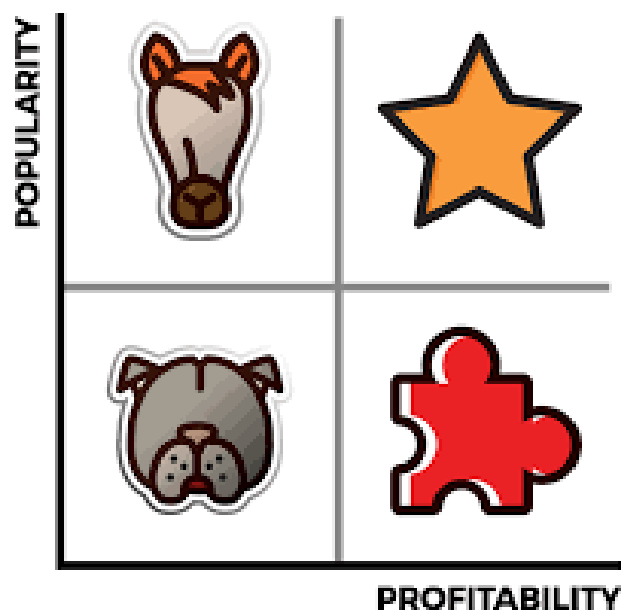
CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción
2. Valoración nutricional
3. Alimentos y nutrientes
4. Estado nutricional
5. Necesidades nutricionales
6. Organización corporal
7. Nutrición en las distintas situaciones fisiológicas
8. **Test autoevaluación 1**
9. Tarea 1
10. Valoración menú escolar
11. Menús instituciones
12. Elaboración de menús
13. **Test de autoevaluación 2**
14. Tarea 2
15. **EXAMEN FINAL**
16. Manual

MENÚ ENGINEERING (40h)

EL CURSO OFRECE: Adquirir conocimientos para la valoración de la satisfacción del servicio que ha recibido el cliente y conocer el índice que le permite cubrir los gastos y obtener un beneficio. Este curso ofrece la herramienta para maximizar las ventas en cualquier negocio de hostelería, para profesionales y gestores de hostelería.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia se aprende de forma fácil y sencilla. Y con los ejercicios se confirman conocimientos.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción. Objetivos generales del curso.
2. Cálculo de la Rentabilidad de los platos de nuestra carta.
3. Cálculo de la Rentabilidad Total de los platos de nuestra carta.
4. Análisis de la Popularidad de los platos de nuestra carta.
5. Categorización de los platos de nuestra carta.
6. Estrategias sobre las categorías de nuestros platos.
7. El Menú Engineering. Ejemplos.

EJERCICIOS

1. Familia de Cremas y Potajes.
2. Familia de Carnes.
3. Familia de Pescados.
4. Familia de Postres.
5. Familia de Arroz y Pastas.
6. Herramienta Menú Engineering.
7. Herramienta Menú Engineering. Solución a los ejercicios.

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

MANIPULADOR DE ALIMENTOS (10h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para las personas que precisen obtener el certificado de manipulador de alimentos.

Este curso es necesario para todas aquellas personas que, por su actividad laboral, tienen contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, venta, suministro y servicio

OBJETIVOS: Formación en higiene alimentaria – Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene en cuanto actitudes, hábitos y comportamiento – Conocerá y cumplirá las normativas e instrucciones sanitarias vigentes.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia se aprende de forma fácil y sencilla y se incluye legislación y un manual de consulta.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Enfermedades transmitidas por los alimentos.
2. Infecciones alimentarias.
3. Intoxicaciones alimentarias.
4. Microorganismos más comunes.
5. Materiales en contacto con los alimentos.
6. Desinsección y desratización.
7. El lavado de manos del manipulador de alimentos.

Manual Manipulador de Alimentos

MANUALES Y LEGISLACIÓN (7 Archivos PDF)

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

COCTELERÍA (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para el personal de hostelería. Interesados en una formación muy específica que puede servir como actividad profesional principal o como conocimientos añadidos. Enseñaremos cuáles son los elementos y accesorios que se usan en la coctelería profesional y sus usos. Al terminar el curso estarás preparado para realizar cócteles clásicos e innovadores.

COMO APRENDEMOS: Los videos tutoriales del curso enseñan paso a paso a realizar los cócteles más populares. El aprendizaje es cómodo, rápido y sencillo.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción a la Coctelería I
2. Introducción a la Coctelería II
3. Los alcoholes. La Ginebra
4. Los alcoholes. El Ron
5. Los alcoholes. El Tequila
6. Los alcoholes. El Vodka
7. Los alcoholes. El Whisky
8. Cócteles con Ginebra
9. Cócteles con Ron
10. Cócteles con Tequila
11. Cócteles con Vodka
12. Cócteles con Whisky
13. Cócteles sencillos para sorprender

Cócteles con Ginebra

1. Cóctel Alexander
2. Cóctel Bull Dog
3. Cóctel Cream Fizz
4. Cóctel Goleen Dawn
5. Cóctel Martini Sweet
6. Cóctel Terremoto

Cócteles con Ron

1. Cóctel Bolero
2. Cóctel Butterfly
3. Cóctel Flamingo
4. Cóctel Macambo
5. Cóctel May Tai

Cócteles con Tequila

1. Cóctel Margarita
2. Cóctel México Pacífico
3. Cóctel Rosita
4. Cóctel Tequila Fresco
5. Cóctel Tequila Sauver
6. Cóctel de Frutas

Cócteles con Vodka

1. Cóctel Bloody Mary
2. Cóctel Canguro
3. Cóctel Marka Kalinda
4. Cóctel Vodka Gibson

Manual básico de Coctelería

TEST DE EVALUACIÓN FINAL

MARIDAJE, ENOLOGÍA Y CATA DE VINOS (20h)

EL CURSO OFRECE: Personal de hostelería e interesados el mundo del vino, y quieran adquirir conocimientos básicos sobre maridaje y cata de vinos. Es una formación muy específica que puede servir como actividad profesional principal o adquisición de conocimientos añadidos. Aficionados a la enología.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos todo lo relacionado con **la Enología** de forma cómoda y sencilla.

OBJETIVOS:

- Distinguir los diferentes tipos de vino e interpretar correctamente su etiquetado.
- Dominar todos los aspectos relacionados con el cultivo de la vid, su anatomía y su ciclo de vida.
- Conocerá las influencias del suelo y del clima en la vid y su fruto.
- Se familiarizará con las diferentes crianzas y sus particularidades.
- Sabrá catar y maridar vinos.

CONTENIDO DEL CURSO (25 temas multimedia e imprimibles)

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Introducción a la cata | 14. Denominaciones de origen II |
| 2. Fase olfativa | 15. Denominaciones de origen III |
| 3. Fase gustativa | 16. Denominaciones de origen IV |
| 4. La vendimia | 17. Denominaciones de origen V |
| 5. Vinificación de los vinos I | 18. Denominaciones de origen VI |
| 6. Vinificación de los vinos II | 19. Denominaciones de origen VII |
| 7. Elaboración de vinos espumosos | 20. Denominaciones de origen VIII |
| 8. Clasificación de vinos dulces | 21. Denominaciones de origen IX |
| 9. El corcho en el vino | 22. Denominaciones de origen X |
| 10. El Catavinos | 23. Denominaciones de origen XI |
| 11. Principales cepas de vino tinto | 24. Maridaje de los vinos I |
| 12. Principales cepas de vino blanco | 25. Maridaje de los vinos II |
| 13. Denominaciones de origen I | |

Manual completo de Enología, Maridaje y Cata de Vinos.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

COCINA CREATIVA (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios, las habilidades y técnicas necesarias para confeccionar platos de los considerados de nueva creación basados en platos tradicionales. Dirigido a los amantes de la cocina en el ámbito profesional, personal o a personas que deseen iniciarse en el mundo culinario, dispuestos a innovar y a aprender con elementos alimentarios renovando y utilizando la imaginación en las recetas tradicionales.

COMO APRENDEMOS: Con 12 temas multimedia, los cuales los dos últimos son de elaboración de recetas.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción a la cocina creativa
2. Cambios en el proceso de producción
3. El estilo en la Cocina
4. Creatividad
5. Normas y Combinaciones organolépticas básicas
6. Presentación de elaboraciones
7. Espumas
8. Cocina bajo cero
9. Texturas culinarias
10. Materias primas
11. Elaboración de Recetas I
12. Elaboración de Recetas II

Manual de Cocina Creativa
TEST DE AUTOEVALUACIÓN

SEGURIDAD ALIMENTARIA – IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA APPCC FOOD DEFENSE (40h)

EL CURSO OFRECE:

- Identificar los distintos agentes que pueden afectar al producto final poniendo en peligro la cadena alimentaria.
- Analizar cómo establecer sistemas de trazabilidad y diferentes actuaciones ante crisis alimentarias.
- Adquirir los fundamentos de la legislación alimentaria existente y conocer su alcance.
- Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de autocontrol eficaces conforme a los principios del Sistema de Análisis y Puntos de Control Críticos (APPCC).
- Integrar los sistemas de autocontrol en los sistemas de gestión de la empresa.
- Conocer la metodología necesaria para realizar una correcta gestión en seguridad alimentaria basada en la norma ISO 22.000.
- Conocer los distintos estándares de seguridad alimentaria (BRC, IFS, FSSC 22000 marcas de calidad) y su relación con las normas ISO existentes.
- **TEST DE EVALUACIÓN PARA PREPARAR LA OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN**

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

Tema 1. Guía para el diseño de aplicación de un Sistema APPCC.

Tema 2. Creación de un equipo para la implantación del sistema APPCC.

Tema 3. Descripción de las actividades y de los productos.

Tema 4. Evaluación de los peligros.

Tema 5. Determinación de los puntos críticos.

Tema 6. Establecimientos de puntos críticos para cada PPC.

Tema 7. Adopción de medidas correctoras.

Tema 8. Comprobación del sistema.

Tema 9. Plan de APPCC.

Manual de implantación de un Sistema APPCC y Normativa.

NORMATIVA Y LEGISLACIÓN

- *Norma internacional de inocuidad de alimentos. ISO 22000.*
- *Ficha resumen norma internacional de inocuidad de alimentos. ISO 22000.*
- *Reglamento General de Certificación de Sistemas. RP-CSG-009_00.*

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

SEGURIDAD ALIMENTARIA – IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA APPCC SECTOR PESQUERO (70h)

EL CURSO OFRECE:

Conocimientos para:

- Identificar los distintos agentes que pueden afectar al producto final poniendo en peligro la cadena alimentaria.
- Analizar cómo establecer sistemas de trazabilidad y diferentes actuaciones ante crisis alimentarias.
- Adquirir los fundamentos de la legislación alimentaria existente y conocer su alcance.
- Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de autocontrol eficaces conforme a los principios del Sistema de Análisis y Puntos de Control Críticos (APPCC).
- Integrar los sistemas de autocontrol en los sistemas de gestión de la empresa.
- Conocer la metodología necesaria para realizar una correcta gestión en seguridad alimentaria basada en la norma ISO 22.000.
- Conocer los distintos estándares de seguridad alimentaria (BRC, IFS, FSSC 22000 marcas de calidad) y su relación con las normas ISO existentes



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

- Tema 1. Introducción.
- Tema 2. Definiciones.
- Tema 3. Manipulación, almacenamiento y transporte.
- Tema 4. Instalaciones, temporales-móviles y distribuidores automáticos.
- Tema 5. Servicios de higiene.
- Tema 6. Sistemas de control.
- Tema 7. Dirección y supervisión.
- Tema 8. Medidas para impedir el acceso a plagas.
- Tema 9. Comportamiento personal.
- Tema 10. Información sobre productos.
- Tema 11. Sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.
- Tema 12. Sistema HACCP.
- Tema 13. Determinación de puntos críticos.
- Tema 14. Capacitación.
- Tema 15. Aplicaciones de los criterios microbiológicos.
- Tema 16. Microorganismos, parásitos y toxinas.
- Tema 17. Planes de muestreo, métodos y manipulación.
- Tema 18. Análisis de riesgo.
- Tema 19. Consideraciones generales.
- Tema 20. Caracterización del peligro.
- Tema 21. Reevaluación.
- Tema 22. Clasificación y selección.
- Tema 23. Dermatomicosis.
- Tema 24. Lesiones por contacto.
- Tema 25. Guía de prácticas correctas de higiene en pescaderías.
- Tema 26. Control de entradas de los proveedores.
- Tema 27. Diseño y mantenimiento de locales.
- Tema 28. Plan de limpieza y desinfección.
- Tema 29. Los registros.
- Tema 30. Los hábitos en el trabajo.
- Tema 31. La formación del manipulador.

MANUALES DE SEGURIDAD ALIMENTARIA. APPCC

- Manual Curso APPCC productos pesqueros.
- Manual de implantación de un Sistema APPCC.
- Guía de buenas prácticas de higiene en pescaderías I.
- Guía de buenas prácticas de higiene en pescaderías II.
- Guía de buenas prácticas de higiene en barcos. Baleares.
- Guía de buenas prácticas de higiene en barcos. Cataluña.
- Guía de buenas prácticas de higiene pescado. Comunidad Valenciana.
- Guía de legislación e higiene de productos pesqueros.
- Guía de buenas prácticas de higiene en lonjas.

NORMATIVA Y LEGISLACIÓN

- Norma internacional de inocuidad de alimentos. ISO 22000.
- Ficha resumen norma internacional de inocuidad de alimentos. ISO 22000.
- Reglamento General de Certificación de Sistemas. RP-CSG-009_00

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

PASTELERÍA Y PANADERÍA (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender a caracterizar las elaboraciones de pastelería y/o repostería en función de su composición, producción, servicio y resultados finales que se obtienen, así como también caracterizar los diferentes tipos de guarnición/decoraciones aplicables a la pastelería repostería en función de los géneros que la componen, formas y esquemas de presentación, y tipos de servicio que se ofrecen.

OBJETIVOS:

- Especificar el nivel de calidad y características organolépticas de los géneros que se deben utilizar en unidades de producción de elaboraciones pasteleras en función del servicio que se realiza, condiciones de caducidad y temperatura de consumo,
- Tener en cuenta la oferta de productos de pastelería y repostería en función de la oferta de materia prima, tipos de establecimientos, servicio y presentación predeterminados.
- Valorar los resultados finales obtenidos en función de los estándares de calidad predeterminados.
- Realizar variaciones en las elaboraciones de productos de pastelería y repostería, de acuerdo con su posible oferta comercial.

COMO APRENDEMOS: Mediante 18 temas multimedia, dos de ellos con elaboración de recetas de panadería y pastelería.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMA 1. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA HARINA

1. Identificación y características de la harina.
2. Identificación y características de la azúcar.
3. Clasificación y comercialización del azúcar.
4. Aplicación en la producción de productos pasteleros y pastelería.

TEMA 2. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS ESENCIAS Y COLORANTES

1. Gasificantes, conservantes y productos análogos.
2. Clasificación y variedades de uso habitual, cualidades organolépticas.
3. Aplicaciones en la producción en productos pasteleros y de panadería.

TEMA 3. CREMAS, RELLENOS, Y ALMÍBARES

1. Características y clasificación de cremas y rellenos.
2. Tipos y clasificación de almíbares o jarabes.

TEMA 4. MERENGUES, CONFITURAS Y MERMELADAS

1. Características y clasificación de merengues, confituras y mermeladas.

TEMA 5. CARACTERIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS PASTELEROS-REPOSTEROS. MASAS ESPONJOSAS

1. Caracterización y clasificación de productos pastelero-reposteros, cuya base son masas esponjosas.
2. Proceso o técnica, pastelería en ejecución I.
3. Proceso o técnica, pastelería en ejecución II.
4. Proceso o técnica, pastelería en ejecución III.
5. Proceso o técnica, pastelería en ejecución IV.

TEMA 6. CARACTERIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS PASTELEROS-REPOSTEROS. MASAS ESTIRADAS

1. Caracterización y clasificación de productos pastelero-reposteros, cuya base son masas estiradas.
2. Proceso o técnica, pastelería en ejecución I.
3. Proceso o técnica, pastelería en ejecución II.
4. Proceso o técnica, pastelería en ejecución III.

TEMA 7. CARACTERIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS PASTELEROS-REPOSTEROS. MASAS FERMENTADAS

1. Caracterización y clasificación de productos pastelero-reposteros, cuya base son masas fermentadas
2. Proceso o técnica, pastelería en ejecución I.
3. Proceso o técnica, pastelería en ejecución II.
4. Proceso o técnica, pastelería en ejecución III.
5. Proceso o técnica, pastelería en ejecución IV.

TEMA 8. CARACTERIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS PASTELEROS-REPOSTEROS. FRUTAS

1. Proceso o técnica, pastelería en ejecución. Desarrollo de ejemplos I.
2. Proceso o técnica, pastelería en ejecución. Desarrollo de ejemplos II.

TEMA 9. CARACTERIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS PASTELEROS-REPOSTEROS. HELADOS, BISCUITS, Y SORBETES

1. Caracterización y clasificación de helados, biscuits, y sorbetes.
2. Proceso o técnica, pastelería en ejecución I.
3. Proceso o técnica, pastelería en ejecución II.

TEMA 10. CARACTERIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS PASTELEROS-REPOSTEROS. DIFERENTES TIPOS DE PAN

1. Caracterización y clasificación de productos de panadería: Diferentes tipos de pan
2. Panificación en su ejecución, indicando sus especificidades, fases más importantes y resultados I
3. Panificación en su ejecución, indicando sus especificidades, fases más importantes y resultados II
4. Panificación en su ejecución, indicando sus especificidades, fases más importantes y resultados III
5. Panificación en su ejecución, indicando sus especificidades, fases más importantes y resultados IV
6. Panificación en su ejecución, indicando sus especificidades, fases más importantes y resultados V

TEMA 11. DECORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ELABORACIONES PASTELERAS Y DE REPOSTERÍA.

1. Normas y combinaciones definidas. Principios básicos de color y formas I.
2. Normas y combinaciones definidas. Principios básicos de color y formas II.
3. Normas y combinaciones definidas. Principios básicos de color y formas III.

TEMA 12. ESCAPARATISMO Y EXPOSITORES DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA

1. Principios básicos. Necesidades de instalaciones y elementos. Ejemplificaciones y diseños I.
2. Principios básicos. Necesidades de instalaciones y elementos. Ejemplificaciones y diseños II.
3. Proceso o técnica, pastelería en ejecución II.
4. Proceso o técnica, pastelería en ejecución III.
5. Proceso o técnica, pastelería en ejecución IV.

TEMA 13. PROCESOS DE PANIFICACIÓN INDUSTRIAL

1. Esquemas de los procesos y caracterización de los resultados. Análisis comparativo con los procesos artesanales I.
2. Esquemas de los procesos y caracterización de los resultados. Análisis comparativo con los procesos artesanales II.
3. Esquemas de los procesos y caracterización de los resultados. Análisis comparativo con los procesos artesanales III.
4. Esquemas de los procesos y caracterización de los resultados. Análisis comparativo con los procesos artesanales IV.

TEMA 14. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL PAN Y DE LA PASTELERÍA.

1. Evolución histórica del pan y de la pastelería. Tendencias actuales I
2. Evolución histórica del pan y de la pastelería. Tendencias actuales II
3. Evolución histórica del pan y de la pastelería. Tendencias actuales III
4. Evolución histórica del pan y de la pastelería. Tendencias actuales IV

5. Evolución histórica del pan y de la pastelería. Tendencias actuales V

TEMA 15. SISTEMAS Y MÉTODOS DE CONSERVACIÓN, ENVASADO, ROTULADO, Y ETIQUETADO, PARA ELABORACIONES OBTENIDAS EN EL ÁMBITO DE UNA COCINA U OBRADOR.

1. Sistemas y métodos de conservación, envasado, rotulado y etiquetado I.
2. Sistemas y métodos de conservación, envasado, rotulado y etiquetado II.
3. Sistemas y métodos de conservación, envasado, rotulado y etiquetado III.

TEMA 16. PROCESOS DE PRODUCCIÓN CULINARIA. DESCRIPCIÓN DE POSIBLES PLANIFICACIONES DEL TRABAJO.

1. Procesos de producción culinaria I.
2. Procesos de producción culinaria II.
3. Procesos de producción culinaria III.
4. Procesos de producción culinaria IV.

DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE RECETAS DE PASTELERÍA

1. Recetas de pastelería I.
2. Recetas de pastelería II.
3. Recetas de pastelería III.

DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE RECETAS DE PANADERÍA

1. Recetas de panadería I.
2. Recetas de panadería II.
3. Recetas de panadería III.

Manual de Pastelería y Panadería

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

COCINA LÍNEA FRÍA (40h)

EL CURSO OFRECE: La posibilidad de que el alumno consiga y adquiera los conocimientos necesarios para:

- Mostrar de forma integral todo lo que conlleva la implantación y gestión de una línea fría completa en una institución que da servicio a colectividades (hospitales, colegios, residencias...), centrándose en los aspectos más cercanos al trabajo diario del personal de cocina.
- Contextualizar la cocina en línea fría, dentro de la restauración a colectividades, y dar a conocer sus cualidades diferenciales, y las modificaciones en el trabajo diario que acarreen.
- Aplicar los conocimientos necesarios para el trabajo en lfc, incidiendo sobre aquellos que lo diferencian de cualquier otro sistema de producción.
- Conocer, respetar y aplicar la normativa vigente, en materia de seguridad e higiene alimentarias, y participar en la implantación de un sistema de análisis de peligros y puntos de control críticos, que certifique la calidad del trabajo realizado y los materiales y procesos empleados.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

1. Departamento-Área de Cocina.
2. Recepción de mercancías.
3. Recepción de géneros.
4. Control de temperaturas en las cámaras.
5. Nuevas tendencias.
6. Fundamentos de la congelación.
7. Aspectos bioquímicos de la congelación.
8. La técnica de vacío I.
9. La técnica de vacío II.
10. La cadena fría.
11. Principios fundamentales de la cadena fría.
12. Terminología.
13. Recetario I.
14. Recetario II.

Manual de Cocina en Línea Fría

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

ALÉRGENOS ALIMENTARIOS (30h)

EL CURSO OFRECE: Conocer las principales alergias e intolerancias alimentarias, interpretar correctamente el etiquetado, además de adquirir los conocimientos sobre los controles y buenas prácticas necesarios en fábrica, en restauración y en el colegio para evitar la contaminación cruzada por alérgenos y será capaz de buscar alternativas para la preparación de los platos de las personas alérgicas o intolerantes.

OBJETIVOS:

- Entender las diferencias entre alergias e intolerancias alimentarias estudiando sus tipos el análisis de causas, sintomatología y tratamientos.
- Conocer la normativa y el control de uso de alérgenos en la industria alimentaria, así como para evitar la contaminación cruzada
- Interpretar correctamente las etiquetas para saber si un producto es apto o no para la persona alérgica o intolerante
- Conocer cómo actuar en caso de reacciones adversas graves en la escuela o en el comedor escolar.
- Formación necesaria derivada del Reglamento Europeo 1169/2011.

DIRIGIDO: Al personal trabajador de cualquier industria alimentaria como al sector de la restauración (bares, comedores, colegios, hoteles, hospitales y restaurantes...), a los comercios que venden productos a granel (hornos, pastelerías, tiendas de chucherías, pescaderías...) así como al profesional vinculado con el mundo escolar especialmente monitores y responsables de comedor escolar.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

- Tema 1. Alérgenos.
- Tema 2. Síntomas y diagnóstico.
- Tema 3. Intolerancias alimentarias.
- Tema 4: Enfermedad celiaca.
- Tema 5. Tratamiento de alergias e intolerancias.
- Tema 6. Alérgenos alimentarios.
- Tema 7. Cereales.
- Tema 8. Alergia a las proteínas.
- Tema 9. Alergia e intolerancia al huevo.
- Tema 10. Pescados.
- Tema 11. Marisco.
- Tema 12. Cacahuetes.
- Tema 13. Apio, mostaza y sésamo.
- Tema 14. Sulfitos.
- Tema 15. Aspectos legislativos I.
- Tema 16. Aspectos legislativos II.
- Tema 17. Aspectos legislativos III.
- Tema 18. Reglamento UE 2011-I.
- Tema 19. Reglamento UE 2011-II.
- Tema 20. Reglamento UE 2011-III.
- Tema 21. Reglamento UE 2011- IV.
- Tema 22. Reglamento UE 2011- V.

- Manual nueva Normativa sobre alérgenos.
Análisis Reglamento de la UE Nº 1169/2011.
- Reacciones de hipersensibilidad a los alimentos.
- Guía Información sobre alérgenos en alimentos sin envasar. Comunidad de Madrid.
- Guía Información sobre alérgenos y Etiquetado en alimentos envasados. Comunidad de Madrid.
- Guía Información sobre alérgenos la restauración colectiva. Generalitat Catalunya.

NORMATIVA Y LEGISLACIÓN

REGLAMENTO (UE) Nº 1169/2011 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO SOBRE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

Preguntas y respuestas relativas a la aplicación del Reglamento de la UE Nº 1169/2011

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

COCINA DEL MAR: PESCADOS Y MARISCOS (70h)

EL CURSO OFRECE: Formación para cocinar pescados y mariscos de forma correcta y como asarlos, las reglas de oro para cada técnica, cocer, escalfar, asar, o estofar para obtener un cocinado perfecto.

COMO APRENDEMOS: En este curso aprenderemos a preparar pescados y mariscos, de las formas más variadas, desde recetas rápidas y dietéticas, así como las recetas y formas más tradicionales. Mariscos, moluscos, en salazón, blancos, azules, son muchas las variedades de pescado que podemos encontrar en nuestros mercados.

La enorme variedad de pescados y mariscos que producen nuestras costas es extensísima, y sería interesante destacar su alto valor en nutrientes de primera y muy pobres en grasa, incluso los llamados pescados grasos. En este curso hablaremos de los dos grupos de pescados, blancos y azules, así como de sus principales características, conoceremos los pescados de agua salada y dulce, y aprenderemos a elaborar deliciosas recetas con ellos. Además de nuestro preciado marisco y nuestras sepias, calamares, pulpos o chipirones.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

TEMARIO

1. Criterios Previos
 - 1.1. Trabajo en la cocina
 - 1.2. Pescados
 - 1.3. Despieces y Troceados
2. Crustáceos
 - 2.1. Moluscos
3. Orientación Culinaria
 - 3.1. Orientación Culinaria

PESCADOS Y MARISCOS

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Abadejo | 32. Japuta o Palometa |
| 2. Acedia | 33. Jurel |
| 3. Almeja Fina | 34. Langosta |
| 4. Almeja Rubia | 35. Langostino |
| 5. Anguila | 36. Lenguado |
| 6. Bacaladilla | 37. Lubina |
| 7. Bacalao | 38. Marrajo |
| 8. Baila | 39. Mejillón |
| 9. Berberecho | 40. Merluza |
| 10. Besugo | 41. Mero |
| 11. Bogavante | 42. Nécora |
| 12. Bonito | 43. Ostra |
| 13. Bonito del Norte | 44. Palometa Roja |
| 14. Boquerón | 45. Pargo |
| 15. Breca | 46. Pez Espada |
| 16. Buey | 47. Platija |
| 17. Caballa | 48. Pota |
| 18. Calamar | 49. Pulpo |
| 19. Carabinero | 50. Rape |
| 20. Carbonero | 51. Rayas |
| 21. Cazón | 52. Rodaballo |
| 22. Centolla | 53. Rubio |
| 23. Cherna | 54. Salmón |
| 24. Choco | 55. Salmonetes |
| 25. Cigala | 56. Sardina |
| 26. Congrio | 57. Sargo |
| 27. Dentón | 58. Solla |
| 28. Dorada | 59. Trucha |
| 29. Gallo | 60. Vieira |
| 30. Gamba | |
| 31. Gamba Roja | |

Manual Cocina del Mar: Pescados y Mariscos.

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

QUESOS DENOMINACIÓN DE ORIGEN

(40h)

España tiene una gran tradición ganadera –ovejas churras, merinas, manchegas, lachas, vacas frisonas, rubias gallega, pardo alpina, etc. y, por lo tanto, quesera. Durante siglos nuestra riqueza fueron las ovejas que pastaban nuestros campos y que transitaban por las Cañadas Reales haciendo la trashumancia. Incluso tenemos un héroe que antes de luchar contra los romanos era pastor de ovejas. Su nombre: Viriato. Hay quesos de muchos tipos y sabores: de leche de vaca, de oveja, cabra o mezcla de las tres leches. También podemos disfrutar de quesos frescos, semicurados y curados. Elaborados con leche cruda o pasteurizada. Los hay azules, cremosos... Incluso alguno lleva vino y pimentón.

En la actualidad los artesanos queseros de cada rincón de España elaboran el queso de forma artesanal, pero empleando las últimas tecnologías. Las diferentes formas de elaboración se han ido transmitiendo a lo largo de los siglos de padres a hijos/as.

A lo largo y ancho de España se producen y elaboran quesos amparados por Denominaciones de Origen, I.G.P. o por Marcas de Calidad. Hay 26 quesos con D.O. y uno, el Queso de Valdeón está amparado como I.G.P. También hay muchísimos que carecen de estas garantías de calidad y que son igualmente muy buenos.

Los quesos amparados por Denominación de Origen han de ser elaborados con leche procedente de animales de razas de ganado adaptadas al medio natural de cada región, cuyas condiciones de alimentación y manejo están reguladas en el respectivo Reglamento con el objetivo de obtener productos de alta calidad y vinculados al medio geográfico de que proceden. Aunque estos requisitos serían suficientes por sí mismos para garantizar su origen, éste debe ir avalado por el Consejo Regulador de la Denominación de Origen correspondiente.

EL CURSO OFRECE: Conocer las diferentes variedades de quesos de España D.O. así como sus características específicas.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Quesos de España
2. Denominaciones
3. Afuega'l Pitu
4. Queso Cabrales
5. Queso Cabrales II
6. Gamoneo o Gamonedo
7. Idiazábal I
8. Idiazábal II
9. Mahón-Menorca
10. Picón Bejes-Tresviso
11. Cebreiro
12. Arzua-ulloa
13. Camerano
14. Casín
15. L'alt Urgell
16. Torta de la Serena
17. Queso de Murcia
18. Flor de Guía
19. Queso Ibores
20. Queso Majorero
21. Queso Manchego
22. Queso Nata de Cantabria
23. Queso Palmero
24. Queso Tetilla
25. Queso Zamorano
26. Qesucos del Liébana
27. Roncal
28. San Simón da Costa
29. Torta del Casar
30. Queso de Valdeón

Manual Quesos de España Denominación de Origen

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

EL MUNDO DE LAS FRUTAS Y VERDURAS

(70h)

EL CURSO OFRECE: Formación para conocer los diferentes tipos de frutas y verduras, su origen, características, variedades, producción, propiedades nutricionales, estacionalidad, conservación, etc., las diferentes formas de prepararlas y qué podemos encontrar en nuestros mercados.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

FRUTAS

1. Aguacate
2. Albaricoque
3. Caqui
4. Cereza
5. Chirimoya
6. Ciruela
7. Frambuesa
8. Fresa y Fresón
9. Granada
10. Higo
11. Kiwi
12. Limón
13. Mandarina
14. Mango
15. Manzana
16. Melocotón
17. Melón
18. El membrillo
19. La naranja

20. El níspero
21. Pera
22. El plátano
23. Sandía
24. Uva

VERDURAS

25. Acelga
26. El ajo
27. La alcachofa
28. El apio
29. La berenjena
30. El brécol
31. El calabacín
32. La calabaza
33. Cardo
34. La cebolla
35. La col Lombarda
36. Coliflor

37. La endivia
38. La escarola
39. El espárrago
40. La espinaca
41. El guisante
42. El haba
43. La judía verde
44. Las lechugas
45. El nabo
46. El pepino
47. El pimiento
48. El puerro
49. El rábano
50. La remolacha
51. El repollo
52. El tomate
53. La zanahoria

Manual el Mundo de las Frutas y las Verduras.

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

COCINA PARA CELIACOS (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos sobre la enfermedad o condición celiaca, clasificación de alimentos, ingredientes y elaboración de platos, requisitos de las instalaciones, simbología, etc.

Cocina para celíacos e intolerantes al gluten. Aprender a preparar recetas, poder hacer un buen pan, unas galletas ricas y sabrosas, o un bizcocho esponjoso y original.

CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

1. La enfermedad o condición celiaca.
2. Clasificación de los alimentos según su contenido en gluten.
3. Asegurarse que los ingredientes a utilizar no tienen gluten.
4. Buenas prácticas a contemplar en la elaboración de menús sin gluten.
5. Requisitos de las instalaciones.
6. Simbología que debemos conocer.

RECETARIO

7. Elaboración de salsas I
8. Elaboración de salsas II
9. Platos preparados I
10. Platos preparados II
11. Platos preparados III
12. Elaboración de pan y masas I
13. Elaboración de pan y masas II
14. Elaboración pizzas, quiches y tartaletas
15. Elaboración de repostería I
16. Elaboración de repostería II
17. Elaboración de repostería III
18. Elaboración de repostería IV
19. Elaboración de repostería V
20. Elaboración de repostería VI



Manual de Cocina para Celiacos

TEST AUTOEVALUACION FINAL

DIETÉTICA Y NUTRICIÓN (60h)

EL CURSO OFRECE: Formación práctica para diseñar dietas prescrita por profesionales de la salud. Gestionar, seguir, elaborar y adaptar las dietas a cada paciente.

Formarse en una de las materias de mayor actualidad.

COMO APRENDEMOS: Aprendemos mediante los temas multimedia que explican paso a paso todo el contenido del curso, al finalizar hay un manual que lo amplía y detalla.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

1. Conceptos básicos.
2. Ingesta recomendada de energía y nutrientes.
3. Objetivos nutricionales.
4. Componentes del gasto energético.
5. Proteínas.
6. Ácidos grasos.
7. Lipoproteínas.
8. Hidratos de carbono.
9. El agua, el nutriente olvidado, el alimento olvidado.
10. Minerales.
11. Magnesio.
12. Selenio.
13. Vitamina A, retinol, carotenos (provitamina A).
14. Vitamina K.
15. Vitamina B5 o ácido pantoténico.
16. Antioxidantes.
17. Los alimentos como fuente de energía y nutrición.
18. Cereales y derivados.
19. Verduras, hortalizas y frutas.
20. Legumbres.
21. Alimentos de origen animal.
22. Huevos.
23. Bebidas.
24. Encuestas dietéticas.
25. Recomendaciones dietéticas y objetivos nutricionales en la dieta equilibrada.
26. Diseño y programación de dietas para individuos y personas sanas.
27. Pautas dietéticas y de estilo de vida generales.
28. Grasas.

Manual Dietética y Nutrición

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

DIETÉTICA Y NUTRICIÓN DEPORTIVA (70h)

EL CURSO OFRECE: Formación práctica para diseñar dietas prescritas por los profesionales de la salud, gestionar satisfactoriamente la elaboración y seguimiento de dichas dietas y asegurar la correcta adaptación de cada una a las características individuales de cada deportista. Aprender una de las materias de mayor actualidad. Indicado para profesionales del fitness.

COMO APRENDEMOS: Aprendemos mediante los temas multimedia que explican paso a paso todo el contenido del curso, al finalizar hay un manual que lo amplía y detalla.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

1. Conceptos básicos.
2. Ingesta recomendada de energía y nutrientes.
3. Objetivos nutricionales.
4. Componentes del gasto energético.
5. Proteínas.
6. Ácidos grasos.
7. Lipoproteínas.
8. Hidratos de carbono.
9. El agua, el nutriente olvidado, el alimento olvidado.
10. Minerales.
11. Magnesio.
12. Selenio.
13. Vitamina A, retinol, carotenos (provitamina A)
14. Vitamina K.
15. Vitamina B5 o ácido pantoténico.
16. Antioxidantes.
17. Los alimentos como fuente de energía y nutrición.
18. Cereales y derivados.
19. Verduras, hortalizas y frutas.
20. Legumbres.
21. Alimentos de origen animal.
22. Huevos.
23. Bebidas.
24. Encuestas dietéticas.
25. Recomendaciones dietéticas y objetivos nutricionales en la dieta equilibrada.
26. Diseño y programación de dietas para individuos y personas sanas.
27. Pautas dietéticas y de estilo de vida generales.
28. Grasas.
29. Alimentación del deportista.
30. Necesidades energéticas del deportista.
31. Los micronutrientes.
32. Antioxidantes y ejercicio físico.
33. La mejor dieta para el deportista.
34. Alimentación y competición.
35. Hidratación y rendimiento deportivo.
36. Adaptación a los cambios de clima y horarios del deportista de competición.

Manual Dietética y Nutrición

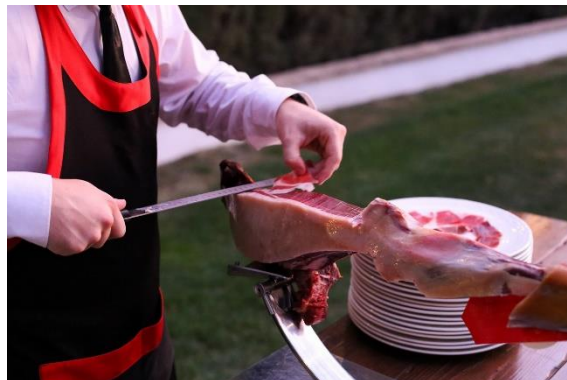
TEST AUTOEVALUACION FINAL

MAESTRO CORTADOR DE JAMÓN (60h)

El maestro jamonero es un oficio poco conocido por muchos, pero muy venerado por otros, especialmente en las zonas de más tradición jamonera de la Península ibérica. En el mundo del jamón, este profesional es quien elabora el jamón ibérico.

Es un artesano, un apasionado que cuida con dedicación cada pieza de jamón durante todo su proceso de elaboración. Su papel es decisivo y esencial para convertir una extremidad del cerdo ibérico en un manjar culinario de características únicas en el mundo.

Tiene una gran responsabilidad, como la tienen la mayoría de los maestros artesanos, cuyo duro trabajo se ve recompensado tras una plena dedicación, esmero y mucho cariño. Su participación en todas las fases de la elaboración del jamón es fundamental.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Historias, Razas y Crianza de Cerdo Ibérico Puro
Video 1
Video 2
Video 3
Lectura 1
Test 1
2. Tipos de Cerdos Destinados a la Elaboración de Jamón
Video 4
Video 5
Video 6
Video 7
Video 8
Video 9
Lectura 2
Test 2
3. Crianza y alimentación del cerdo ibérico
Video 10
Video 11
Video 12
Video 13
Video 14
Lectura 3
Test 3

4. Cómo se elabora un jamón ibérico
Video 15
Video 16
Video 17
5. Normativa del cerdo ibérico.
Video 18
6. Sistemas de calidad diferenciada
Video 19
Video 20
Video 21
Lectura 4
Test 4
7. Cómo elegir un buen jamón
Video 22
Video 23
Video 24
Video 25
Video 26
Video 27
Lectura 5
Test 5
8. El corte del jamón
Video 28
Video 29
Video 30
Video 31
Video 32
Video 33
Lectura 6
Lectura 7
Lectura 8
Test 6
9. Conservación de la pata y comercialización
Lectura 9
Test 7
10. Características nutricionales
Lectura 10

TEST FINAL: MAESTRO CORTADOR DE JAMÓN

PROTOCOLO HOSTELERÍA (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para el profesional de la hostelería, ya sean camareros, maîtres, chefs, etc., que estén trabajando en un hotel, restaurante, deben tener claro que su primera finalidad, es la "atención al cliente". Porque el cliente es el motor del negocio, es en lo que sustentamos el servicio de la hostelería.

Aparte de la habilidad de preparar una comida, servir una mesa, utilizar los utensilios propios de la profesión hay que estar formados, informados, con un criterio unitario en cuanto a cómo se tiene que hacer el servicio, como utilizar los elementos que disponemos para poder llegar a ser un buen profesional.

En este curso abordaremos todo esto de una manera práctica y útil.



CONTENIDO DEL CURSO

UNIDAD DIDÁCTICA 1: PROTOCOLO EN HOSTELERÍA

1. Qué es Hostelería

- 1.1 Establecimientos.
- 1.2 ¿Que es el protocolo?
- 1.3 Breve historia del protocolo.
- 1.4 El protocolo en la hostelería.
- 1.5 Protocolo y Ceremonial
- 1.6 Actos Privados.
- 1.7 Actos Públicos

Test unidad 1

UNIDAD DIDÁCTICA 2: EVENTOS

- 2.1 Diagrama básico de un acto o evento.
- 2.2 Organización de un evento, banquete, celebraciones.
- 2.3 Distribución y tipos de mesas.
 - Rectangulares
 - Ovaladas
 - Cuadradas.
 - Redondas.
 - Mesa Imperial.
 - Mesas combinadas
 - Combinaciones de Comedores, tipos.

Test unidad 2

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Precedencia, Presidencia y Tratamientos.

- 3.1 La Precedencia o anterioridad
- 3.2 Tratamientos.
 - 3.2.1 Tratamientos Reales.
 - 3.2.2 Iglesia
 - 3.2.3 Militar
 - 3.2.4 Tratamientos Civiles
 - 3.2.5 Nobiliarios
 - 3.2.6 Diplomáticos
 - 3.2.7 Universitarios.

Test unidad 3

UNIDAD DIDÁCTICA 4: INVITADOS A LA MESA

- 4. Colocación de los invitados.
 - 4.2 VIDEO Estilos mesa francesa-inglesa
- Test unidad 4**

UNIDAD DIDÁCTICA 5: ELEMENTOS DE LA MESA

- 5.1 Mantelería y servilletas
 - 5.2 Vajilla, cubertería y cristalería.
 - 5.3 VIDEO Limpieza cristalería y cubertería.
 - 5.4 VIDEO Montaje de una mesa banquete.
 - 5.5 VIDEO Colocar un doble mantel.
- Test unidad 5**

UNIDAD DIDÁCTICA 6 SERVIR LA MESA

- 6.1 Tipos de servicio.
- 6.2 Pautas de servicio.
- 6.3 VIDEO Servir la mesa
- 6.4 VIDEO Servir vino tinto.
- 6.5 VIDEO Pautas para llevar una bandeja con bebidas.

Test unidad 6

UNIDAD DIDÁCTICA 7 PERSONAL EN LA HOSTELERÍA

- 7.1 Tipos de personal y funciones.
- 7.2 Personal: aseo e higiene.
- 7.3 Comportamiento.
- 7.4 Vestuario.
- 7.5 Aspectos a tener en cuenta

Test unidad 7

UNIDAD DIDÁCTICA 8 DECORACIÓN

- 8.1 Decoración de las mesas.
- 8.2 Decoración de la sala.

Test unidad 8

UNIDAD DIDÁCTICA 9 Atención al cliente. Psicología.

- 9. Atención al cliente. Psicología.

Test unidad 9

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PRL Servicios en el hogar (20h)

Objetivos

Capacitar a las personas trabajadoras y empleadoras del Servicio del Hogar Familiar para reconocer, prevenir y gestionar los riesgos laborales propios de las tareas domésticas, garantizando condiciones de trabajo seguras, saludables y conformes con la normativa española vigente (Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, RD 1620/2011, RD-ley 16/2022 y Real Decreto 893/2024).

¿A quién va dirigido este curso?

1. Personas trabajadoras del hogar familiar

- Empleadas de hogar que realizan tareas de limpieza, cocina, cuidado de personas, planchado, etc.
- Trabajadoras internas y externas, con jornada parcial o completa.
- Personas que realizan estas tareas sin contrato formal y desean profesionalizarse y conocer sus derechos y deberes.

2. Empleadores y empleadoras del hogar

- Particulares que contratan a personal para tareas domésticas o cuidado de personas dependientes.
- Personas responsables del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito doméstico.

3. Profesionales del ámbito social o formativo

- Técnicos de inserción laboral, agentes de igualdad o trabajadores sociales que intervienen en contextos familiares y de empleo doméstico.
- Formadores/as de entidades sociales, ONGs o centros de formación ocupacional que trabajan en programas de empleabilidad o mejora de competencias para trabajadoras del hogar.

4. Estudiantes y personas en búsqueda de empleo en el sector doméstico

- Personas interesadas en incorporarse profesionalmente al servicio del hogar familiar.
- Personas migrantes que buscan regularizar su situación laboral en este sector.

CONTENIDO DEL CURSO

Protección de la Seguridad y la Salud en el Servicio del Hogar Familiar

Módulo 1. Introducción al marco legal y laboral

1. Concepto de trabajo en el hogar familiar
2. Normativa aplicable (Ley 31/1995, RD 1627/1997, Real Decreto 1596/2011, Real Decreto 893/2024)
3. Derechos y deberes en prevención de riesgos laborales
4. Inclusión en el sistema de la Seguridad Social

Módulo 2. Evaluación de riesgos en el entorno doméstico

1. Metodología de evaluación de riesgos en domicilios particulares
2. Tipología de tareas y riesgos asociados:
 - Limpieza

- Cocina
 - Plancha
 - Cuidado de personas dependientes
3. Priorización de riesgos y medidas preventivas

Módulo 3. Prevención de riesgos específicos

1. Riesgos físicos: caídas, cortes, quemaduras
2. Riesgos químicos: productos de limpieza, ventilación
3. Riesgos ergonómicos: posturas, movimientos repetitivos
4. Riesgos psicosociales: estrés, aislamiento, cargas emocionales
5. Riesgos biológicos: exposición a agentes infecciosos

Módulo 4. Equipos de trabajo y productos

1. Uso seguro de utensilios y electrodomésticos
2. Revisión y mantenimiento de equipos
3. Etiquetado, almacenamiento y uso seguro de productos de limpieza
4. Señalización y orden en el entorno laboral doméstico

Módulo 5. Organización del trabajo y buenas prácticas

1. Planificación de tareas y pausas
2. Comunicación con empleadores/as y personas cuidadas
3. Higiene postural y técnicas de manipulación de cargas
4. Herramientas y recursos para mejorar la seguridad

Módulo 6. Actuación ante emergencias

1. Primeros auxilios básicos
2. Protocolo de actuación ante incendios y accidentes domésticos
3. Gestión de incidentes y notificación
4. Teléfonos y contactos de emergencia

Módulo 7. Perspectiva de género y condiciones sociolaborales

1. Condiciones particulares de las trabajadoras del hogar
2. Prevención de acoso y violencia en el ámbito doméstico
3. Igualdad de trato y no discriminación

Módulo 8. Recursos y formación continua

1. Guías oficiales y manuales.
2. Asociaciones y entidades de apoyo
3. Procedimientos para denunciar situaciones de riesgo o abuso
4. Real Decreto 893/2024
5. Bibliografía y recursos web

PRL Trabajadores Socio - Sanitarios (60h)

El personal socio-sanitario combina tareas sanitarias y de atención social en residencias, centros de día, atención domiciliar u hospitales. Esto los expone a una gran variedad de peligros: biológicos, ergonómicos, químicos, físicos, psicosociales y de seguridad.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción
2. Conceptos generales de trabajo
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo
4. Evaluación de las condiciones de trabajo
5. Vigilancia de la salud
6. Gestión de accidentes de trabajo
7. Precauciones generales
8. Qué hacer
9. Primeros auxilios maniobra de Heimlich
10. Primeros auxilios quemaduras
11. Primeros auxilios RCP
12. Lugares de trabajo
13. Máquinas y herramientas
14. Trabajos en altura
15. Riesgo eléctrico
16. Señalización de seguridad
17. Equipos de protección individual
18. Planes de emergencia y evacuación
19. Incendios uso de extintores
20. Conceptos básicos sobre la Ley PRL
21. Ley 31-1995 de Prevención de Riesgos Laborales
22. R.D 39-1997 Reglamento de servicios de prevención
23. Manual del alumno - Curso PRL - Parte General

TESTS AUTOEVALUACIÓN

PARTE ESPECÍFICA

24. Panorama General 1 - Video
25. Panorama General 1 - Lectura
- Test 1**
26. Panorama General 2 - Video
27. Panorama General 2 - Lectura
- Test 2**
28. Seguimiento de la normativa de prevención - Video
29. Seguimiento de la normativa de prevención - Lectura

Test 3

Normativa y apéndices

— Ley de Prevención de Riesgos Laborales // Guía técnica // RD 612/2024



PRL reparación y mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos (20h)

La prevención de riesgos laborales en la reparación y mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos (VEH) requiere medidas específicas debido a los peligros asociados con la alta tensión, componentes electrónicos complejos y la manipulación de baterías.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Descripción del proceso productivo

Video 1

Video 2

Video 3

Video 4

Lectura

Test

2. Peligros

Video

Lectura

Test

3. Peligros específicos

Video 1

Video 2

Video 3

Video 4

Lectura

Test

4. Medidas preventivas

Video

Lectura

Test

5. Equipos de protección individual

Video

Lectura

Test

6. Plan de emergencias

Video

Lectura

Test

Bibliografía

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS EN INDUSTRIAS CÁRNICAS (30h)

La manipulación manual de cargas es, según la definición del Real Decreto 487/1997, "cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores".

CONTENIDO DEL CURSO

Manipulación manual de cargas

1. Introducción
Video
Lectura
2. Qué es la manipulación de cargas
Video
Lectura
3. Obligaciones del empresario
Video
Lectura
4. Guía técnica
Video
Lectura
Test 1
5. Evaluación y prevención
Video 1
Video 2
Lectura
Test 2

Manipulación manual de cargas en la Industria Cárnica

1. Carga y descarga de productos cárnicos
Video
Lectura
2. Medidas preventivas frente a los trastornos musculoesqueléticos
Video
Lectura
3. Posturas forzadas
Video
Lectura
4. Medidas preventivas enfocadas a ajustar las alturas de trabajo
Video
Lectura
5. Posturas forzadas en manos
Video
Lectura
6. Zonas de alcance óptima
Video
Lectura
7. Mejorar la postura en el trabajo
Video
Lectura
8. Movimientos repetitivos
Video
Lectura
9. Medidas preventivas complementarias
Video
Lectura
Lectura final
Test

MANIPULACIÓN MANUAL Y MECÁNICA DE CARGAS (60h)

La manipulación manual de cargas es, según la definición del Real Decreto 487/1997, "cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores".



CONTENIDO DEL CURSO

Manipulación manual de cargas

1. Introducción
Video
Lectura
2. Qué es la manipulación de cargas
Video
Lectura
3. Obligaciones del empresario
Video
Lectura
4. Guía técnica
Video
Lectura
Test 1
5. Evaluación y prevención
Video 1
Video 2
Lectura
Test 2

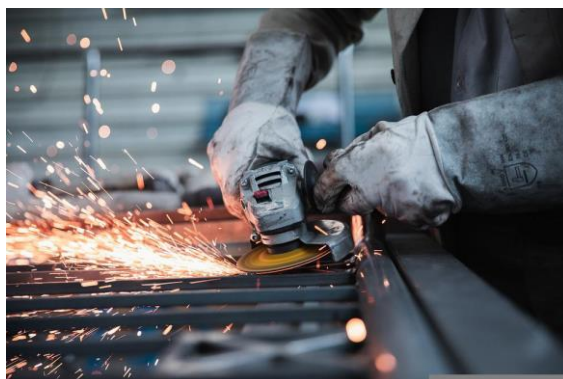
Manipulación mecánica de cargas

1. Introducción
Video
Lectura
2. Normativa básica
Video
Lectura
3. Nociones sobre carretillas
Video 1
Video 2
Lectura
4. Equilibrio en las carretillas elevadoras
Video
5. Especificaciones técnicas
Video 1
Video 2
Lectura
Lectura 2
6. Seguridad relativa a la conducción
Video
Lectura
Test 3

PRL EN EL SECTOR METAL (60h)

EL CURSO OFRECE: Con este curso adquirirá los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en la empresa, en el sector del metal.

A través de la formación específica el alumno adquirirá los conocimientos necesarios para poder identificar los riesgos derivados en el sector del metal. Así el trabajador, completará su formación en materia preventiva aplicada a las actividades del oficio en el entorno de trabajo y puede contribuir al control de los mencionados riesgos, así como a evitar o minimizar los daños que pudieran derivarse.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

MODULO 1 – PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

1. Introducción
2. Conceptos generales de trabajo
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo
4. Evaluación de las condiciones de trabajo
5. Vigilancia de la salud
- Test parcial 1**
6. Gestión de accidentes de trabajo
7. Precauciones generales
8. Qué hacer
9. Primeros auxilios maniobra de Heimlich
10. Primeros auxilios quemaduras
11. Primeros auxilios RCP
12. Lugares de trabajo

Test parcial 2

MODULO 2 – PRL EN SECTOR METAL

CONTENIDO

1. Introducción

Lectura 1

2. Principales riesgos del sector

Lectura 2

3. Ruidos

Lectura 3

4. Vibraciones

Lectura 4

5. Posturas inadecuadas

Lectura 5

6. La iluminación

Lectura 6

7. Orden y limpieza

Lectura 7

8. Lubricantes y refrigerantes

Lectura 8

9. Soldadura

Lectura 9

10. Factores en el entorno de trabajo

11. Seguridad en el montaje

12. Equipos de protección

Manual PRL Metal

TEST AUTOEVALUACION FINAL

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

PRL EN PINTURA (20h)

EL CURSO OFRECE: Con este curso adquirirá los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en la empresa, en el sector de la pintura.

A través de la formación específica el alumno adquirirá los conocimientos necesarios para poder identificar los riesgos derivados del oficio de "Pintor". Así el trabajador, completará su formación en materia preventiva aplicada a las actividades del oficio en el entorno de trabajo y puede contribuir al control de los mencionados riesgos, así como a evitar o minimizar los daños que pudieran derivarse.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

1. Precauciones generales
2. Qué hacer
3. Primeros auxilios quemaduras
4. Primeros auxilios RCP
5. Lugares de trabajo
6. Medidas preventivas en el lugar de trabajo
7. Medidas preventivas pinturas

Test autoevaluación 1

8. Máquinas y herramientas
9. Trabajos en altura
10. Riesgo eléctrico
11. señalización de seguridad
12. Equipos de protección individual
13. Equipos de trabajo en pintura
14. Equipos de trabajo
15. Planes de emergencia y evacuación

16. Incendios uso de extintores
17. Conceptos básicos sobre la Ley PRL
18. Ley 31-1995 de Prevención de Riesgos Laborales
19. R.D 39-1997 Reglamento de servicios de prevención

Test autoevaluación 2

Legislación vigente

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- RD 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

(40h)

EL CURSO OFRECE:

- Las Leyes y Normas en prevención de riesgos laborales.
- Distinguirás los riesgos más frecuentes en la empresa.
- Adquirirá los métodos para prevenir los accidentes mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
- Conocerás los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
- Aplicarás las diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos, así como de formación, comunicación y negociación.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Prevención de Riesgos Laborales de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manual de Prevención de Riesgos Laborales

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN SOLDADURA Y CALDERERÍA (60h)

Con este curso adquirirá los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en la empresa, en el sector de la soldadura.

A través de la formación específica el alumno adquirirá los conocimientos necesarios para poder identificar los riesgos derivados del oficio de "Soldador". Así el trabajador, completará su formación en materia preventiva aplicada a las actividades del oficio en el entorno de trabajo y puede contribuir al control de los mencionados riesgos, así como a evitar o minimizar los daños que pudieran derivarse.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

MODULO 1 – PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

1. Introducción
2. Conceptos generales de trabajo
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo
4. Evaluación de las condiciones de trabajo
5. Vigilancia de la salud

Test parcial 1

6. Gestión de accidentes de trabajo
7. Precauciones generales
8. Qué hacer
9. Primeros auxilios maniobra de Heimlich
10. Primeros auxilios quemaduras
11. Primeros auxilios RCP
12. Lugares de trabajo

Test parcial 2

MODULO 2 – PRL EN SOLDADURA Y CALDERERÍA

1. Introducción
2. Peligros mecánicos
3. Peligros eléctricos
4. Ruidos
5. Vibraciones
6. Posturas inadecuadas
7. La iluminación
8. Orden y limpieza
9. Lubricantes y refrigerantes
10. Soldadura
11. Factores en el entorno de trabajo
12. Seguridad en el montaje
13. Equipos de protección
14. Cumplimiento de la normativa

Manual PRL Soldadura y Calderería

TEST AUTOEVALUACION FINAL

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

PRL EN HOSTELERÍA (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en el sector de la hostelería. Interesados en formarse en la prevención de riesgos laborales en el sector.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

COMO APRENDEMOS: Con 22 temas multimedia generales y 5 temas específicos del sector que se aprende de forma fácil y sencilla, se incluye un manual de consulta, legislación y examen final.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario General

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Manual de Prevención de Riesgos Laborales

Temario específico PRL Sector Hostelería

- Manipulación de Cargas
- Las caídas
- Atrapamientos y Quemaduras
- Exposición y contacto con sustancias peligrosas
- Golpes y Cortes

Manuales y Legislación Específica Sector Hostelería

Guía de buenas prácticas en Prevención de Riesgos Laborales en el Sector de la Hostelería.
Junta de Castilla y León

Guía de Buenas Prácticas en Prevención de Riesgos Laborales en el Sector de la Hostelería.
Asociación de Empresarios

Manual de Prevención de Riesgos laborales en el Sector de la Hostelería. Comunidad Autónoma Murcia

Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Hostelería

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN CONSTRUCCIÓN (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en la construcción.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás **los riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá **los métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás **los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario específico Sector Construcción

- Protección Individual
- Orden y Limpieza
- Zanjas y Excavaciones
- Protecciones Colectivas
- Barandillas
- Andamios
- Andamios de Borriquetas
- Andamios Tubulares
- Andamios Colgados
- Escaleras de mano

Manuales y Legislación Específica para la Construcción

RD 1627/1997 de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Manual Prevención de Riesgos Laborales en la Construcción. FREMAP

Manual Prevención de Riesgos Laborales Construcción. Principado de Asturias

Manual Prevención de Riesgos Laborales en la Construcción. MUPRESA

Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Construcción

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN TRABAJOS VERTICALES (40h)

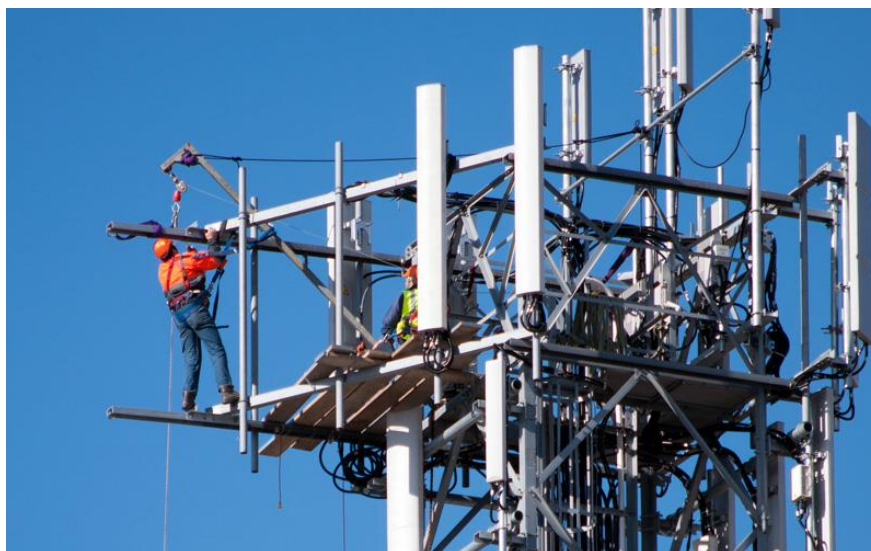
EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en los trabajos en altura.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás **los riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá los **métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás **los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario específico Sector Trabajos Verticales

- Protecciones Colectivas
- Barandillas
- Andamios
- Andamios de Borriquetas
- Andamios Tubulares
- Andamios Colgados
- Escaleras de mano
- Otras recomendaciones

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manuales y Legislación Específica Trabajos en Altura

RD 2177/2004 Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores en equipos de trabajo en altura

Manual Básico Prevención de Riesgos Laborales Trabajos en Altura. MUPRESA

Manual Avanzado Prevención de Riesgos Laborales Trabajos en Altura. MUPRESA

Guía para la mejora de la gestión preventiva Trabajos en Altura. Generalitat Valenciana

Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Trabajos Verticales

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN ARTES GRÁFICAS (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en el sector de las Artes Gráficas.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás los **riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá los **métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás los **diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario específico Sector Artes Gráficas

- Materias Primas
- Transporte Interior
- Preparación de papel
- Linotipia
- Impresión tipográfica
- Offset
- Insolado de planchas
- Huecograbado
- Serigrafía
- Flexografía
- Reprografía
- Encuadernación
- Logística
- Mantenimiento

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manuales y Legislación Específica en el Sector de Artes Gráficas

- Guía para la Acción Preventiva en el Sector de las Artes Gráficas. Ministerio de Trabajo.
- Guía de Prevención de Riesgos Laborales Artes Gráficas. Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.
- Manual Prevención de Riesgos Laborales Artes Gráficas. Región de Murcia.
- Manual Básico Prevención de Riesgos Laborales Artes Gráficas. Instituto de Seguridad y Salud Laboral.

Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Artes Gráficas.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN TRANSPORTES (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en el sector del Transporte.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás los **riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá los **métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás los **diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario específico Sector Transporte

- Introducción.
- Riesgo durante la carga y descarga.
- Riesgo en las operaciones de mantenimiento.
- Riesgo en la conducción.

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Manuales y Legislación Específica Trabajos en Transporte

- Índice normativo Prevención de Riesgos en el Sector del Transporte.
- Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Trabajador Autónomo en el Sector del Transporte.
- Guía Prevención de Riesgos Laborales Transporte. CIERVAL

Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Transporte.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN COMERCIOS (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en el sector del Transporte.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás **los riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá **los métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás **los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario específico Comercios

1. Introducción
2. Conceptos generales de trabajo
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo
4. Evaluación de las condiciones de trabajo
5. Vigilancia de la salud
6. Gestión de accidentes de trabajo
7. Precauciones generales
8. Qué hacer
9. Primeros auxilios maniobra de Heimlich
10. Primeros auxilios quemaduras
11. Primeros auxilios RCP
12. Señalización de seguridad
13. Equipos de protección individual
14. Planes de emergencia y evacuación

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manuales y Legislación Específica sobre Comercios

Manual de Prevención de Riesgos laborales para Comercios

Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Comercio.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN EL SECTOR ELÉCTRICO (20h)

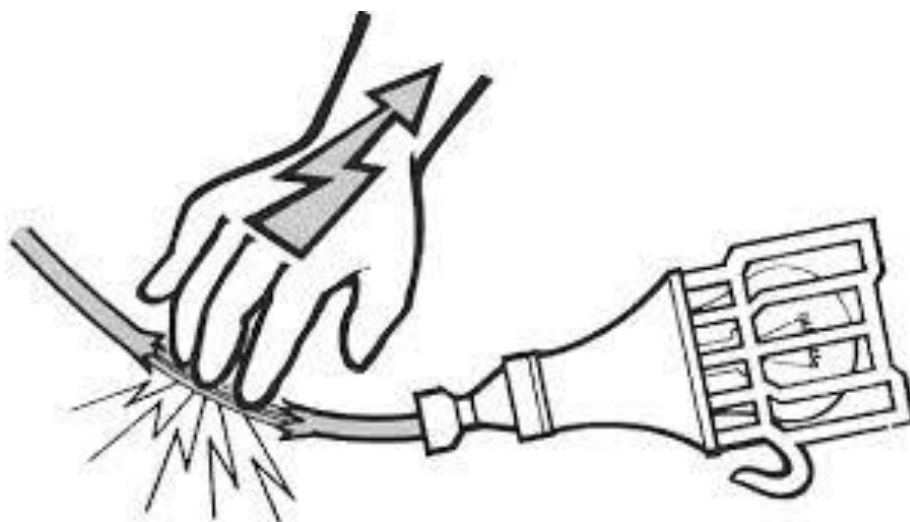
EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en el sector Eléctrico.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás los **riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá los **métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás los **diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario específico Sector Eléctrico

1. Conceptos básicos.
2. Riesgo eléctrico.
3. Equipos de protección individual.
4. Sistemas de protección.
5. Conceptos básicos de seguridad.

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manuales y Legislación Específica Sector Eléctrico

- *Manual de Prevención de Riesgos laborales en el Sector Eléctrico*
- *Normativa PRL Sector Eléctrico*

Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Eléctrico.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN ESPACIOS CONFINADOS (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en Espacios Confinados.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás **los riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá los **métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás **los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario general

1. Introducción.
2. Riesgos por exposición a atmósferas peligrosas.
3. Riesgos de explosión o incendio.
4. Riesgos de intoxicación.
5. Riesgos por agentes mecánicos y físicos.
6. Seguridad en espacios confinados.
7. Riesgos y medidas preventivas I
8. Riesgos y medidas preventivas II.

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manuales y Legislación Específica sobre Espacios Confinados

- Manual de Prevención de Riesgos laborales para Espacios Confinados
- Normativa PRL Espacios Confinados
- Guía Técnica PRL Espacios Confinados

Test Prevención de Riesgos Laborales. Espacios confinados.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN OFICINAS (20h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en Oficinas y Despachos.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás **los riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá **los métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás **los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario específico Oficinas y Despachos

1. Trabajo y Salud. Riesgos profesionales.
2. Marco normativo básico de prevención.
3. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
4. Riesgos ergonómicos y psicosociales.
5. Prevención riesgos en oficinas y despachos.

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Manuales y Legislación Específica Primeros Auxilios

- REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Manual básico sobre Prevención en Oficinas y Despachos. Junta de Andalucía.

Test Prevención de Riesgos Laborales. Oficinas y Despachos.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN INCENDIOS (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en Incendios.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás **los riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá los **métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás **los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario específico Prevención de Incendios

1. Prevención de Incendios.
2. Naturaleza del fuego.
3. Mecanismos de extinción.
4. Equipos.

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manuales y Legislación Específica Prevención Incendios

- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- REAL DECRETO 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Manual FREMAP Prevención de Riesgos en Incendios.

Test Prevención de Riesgos Laborales. Incendios.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL PRIMEROS AUXILIOS (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en Primeros Auxilios.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás **los riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá los **métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás **los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario General

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios maniobra de Heimlich.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios uso de extintores.
20. Conceptos básicos sobre la Ley PRL.
21. Ley 31-1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
22. R.D 39-1997 Reglamento de servicios de prevención.

Temario específico Primeros Auxilios

1. Primeros Auxilios.
2. Qué hacer.
3. Primeros auxilios maniobra de Heimlich.
4. Primeros auxilios quemaduras.
5. Primeros auxilios RCP.
6. *Manual de Primeros Auxilios.*
7. *Normativa primeros auxilios.*

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manuales y Legislación Específica Primeros Auxilios

REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Test Prevención de Riesgos Laborales. Primeros Auxilios.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN PELUQUERÍAS (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en Salones de Peluquería.

OBJETIVOS:

- Conocer las herramientas necesarias para que puedan determinar los riesgos a los que están sometidos, así como las principales medidas preventivas a adoptar para minimizar sus efectos.
- Disponer de las herramientas necesarias para realizar las evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer las medidas preventivas pertinentes.
- Adquirirá los conocimientos necesarios para gestionar las primeras intervenciones en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Los conocimientos oportunos para poder colaborar con los servicios de prevención de su empresa.
- Adquirir los conocimientos y la capacidad necesaria para actuar ante situaciones de emergencia como paradas cardiorrespiratorias, heridas y hemorragias, traumatismos, etc.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás **los riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá los **métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás **los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.



CONTENIDO DEL CURSO

Temario general

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Señalización de seguridad.
17. Equipos de protección individual.
18. Planes de emergencia y evacuación.
19. Incendios.
20. Conceptos básicos ley PRL.
21. Ley 31-1995 PRL.
22. RD 39-1997 reglamento.

Temario específico Peluquerías

0. Guía del curso.
1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Orden y limpieza.
6. Riesgos Biológicos.
7. Incendio.
8. Carga mental.
9. Herramientas manuales.
10. Productos de peluquería.
11. Contacto eléctrico y térmico.
12. Carga física.
13. Embarazadas.

Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manuales y Legislación Específica sobre Peluquerías

Manual de Prevención de Riesgos laborales para Peluquerías

Test Prevención de Riesgos Laborales. Peluquerías

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL EN EL SECTOR LIMPIEZA (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en la empresa.

En el curso encontrará:

1. Las **Leyes y Normas** en prevención de riesgos laborales.
2. Distinguirás los **riesgos más frecuentes** en la empresa.
3. Adquirirá los **métodos para prevenir los accidentes** mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios.
4. Conocerás los **diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios** que ayudan a superar las situaciones más peligrosas.
5. Aplicarás las **diferentes técnicas de detección y evaluación de riesgos**, así como de formación, comunicación y negociación.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia se aprende de forma fácil y sencilla. Además de incluir la legislación, manual y examen final.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.
6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios maniobra de Heimlich.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.
13. Máquinas y herramientas.
14. Trabajos en altura.
15. Riesgo eléctrico.
16. Riesgos producidos por productos químicos.
17. Riesgos por espacios confinados.
18. Riesgos de infección o contagio de enfermedades.

MANUAL Y LEGISLACIÓN VIGENTE

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Manual PRL Limpieza

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRL VETERINARIA (40h)

EL CURSO OFRECE: Interesados en formarse en la prevención de riesgos laborales en el sector.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia se aprende de forma fácil y sencilla. Además de incluir la legislación, manual y examen final.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

1. Introducción.
2. Conceptos generales de trabajo.
3. Conceptos sobre salud y condiciones de trabajo.
4. Evaluación de las condiciones de trabajo.
5. Vigilancia de la salud.

Test parcial 1

6. Gestión de accidentes de trabajo.
7. Precauciones generales.
8. Qué hacer.
9. Primeros auxilios maniobra de Heimlich.
10. Primeros auxilios quemaduras.
11. Primeros auxilios RCP.
12. Lugares de trabajo.

Test parcial 2

13. Equipos de protección individual.
14. Planes de emergencia y evacuación.
15. Incendios uso de extintores.
16. Conceptos básicos sobre la Ley PRL.
17. Exposición a agentes biológicos.
18. Ley 31-1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
19. R.D 39-1997 Reglamento de servicios de prevención.
Resumen
Tarea PRL Veterinaria

Manuales y normativa

Ley de Prevención de Riesgos Laborales
Manual del alumno - Curso PRL

TEST AUTOEVALUACION FINAL

GESTIÓN

PLAN IGUALDAD Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA (60h)

Un Plan de Igualdad es un conjunto de medidas destinadas a garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|--|---|
| 1. Plan de Igualdad
Video
<i>Lectura</i>
Test 1 | 6. Diseño del plan
Video
<i>Lectura</i>
<i>Plantillas</i>
Test 6 |
| 2. Igualdad Retributiva
Video
<i>Lectura</i>
Test 2 | 7. Implementación del plan de igualdad
Video
<i>Lectura</i>
<i>Plantillas</i>
Test 7 |
| 3. Proceso de elaboración del plan
Video
<i>Lectura</i>
Test 3 | 8. Evaluación del plan
Video
<i>Lectura</i>
<i>Plantillas</i>
Test 8 |
| 4. Puesta en marcha del proceso
Video
<i>Lectura</i>
<i>Plantillas</i>
Test 4 | 9. Auditoría retributiva
Video
<i>Lectura</i>
Herramienta
Ejemplo
Guía
Ejemplo auditoría
Test 9 |
| 5. Realización del proceso
Video
<i>Lectura</i>
Test 5 | |

PEOPLE ANALYTICS (100h)

People Analytics es una metodología que permite optimizar la toma de decisiones para la gestión de personas en una empresa. Abarca todos los aspectos relevantes del personal que trabaja en una organización:

- La distribución de cargas de trabajo
- La evaluación y gestión del desempeño
- El desarrollo profesional dentro de la organización

Mediante el uso de tecnología se recopila información sobre multitud de parámetros relevantes en el ámbito de la gestión de personas. Posteriormente, estos datos se organizan, analizan y representan de una forma clara y concluyente, para facilitar la toma de decisiones acertadas. Si se implanta de forma correcta, es una herramienta clave en una gestión eficiente de los trabajadores que puede marcar la diferencia frente a la competencia. De ahí su relevancia.

CONTENIDO DEL CURSO

Introducción a People Analytics

1. Video
2. Lectura

Power BI

Power BI es un servicio de análisis de datos de Microsoft orientado a proporcionar visualizaciones interactivas y capacidades de inteligencia empresarial con una interfaz lo suficientemente simple como para que los usuarios finales puedan crear por sí mismos sus propios informes y paneles.

Power BI es una colección de servicios de software, aplicaciones y conectores que funcionan conjuntamente para convertir orígenes de datos sin relación entre sí en información coherente, interactiva y atractiva visualmente. Sus datos pueden ser una hoja de cálculo de Excel o una colección de almacenes de datos híbridos locales y basados en la nube. Power BI permite conectarse con facilidad a los orígenes de datos, visualizar y descubrir qué es importante y compartirlo con cualquiera o con todos los usuarios que desee.

0. Material
1. Instalación
2. Interfaz
3. Conectar datos
4. El Query editor
5. Herramientas query editor

Ejercicio 1

6. Tablas modelado de datos
7. DAX modelado de datos
8. Visualizaciones
9. Filtros
10. Diseño del informe

Ejercicio 2

11. Formato de informe
12. Publicación web
13. Múltiples carpetas
14. Transformación y limpieza de datos
15. Relación de tablas combinadas

*Ejercicio 3***Examen****People Analytics**

1. People Analytics transformación digital en recursos humanos
2. Metodología cultura data driven
3. Estrategia push pull
4. Escalabilidad
5. Indicadores insight de rotación
6. Gestión comercial
7. Visualización Power BI
8. Creación de KPIs con Power BI
9. Cálculo de FTE con Power BI
10. Cálculo nivel de absentismo
11. Índice de rotación, conceptos
12. Índice de rotación, cálculo
13. Índice de NPS
14. Lectura People Analytics
15. Ejercicios de People Analytics

Examen

PROTOCOLO DE DESCONEXIÓN DIGITAL (40h)

La desconexión digital es una práctica beneficiosa para la salud mental y física, que promueve un equilibrio más saludable entre el mundo digital y el mundo real. Implementar estrategias de desconexión digital puede ser desafiante, pero los beneficios a largo plazo hacen que valga la pena el esfuerzo.

CONTENIDO DEL CURSO

Qué es la desconexión digital

Video

Lectura

Gestión de la conectividad

Video

Lectura

Desarrollo

Video

Lectura

Uso de las nuevas tecnologías

Video

Lectura

Información y sensibilización

Video

Lectura

Formación y sensibilización

Video

Lectura

Seguimiento y gestión de incidencias

Video

Lectura

Respuestas a dudas

Video

Lectura

Resumen

Test

Garantía de derechos digitales

Video

Video 2

Lectura

Test

Anexos

Glosario

Grado de exposición

Plantilla protocolo de desconexión digital

Ejemplo de protocolo de desconexión digital

Ejemplo de protocolo de desconexión digital 2

CREACIÓN DE EMPRESAS (60h)

Procesos, gestiones, trámites y conocimientos necesarios para la creación de una empresa por medios digitales.

Fnmt.es

1. El certificado digital
Lectura 1 Obtención del certificado digital
Tarea 1

Eugo.es

2. Tipos de empresas
Lectura 2 Creación de empresas
Lectura 3 Tipos de empresas
3. El empresario individual o autónomo
4. La sociedad limitada
Lectura 4 Obligaciones legales de las empresas
5. La denominación social
Lectura 5 Certificación negativa de nombre de sociedad
Tarea 2

Agenci tributaria.gob.es

6. Alta en censo de actividades económicas
Lectura 6 Modelo 036
7. NIF: número de identificación fiscal
Lectura 7 Número de identificación fiscal
8. Modelo 111
Lectura 8 Modelo 111
9. Modelo 130
Lectura 9 modelo 130
10. Modelo 303
Lectura 10 modelo 303
Tarea 3

Seg-social.es

11. Alta del autónomo
12. CCC Código de cuenta de cotización y sistema RED
Lecturas 11 y 12 Código de cuenta de cotización
Tarea 4

Ayuntamiento

13. Licencia actividad Ayuntamiento

Lectura 13 Licencia de apertura de actividades comerciales

Tarea 5

Presencia digital

La presencia digital es la manera de lograr que encuentren tu negocio a través de los medios digitales, mostrándote relevante y confiable ante los clientes.

Conceptos básicos

14. Dominios
15. Servidores

Tienda online

16. Tienda online I
17. Tienda online II
18. Tienda online III
19. Medios de cobro
20. Vender en Amazon
21. Vender en Facebook
22. Vender en Shopify

Presencia digital

Utilizando una empresa de ejemplo te explicamos lo más relevante de lo que supone la presencia digital de las empresas.

23. Presencia digital de empresa ejemplo
 24. Google my business
 25. Youtube y facebook
- Tarea 6

TEST FINAL CURSO

ISO 9001 – GESTIÓN DE CALIDAD (60h)

La tendencia en las organizaciones es la sustitución de los diferentes sistemas por un único sistema integrado. Las empresas necesitan profesionales con los conocimientos, habilidades y competencias para diseñar, implantar, auditar y realizar el seguimiento de un sistema integrado de gestión de calidad.

El curso se basa en la ISO 9001 incorpora la normativa más actualizada.

Como todos nuestros cursos es multimedia, la forma más fácil de aprender. Con lecturas que complementan y amplían conocimientos y test de autoevaluación en cada módulo.



ISO 9001 Gestión de calidad

CONTENIDO DEL CURSO

Qué es la norma ISO 9001

Conceptos y fundamentos de la calidad

1. Conceptos y fundamentos de la calidad
2. *Conceptos y fundamentos de la calidad II*
3. El enfoque a los clientes I
4. El enfoque a los clientes II
5. La importancia del cliente
6. La calidad en las organizaciones de servicios
7. La filosofía de Parasuraman
8. ISO 9001
9. *Lectura el enfoque a los clientes*
10. *En busca de la excelencia*
11. **Test conceptos y fundamentos de la calidad**

Control de procesos

12. ISO 9001 Calidad.

13. Control de los procesos, productos y servicios

14. *Lectura control de procesos*
15. *Lectura control de materiales*
16. Control de procesos
17. Estrategias de mejoramiento
18. Herramientas para el control de procesos
19. La ruta de la calidad
20. *Mejora continua*
21. **Test Control de procesos**

SABER MAS

- Cuaderno de trabajo para implantar un sistema de calidad
- Análisis GAP
- Objetivos de calidad

ODOO (60h)

Odoo es un conjunto de aplicaciones de código abierto que cubren todas las necesidades de cualquier empresa: CRM, comercio electrónico, contabilidad, facturación, inventario, ...



CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|---|---|
| 1. Qué es Odoo | 16. Proveedores, productos y variantes |
| 2. Crear cuenta y base de datos | 17. Compras: valores |
| 3. Crear usuarios y aplicar privilegios | 18. Pedidos y acuerdos de compras |
| 4. Configuraciones iniciales | 19. Bloquear pedidos e informes |
| 5. Equipo de ventas | 20. Inventario: configuraciones iniciales |
| <i>Práctica 1: Configuraciones básicas</i> | <i>Práctica 4: Odoo compras</i> |
| 6. CRM Iniciativas | 21. Inventario: crear productos |
| 7. CRM Crear oportunidades desde website | 22. Almacenes y ubicaciones |
| 8. CRM Convertir oportunidades en presupuesto e informe | 23. Ordenes de entrega |
| 9. Ventas: configuración inicial | 24. Operaciones de reabastecimiento |
| 10. Ventas: crear clientes | 25. Contabilidad: configuración inicial |
| <i>Práctica 2: Odoo CRM</i> | <i>Práctica 5: Odoo inventarios</i> |
| 11. Ventas: crear productos | 26. Contabilidad: clientes y productos |
| 12. Ventas: crear cotización | 27. Facturas y cobros a clientes |
| 13. Ventas: convertir en factura y solicitar pago | 28. Contabilidad: cobros, pagos y descuentos |
| 14. Variantes de facturas | 29. Contabilidad: asientos contables |
| 15. Ajustes iniciales en compras | 30. Conciliación de cuentas |
| <i>Práctica 3: Odoo ventas</i> | <i>Práctica 6: facturación y contabilidad</i> |

EXAMEN ODOO

CANAL DE DENUNCIAS (20h)

La Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción obliga a todas las empresas con más de 49 trabajadores a implementar un canal de denuncias interno, con el objetivo de garantizar la prevención y castigo de la comisión de delitos e infracciones en las empresas en diversas materias.

El canal de denuncias para empresas es la vía de comunicación interna a través de la cual la empresa recibe y gestiona las denuncias (o comunicaciones) hechas por los miembros de la propia empresa o por otras personas vinculadas a ella, sobre posibles conductas irregulares o ilícitas que de las que puedan haber sido testigos o tengan conocimiento y que sean contrarias a las normas de la empresa, tanto internas como externas.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Qué es
Qué es el canal de denuncias
2. Objetivos
Objetivos de un canal de denuncias
3. Normativa
Normativa de referencia
4. Características
Características y requisitos
5. Funcionamiento
Funcionamiento del canal de denuncias
6. Sanciones
Sanciones
Ejemplos de canal de denuncias
Ley 2/2023
Software de canal de denuncias
7. Aplicación
8. Aplicación Whistleblower 2
9. Aplicación Whistleblower 3
10. Aplicación Whistleblower 4
11. Aplicación Whistleblower 5
12. Aplicación Whistleblower 6

TEST CANAL DE DENUNCIA

AUXILIAR DE ALMACÉN: Logística y Gestión (100h)

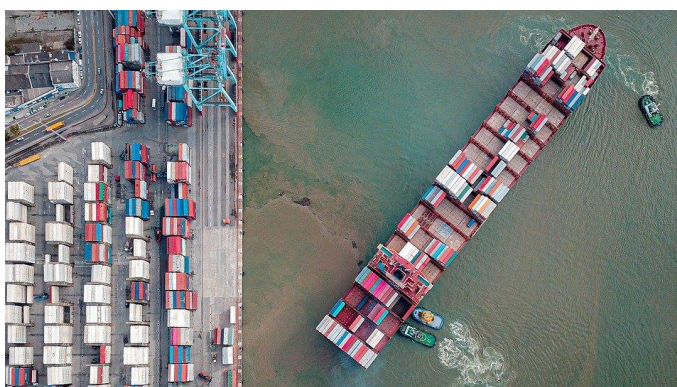
La gestión de almacenes es un concepto ligado a la gestión de stocks, se trata de la gestión física de los productos almacenados. La gestión de almacenes comprende, por tanto:

- La ubicación de los productos en un almacén
- Los flujos de materiales dentro del almacén y los métodos para el movimiento de productos
- La trazabilidad de los productos almacenados
- La preparación de pedidos (Picking)

El objetivo de Curso Auxiliar de Almacén es proporcionar una visión general de la gestión global de stocks y almacenes, y conseguir que los mismos tengan una visión integral de la cadena logística de la empresa.

El Curso va dirigido a todos los colectivos de las empresas de transporte, distribución y almacenamiento de mercancías, que desempeñan actividades relacionadas con la gestión de stocks y almacenes.

También está dirigido a aquellas personas que deseen incorporarse al sector logístico, realizando actividades ligadas al aprovisionamiento y almacenamiento de existencias y que pretendan desarrollar una carrera profesional en el sector aprovechando las oportunidades que el mismo ofrece.



MODULO LOGÍSTICA

1. El concepto de logística
Lectura 1
2. La logística como fuente de ventajas competitivas
Lectura 2
3. Logística comercial
Lectura 3
4. Ubicación de la función logística en el organigrama de la empresa
Lectura 4
5. Planificación Logística
Lectura 5
6. La red logística
Lectura 6
7. Logística inversa
Lectura 7
8. La responsabilidad social corporativa y la logística

Lectura 8

9. Proveedores

Lectura 9

10. Proveedores II

*Lectura 10***TEST AUTOEVALUACIÓN****MODULO GESTIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE STOCKS**

1. Tipos y diseños de almacenes
2. Métodos de almacenaje
3. Análisis y Gestión de stocks
4. Preparación de pedidos. Picking
5. Expedición de pedidos
6. Grandes Almacenes y Centros de Distribución

MANUALES

1. Gestión de Almacén
2. Gestión de Stocks

MODULO FACTUSOL

1. Inicio del programa
2. Crear la empresa
3. *Solución Ejercicio 1*
4. Agentes comerciales y transportistas
5. Menú administración. Cobros, pagos y controles
6. Fichero de clientes
7. *Solución Ejercicio 2*
8. Fichero de proveedores
9. *Solución Ejercicio 3*
10. Fichero de artículos, secciones, familias, y almacenes.
11. Tarifas
12. Tallas y colores.
13. Fichero de artículos
14. Crear un artículo
15. *Solución Ejercicio 4*
16. *Solución Ejercicio 5*
17. *Solución Ejercicio 6*
18. *Solución Ejercicio 7*
19. *Solución Ejercicio 8*

→ Ejercicios FactuSOL (*Formato texto*)

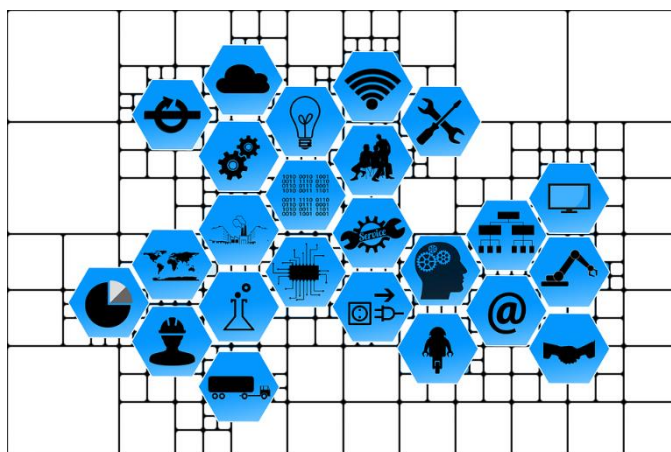
→ *Manual de FactuSOL (I, II, III)*

→ Enlace para la descarga de la versión gratuita demostrativa de FactuSOL.

LOGÍSTICA (60h)

La logística son todas las operaciones llevadas a cabo para hacer posible que un producto llegue al consumidor desde el lugar donde se obtienen las materias primas, pasando por el lugar de su producción. Son principalmente las operaciones de transporte, almacenamiento y distribución de los productos en el mercado.

La gestión logística es un proceso detallado para organizar e implementar una operación. Cuando se trata de negocios, este proceso es el flujo de trabajo desde el principio hasta el final con el fin de cumplir las expectativas de los clientes, así como las de la organización.



CONTENIDO DEL CURSO

1. El concepto de logística
2. La logística como fuente de ventajas competitivas
3. Logística comercial
4. Ubicación de la función logística en el organigrama de la empresa
5. Planificación Logística
6. La red logística
7. Logística inversa
8. La responsabilidad social corporativa y la logística
9. Proveedores
10. Proveedores II

Test autoevaluación 1

11. La estrategia de negociación con los proveedores
12. La función del aprovisionamiento
13. La función de compras
14. El coste de las compras
15. El control de las compras

16. La gestión de compras
17. Existencias
18. Aprovisionamientos
19. El método ABC
20. Costes

Test autoevaluación 2

21. Almacenamiento
22. El stock de seguridad
23. El almacén
24. Funciones del almacén
25. Sistemas electrónicos
26. Expedición de productos
27. Layout
28. Localización de almacenes
29. Esquema de almacenes
30. Transporte
31. Distintas formas de transporte
32. Incoterms
33. Los costes

Test autoevaluación 3

Bibliografía

EXPERTO EN LOGÍSTICA (300h)

La logística es el «conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución»

Para la distribución la logística se encarga de coordinar el transporte, la visión estratégica de la cadena de suministros, la gestión de los procesos de producción y distribución, así como con las tareas relativas a las compras de las empresas.

En el ámbito empresarial existen múltiples definiciones del término logística, que ha evolucionado desde la logística militar hasta el concepto contemporáneo del arte y la técnica que se ocupa de la organización de los flujos de mercancías, energía e información.

La logística es fundamental para el comercio. Las actividades logísticas conforman un sistema que es el enlace entre la producción y los mercados que están separados por el tiempo y la distancia.

La logística empresarial, por medio de la administración logística y de la cadena de suministro, cubre la gestión y la planificación de actividades de los departamentos de compras, producción, transporte, almacenaje, manutención y distribución.

En este curso aprenderás logística tanto para pymes como para grandes empresas.



CONTENIDO DEL CURSO

MODULO LOGÍSTICA

1. El concepto de logística
2. La logística como fuente de ventajas competitivas
3. Logística comercial
4. Ubicación de la función logística en el organigrama de la empresa
5. Planificación Logística
6. La red logística
7. Logística inversa
8. La responsabilidad social corporativa y la logística
9. Proveedores
10. Proveedores II
- Test autoevaluación 1**
11. La estrategia de negociación con los proveedores
12. La función del aprovisionamiento
13. La función de compras
14. El coste de las compras
15. El control de las compras
16. La gestión de compras

17. Existencias
18. Aprovisionamientos
19. El método ABC
20. Costes
- Test autoevaluación 2**
21. Almacenamiento
22. El stock de seguridad
23. El almacén
24. Funciones del almacén
25. Sistemas electrónicos
26. Expedición de productos
27. Layout
28. Localización de almacenes
29. Esquema de almacenes
30. Transporte
31. Distintas formas de transporte
32. Incoterms
33. Los costes
- Test autoevaluación 3**
- Bibliografía*

MODULO FACTUSOL

20. Inicio del programa
21. Crear la empresa
22. *Solución Ejercicio 1*
23. Agentes comerciales y transportistas
24. Menú administración. Cobros, pagos y controles
25. Fichero de clientes
26. *Solución Ejercicio 2*
27. Fichero de proveedores
28. *Solución Ejercicio 3*
29. Fichero de artículos, secciones, familias, y almacenes.
30. Tarifas
31. Tallas y colores.
32. Fichero de artículos

33. Crear un artículo
34. *Solución Ejercicio 4*
35. *Solución Ejercicio 5*
36. *Solución Ejercicio 6*
37. *Solución Ejercicio 7*
38. *Solución Ejercicio 8*

- Ejercicios FactuSOL (*Formato texto*)
- *Manual de FactuSOL (I, II, III)*
- Enlace para la descarga de la versión gratuita demostrativa de FactuSOL.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MODULO SISTEMA SAP - LOGISTICA

1. LECCIONES MULTIMEDIA SISTEMA SAP

1. Introducción SAP
2. ERP modular
3. Características técnicas SAP
4. Módulos SAP
5. Acceso a versiones IDES SAP de formación
7. Configuración de acceso al servidor
8. Renovación de claves
9. Partes del interface - Parte I
10. Partes del interface - Parte II
11. Atajos de teclado
12. Favoritos
13. Transacciones duplicadas
14. Color sistema
15. Accesos usuarios

MÓDULO HERRAMIENTAS

16. Carpeta herramientas
17. Crear nueva sociedad
18. Crear sociedad (parte 2)
19. Crear empresa del grupo
20. Parámetros globales de la sociedad

MÓDULO FINANZAS

21. Carpeta de Finanzas
22. Crear Banco
23. Alta Deudores
24. Consulta saldos de Deudores
25. Consulta y modificación de deudores
26. Emisión de facturas a deudores

2. SAP LOGISTICA

1. Visualizar material SAP
2. Solicitar pedido
3. Interfaz SAP
4. Solicitar pedido II
5. Solicitud de pedido a proyecto
6. Solicitud de servicio
7. Solicitud de stock especial
8. Modificar pedido
9. Visualizar pedido modificado
10. Búsqueda de solicitud de pedido
11. Liberar pedido
12. Liberar pedidos II
13. Liberación colectiva

27. Alta de acreedores
28. Modificación de acreedores
29. Registro facturas acreedores
30. Saldo de acreedores
31. Información de tesorería

MÓDULO LOGÍSTICA

32. Carpeta de Logística
33. Crear Material (parte-1)
34. Crear Material (parte-2)
35. Consulta de stock
36. Controlling análisis proveedores
37. Orden de fabricación
38. Controlling análisis de logística
39. Informes de Compras de material

SISTEMA INFO

40. Carpeta Sistemas Info
41. Antigüedad laboral de los empleados
42. Aniversario de empleados

MÓDULO OFICINA

43. Carpeta Oficina
44. Gestión de la Agenda
45. Gestión de la agenda de empleados

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

46. Carpeta recursos humanos
47. Gestión de vuelos y hoteles

14. Crear reserva de materiales
15. Modificar una reserva
16. Visualizar reserva
17. Visualizar listado de reservas
18. Transacciones migo entrada de pedido de compra
19. Consulta de lista de material I
20. Consulta de lista de material II
21. Consulta de material III
22. Entrada parcial de compra
23. Entrega final de pedido
24. Entrada de pedido de compra con stock especial

25. Devoluciones
26. Verificación de los movimientos por transacciones de consulta I
27. Verificación de los movimientos por transacciones de consulta II
28. Entrega posterior de devoluciones
29. Verificación de las transacciones de consulta
30. Anulaciones
31. Visualización
32. Traspaso en un paso
33. Fases del inventario
34. Inventario selectivo
35. Modificar y visualizar inventario
36. Imprimir inventario
37. Documento para inventario masivo
38. Registrar recuento de inventario
39. Visualizar o modificar recuento de inventario
40. Contabilizar diferencias de inventario
41. Nuevo recuento
42. Reportes de documentos para inventario
43. Lista inventario

3. ACCESO AL SERVIDOR SAP

EJERCICIOS MODULO LOGÍSTICA

- Ejercicio 1 SAP LO: XD01. Crear clientes
- Ejercicio 2 SAP LO: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente
- Ejercicio 3 SAP LO: XK01. Crear proveedores
- Ejercicio 4 SAP LO: MM01. Crear materiales
- Ejercicio 5 SAP LO: VCH1. Determinación automática de lotes
- Ejercicio 6 SAP LO: VK11. Precio de venta
- Ejercicio 7 SAP LO: ME21N. Crear pedido de compra
- Ejercicio 8 SAP LO: ME29N. Liberación individual del pedido de compra
- Ejercicio 9 SAP LO: ME9F. Consulta/Impresión del pedido de compra
- Ejercicio 10 SAP LO: MIGO. Entrada de mercancías
- Ejercicio 11 SAP LO: MIRO. Recepción de factura del proveedor
- Ejercicio 12 SAP LO: VA01. Crear pedido de venta
- Ejercicio 13 SAP LO: VA03. Consultar/Imprimir pedido de venta
- Ejercicio 14 SAP LO: VL10. Creación de la entrega
- Ejercicio 15 SAP LO: VLo2N-VLo3N. Verificación de lotes y Picking sin WM. Consulta en entregas.
- Ejercicio 16 SAP LO: VLo6O. Salida de mercancías
- Ejercicio 17 SAP LO: Vfo4. Factura a cliente
- Ejercicio 18 SAP LO: Vfo3. Impresión de la factura a cliente
- Ejercicio 19 SAP LO: MB51. Listado de movimientos de material
- Ejercicio 20 SAP LO: ME2L. Documentos de compras por proveedor. Revisión de abonos pendientes
- Ejercicio 21 SAP LO: VA05. Listado de pedidos de ventas
- Ejercicio 22 SAP LO: Vfo5. Listado de facturas
- Ejercicio 23 SAP LO: ME2M. Listado de pedidos por material
- Ejercicio 24 SAP LO: MB52. Visualizar stock en almacén (por material)

MANUALES (Formato texto)

- *Manual Sistema SAP*
- Ejercicio pedido y factura
- Ejercicios SAP
- Proyecto implantación SAP en una empresa
- Guía completa Contabilidad financiera y de gestión
- Guía completa RRHH
- Manual programación – ABAP

TEST AUTOEVALUACION FINAL

FINTECH, BLOCKCHAIN Y CRIPTOMONEDAS (100h)

Fintech, fintech o tecnología financiera (del inglés financial technology) es una industria financiera que aplica nuevas tecnologías a actividades financieras y de inversión. Fintech son las nuevas aplicaciones, procesos, productos o modelos de negocios en la industria de los servicios financieros, compuestos de uno o más servicios financieros complementarios y puestos a disposición del público vía Internet. Un ejemplo puede ser el incluir con la compra en internet, la financiación simultánea de la misma.



CONTENIDO DEL CURSO

MODULO FINTECH

1. El desarrollo de las nuevas tecnologías
L-1 Nuevas tecnologías
2. Las fintech
L-2 Fintech
3. Alternativas fintech
L-3 Alternativas fintech a la banca tradicional
4. Estrategias de la banca
L-4 Estrategias digitales de la banca tradicional
5. Tendencias futuras
L-5 Tendencias futuras

6. Forex
- L-6 Forex*
- Test Módulo 1**

MODULO BLOCKCHAIN Y CRIPTOMONEDAS

1. Criptomonedas
 2. Blockchain
 3. Ventajas y riesgos
 4. Coinmarketcap
 5. Buscar información
- L 1-5 Blockchain y criptomonedas*
- Test 1-5**

6. Características de la blockchain
 7. Tipos de blockchain
 8. Bitcoin
 9. Ethereum
 10. Altcoins
- L 6-10 Características y tipos de blockchains*
- Test 6-10**

11. Cuenta en Binance
12. Depositar binance
13. Metamask
14. Envío de dinero metamask
15. Enviar dinero desde binance

L 11-15 Binance y Metamask

Test 11-15

16. Trading
17. Tipos de trading
18. Qué es una wallet
19. WalletBlockchain.info
20. Exodus

L 16-20 Tipos de trading

Test 16-20

21. Exchanges
22. Cómo funcionan las exchanges
23. Protocolos de validación
24. Exchanges recomendados
25. La volatilidad

L 21-25 Funcionamiento de los exchanges

Test 21-25

Bibliografía recomendada

ARTÍCULOS

- La revolución fintech
- Blockchain, criptomonedas y los fenómenos delictivos
- Actividades fintech para pymes
- Fundamentos de la blockchain
- Guía CNMV
- La historia de Bitcoin
- PayPal: la historia de la primera y gran pionera fintech

TEST AUTOEVALUACION FINAL

POWER BI (40h)

Power BI es un servicio de análisis de datos de Microsoft orientado a proporcionar visualizaciones interactivas y capacidades de inteligencia empresarial con una interfaz lo suficientemente simple como para que los usuarios finales puedan crear por sí mismos sus propios informes y paneles.

Power BI es una colección de servicios de software, aplicaciones y conectores que funcionan conjuntamente para convertir orígenes de datos sin relación entre sí en información coherente, interactiva y atractiva visualmente. Sus datos pueden ser una hoja de cálculo de Excel o una colección de almacenes de datos híbridos locales y basados en la nube. Power BI permite conectarse con facilidad a los orígenes de datos, visualizar y descubrir qué es importante y compartirlo con cualquiera o con todos los usuarios que desee.



CONTENIDO DEL CURSO

EXPLICACIONES MULTIMEDIA

- Material
1. Instalación
 2. Interfaz
 3. Conectar datos
 4. El Query editor
 5. Herramientas query editor
- Ejercicio 1
6. Tablas modelado de datos
 7. DAX modelado de datos
 8. Visualizaciones
 9. Filtros

10. Diseño del informe
- Ejercicio 2
11. Formato de informe
 12. Publicación web
 13. Múltiples carpetas
 14. Transformación y limpieza de datos
 15. Relación de tablas combinadas

Ejercicio 3

TEST AUTOEVALUACION FINAL

LABORAL (100h)

EL CURSO OFRECE: Aprender de forma cómoda, rápida y sencilla todo lo relacionado con laboral, nóminas y seguridad social. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

Totalmente actualizado.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos conocimientos suficientes en confección de nóminas y seguros sociales. El curso contiene esquemas y manuales detallados. Se incluye un curso completo de Nominaplus y el programa en versión gratuita para poder practicar.



CONTENIDO DEL CURSO

EXPLICACIONES MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Contratos de trabajo
3. Contratos de trabajo 2
4. Contratos de trabajo 3
5. Contratos de trabajo 4
6. Contratos de trabajo 5
7. Contratos de trabajo 6
8. Modificaciones sustanciales, el despido
9. El recibo de salarios
10. El recibo de salarios 2
11. Sistema Siltra
12. Sistema contrata
13. Sistema RED
14. Sistema delta

TEMAS Y MANUALES

1. Alta de empresa
2. Alta de los trabajadores
3. Las nóminas
4. Liquidación a la seguridad social



Manuales

Manual de nóminas y seguros sociales

Manual Laboral para PYMES

Manual del IRPF

Dispone a continuación las soluciones a los ejercicios planteados en los temas

Soluciones Tema 1

Comunicación de apertura

Inscripción del empresario en la Seguridad Social. TA6

Declaración de entidad gestora

Afiliación a la Seguridad Social. TA1

Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-1

Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-2

Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-3

Soluciones Tema 2

Copia básica del contrato

Contrato de duración determinada

Contrato en prácticas

Contrato indefinido

Soluciones Tema 3

Tablas de cotización por IT y IMS

Solución nómina

Solución Tema 4

Recibo de liquidación a la seguridad social

EJERCICIOS PARA PRACTICAR

1. Alta inicial en la empresa. Retribución mensual
2. Alta inicial en la empresa. Retribución diaria
3. Mensualidad ordinaria
4. Trabajador contratado a tiempo parcial
5. Incapacidad temporal por enfermedad común I
6. Incapacidad temporal por enfermedad común II
7. Incapacidad temporal por accidente de trabajo
8. Trabajadora en situación de maternidad
9. Interinidad por maternidad
10. Riesgo durante el embarazo
11. Contrato indefinido con paga extra
12. Trabajador en situación de pluriempleo
13. Horas extraordinarias
14. Contrato indefinido. Medidas para el fomento del empleo
15. Contrato de trabajo en formación
16. Contrato de trabajo en prácticas
17. Ejercicio propuesto sin resolver

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. Conceptos y construcción de liquidación
2. Sistema de Liquidación Directa
3. Datos a remitir para la cotización
4. Liquidaciones complementarias
5. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual
6. Tratamiento de los errores
7. Manual Siltra
8. Sistema de Liquidación Directa

CURSO NOMINAPLUS (Multimedia)

1. Inicio Nominaplus
2. Inicio Nominaplus II
3. Categorías de los convenios
4. Alta de los trabajadores
5. Horas extras
6. Incapacidad temporal
7. Huelga y vacaciones
8. IRPF
9. Atrasos
10. Nóminas y Seguros Sociales
11. Baja de un trabajador
12. Tablas de RRHH
13. RRHH

EJERCICIOS PROPUESTOS

1. Convenio
2. Alta de empresa
3. Alta de los trabajadores
4. Nóminas, seguros sociales, e IRPF
5. Atrasos
6. Incidencias

EJERCICIOS RESUELTOS

1. Solución ejercicio Convenio
2. Solución ejercicio Alta de Empresa
3. Solución ejercicio Alta de Trabajadores
4. Solución ejercicio Nóminas, Seguros Sociales e IRPF
5. Solución ejercicio Atrasos
6. Solución ejercicio Incidencias
7. Como enlazar Nominaplus y Contaplus
8. Configurar nóminas en Nominaplus

CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Explicaciones y análisis de los 22 temas multimedia (Contenido del curso de PRL en la sección anterior)

Manual PRL

TESTS AUTOEVALUACIÓN FINAL

Examen Laboral

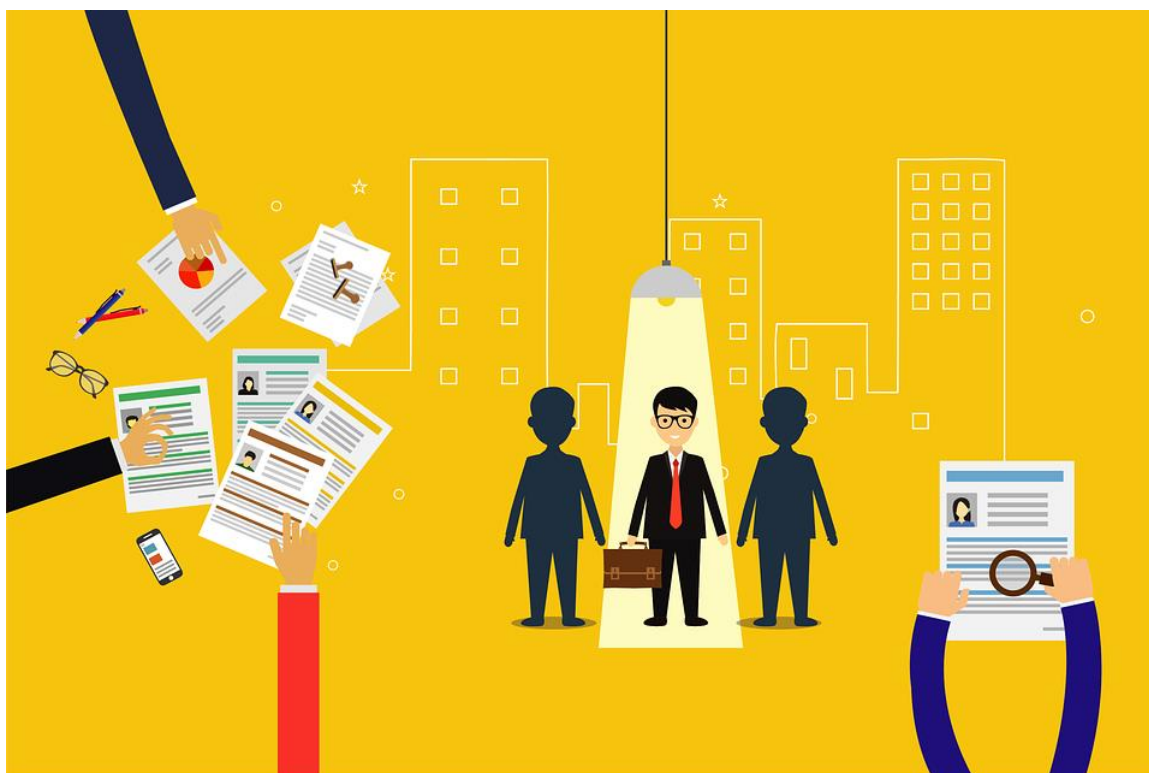
Examen Nominaplus

Examen PRL

REFORMA LABORAL (10h)

La reforma laboral, consensuada mediante el diálogo social y que no supone la derogación de la reforma de 2012, establece en el mercado de trabajo el contrato fijo como principal forma de contratación, pretendiendo reducir la temporalidad y la precariedad laboral de los trabajadores temporales, quedando el contrato temporal limitado a causas muy tasadas.

También penaliza la rotación abusiva de contratos y los inferiores a 30 días y el convenio de sector recupera la prevalencia sobre el de empresa a efectos salariales.



CONTENIDO DEL CURSO

1. El contrato fijo discontinuo
2. Contratos formativos
3. Contratos temporales
4. Negociación colectiva
5. Nuevo Erte
6. Subcontratación de obras y servicios
7. Reforma Laboral
8. Real Decreto Ley de Reforma Laboral

TESTS AUTOEVALUACION FINAL

CONTABILIDAD (100h)

EL CURSO OFRECE: Adquirir conocimientos necesarios para poder:

1. Elaborar las cuentas anuales interpretando la información contable necesaria en los modelos e instrumentos de representación establecidos por la legislación vigente.
2. Analizar la información contable mediante el empleo de técnicas de análisis económico, financiero y patrimonial.
3. Confeccionar los estados financieros previsionales a partir del presupuesto maestro y de acuerdo con manuales de procedimiento tipo.
4. Analizar las desviaciones producidas en la ejecución del presupuesto maestro mediante su comparación con los ratios e índices de control de referencia detectando sus medidas correctoras.
5. Realizar la gestión de la información contable, financiera, y presupuestaria, correctamente, así como su análisis preciso.

Totalmente actualizado

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos contabilidad de forma cómoda y sencilla. También contiene esquemas y manuales detallados. Se incluye un curso completo de Contasol y el programa en versión gratuita para poder practicar. Programa válido para llevar la contabilidad de cualquier empresa según la normativa vigente.



El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

CONTENIDO DEL CURSO

Tema 1. METODOLOGÍA CONTABLE (Temas multimedia y temas en PDF, imprimibles)

- | | |
|--|---|
| 1. El Patrimonio | 14. Operaciones en moneda extranjera |
| 2. El Balance de Situación | 15. El leasing |
| 3. Pérdidas y Ganancias I | 16. Los soportes contables |
| 4. Pérdidas y Ganancias II | |
| 5. Balance de situación y Pérdidas y Ganancias | |
| 6. La cuenta y el asiento I | • Plantilla Balance de Situación |
| 7. La cuenta y el asiento II | • Plantilla Cuenta Pérdidas y Ganancias |
| 8. Los asientos I | |
| 9. Los asientos II | |
| 10. El ciclo contable | |
| 11. La amortización | |
| 12. El IVA | |
| 13. El IVA intracomunitario | |

CURSO CONTASOL

1. Iniciar Contasol y su entorno de trabajo
2. Crear una empresa
3. Usuarios y usuarias
4. Otras configuraciones
5. Empezamos a trabajar I
Empezamos a trabajar II
Empezamos a trabajar III
6. Asientos predefinidos
7. Cuentas de clientes I
Cuentas de proveedores II
8. Opciones del libro diario
9. Punteo de extractos
10. Consultas y listados
11. Bancos
12. Útiles
13. Cierre y apertura del ejercicio
14. Gestión del inmovilizado - Inventario
15. Gestión de cobros y pagos - Tesorería-Efectos
Gestión de cobros y pagos - Tesorería-Cheques y transferencias
16. Control de costes
17. Control de presupuestos
18. Impresos oficiales
19. Facturación
20. Tema 20. SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACION (SII)
 - Manual CONTASOL
 - Programa Contasol

Tema 3. ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DE LAS PYMES

1. Las cuentas anuales I: el balance, la cuenta pérdidas y ganancias, la memoria, y el estado de cambios en el patrimonio neto.
2. Las cuentas anuales II. El estado de flujos de efectivo (EFE)

Tema 4. TRATAMIENTO CONTABLE Y REGISTRO DEL IVA

Tratamiento Contable del IVA

- A. Operaciones IVA Soportado. Ejemplos
- B. Operaciones IVA Repercutido. Ejemplos
- C. Declaración y Liquidación IVA. Ejemplos

Tema 5. PRÁCTICA CONTABLE

Aquí tenemos todos los soportes contables de esta empresa ficticia EXPORT MUEBLE S.L.

- Enunciado ejercicio contabilidad Export Mueble S.L.
- Soportes contables reales

Tema 6. ANÁLISIS CONTABLE

Análisis Contable. Estudio e interpretación del Balance de Situación

- Análisis y estudio del Fondo de Maniobra. Estados de equilibrio y desequilibrio. Necesidades y financiación del Fondo de Maniobra.

Tema 7. ANÁLISIS DE CONTROL DE GESTIÓN

Introducción al Análisis de Control de Gestión y sus instrumentos

Análisis de Control de Gestión I. Métodos de presupuestación

Análisis de Control de Gestión II. Planificación financiera

Contabilidad de Costes

Introducción a la Contabilidad de Costes

Manual de Contabilidad de Costes

Ejercicio Costes Directos-Indirectos

Solución ejercicio Costes Directos-Indirectos

Ejercicio Costes Fijos-Variables

Tema 8. CÁLCULO DE DESVIACIONES

Introducción al cálculo de desviaciones

Cálculo de desviaciones: Conceptos y clases

TEST AUTOEVALUACION FINAL

CURSO DE SAGE 50CLOUD

1. Entorno de trabajo
2. Gestión de usuarios
3. EJERCICIO: crear un usuario
4. Crear una empresa
5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de tarifas
11. Empezamos a trabajar con la gestión comercial
12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
13. Generar facturas directas
14. Remesas bancarias de cobro y pago
15. Asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Las amortizaciones

Desde el sitio web del fabricante del programa puedes acceder a una versión gratuita de prueba en

<https://www.sage.com/es-es/productos/sage-50cloud/>

Manual

TEST AUTOEVALUACION FINAL

GUÍAS, EJEMPLOS Y EJERCICIOS

1. Entorno de trabajo
2. Mantenimiento de usuarios
3. Crear un usuario
4. Alta de empresa
5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de tarifas
11. Empezamos a trabajar la gestión comercial
12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
13. Facturas
14. Bancos
15. Trabajar con asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Las amortizaciones
18. Cierre contable
19. Integrar los contactos en Outlook

ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO (60h)

EL CURSO OFRECE: Alcanzar los conocimientos necesarios para que el alumno pueda:

1. Elaborar las cuentas anuales interpretando la información contable necesaria en los modelos e instrumentos de representación establecidos por la legislación vigente.
2. Analizar la información contable mediante el empleo de técnicas de análisis económico, financiero y patrimonial.
3. Confeccionar los estados financieros provisionales a partir del presupuesto maestro y de acuerdo con manuales de procedimiento tipo.
4. Analizar las desviaciones producidas en la ejecución del presupuesto maestro mediante su comparación con los ratios e índices de control de referencia detectando sus medidas correctoras.
5. Realizar la gestión de la información contable, financiera, y presupuestaria, correctamente, así como su análisis preciso.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMA 1. METODOLOGÍA CONTABLE (Temas multimedia y temas en PDF, imprimibles)

1. El patrimonio.
2. El balance de situación.
3. La cuenta de pérdidas y ganancias I.
4. La cuenta de pérdidas y ganancias II.
5. Balance de situación y pérdidas y ganancias.
6. Las cuentas y los asientos.
7. Las cuentas y los asientos II.
8. Los asientos I.
9. Los asientos II.
10. El ciclo contable.

Dispone de las explicaciones multimedia en formato .pdf para facilitar su impresión.

- Plantilla Balance de Situación.
- Plantilla Cuenta Pérdidas y Ganancias.

TEMA 2. ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DE LAS PYMES

1. Las cuentas anuales I: el balance, la cuenta pérdidas y ganancias, la memoria, y el estado de cambios en el patrimonio neto.
2. Las cuentas anuales II. El estado de flujos de efectivo (EFE)

TEMA 3. ANÁLISIS CONTABLE

Análisis Contable. Estudio e interpretación del Balance de Situación.

Análisis y estudio del Fondo de Maniobra. Estados de equilibrio y desequilibrio. Necesidades y financiación del Fondo de Maniobra.

TEMA 4. ANÁLISIS DE CONTROL DE GESTIÓN

Introducción al Análisis de Control de Gestión y sus instrumentos.

Análisis de Control de Gestión I. Métodos de presupuestación.

Análisis de Control de Gestión II. Planificación financiera.

Contabilidad de Costes

- Introducción a la Contabilidad de Costes.
- Manual de Contabilidad de Costes.
- Ejercicio Costes Directos-Indirectos.
- Solución ejercicio Costes Directos-Indirectos.

- Ejercicio Costes Fijos-Variables.

TEMA 5. CÁLCULO DE DESVIACIONES (Tema multimedia y tema en PDF, imprimibles)

Introducción al cálculo de desviaciones.

Cálculo de desviaciones: Conceptos y clases.

TEMA 6. NORMATIVA PLAN GENERAL CONTABLE Formato Texto)

Real Decreto 1514/2007. Aprueba Plan General Contable.

Plan General de Contabilidad 2008.

Real Decreto 1515/2007. Aprueba Plan General Contable PYMES.

Plan General de Contabilidad 2008-PYMES.

Estructura Plan General Contable.

Cuentas Anuales.

Principios Contables.

Ejemplos criterios de valoración.

TEST AUTOEVALUACION FINAL (Dividido en 3 tests)

FISCAL (100h)

EL CURSO OFRECE: Adquirir conocimientos de los impuestos básicos: del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y del Impuesto sobre Sociedades (ISS).

COMO APRENDEMOS: Mediante temas multimedia, ejemplos, ejercicios detallados paso a paso, manuales explicativos. Todo se actualiza de forma constante para garantizar al alumno que en todo momento está aprendiendo sobre la última normativa.

Curso práctico, sencillo y totalmente actualizado y actualizable.

Se incluye un **curso completo multimedia de Contapplus** para aprender a liquidar el Impuesto sobre Sociedades desde aplicación informática.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA (CURSO IRPF)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">0. Impuesto sobre la renta de las personas físicas1. Ambito de aplicación2. Hecho imponible3. Rentas que no deben declararse4. Obligados a realizar la declaracion del irpf5. No obligados a declarar6. Como y cuando debe presentarse la declaración7. Rentas que se deben declarar en cada periodo. | <ul style="list-style-type: none">8. Tributacion individual y conjunta9. Rendimientos del trabajo I<ul style="list-style-type: none">9.1 Rendimientos del trabajo II10. Capital inmobiliario11. Rendimientos del capital mobiliario12. Rendimientos de actividades economicas I<ul style="list-style-type: none">12.1 Rendimientos de activiades economicas II12.2. Rendimientos de actividades economicas <p>III</p> |
|--|--|

13. Ganancias y pérdidas patrimoniales
 - 13.1 Ganancias y pérdidas patrimoniales
14. Regímenes especiales
15. Clases de renta
16. Base imponible
17. Base liquidable.Reducciones
18. Circunstancias personales y familiares

19. Determinación de la cuota íntegra
20. Determinación de la cuota líquida
21. Deducciones de la cuota líquida I
22. Deducciones de la cuota líquida II
23. Pagos a cuenta y cuota resultante de la declaración
24. Caso práctico final

MANUALES Y EJEMPLOS

Manual del irpf

1. Indemnización por contrato de seguro
2. Dietas por desplazamiento
3. Retribuciones en especie
4. Alquiler de un apartamento
5. Traspaso de un local
6. Dividendos e intereses bancarios
7. Usufructo
8. Letras del tesoro
9. Seguro de vida
10. Estimación directa simplificada
11. Estimación objetiva por signos, índices y módulos
12. Ejercicio Liquidación Anual Renta

- **TEST DE AUTOEVALUACION IRPF**

TEMAS MULTIMEDIA (CURSO IVA)

- Tema 1. Régimen general del IVA I
- Tema 1.2. Régimen general del IVA II
- Tema 1.3. Régimen general del IVA III
- Tema 1.3. Régimen general del IVA IV
- Tema 2. La regla de la prorrata
- Tema 3. Operaciones intracomunitarias
- Tema 4. Regímenes especiales I
- Tema 4.1. Regímenes especiales II
- Tema 4.2. Regímenes especiales III
- Tema 5 . SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACION (SII)

MANUALES Y EJEMPLOS

Manual Impuesto sobre el Valor Añadido

Ejercicio 1

Ejercicio 2

Ejercicio 3

Ejercicio 4

Ejercicio 5

Ejercicio 6

Ejercicio Final

Soluciones Ejercicios. Modelos

TEST DE AUTOEVALUACION IVA

TEMAS MULTIMEDIA (CURSO GESTION DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES)

1. Impuesto sobre sociedades parte I
2. Impuesto sobre sociedades parte II
3. Impuesto sobre sociedades parte III
4. Impuesto sobre sociedades parte IV
5. Impuesto sobre sociedades parte V
6. Impuesto sobre sociedades parte VI
7. Impuesto sobre sociedades parte VII

Ejercicio 2

Ejercicio 3

Ejercicio 4

Ejercicio 5

Ejercicio 6

Ejercicio 7

Ejercicio 8

Ejercicio 9

Ejercicio 10

MANUALES Y EJEMPLOS

Manual Impuesto sobre Sociedades

Ejercicio 1

TEST DE AUTOEVALUACION ISS**CURSO DE CONTAPLUS (TEMAS MULTIMEDIA + EJERCICIOS PRACTICOS, con respectivas soluciones)**

1. Alta de empresa.
2. Plan General Contable.
3. Gestión de asientos.
4. Opciones IVA.
5. Gestión de cheques.
6. Inventario.
7. Comprobación de asientos.
8. Contabilidad de costes.
9. Vencimientos.
10. Balances.
11. Ejercicio.
12. Cierre de ejercicio.
13. Problemas de impresión.
14. Plan presupuestario.
15. Caja auxiliar.
16. Banca electrónica.

TEST AUTOEVALUACION CONTAPLUS

RECURSOS HUMANOS (150h)

El curso de Recursos Humanos PYMES es un curso eminentemente práctico, que intenta darle unos conocimientos suficientes la gestión y dirección de los recursos humanos de la PYME.

Dividimos el curso en los siguientes módulos:

A. MÓDULO DE LABORAL

1. TEMAS PARA VER Y LEER, EN FORMATO MULTIMEDIA E IMPRESIÓN: Aquí se encuentra con los primeros temas de laboral, ya sea para verlos en el ordenador o para imprimirlos y leerlos. De todos estos temas el más importante es el de Manual de Nóminas y Seguros Sociales.
2. EJERCICIOS PARA PRACTICAR: Ejercicios ya resueltos y explicados paso a paso, de nóminas y seguros sociales. Incluimos unos ejercicios básicos, un caso práctico solucionado, y unos ejercicios avanzados para profundizar y ampliar conocimientos sobre la causística laboral. Dentro de estos últimos encontrará ejercicios sobre cálculo de pensiones, aplicación de convenios colectivos, y liquidaciones por finalización de contrato.
Dentro de los ejercicios básicos incluimos un ejercicio no resuelto.
3. SISTEMA SILTRA: Nuevo sistema de liquidación directa de la Seguridad Social.

B. MÓDULO SOBRE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Las habilidades gerenciales o "directivas" son un conjunto de capacidades y conocimientos que una persona posee para realizar las actividades de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización.

El objetivo del Módulo de Habilidades y Competencias Directivas es facilitar el conocimiento de las competencias y habilidades básicas para mejorar la interacción con otras personas, sea su propio equipo de trabajo, clientes, proveedores, agentes sociales; conocer estrategias y técnicas de negociación y de hablar en público, liderazgo y motivación, etc.

El curso consta de dos partes diferenciadas, una específica sobre Habilidades Directivas, y una complementaria sobre Gestión del Tiempo.

CONTENIDO DEL CURSO - LABORAL

EXPLICACIONES MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Contratos de trabajo
3. Contratos de trabajo 2
4. Contratos de trabajo 3
5. Contratos de trabajo 4
6. Contratos de trabajo 5
7. Contratos de trabajo 6
8. Modificaciones sustanciales, el despido
9. El recibo de salarios
10. El recibo de salarios 2
11. Sistema Siltra
12. Sistema contrata
13. Sistema RED
14. Sistema delta

TEMAS Y MANUALES

1. Alta de empresa
2. Alta de los trabajadores
3. Las nóminas
4. Liquidación a la seguridad social

Manuales

Manual de nóminas y seguros sociales

Manual Laboral para PYMES

Manual del IRPF

Dispone a continuación las soluciones a los ejercicios planteados en los temas

Soluciones Tema 1

Comunicación de apertura

Inscripción del empresario en la Seguridad Social. TA6

Declaración de entidad gestora

Afiliación a la Seguridad Social. TA1

Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-1

Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-2

Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-3

Soluciones Tema 2

Copia básica del contrato

Contrato de duración determinada

Contrato en prácticas

Contrato indefinido

Soluciones Tema 3

Tablas de cotización por IT y IMS

Solución nómina

Solución Tema 4

Recibo de liquidación a la seguridad social

EJERCICIOS PARA PRACTICAR

1. Alta inicial en la empresa. Retribución mensual
2. Alta inicial en la empresa. Retribución diaria
3. Mensualidad ordinaria
4. Trabajador contratado a tiempo parcial
5. Incapacidad temporal por enfermedad común I
6. Incapacidad temporal por enfermedad común II
7. Incapacidad temporal por accidente de trabajo
8. Trabajadora en situación de maternidad
9. Interinidad por maternidad
10. Riesgo durante el embarazo
11. Contrato indefinido con paga extra
12. Trabajador en situación de pluriempleo



13. Horas extraordinarias
14. Contrato indefinido. Medidas para el fomento del empleo
15. Contrato de trabajo en formación
16. Contrato de trabajo en prácticas
17. Ejercicio propuesto sin resolver

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. Conceptos y construcción de liquidación
2. Sistema de Liquidación Directa
3. Datos a remitir para la cotización
4. Liquidaciones complementarias
5. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual
6. Tratamiento de los errores
7. Manual Siltra
8. Sistema de Liquidación Directa

CONTENIDO DEL CURSO – HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DEL TIEMPO

HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

(Temas multimedia + Temas en PDF)

1. El proceso directivo *(Formato texto)*
2. El proceso directivo
3. Teorías del liderazgo *(Formato texto)*
4. El liderazgo
5. La motivación laboral *(Formato texto)*
6. La motivación del personal
7. La comunicación *(Formato texto)*
8. La negociación *(Formato texto)*
9. Comunicación y negociación
10. La Programación Neuro Lingüística (PNL) *(Formato texto)*
11. La Programación Neuro Lingüística (PNL)
12. Coaching y mentoring *(Formato texto)*
13. Coaching

Manual Habilidades Directivas

GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Personajes
 2. Conceptos
 3. Introducción a la gestión del tiempo
- (Formato texto)*

4. Como de buena es su gestión del tiempo

(Formato texto)

5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo

(Formato texto)

6. Como de productivo es *(Formato texto)*

7. Registros de actividad *(Formato texto)*

8. Lista de tareas *(Formato texto)*

9. Agenda Windows

10. Agenda Outlook

11. Organización en Windows I

12. Organización en Windows II

13. Organizarse con Outlook

14. Organizarse con el móvil

15. Lista de tareas con Excel

16. Presupuesto familiar con Excel

17. Datos e información con Excel

18. Remember the milk

19. Los 8 pasos

20. Resumen

Manual Gestión del tiempo

TEST AUTOEVALUACION LABORAL

TEST AUTOEVALUACION HABILIDADES DIRECTIVAS

TEST AUTOEVALUACION GESTIÓN DEL TIEMPO

PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES (100h)

EL CURSO OFRECE: Adquirir conocimientos para todas aquellas personas que precisan realizar el curso de acuerdo a la normativa. Agentes inmobiliarios, trabajadores de banca y otros.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchando con detalle las presentaciones multimedia tomando los apuntes necesarios para comprender los conceptos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Prevención de Blanqueo de Capitales de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

Conceptualización

Introducción

Fases del blanqueo de capitales

Tipologías y canales

Sujetos obligados

Los profesionales

Abogados y procuradores

Audidores de cuentas, asesores, contables y otras actividades profesionales

Entidades financieras I

Entidades financieras II

Resto de sujetos obligados

Obligaciones de los sujetos afectados

Obligaciones de los sujetos obligados I

Obligaciones de los sujetos obligados II

Obligaciones de los sujetos obligados III

LECTURAS (Formato texto)

1. Lectura blanqueo de capitales.
2. Etapas en el proceso de lavado de dinero.
3. Recomendaciones sobre las medidas de control interno.
4. Tipología de blanqueo según SEPBLAC.
5. Casos de blanqueo de capitales.
6. Noticias.
7. El notariado informa.
8. Cumplimiento de las obligaciones.
9. Comunicación de operativas sospechas por indicio.
10. El ejercicio de la abogacía en la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales.
11. Blanqueo en banca corresponsales.
12. Catálogo para entidades aseguradoras.
13. Prevención en el mercado de renta variable.
14. La gestión de transferencias.
15. Catálogo operaciones de riesgo de blanqueo de capitales de promoción Inmobiliaria.
16. Herramienta clave para la prevención efectiva del blanqueo de capitales.
17. Régimen sancionador.
18. Obligaciones de los sujetos obligados.
19. Examen especial.
20. Catálogo para profesionales.
21. Blanqueo y financiación del terrorismo.

FORMULARIOS (Formato texto)

1. Identificación formal de los clientes.
2. Identificación del titular real del negocio.
3. Información sobre el propósito.
4. Seguimiento continuo de la relación de negocios de los clientes.
5. Comunicación operaciones sospechosas por indicios.
6. Abstención de ejecución en determinadas obligaciones.
7. Comunicación sistemática de operaciones.
8. Colaboración con el SEPBLAC.
9. Aprobación por escrito.
10. Designación de un representante ante el SEPBLAC.
11. Creación de un órgano de control interno.
12. Aprobación de un manual.
13. Examen anual por un experto externo.
14. Protección e idoneidad de empleados, directivos y agentes.
15. Declaración de movimientos de medios de pago.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

AUTÓNOMOS (100h)

EL CURSO OFRECE: Adquirir los conocimientos y nociones básicas antes de emprender un nuevo negocio o actividad económica como empresario autónomo. El desarrollo del curso está realizado para que le sea sencillo, rápido y cómodo su aprendizaje.

El módulo se divide en 6 apartados:

1. Obligaciones Laborales y obligaciones como empresario.
2. Obligaciones Fiscales.
3. La Contabilidad de la empresa.
4. Obligaciones registrales y libros oficiales.
5. Legislación Básica y otros temas de interés.
6. Normativa Emprendedores.
7. Contasol.



CONTENIDO DEL CURSO

Tema 1. LAS OBLIGACIONES LABORALES Y LAS OBLIGACIONES COMO EMPRESARIO INDIVIDUAL

1. Las obligaciones como empresario individual. *(Multimedia)*
2. El Autónomo y la Seguridad Social. Pasos que seguir para darse de alta como trabajador autónomo. *(Multimedia)*
3. Prestaciones del Régimen Especial de trabajadores autónomos. *(Formato texto)*
4. Cotizaciones autónomos. *(Formato texto)*

5. Los 10 pasos para montar una empresa. *(Formato texto)*
6. El estatuto del trabajador autónomo.
- TA. 6 Solicitud de inscripción en el Sistema de la Seguridad Social.
- TA. 7 Solicitud de Alta, Baja y variación de datos de cuenta de cotización.

Tema 2. LAS OBLIGACIONES FISCALES DE UN AUTÓNOMO

1. Las obligaciones fiscales. Impuesto sobre el Valor Añadido-IVA. *(Multimedia)*
 1. Obligaciones fiscales. El IVA. *(Formato texto)*
 - Manual IVA*
 - Ley IVA*
 2. Las obligaciones fiscales. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas-IRPF. *(Multimedia)*
 2. Obligaciones fiscales. El IRPF. *(Formato texto)*
 - Manual del IRPF*
- Legislación Estimación Objetiva IVA e IRPF. *(Formato texto)*
Ley Reformas Urgentes del Trabajador Autónomo (PDF)
Ley Reformas Urgentes del Trabajador Autónomo. *(Multimedia)*
EJERCICIOS (5 ejercicios)

Tema 3. LA CONTABILIDAD DE UN AUTÓNOMO (Temas multimedia y temas en PDF, imprimibles)

1. El Patrimonio.
2. El Balance de Situación.
3. Pérdidas y Ganancias I.
4. Pérdidas y Ganancias II.
5. Balance de situación y Pérdidas y Ganancias.
6. La cuenta y el asiento I.
7. La cuenta y el asiento II.
8. Los asientos I.
9. Los asientos II.
10. El ciclo contable.
11. La amortización.
12. El IVA.
13. El IVA intracomunitario.
14. Operaciones en moneda extranjera.
15. El leasing.
16. Los soportes contables.

Plantillas para realización de los ejercicios propuestos. Son ficheros de la Hoja de cálculo Excel(.xls), para descargárselos en su ordenador.

- Plantilla Balance de Situación.
- Plantilla Cuenta Pérdidas y Ganancias.

Tema 4. LAS OBLIGACIONES REGISTRALES Y LOS LIBROS OFICIALES DE UN AUTÓNOMO

1. Libros oficiales del empresario autónomo. *(Multimedia)*

2. Legislación sobre los libros oficiales que hay que llevar. *(Formato texto)*
3. Documentos mercantiles. *(Multimedia)*
4. Legislación IVA sobre expedición de facturas. *(Formato texto)*
5. Técnicas administrativas de oficina. *(Formato texto)*
6. Manual para la generación de Libros Digitales. *(Formato texto)*
7. Manual Presentación Telemática de Libros. *(Formato texto)*
 - Plantillas de libros y documentos.
 - Ejemplos de libros oficiales.
 - Documentos mercantiles.
 - Programas.

Tema 5. LEGISLACIÓN BÁSICA Y OTROS TEMAS DE INTERÉS PARA EL TRABAJADOR AUTÓNOMO

Legislación *(Formato texto)*

Plan General de Contabilidad – PYMES.

Cuentas Anuales.

Principios Contables.

Ejemplos criterios de valoración.

Estatuto del Trabajador Autónomo.

Ley del IVA.

Orden Estimación Objetiva.

Temas complementarios

1. Ventajas e inconvenientes de ser trabajador autónomo. *(Multimedia)*
2. El empresario individual. ¿Un riesgo asumible? *(Formato texto)*
3. Leasing y Renting I. *(Multimedia)*
4. Leasing y Renting II. *(Formato texto)*
5. Leasing de vehículos. *(Formato texto)*
6. Ventajas Renting. *(Formato texto)*
7. Renting de vehículos. *(Formato texto)*

Gestión de trámites administrativos en Ayuntamiento

Trámites a realizar en un Ayuntamiento a la hora de abrir un local. *(Multimedia)*

Trámites Madrid.

Trámites Barcelona.

Trámites Valencia.

Trámites Sevilla.

Trámites Zaragoza.

Tema 6. NORMATIVA EMPRENDEDORES

Medidas de apoyo al emprendedor. *(Formato texto)*

Ley de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. *(Formato texto)*

Tema 7. PROGRAMA CONTASOL (Temas multimedia)

- T1. Iniciar Contasol y su entorno de trabajo.
- T2. Crear una empresa.
- T3. Usuarios y usuarias.
- T4. Otras configuraciones.
- T5. Empezamos a trabajar I.
- T5. Empezamos a trabajar II.
- T5. Empezamos a trabajar III.
- T6. Asientos predefinidos.
- T7. Cuentas de clientes I.
- T7. Cuentas de proveedores II.
- T8. Opciones del libro diario.
- T9. Punteo de extractos.
- T10. Consultas y listados.
- T11. Bancos.
- T12. Útiles.
- T13. Cierre y apertura del ejercicio.
- T14. Gestión del inmovilizado – Inventario.
- T15. Gestión de cobros y pagos - Tesorería- Efectos.
- T15. Gestión de cobros y pagos - Tesorería- Cheques y transferencias.
- T16. Control de costes.
- T17. Control de presupuestos.
- T18. Impresos oficiales.
- T19. Facturación.
- T20. SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACION (SII)

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

LOPD Centros Educativos (30h)

CONTENIDO DEL CURSO

1. LOPDGDD 1
2. LOPDGDD 2
3. LOPDGDD 3
4. LOPDGDD
5. **Test 1**
6. Delegado de protección de datos
7. Tratamiento de datos de menores
8. Lista de verificación
9. Lista de verificación II
10. Lista de verificación III
11. Lista de verificación IV
12. Herramienta de ayuda
13. Facilita
14. *Lectura 2*
15. **Test 2**

Centro Educativos

- | | |
|---|--|
| 1. Uso de datos de carácter personal.
Video
<i>Lectura</i> | Video
<i>Lectura</i> |
| 2. Recogida de datos por los centros educativos.
Video
<i>Lectura</i> | 6. Datos en plataformas educativas.
Video
<i>Lectura</i> |
| 3. Procedimiento de recogida de datos.
Video
<i>Lectura</i> | 7. Otros supuestos.
Video
<i>Lectura</i> |
| 4. Tratamiento de datos de alumnas y alumnos.
Video
<i>Lectura</i> | 8. Resumen.
Video
<i>Lectura</i> |
| 5. Tratamiento de imágenes de alumnos y alumnas. | 9. Quién es quién.
Video
<i>Lectura</i>
Test |

LOPD Formación Básica (10h)

CONTENIDO DEL CURSO

1. LOPDGDD 1
2. LOPDGDD 2
3. LOPDGDD 3
4. LOPDGDD
5. **Test 1**
6. Delegado de protección de datos
7. Tratamiento de datos de menores
8. Lista de verificación
9. Lista de verificación II
10. Lista de verificación III
11. Lista de verificación IV
12. Herramienta de ayuda
13. Facilita
14. *Lectura 2*
15. **Test 2**

LOPD GDD – Básico (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para responsables de tratamiento, a trabajadoras y trabajadores de casi cualquier empresa y a todas aquellas personas que necesiten o necesitarán tener conocimiento de protección de datos para cumplir la normativa.

En este curso **básico** aprenderemos tanto el RGPD y la LOPD GDD.

El curso recoge tanto el RGPD como la ley orgánica de adaptación del reglamento europeo a la normativa española, con las particularidades añadidas.

COMO APRENDEMOS: Por medio de temas multimedia, test de autoevaluación, lecturas y un manual completo y exhaustivo, se aprende todo lo relativo al reglamento de protección de datos de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMA 1. REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (Multimedia)

1. Introducción NRPD
2. El reglamento de protección de datos
3. Bases de legitimación para el tratamiento de datos
4. Transparencia e información a los interesados
5. Derechos
6. Derechos II
7. Relaciones responsable encargado
 - 7.1.- *Lectura I RGPD*
 - 7.2.- *Test I Nuevo RGPD*
8. Medidas de responsabilidad activa
9. Medidas de responsabilidad activa II
10. Medidas de responsabilidad activa III

11. Medidas de responsabilidad activa IV

11.1. - Lectura II RGPD

11.2. - Test II RGPD

12. Delegado de protección de datos

13. Transferencias internacionales

14. Tratamiento de datos de menores

15. Lista de verificación

16. Lista de verificación II

17. Lista de verificación III

18. Lista de verificación IV

19. Herramienta de ayuda RGPD

20. Facilita RGPD

20.1. Lectura II RGPD

20.2. Test III RGPD

- Modelo documento de seguridad
- Ley orgánica 5 diciembre 2018 LOPD

TEMA 2. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GDD

21. LOPDGDD 1

22. LOPDGDD 2

23. LOPDGDD 3

24. LOPDGDD

25. Test LOPD GDD

TEST AUTOEVALUACION FINAL

LOPD GDD – Intermedio (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para Responsables de tratamiento, a trabajadoras y trabajadores de casi cualquier empresa y a todas aquellas personas que necesiten o necesitarán tener conocimiento de protección de datos para cumplir la normativa.

En este curso **intermedio** aprenderemos tanto el RGPD y la LOPD GDD.

El curso recoge tanto el RGPD como la ley orgánica de adaptación del reglamento europeo a la normativa española, con las particularidades añadidas.

COMO APRENDEMOS: Por medio de temas multimedia, test de autoevaluación, lecturas y un manual completo y exhaustivo, se aprende todo lo relativo al reglamento de protección de datos de forma cómoda y sencilla.

Va dirigido a responsables de tratamiento, a trabajadoras y trabajadores de casi cualquier empresa y a todas aquellas personas que necesiten tener conocimiento de protección de datos para cumplir la normativa.

Aprenderá:

- Los procedimientos de aplicación de la legislación vigente
- El principio de responsabilidad proactiva, instaurado por la nueva normativa
- Las claves para evitar infracciones o sanciones derivadas de incumplimientos o tratamientos erróneos de los datos.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMA 1. REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (Multimedia)

1. Delegado de protección de datos
2. Transferencias internacionales
3. Tratamiento de datos de menores
4. Lista de verificación
5. Lista de verificación II
6. Lista de verificación III
7. Lista de verificación IV
8. Claves del Reglamento Europeo de Protección de Datos I
9. Claves del Reglamento Europeo de Protección de Datos II
10. Herramienta de ayuda RGPD
11. Facilita RGPD
 - 11.1. *Lectura II RGPD*
 - 11.2. *Test III RGPD*

TEMA 2. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GDD

12. LOPDGDD 1
13. LOPDGDD 2
14. LOPDGDD 3
15. LOPDGDD
16. Ley orgánica 5 diciembre 2018 LOPD
 17. *Test LOPD GDD*

TEMA 3. DESARROLLO DE LAS LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GDD

18. Principios de protección de datos
19. Derechos de las personas
20. Tratamiento concreto de datos
21. Responsable y encargado del tratamiento
22. *Lectura LOPD GDD I*
23. *Test LOPD GDD 1*
24. Transferencias internacionales de datos
25. Autoridades de protección de datos
26. *Lectura LOPD GDD II*

TEMA 4. SANCIONES

27. Sanciones
28. Infracciones leves
29. Infracciones graves
30. Infracciones muy graves
31. *Lectura LOPD GDD III*
32. *Test LOPD GDD 2*

TEMA 5. GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES

33. Garantía de los derechos digitales I
34. Garantía de los derechos digitales II
35. *Lectura GDD*
36. *Test GDD*

TEST AUTOEVALUACION FINAL

GESTIÓN DE PYMES (300h)

EL CURSO OFRECE: Formar al alumno en todas las materias necesarias para la gestión de cualquier empresa pequeña o mediana.

Curso totalmente actualizado y actualizable constantemente, de forma que se garantiza que en todo momento se está aprendiendo sobre la última normativa.

El curso comprende *íntegro y exactos* nuestros cursos de **CONTABILIDAD, LABORAL Y FISCAL.**

Se compone de temas multimedia, ejemplos, casos prácticos, ejercicios, manuales detallados, formularios oficiales y cursos de aplicaciones de gestión como es el Contasol.



GESTIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE STOCKS (40h)

EL CURSO OFRECE: Aprender de forma tanto teórica como práctica como gestionar las compras en las empresas y su control.

La gestión de almacenes es un concepto ligado a la gestión de stocks, se trata de la gestión física de los productos almacenados. La gestión de almacenes comprende, por tanto:

- La ubicación de los productos en un almacén
- Los flujos de materiales dentro del almacén y los métodos para el movimiento de productos
- La trazabilidad de los productos almacenados
- La preparación de pedidos (Picking)

OBJETIVOS: El objetivo de Curso Gestión de Almacén y Control de Stocks, es proporcionar una visión general de la gestión global de stocks y almacenes, y conseguir que los mismos tengan una visión integral de la cadena logística de la empresa.

El Curso va dirigido a todos los colectivos de las empresas de transporte, distribución y almacenamiento de mercancías, que desempeñan actividades relacionadas con la gestión de stocks y almacenes.

También está dirigido a aquellas personas que deseen incorporarse al sector logístico, realizando actividades ligadas al aprovisionamiento y almacenamiento de existencias y que pretendan desarrollar una carrera profesional en el sector aprovechando las oportunidades que el mismo ofrece.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma comprenderemos manera rápida y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEORÍA

1. Tipos y diseños de almacenes
2. Métodos de almacenaje
3. Análisis y Gestión de stocks
4. Preparación de pedidos. Picking
5. Expedición de pedidos
6. Grandes Almacenes y Centros de Distribución

MANUALES

1. Gestión de Almacén
2. Gestión de Stocks

TEMAS MULTIMEDIA FACTURAPLUS

1. Inicio Facturaplus
2. Tablas generales
3. Clientes y proveedores
4. Otras tablas del sistema
5. Artículos
6. Almacén y facturación
7. Informes y listados. Enlace con Contaplus

EJERCICIOS PROPUESTOS

1. Creación de una empresa de prestación de servicios I (+Solución)
2. Creación de una empresa de prestación de servicios II (+Solución)
3. Creación de una empresa que comercializa mercaderías I (+Solución)
4. Creación de una empresa que comercializa mercaderías II (+Solución)
5. Creación de una empresa de fabricación I (+Solución)
6. Creación de una empresa de fabricación II (+Solución)

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EXPLOTACIONES AGRÍCOLAS Y GANADERAS (40h)

CERTIFICACIÓN GLOBALGAP Y TESCO NATURE'S

OBJETIVOS: La certificación en productos agrícolas y ganaderos es esencial para el comercio internacional. Sin ella los productos no pueden pasar muchas fronteras y los grandes distribuidores no los van a comprar. El objetivo del curso es impartir los conocimientos necesarios para que las explotaciones agrícolas y ganaderas puedan adherirse a estas certificaciones.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma comprenderemos manera rápida y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

1. ¿Qué es GLOBALGAP?
2. Documento normativo
3. Solicitantes
4. Tesco Nature's
5. Puntos de control y criterios de cumplimiento I
6. Puntos de control y criterios de cumplimiento II
7. Puntos de control y criterios de cumplimiento III
8. Certificación de un grupo de productores
9. Organismos de certificación
10. Procesos de certificación
11. Opciones de certificación
12. Niveles de cumplimiento
13. No conformidades
14. Sanciones
15. Uso de la marca registrada

TEST AUTOEVALUACION FINAL

SISTEMA SAP - FINANZAS (150h)

EL CURSO OFRECE: Aprender a utilizar la aplicación ERP número 1 en medianas y grandes empresas.

Y a conocer el Sistema SAP, que es un sistema informático que está presente en muchísimos aspectos de la administración empresarial, si estás iniciándote en la administración empresarial o si estás interesado en descubrir qué es el sistema SAP (Systems Applications Products in Data Processing) en este curso conseguirás aprender todo lo que necesitas.

APRENDERÁS:

- Todos los procesos de negocio: Finanzas y Controlling, Logística, Calidad y Producción.
- Definiciones y enumeración: datos organizativos.
- Definición y enumeración: datos maestros.
- Cada proceso de negocio detallado con sus actividades y comentarios correspondientes.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción SAP
2. ERP modular
3. Características técnicas SAP
4. Módulos SAP
- 5-6. Acceso a versiones IDES SAP de formación
7. Configuración de acceso al servidor
8. Renovación de claves
9. Partes del interface - Parte I
10. Partes del interface - Parte II

11. Atajos de teclado
12. Favoritos
13. Transacciones duplicadas
14. Color sistema
15. Accesos usuarios

MÓDULO HERRAMIENTAS

16. Carpeta herramientas
17. Crear nueva sociedad
18. Crear sociedad (parte 2)
19. Crear empresa del grupo
20. Parámetros globales de la sociedad

MÓDULO FINANZAS

21. Carpeta de Finanzas
22. Crear Banco
23. Alta Deudores
24. Consulta saldos de Deudores
25. Consulta y modificación de deudores
26. Emisión de facturas a deudores
27. Alta de acreedores
28. Modificación de acreedores
29. Registro facturas acreedores
30. Saldo de acreedores
31. Información de tesorería

SISTEMA INFO

40. Carpeta Sistemas Info
41. Antigüedad laboral de los empleados
42. Aniversario de empleados

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

46. Carpeta recursos humanos
47. Gestión de vuelos y hoteles

MÓDULO LOGÍSTICA

32. Carpeta de Logística
33. Crear Material (parte-1)
34. Crear Material (parte-2)
35. Consulta de stock
36. Controlling análisis proveedores
37. Orden de fabricación
38. Controlling análisis de logística
39. Informes de Compras de material

MÓDULO OFICINA

43. Carpeta Oficina
44. Gestión de la Agenda
45. Gestión de la agenda de empleados

TEMAS MULTIMEDIA SAP FINANZAS

1. Datos maestros I
2. Datos maestros II
3. Crear banco
4. Cheques
5. Procesos y operaciones de cobranzas I
6. Procesos y operaciones de cobranzas II
7. Procesos y operaciones de cobranzas III
8. Procesos y operaciones de cobranzas IV
9. Procesos y operaciones de cobranzas V



10. Procesos y operaciones de cobranzas VI
11. Procesos y operaciones de pago I
12. Procesos y operaciones de pago II
13. Rendición de gastos
14. Ingreso de anticipo
15. Contabilidad de gastos
16. Compensación gastos con anticipo
17. Rendición de gastos sin anticipo
18. Cheques y efectos I
19. Cheques y efectos II
20. Cheques y efectos III
21. Datos maestros
22. Cargar asiento I
23. Cargar asiento II
24. Cargar asiento III
25. Modificación y visualización de documentos
26. Anulación de asiento contable
27. Documentos periódicos I
28. Documentos periódicos II
29. Batch Input
30. Visualizar y modificar documentos periódicos
31. Borrado de documentos periódicos
32. Evaluación de los documentos periódicos
33. Cargar tipo de cambio
34. Abrir y cerrar periodos contables
35. Arrastre de saldos libro mayor
36. Valoración de moneda extranjera
37. Evaluar el resultado de los asientos
38. Reportes: Visualización de saldos
39. Lista de partidas individuales
40. Estructura de Balances
41. Impresión de Balances
42. Impresión balance sumas y saldos
43. Impresión del libro diario
44. Creación de activos fijos
45. Modificación de activos fijos
46. Visualizar activos fijos
47. Bloques de activos fijos
48. Borrar activos fijos
49. Alta de activo fijo contra acreedores
50. Baja de activos fijos

EJERCICIOS MÓDULO FINANZAS

- Ejercicio 1 SAP FI: XD01. Crear clientes
Ejercicio 2 SAP FI: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente
Ejercicio 3 SAP FI: XK01. Crear proveedores
Ejercicio 4 SAP FI: FS00. Crear cuentas de mayor
Ejercicio 5 SAP FI: KS01. Crear centros de coste
Ejercicio 6 SAP FI: FB50. Contabilizar cuentas de mayor

Ejercicio 7 SAP FI: FB03. Consultar documentos contables
Ejercicio 8 SAP FI: FB60. Contabilizar factura del proveedor
Ejercicio 9 SAP FI: F110. Pago factura (pago automático)
Ejercicio 10 SAP FI: FBL1N. Consulta de partidas de acreedores (proveedores)
Ejercicio 11 SAP FI: FB70. Contabilizar factura a cliente
Ejercicio 12 SAP FI: F-28. Cobro de factura a cliente (cobro manual)
Ejercicio 13 SAP FI: FBCJ. Ingreso
Ejercicio 14 SAP FI: FBCJ. Gasto
Ejercicio 15 SAP FI: FK02. Actualizar Grupo de Tesorería de Proveedores
Ejercicio 16 SAP FI: FDo2. Actualizar Grupo de Tesorería de Clientes
Ejercicio 17 SAP FI: FF7B. Visualización del estado de Previsión y Posición de Tesorería
Ejercicio 18 SAP FI: AS01. Crear Activo Fijo
Ejercicio 19 SAP FI: F-90. Compra de activo fijo (Contabilización)
Ejercicio 20 SAP FI: AW01N. Visualizar datos activo fijo
Ejercicio 21 SAP FI: S_PLo_86000028. Balance
Ejercicio 22 SAP FI: FB60. Contabilizar factura acreedor imputando centro de coste
Ejercicio 23 SAP FI S_ALR_87013611. Informes

MANUALES (Formato texto)

Manual Sistema SAP

Ejercicio pedido y factura

Ejercicios SAP

Proyecto implantación SAP en una empresa

Guía completa Contabilidad financiera y de gestión

Guía completa RRHH

Manual programación – ABAP

TEST AUTOEVALUACION FINAL

SISTEMA SAP – LOGISTICA (150h)

EL CURSO OFRECE: Aprender a utilizar la aplicación ERP número 1 en medianas y grandes empresas.

Y a conocer el Sistema SAP, que es un sistema informático que está presente en muchísimos aspectos de la administración empresarial, si estás iniciándote en la administración empresarial o si estás interesado en descubrir qué es el sistema SAP (Systems Applications Products in Data Processing) en este curso conseguirás aprender todo lo que necesitas.

APRENDERÁS:

- Todos los procesos de negocio: Finanzas y Controlling, Logística, Calidad y Producción.
- Definiciones y enumeración: datos organizativos.
- Definición y enumeración: datos maestros.
- Cada proceso de negocio detallado con sus actividades y comentarios correspondientes.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Introducción SAP | 9. Partes del interface - Parte I |
| 2. ERP modular | 10. Partes del interface - Parte II |
| 3. Características técnicas SAP | 11. Atajos de teclado |
| 4. Módulos SAP | 12. Favoritos |
| 5-6. Acceso a versiones IDES SAP de formación | 13. Transacciones duplicadas |
| 7. Configuración de acceso al servidor | 14. Color sistema |
| 8. Renovación de claves | 15. Accesos usuarios |

MÓDULO HERRAMIENTAS

- 16. Carpeta herramientas
- 17. Crear nueva sociedad
- 18. Crear sociedad (parte 2)
- 19. Crear empresa del grupo
- 20. Parámetros globales de la sociedad

MÓDULO FINANZAS

- 21. Carpeta de Finanzas
- 22. Crear Banco
- 23. Alta Deudores
- 24. Consulta saldos de Deudores
- 25. Consulta y modificación de deudores
- 26. Emisión de facturas a deudores
- 27. Alta de acreedores
- 28. Modificación de acreedores
- 29. Registro facturas acreedores
- 30. Saldo de acreedores
- 31. Información de tesorería

SISTEMA INFO

- 40. Carpeta Sistemas Info
- 41. Antigüedad laboral de los empleados
- 42. Aniversario de empleados

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

- 46. Carpeta recursos humanos
- 47. Gestión de vuelos y hoteles

SAP LOGISTICA

- 44. Visualizar material SAP
- 45. Solicitar pedido
- 46. Interfaz SAP
- 47. Solicitar pedido II
- 48. Solicitud de pedido a proyecto
- 49. Solicitud de servicio
- 50. Solicitud de stock especial
- 51. Modificar pedido
- 52. Visualizar pedido modificado
- 53. Búsqueda de solicitud de pedido
- 54. Liberar pedido
- 55. Liberar pedidos II
- 56. Liberación colectiva
- 57. Crear reserva de materiales

MÓDULO LOGÍSTICA

- 32. Carpeta de Logística
- 33. Crear Material (parte-1)
- 34. Crear Material (parte-2)
- 35. Consulta de stock
- 36. Controlling análisis proveedores
- 37. Orden de fabricación
- 38. Controlling análisis de logística
- 39. Informes de Compras de material

MÓDULO OFICINA

- 43. Carpeta Oficina
- 44. Gestión de la Agenda
- 45. Gestión de la agenda de empleados

- 58. Modificar una reserva
- 59. Visualizar reserva
- 60. Visualizar listado de reservas
- 61. Transacciones migo entrada de pedido de compra
- 62. Consulta de lista de material I
- 63. Consulta de lista de material II
- 64. Consulta de material III
- 65. Entrada parcial de compra
- 66. Entrega final de pedido
- 67. Entrada de pedido de compra con stock especial
- 68. Devoluciones
- 69. Verificación de los movimientos por transacciones de consulta I

- | | |
|--|---|
| 70. Verificación de los movimientos por transacciones de consulta II | 78. Modificar y visualizar inventario |
| 71. Entrega posterior de devoluciones | 79. Imprimir inventario |
| 72. Verificación de las transacciones de consulta | 80. Documento para inventario masivo |
| 73. Anulaciones | 81. Registrar recuento de inventario |
| 74. Visualización | 82. Visualizar o modificar recuento de inventario |
| 75. Traspaso en un paso | 83. Contabilizar diferencias de inventario |
| 76. Fases del inventario | 84. Nuevo recuento |
| 77. Inventario selectivo | 85. Reportes de documentos para inventario |
| | 86. Lista inventario |

EJERCICIOS MÓDULO LOGÍSTICA

- Ejercicio 1 SAP LO: XD01. Crear clientes
 Ejercicio 2 SAP LO: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente
 Ejercicio 3 SAP LO: XK01. Crear proveedores
 Ejercicio 4 SAP LO: MM01. Crear materiales
 Ejercicio 5 SAP LO: VCH1. Determinación automática de lotes
 Ejercicio 6 SAP LO: VK11. Precio de venta
 Ejercicio 7 SAP LO: ME21N. Crear pedido de compra
 Ejercicio 8 SAP LO: ME29N. Liberación individual del pedido de compra
 Ejercicio 9 SAP LO: ME9F. Consulta/Impresión del pedido de compra
 Ejercicio 10 SAP LO: MIGO. Entrada de mercancías
 Ejercicio 11 SAP LO: MIRO. Recepción de factura del proveedor
 Ejercicio 12 SAP LO: VA01. Crear pedido de venta
 Ejercicio 13 SAP LO: VA03. Consultar/Imprimir pedido de venta
 Ejercicio 14 SAP LO: VL10. Creación de la entrega
 Ejercicio 15 SAP LO: VLo2N-VLo3N. Verificación de lotes y Picking sin WM. Consulta en entregas.
 Ejercicio 16 SAP LO: VLo6O. Salida de mercancías
 Ejercicio 17 SAP LO: VF04. Factura a cliente
 Ejercicio 18 SAP LO: VF03. Impresión de la factura a cliente
 Ejercicio 19 SAP LO: MB51. Listado de movimientos de material
 Ejercicio 20 SAP LO: ME2L. Documentos de compras por proveedor. Revisión de abonos pendientes
 Ejercicio 21 SAP LO: VA05. Listado de pedidos de ventas
 Ejercicio 22 SAP LO: VF05. Listado de facturas
 Ejercicio 23 SAP LO: ME2M. Listado de pedidos por material
 Ejercicio 24 SAP LO: MB52. Visualizar stock en almacén (por material)

MANUALES (Formato texto)

- Manual Sistema SAP
 Ejercicio pedido y factura
 Ejercicios SAP
 Proyecto implantación SAP en una empresa
 Guía completa Contabilidad financiera y de gestión
 Guía completa RRHH
 Manual programación – ABAP

TEST AUTOEVALUACION FINAL

SISTEMA SAP – RECURSOS HUMANOS

(150h)

EL CURSO OFRECE: Aprender a utilizar la aplicación ERP número 1 en medianas y grandes empresas.

Y a conocer el Sistema SAP, que es un sistema informático que está presente en muchísimos aspectos de la administración empresarial, si estás iniciándote en la administración empresarial o si estás interesado en descubrir qué es el sistema SAP (Systems Applications Products in Data Processing) en este curso conseguirás aprender todo lo que necesitas.

APRENDERÁS:

- Todos los procesos de negocio: Finanzas y Controlling, Logística, Calidad y Producción.
- Definiciones y enumeración: datos organizativos.
- Definición y enumeración: datos maestros.
- Cada proceso de negocio detallado con sus actividades y comentarios correspondientes.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción SAP
2. ERP modular
3. Características técnicas SAP
4. Módulos SAP
- 5-6. Acceso a versiones IDES SAP de formación
7. Configuración de acceso al servidor
8. Renovación de claves
9. Partes del interface - Parte I

10. Partes del interface - Parte II
11. Atajos de teclado
12. Favoritos
13. Transacciones duplicadas
14. Color sistema
15. Accesos usuarios

MÓDULO HERRAMIENTAS

16. Carpeta herramientas
17. Crear nueva sociedad
18. Crear sociedad (parte 2)
19. Crear empresa del grupo
20. Parámetros globales de la sociedad

MÓDULO FINANZAS

21. Carpeta de Finanzas
22. Crear Banco
23. Alta Deudores
24. Consulta saldos de Deudores
25. Consulta y modificación de deudores
26. Emisión de facturas a deudores
27. Alta de acreedores
28. Modificación de acreedores
29. Registro facturas acreedores
30. Saldo de acreedores
31. Información de tesorería

SISTEMA INFO

40. Carpeta Sistemas Info
41. Antigüedad laboral de los empleados
42. Aniversario de empleados

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

46. Carpeta recursos humanos
47. Gestión de vuelos y hoteles

EJERCICIOS RECURSOS HUMANOS

1. Crear Organización y Ocupación
2. Modificar y Consultar Organización y Ocupación
3. Visualizar y Actualizar Vacantes
4. Selección y Contratación de Candidatos
5. Informes de Candidatos
6. Gestión de Personal
7. Gestión de Tiempos
8. Nómina e Informes de Nómina (para España)

MÓDULO LOGÍSTICA

32. Carpeta de Logística
33. Crear Material (parte-1)
34. Crear Material (parte-2)
35. Consulta de stock
36. Controlling análisis proveedores
37. Orden de fabricación
38. Controlling análisis de logística
39. Informes de Compras de material

MÓDULO OFICINA

43. Carpeta Oficina
44. Gestión de la Agenda
45. Gestión de la agenda de empleados
9. Gestión de Formación
10. Gestión de Viajes
11. Gestión de Eventos

MANUALES (Formato texto)

Manual Sistema SAP

Ejercicio pedido y factura

Ejercicios SAP

Proyecto implantación SAP en una empresa
Guía completa Contabilidad financiera y de gestión

Guía completa RRHH

Manual programación – ABAP

TEST AUTOEVALUACION FINAL

EXPERTO SISTEMA SAP (200h)

EL CURSO OFRECE: Aprender a utilizar la aplicación ERP número 1 en medianas y grandes empresas.

Y a conocer el Sistema SAP, que es un sistema informático que está presente en muchísimos aspectos de la administración empresarial, si estás iniciándote en la administración empresarial o si estás interesado en descubrir qué es el sistema SAP (Systems Applications Products in Data Processing) en este curso conseguirás aprender todo lo que necesitas.

APRENDERÁS:

- Todos los procesos de negocio: Finanzas y Controlling, Logística, Calidad y Producción.
- Definiciones y enumeración: datos organizativos.
- Definición y enumeración: datos maestros.
- Cada proceso de negocio detallado con sus actividades y comentarios correspondientes.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción SAP
2. ERP modular
3. Características técnicas SAP
4. Módulos SAP
- 5-6. Acceso a versiones IDES SAP de formación
7. Configuración de acceso al servidor
8. Renovación de claves
9. Partes del interface - Parte I
10. Partes del interface - Parte II

- 11. Atajos de teclado
- 12. Favoritos
- 13. Transacciones duplicadas
- 14. Color sistema
- 15. Accesos usuarios

MÓDULO HERRAMIENTAS

- 16. Carpeta herramientas
- 17. Crear nueva sociedad
- 18. Crear sociedad (parte 2)
- 19. Crear empresa del grupo
- 20. Parámetros globales de la sociedad

MÓDULO FINANZAS

- 21. Carpeta de Finanzas
- 22. Crear Banco
- 23. Alta Deudores
- 24. Consulta saldos de Deudores
- 25. Consulta y modificación de deudores
- 26. Emisión de facturas a deudores
- 27. Alta de acreedores
- 28. Modificación de acreedores
- 29. Registro facturas acreedores
- 30. Saldo de acreedores
- 31. Información de tesorería

SISTEMA INFO

- 40. Carpeta Sistemas Info
- 41. Antigüedad laboral de los empleados
- 42. Aniversario de empleados

MÓDULO RECURSOS HUMANOS

- 46. Carpeta recursos humanos
- 47. Gestión de vuelos y hoteles

ACCESO AL SERVIDOR SAP

EJERCICIOS SAP GENERAL

- 20 Ejercicios prácticos paso a paso de todo SAP

EJERCICIOS MÓDULO LOGÍSTICA

- Ejercicio 1 SAP LO: XD01. Crear clientes
- Ejercicio 2 SAP LO: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente
- Ejercicio 3 SAP LO: XK01. Crear proveedores

MÓDULO LOGÍSTICA

- 32. Carpeta de Logística
- 33. Crear Material (parte-1)
- 34. Crear Material (parte-2)
- 35. Consulta de stock
- 36. Controlling análisis proveedores
- 37. Orden de fabricación
- 38. Controlling análisis de logística
- 39. Informes de Compras de material

MÓDULO OFICINA

- 43. Carpeta Oficina
- 44. Gestión de la Agenda
- 45. Gestión de la agenda de empleados

Ejercicio 4 SAP LO: MM01. Crear materiales
Ejercicio 5 SAP LO: VCH1. Determinación automática de lotes
Ejercicio 6 SAP LO: VK11. Precio de venta
Ejercicio 7 SAP LO: ME21N. Crear pedido de compra
Ejercicio 8 SAP LO: ME29N. Liberación individual del pedido de compra
Ejercicio 9 SAP LO: ME9F. Consulta/Impresión del pedido de compra
Ejercicio 10 SAP LO: MIGO. Entrada de mercancías
Ejercicio 11 SAP LO: MIRO. Recepción de factura del proveedor
Ejercicio 12 SAP LO: VA01. Crear pedido de venta
Ejercicio 13 SAP LO: VA03. Consultar/Imprimir pedido de venta
Ejercicio 14 SAP LO: VL10. Creación de la entrega
Ejercicio 15 SAP LO: VLo2N-VLo3N. Verificación de lotes y Picking sin WM. Consulta en entregas.
Ejercicio 16 SAP LO: VLo6O. Salida de mercancías
Ejercicio 17 SAP LO: VF04. Factura a cliente
Ejercicio 18 SAP LO: VF03. Impresión de la factura a cliente
Ejercicio 19 SAP LO: MB51. Listado de movimientos de material
Ejercicio 20 SAP LO: ME2L. Documentos de compras por proveedor. Revisión de abonos pendientes
Ejercicio 21 SAP LO: VA05. Listado de pedidos de ventas
Ejercicio 22 SAP LO: VF05. Listado de facturas
Ejercicio 23 SAP LO: ME2M. Listado de pedidos por material
Ejercicio 24 SAP LO: MB52. Visualizar stock en almacén (por material)

EJERCICIOS MÓDULO FINANZAS

Ejercicio 1 SAP FI: XD01. Crear clientes
Ejercicio 2 SAP FI: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente
Ejercicio 3 SAP FI: XK01. Crear proveedores
Ejercicio 4 SAP FI: FS00. Crear cuentas de mayor
Ejercicio 5 SAP FI: KS01. Crear centros de coste
Ejercicio 6 SAP FI: FB50. Contabilizar cuentas de mayor
Ejercicio 7 SAP FI: FB03. Consultar documentos contables
Ejercicio 8 SAP FI: FB60. Contabilizar factura del proveedor
Ejercicio 9 SAP FI: F110. Pago factura (pago automático)
Ejercicio 10 SAP FI: FBL1N. Consulta de partidas de acreedores (proveedores)
Ejercicio 11 SAP FI: FB70. Contabilizar factura a cliente
Ejercicio 12 SAP FI: F-28. Cobro de factura a cliente (cobro manual)
Ejercicio 13 SAP FI: FBCJ. Ingreso
Ejercicio 14 SAP FI: FBCJ. Gasto
Ejercicio 15 SAP FI: FK02. Actualizar Grupo de Tesorería de Proveedores
Ejercicio 16 SAP FI: FDo2. Actualizar Grupo de Tesorería de Clientes
Ejercicio 17 SAP FI: FF7B. Visualización del estado de Previsión y Posición de Tesorería
Ejercicio 18 SAP FI: AS01. Crear Activo Fijo
Ejercicio 19 SAP FI: F-90. Compra de activo fijo (Contabilización)
Ejercicio 20 SAP FI: AW01N. Visualizar datos activo fijo
Ejercicio 21 SAP FI: S_PLo_86000028. Balance
Ejercicio 22 SAP FI: FB60. Contabilizar factura acreedor imputando centro de coste
Ejercicio 23 SAP FI S_ALR_87013611. Informes

EJERCICIOS RECURSOS HUMANOS

1. Crear Organización y Ocupación
2. Modificar y Consultar Organización y Ocupación
3. Visualizar y Actualizar Vacantes
4. Selección y Contratación de Candidatos
5. Informes de Candidatos
6. Gestión de Personal
7. Gestión de Tiempos
8. Nómina e Informes de Nómina (para España)
9. Gestión de Formación
10. Gestión de Viajes
11. Gestión de Eventos

MANUALES (Formato texto)

Manual Sistema SAP

Proyecto implantación SAP en una empresa

Guía completa Contabilidad financiera y de gestión

Guía completa RRHH

Manual programación – ABAP

TEST AUTOEVALUACION FINAL

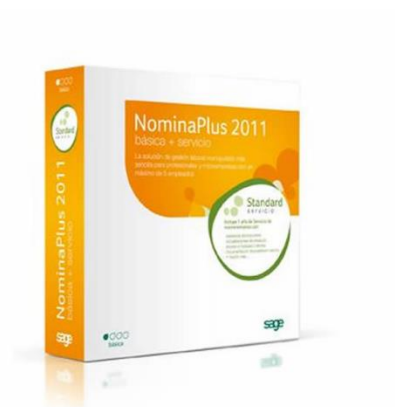
NOMINAPLUS (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa de gestión de nóminas más popular, Nominasplus.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma comprenderemos la utilización de todo el programa de manera rápida y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Inicio Nominapplus
2. Inicio Nominapplus II
3. Categorías de los convenios
4. Alta de los trabajadores
5. Horas extras
6. Incapacidad temporal
7. Huelga y vacaciones
8. IRPF
9. Atrasos
10. Nóminas y Seguros Sociales
11. Baja de un trabajador
12. Tablas de Recursos Humanos
13. Recursos Humanos



EJERCICIOS PROPUESTOS

1. Convenio
2. Alta de empresa
3. Alta de los trabajadores
4. Nóminas, seguros sociales, e IRPF
5. Atrasos
6. Incidencias

EJERCICIOS RESUELTOS

1. Solución ejercicio Convenio
2. Solución ejercicio Alta de Empresa
3. Solución ejercicio Alta de Trabajadores
4. Solución ejercicio Nóminas, Seguros Sociales e IRPF
5. Solución ejercicio Atrasos
6. Solución ejercicio Incidencias
7. Como enlazar Nominapplus y Contapplus
8. Configurar nóminas en Nominapplus

TEST AUTOEVALUACION FINAL

FACTURAPLUS (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa de gestión comercial y facturación más popular.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma comprenderemos la utilización de todo el programa de manera rápida y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Inicio Facturaplus
2. Tablas generales
3. Clientes y proveedores
4. Otras tablas del sistema
5. Artículos
6. Almacén y facturación
7. Informes y listados. Enlace con Contaplus

EJERCICIOS PROPUESTOS

1. Creación de una empresa de prestación de servicios I.
2. Creación de una empresa de prestación de servicios II.
3. Creación de una empresa que comercializa mercaderías I.
4. Creación de una empresa que comercializa mercaderías II.
5. Creación de una empresa de fabricación I.
6. Creación de una empresa de fabricación II.



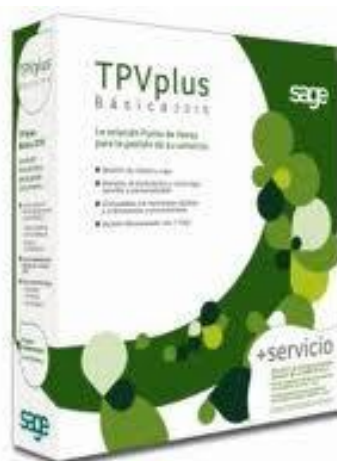
1. Solución ejercicio 1. Prestación de servicios I.
2. Solución ejercicio 2. Prestación de servicios II.
3. Solución ejercicio 3. Empresa que comercializa mercaderías I.
4. Solución ejercicio 4. Empresa que comercializa mercaderías II.
5. Solución ejercicio 5. Empresa de fabricación I.
6. Solución ejercicio 6. Empresa de fabricación II.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

TPVPLUS (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa de gestión de comercios más popular.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma comprenderemos la utilización de todo el programa de manera rápida y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Instalación I
2. Instalación II
3. Configuración de tablas I
4. Solución configuración tablas I
5. Configuración de tablas II
6. Solución configuración de tablas II
7. Configuración de tablas III
8. Solución configuración de tablas III
9. Configuración de tablas IV
10. Configuración de tablas V
11. Gestión de cuentas bancarias
12. Solución gestión de cuentas bancarias
13. Registro de cheques
14. Configuración cobros periódicos
15. Retención IRPF
16. Solución ejercicio retención IRPF
17. Productos compuestos
18. Productos fabricados
19. Ventas de producto
20. Actualización de precios
21. Ofertas y descuentos
22. Solución ofertas y descuentos
23. Programa de puntos
24. Generar un recibo bancario
25. Tickets de reembolso

Programa TPVplus en su versión gratuita

EJERCICIOS

1. Ejercicio configuración tablas I
2. Ejercicio configuración tablas II
3. Ejercicio configuración tablas III
4. Ejercicio gestión de cuentas bancarias

TEST AUTOEVALUACION FINAL

CONTAPLUS FLEX (20h)

EL CURDS OFRECE: Conocimientos para aprender a utilizar el programa Contaplus Flex sin necesidad de conocimientos previos, de forma cómoda, totalmente práctica y sencilla.

MÉTODO: Por medio de los temas multimedia se aprende a utilizar este programa paso a paso.



 **Sage ContaPlus Flex**
Contabilidad y Gestión

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. El panel de gestión | 15. Casación de asientos |
| 2. Empezamos a trabajar | 16. Utilidades de asientos |
| 3. Crear la empresa | 17. Liquidación del IVA |
| 4. Configuración avanzada | 18. Inventario y amortizaciones |
| 5. Plan General Contable | 19. Presupuestos |
| 6. Más opciones de subcuentas | 20. Contabilidad analítica |
| 7. Subcuentas de IVA | 21. Gestión de usuarios |
| 8. Gestión de asientos | 22. Cierre y apertura del ejercicio |
| 9. Gestión de asiento con IVA | |
| 10. Asientos predefinidos | |
| 11. Asientos periódicos | |
| 12. Asientos con moneda extranjera | |
| 13. Vencimientos | |
| 14. Banca electrónica | |

Manual de Contaplus Flex

TEST AUTOEVALUACION FINAL

CONTASOL (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender a utilizar de forma cómoda, rápida y sencilla el programa de contabilidad gratuito más popular.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma comprenderemos la utilización de todo el programa de manera rápida y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

- Tema 1. Iniciar Contasol y su entorno de trabajo
- Tema 2. Crear una empresa
- Tema 3. Usuarios y usuarias
- Tema 4. Otras configuraciones
- Tema 5. Empezamos a trabajar I
- Tema 6. Asientos predefinidos
- Tema 7. Cuentas de clientes y proveedores
- Tema 8- Opciones del libro diario
- Tema 9. Punteo de extractos
- Tema 10. Consultas y listados
- Tema 11. Bancos
- Tema 12. Útiles
- Tema 13. Cierre y apertura del ejercicio
- Tema 14. Gestión del inmovilizado - Inventario
- Tema 15. Gestión de cobros y pagos - Tesorería- Efectos
- Tema 16. Control de costes
- Tema 17. Control de presupuestos
- Tema 18. Impresos oficiales
- Tema 19. Facturación
- Tema 20. SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACION (SII)

Manual de Contasol

Versión gratuita demostrativa del programa de Contasol

TEST AUTOEVALUACION FINAL

FACTUSOL (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender a utilizar de forma cómoda, rápida y sencilla el programa de gestión comercial gratuito más popular.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma comprenderemos la utilización de todo el programa de manera rápida y sencilla.



FACTUSOL

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Inicio del programa
2. Crear la empresa
3. *Solución Ejercicio 1*
4. Agentes comerciales y transportistas
5. Menú administración. Cobros, pagos y controles
6. Fichero de clientes
7. *Solución Ejercicio 2*
8. Fichero de proveedores
9. *Solución Ejercicio 3*
10. Fichero de artículos, secciones, familias, y almacenes.
11. Tarifas

12. Tallas y colores.
13. Fichero de artículos
14. Crear un artículo
15. *Solución Ejercicio 4*
16. *Solución Ejercicio 5*
17. *Solución Ejercicio 6*
18. *Solución Ejercicio 7*
19. *Solución Ejercicio 8*

Ejercicios FactuSOL (*Formato texto*)

Manual de FactuSOL (I, II, III)

Enlace para la descarga de la versión gratuita demostrativa de FactuSOL.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

NOMINASOL (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender a utilizar de forma cómoda, rápida y sencilla el programa de gestión laboral gratuito más popular.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma comprenderemos la utilización de todo el programa de manera rápida y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Crear una Empresa
2. Solución ejercicio 1
3. Configurar la empresa
4. Solución ejercicio 2
5. Crear un convenio
6. Dar de alta un trabajador
7. Solución ejercicio 3
8. Dar de alta categorías
9. Procesos - Nóminas
10. Cálculo de nóminas y acumulados
11. Cálculo de nóminas
12. Contratos
13. Incapacidades, ausencias y actuaciones
14. El sistema Red
15. Procesos - IRPF y pagos

EJERCICIOS

Ejercicios Nominasol

Convenio Colectivo

Manual Nominasol

Manual SILTRA

Enlace para la descarga de la versión gratuita demostrativa de Nominasol.



TEST AUTOEVALUACION FINAL

SEPA – ZONA UNICA DE PAGOS EN EUROPA (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para Directores financieros y administrativos, directores comerciales, credit managers, personal del departamento de tesorería, personal del departamento administrativo y financiero, responsables de gestión de cobros, directores y gerentes de pymes y, en general, todos aquellos profesionales interesados en conocer cómo afecta la Nueva Ley de Servicios de Pago a sus empresas.

OBJETIVOS: El curso va dirigido al aprendizaje de los nuevos mecanismos y formas de pago para empresas y autónomos en la Unión Europea y los 5 países adicionales adheridos al SEPA.

Se ha iniciado la cuenta atrás para la Zona Única de Pagos en Euros (SEPA), a partir del 1 de febrero de 2014, todas las transferencias y adeudos directos (domiciliaciones bancarias) se realizarán de acuerdo con las reglas de la Zona Única de Pagos en Euros (Single Euro Payments Area, SEPA), que de esta forma completará su implantación definitiva.

Desde ese momento, tal y como establece el Reglamento UE 260/2012, solo podrán realizarse aquellas operaciones que respeten las características técnicas y de negocio de los instrumentos SEPA, siendo, por tanto, necesaria la adaptación de todos los usuarios en el plazo previsto.

CONTENIDOS DEL CURSO

1. ¿Qué es la Directiva 2007/64/CE del Parlamento Europeo y el Consejo de 13 de noviembre de 2007 y cuáles son sus objetivos?
2. El Reglamento UE nº 260/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 14 de marzo de 2012, por el que se establecen los requisitos técnicos y empresariales para las transferencias y los adeudos domiciliados en euros
3. La SEPA y el EPC
4. La Ley 16 /2009, de 13 de noviembre, de servicios de pago
5. Tipos de instrumentos de pago a los que se aplica la Ley 16/2009 y la normativa SEPA
6. El identificador único y las normas generales de las operaciones de pago
7. Aspectos específicos para los adeudos domiciliados SEPA
8. El plan definitivo de migración a SEPA
9. Examen final para evaluar conocimientos. Examen tipo test, que consta de 20 preguntas.



CONTENIDO DEL CURSO

1. ¿Qué es la SEPA? *(Multimedia)*
2. Aplicación de la SEPA *(Formato texto)*
3. Resumen sobre aplicación de la SEPA *(Multimedia)*
4. Orden de domiciliación mandato adeudo directo SEPA *(Formato texto)*
5. Orden de domiciliación adeudo directo SEPA B2B *(Formato texto)*
6. Orden de domiciliación adeudo directo SEPA *(Formato texto)*
7. ¿Qué es el Reglamento 260-2012? *(Multimedia)*
8. El Reglamento 260-2012 *(Formato texto)*
9. Plan de acción definitivo migración de adeudos y transferencias. *(Formato texto)*
10. Migración a SEPA de los Adeudos domiciliados españoles. *(Formato texto)*

Manuales y Legislación Básica *(Formato texto)*

Ley 16 2009 de Servicios de Pagos Único

El Reglamento 260-2012 sobre requisitos técnicos y empresariales para las transferencias y los adeudos

Directiva 2007-64 sobre servicios de pago en el mercado interior

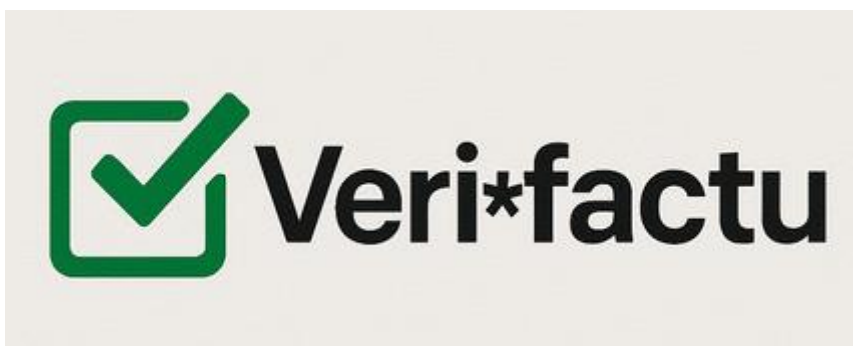
Manual Básico SEPA

TEST AUTOEVALUACION FINAL

FACTURA ELECTRÓNICA (60h)

Objetivos Generales del Curso de Factura Electrónica

1. **Comprender el marco legal y normativo** que regula la factura electrónica en España, incluyendo la Ley Crea y Crece, el Reglamento Veri*Factu y la normativa fiscal aplicable.
2. **Dominar el proceso de emisión, firma, envío y conservación** de facturas electrónicas en distintos formatos (Facturae, UBL, PDF firmado, etc.).
3. **Identificar las ventajas, obligaciones y consecuencias fiscales** del uso de la factura electrónica en el entorno empresarial y profesional.
4. **Prepararse para la transición obligatoria** hacia la facturación electrónica en relaciones B2B y con la Administración Pública.



CONTENIDO DEL CURSO

Introducción

1. Introducción a la factura electrónica
2. Certificado Digital
3. Conceptos I
4. Conceptos II
5. Administraciones Públicas
6. La factura electrónica
7. Pasos para realizar una factura electrónica

Test 1

Veri*Factu

8. Veri*Factu
9. Veri*Factu II
10. Normativa básica
11. Real Decreto 254
12. Ejemplos de uso
13. Caso práctico

Test 2

Aplicaciones a utilizar

14. Principales soluciones adaptadas
15. Descargar Factusol
16. Menú principal facturas
17. Artículos en Factusol
18. Clientes para facturas
19. Factura Electrónica
20. SAP
21. SAGE 50

Bibliografía, enlaces y normativa

22. Bibliografía
23. Enlaces
24. Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
25. RD 254/2025

QLIKVIEW (30h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para QlikView, es una aplicación de business intelligence y análisis de datos. Ideal para utilizar en gestión de empresas y marketing.

COMO APRENDEMOS: Curso indicado para aprender a utilizar esta aplicación de forma cómoda, práctica y sencilla. Aprendemos con **17** temas multimedia paso a paso que explican todo lo referente al programa y que desarrollan un ejemplo práctico detallado. Se complementa con un manual de ejemplos y ejercicios que amplía el curso.

QlikView



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

0. Guía didáctica
1. Instalación del programa
2. Asistente de QlikView
3. Funciones básicas en QlikView
4. Ventana principal
5. Selecciones
6. Hojas
7. Cuadros de lista
8. Cuadro de estadísticas
9. Gráficos 1
10. Gráficos 2

11. Gráficos 3
12. Tablas pivotantes
13. Ejercicio práctico Concesionario 1
14. Ejercicio práctico Concesionario 2
15. Ejercicio práctico Concesionario 3
16. Ejercicio práctico Concesionario 4
17. Ejercicio práctico Concesionario 5

Manual de QlikView

Enlace para la descarga de la versión gratuita demostrativa de QlikView.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

EVOLUCIÓN DE LA PYME EN LA ERA DIGITAL (70h)

EL CURSO OFRECE: Obtener los conocimientos necesarios para la adaptación de las pymes a la era digital. El alumno conseguirá conocer, impulsar, y acelerar, los procesos de cambio y transformación digital en las Pymes, en un entorno donde la transformación ya no es una opción, sino una necesidad estratégica de supervivencia.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos todas las técnicas del posicionamiento web de forma práctica, cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Liderazgo y empresa digital
2. Competencias para el trabajo en la era digital
3. Desarrollo de clientes en la era digital
4. La experiencia de clientes
5. Transformación de procesos y personas en la era digital
6. Los nuevos modelos de negocio de la era digital
7. Características y transformación

PRESTASHOP

Prestashop se ha convertido en **el software preferido por los expertos para el desarrollo de tiendas online**. Aprende desde cero a contratar el alojamiento, configurarlo, instalar tu tienda online, gestionarla y empezar a vender por internet.

Trabajaremos con todas las herramientas que incorpora Prestashop para realizar el seguimiento de las ventas, análisis de vistas y SEO. El curso es muy didáctico, con un lenguaje sencillo y apto para todo el mundo.

TEMAS MULTIMEDIA

Previo: dominios, servidores, DNS e IPs

o Material de curso

1. Instalación en LocalHost
2. Instalación en Servidor
3. Interface
4. Pedidos
5. Facturas

Ejercicio 1

6. Albarán de entrega
7. Carrito de compra
8. Categorías
9. Atributos
10. Productos

Ejercicio 2

11. Pack productos y virtuales
12. Clientes
13. Servicio al cliente
14. Configuración general
15. Configuración de pedidos

Ejercicio 3

16. Configuración del producto
17. Ajustes de clientes y contactos
18. Logo y temas
19. Catálogo de temas
20. Páginas

Ejercicio 4

21. Posiciones
22. Ajustes de imagen y enlaces
23. Catálogo de módulos
24. Transportes
25. Métodos de pago
26. Módulo internacional

Ejercicio 5

TEST AUTOEVALUACION FINAL

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (100h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para capacitar al alumno a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos que suelen darse a diario en la vida de una PYME.

OBJETIVO: Este curso práctico tiene como objetivo proporcionar los conocimientos necesarios a la alumna/o en las tareas habituales administrativas en una oficina. Conocimientos tanto teóricos como prácticos: Comunicación, archivo, proceso administrativo de la compraventa. Y a utilizar las 2 aplicaciones más populares: Word y Excel, en su última versión del paquete Office. Se complementa con un curso de Mecanografía, en programa descargable para ordenador Windows y que sirve tanto para comenzar y aprender a escribir correctamente en el teclado del ordenador, como a adquirir velocidad y minimizar errores.

COMO APRENDEMOS: Por medio de lecturas, temas multimedia (videos explicativos paso a paso), programa propio de mecanografía, el alumno va a aprender de forma sencilla, rápida y dinámica todo lo expresado en los objetivos.



CONTENIDO DEL CURSO

1. TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO (Formato texto)

2. PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMPRA – VENTA (Formato texto)

3. WORD (Multimedia)

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. Página en blanco o plantilla | 6. Formato al texto IV |
| 2. Tira de menú y menú rápido | 7. Insertar Tabla |
| 3. Formato al texto I | 8. Insertar portada |
| 4. Formato al texto II | 9. Insertar Imagen |
| 5. Formato al texto III | 10. Insertar formas |

2. Opciones archivo
3. Insertar Gráficos
4. Encabezado y pie de página
5. Insertar cuadro de texto
6. Diseño
7. Diseño de página

TEST AUTOEVALUACION WORD

8. Índice automático
9. Notas al pie y citas
10. Combinar correspondencia
11. Revisar
12. Imprimir
13. Opciones

4. EXCEL (Multimedia)

1. ¿Qué es Excel?
2. Entorno
3. Menú Archivo
4. Configuración
5. Menú Inicio I
6. Menú Inicio II
7. Manejo de datos – Portada
8. Manejo de datos – Retoques
9. Manejo de datos – Sumas
10. Manejo de datos – Fórmulas

TEST AUTOEVALUACION EXCEL

11. Manejo de datos – Filtros
12. Manejo de datos – Trasponer
13. Imprimir
14. Formato celdas
15. Cuenta bancaria
16. Cálculo préstamo I
17. Cálculo préstamo II
18. Menú Insertar
19. Diseño de página
20. Opciones vistas

5. PRL OFICINAS (Multimedia)

1. Prevención de Riesgos Laborales-Oficinas y Despachos

TEST AUTOEVALUACION PRL

6. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES OFICINA (Multimedia)

1. Qué son las buenas prácticas ambientales
2. Perfil profesional
3. Desechos que se generan
4. Prácticas incorrectas
5. Buenas prácticas ambientales I
6. Buenas prácticas ambientales II
7. Otras consideraciones

TEST AUTOEVALUACION PRACTICAS AMBIENTALES EN OFICINAS

7. CURSO DE MECANOGRAFÍA

1. Posición de las manos I
 2. Dedos corazón, pulgar y anular
 3. Dedos meñique e índice
 5. El programa de mecanografía
 6. Empezar lección
 7. Gráficos y configuración del programa
- Lecciones del curso de mecanografía para imprimir

TEST AUTOEVALUACION FINAL

SAGE 50 CLOUD (40h)

EL CURSO OFRECE: Sage 50 cloud es un programa de contabilidad y gestión comercial que viene a sustituir a los antiguos ContaPlus y FacturaPlus del mismo fabricante.

Aplicación indicada para pequeñas y medianas empresas.

OBJETIVO: Con este curso multimedia vas a aprender de forma práctica y sencilla, de forma que serás capaz de manejarte perfectamente con el programa una vez finalizado el curso.



COMO APRENDEMOS: Gestiona tu negocio de forma eficiente, con un completo control de tu actividad comercial, que te permite llevar la contabilidad, facturación, control de caja, inventario, impuestos y mucho más.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno de trabajo
2. Gestión de usuarios
3. EJERCICIO: crear un usuario
4. Crear una empresa
5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de tarifas
11. Empezamos a trabajar con la gestión comercial
12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
13. Generar facturas directas
14. Remesas bancarias de cobro y pago
15. Asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Las amortizaciones

Desde el sitio web del fabricante del programa puedes acceder a una versión gratuita de prueba en <https://www.sage.com/es-es/productos/sage-50cloud/>

GUÍAS, EJEMPLOS Y EJERCICIOS

1. Entorno de trabajo
 2. Mantenimiento de usuarios
 3. Crear un usuario
 4. Alta de empresa
 5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
 6. Proveedores
 7. Clientes
 8. Vendedores, rutas y canales
 9. Tarifas
 10. Aplicación de tarifas
 11. Empezamos a trabajar la gestión comercial
 12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
 13. Facturas
 14. Bancos
 15. Trabajar con asientos predefinidos
 16. Asientos periódicos
 17. Las amortizaciones
 18. Cierre contable
 19. Integrar los contactos en Outlook
- Manual*

EXAMEN DE EVALUACIÓN FINAL

EMPRESAS Y GESTIÓN DE MEDIOAMBIENTE

Huella de Carbono según ISO 14064

(60h)

Objetivo general

Capacitar al alumnado para calcular, analizar, reportar y verificar la huella de carbono de una organización conforme a la norma ISO 14064, aplicando criterios técnicos rigurosos y buenas prácticas reconocidas a nivel internacional.

Objetivos específicos

Al finalizar el curso, el participante será capaz de:

1. Comprender el marco del cambio climático.
2. Diferenciar los tipos de huella de carbono.
3. Interpretar correctamente la familia de normas ISO 14064.
4. Definir límites organizacionales y operacionales.
5. Identificar fuentes de emisión en los Alcances 1, 2 y 3.
6. Recopilar y validar datos de.
7. Aplicar factores de emisión.
8. Elaborar un inventario de GEI completo.
9. Interpretar resultados e identificar focos principales de emisión
10. Diseñar planes de reducción y mejora continua.
11. Conocer los mecanismos de compensación y neutralidad climática.
12. Comprender el proceso de verificación y validación según ISO 14064-3.
13. Aplicar el conocimiento a casos reales.



CONTENIDO DEL CURSO

Módulo 1: Introducción a la Huella de Carbono

- ¿Qué es la huella de carbono?
- Tipos de huella de carbono (personal, organizacional, de producto)
- Importancia y beneficios de su medición
- Contexto climático global y marco regulador

Módulo 2: Normativa ISO 14064

- Familia de normas ISO 14060
- Estructura de la ISO 14064-1, 14064-2 y 14064-3
- Diferencias entre cada parte de la norma
- Relación con otras normas (ISO 14001, GHG Protocol, PAS 2050)

Módulo 3: Alcances y límites organizacionales

- Definición de límites organizacionales (control operacional vs. control financiero)
- Alcances de emisiones:
 - **Alcance 1:** Emisiones directas
 - **Alcance 2:** Emisiones indirectas por energía
 - **Alcance 3:** Otras emisiones indirectas
- Selección y justificación de límites

Módulo 4: Identificación y cálculo de emisiones

- Identificación de fuentes de emisión
- Factores de emisión y unidades
- Herramientas y metodologías de cálculo (excel, software, bases de datos)
- Uso del IPCC y factores de conversión

Módulo 5: Informe de gases de efecto invernadero (GEI)

- Estructura del informe según ISO 14064
- Requisitos mínimos de documentación
- Trazabilidad de datos
- Transparencia y coherencia

Módulo 6: Verificación y validación

- Objetivo de la verificación (ISO 14064-3)
- Entidades verificadoras
- Planificación de la auditoría de GEI
- Criterios de aceptación y niveles de aseguramiento

Módulo 7: Reducción y compensación de emisiones

- Estrategias de reducción (eficiencia energética, cambio de procesos)
- Concepto de neutralidad en carbono
- Mecanismos de compensación: bonos de carbono, reforestación, etc.
- Planes de mejora continua

Anexos

- Ejemplo paso a paso del cálculo de huella de carbono de una organización
- Etiquetas de huella de carbono (carbon neutral, climate positive, etc.)
- Resumen
- Bibliografía

ISO 14001 – MEDIO AMBIENTE (60h)

Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) es una norma internacional que permite a las empresas demostrar el compromiso asumido con la protección del medio ambiente. Ese compromiso se demuestra a través de la gestión de los riesgos medioambientales asociados a la actividad desarrollada.



CONTENIDO DEL CURSO

MODULO 1. GESTIÓN AMBIENTAL

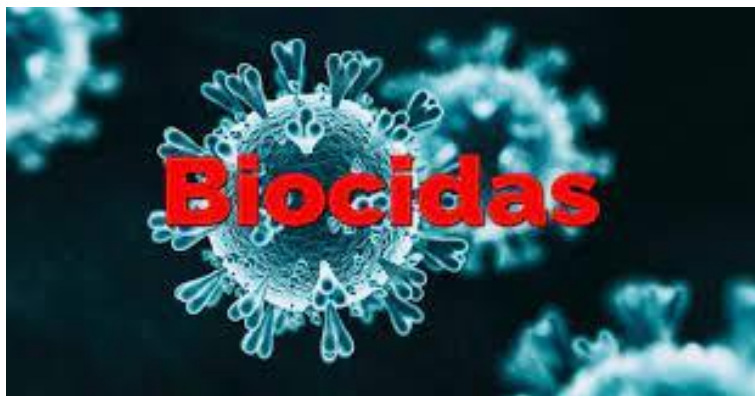
1. Calidad y medio ambiente
2. *Lectura gestión ambiental*
3. Medio ambiente
4. *Lectura medio ambiente*
5. Gestión ambiental responsable
6. *Lectura gestión ambiental responsable*
7. **Test gestión ambiental**
8. Qué es un sistema de gestión ambiental

MODULO 2. LEGISLACIÓN AMBIENTAL

9. Legislación ambiental
10. *Lectura legislación ambiental*
11. Legislación ambiental básica
12. *Lectura legislación ambiental básica*
13. El Pemar
14. *Lectura el Pemar*
15. Plan estatal de gestión de residuos
16. Emas objetivos
17. Emas e ISO 14001
17. *Lectura Emas ISO 14001*
18. El reglamento EMAS
19. Emas Unión Europea
20. **Test legislación ambiental**

BIOCIDAS (60h)

Los productos biocidas son mezclas que contienen una o más sustancias activas que sirven para repeler, neutralizar o destruir organismos nocivos. Estas sustancias activas biocidas pueden ser sustancias químicas o microorganismos (bacterias, virus u hongos). Los insectos, hongos, roedores, bivalvos, algas o bacterias y virus (incluyendo los patógenos) se clasifican como organismos nocivos si tienen efectos no deseados o dañinos para el ser humano, sus actividades y los productos que usa o produce, o para los animales y el medio ambiente.



CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|--|--|
| 0. Introducción | 10. Plagas, métodos para combatirlas |
| 1. Biocidas | 11. Plagas, métodos para combatirlas 2 |
| 2. Almacenamiento y aplicación | 12. Plagas, métodos para combatirlas 3 |
| <i>Lectura tema 1</i> | <i>Lectura tema 5</i> |
| Test tema 1 | Test tema 5 |
| 3. Normas de seguridad | 13. Agentes infecciosos y desinfección |
| 4. Epis, fichas y pictogramas | 14. Agentes infecciosos y desinfección 2 |
| 5. Efectos de los biocidas en la salud | 15. Agentes infecciosos y desinfección 3 |
| <i>Lectura tema 2</i> | 16. Agentes infecciosos y desinfección 4 |
| Test tema 2 | 17. Agentes infecciosos y desinfección 5 |
| 6. Protección del medio ambiente. Normas legales | <i>Lectura tema 6</i> |
| 7. Protección del medio ambiente. Normas legales 2 | Test tema 6 |
| <i>Lectura tema 3</i> | 18. Bienestar animal |
| Test tema 3 | 19. Bienestar animal 2 |
| 8. Salud pública | <i>Lectura tema 7</i> |
| 9. Salud pública 2 | Test tema 7 |
| <i>Lectura tema 4</i> | Saber más... |
| Test tema 4 | Orden AGR 646-2022 |
| | R.D. 638-2019 |
| | R.D. 830-2010 |

ECONOMIA VERDE EN OFICINAS Y DESPACHOS (40h)

¿Qué abarca la economía verde?

En concreto, la ONU define una oficina verde como toda aquella que cuenta con una concienciación medioambiental y persigue minimizar los impactos sobre el medio ambiente a través de acciones sostenibles relacionadas con el uso del agua, energía y los residuos.



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Aquí tienes una serie de videos explicativos sobre las acciones a realizar en nuestras oficinas para lograr una economía verde. Son un tratado de buenas prácticas. Escucha los videos con atención, sigue el orden y repite los que no te queden claros.

1. Qué son las buenas prácticas ambientales
2. Perfil profesional
3. Desechos que se generan
4. Prácticas incorrectas
5. Buenas prácticas ambientales I
6. Buenas prácticas ambientales II
7. Otras consideraciones

8. Manual Buenas Prácticas
9. Reducir al máximo la tenencia de archivos físicos de los clientes
10. Gestión más eficiente de los aparatos de calefacción, aire acondicionado e iluminación
11. Gestión, tratamiento y correcto desecho de aparatos electrónicos

Test Buenas Prácticas Cuestionario

HERRAMIENTAS

Aquí tienes temas que te explican toda una serie de herramientas imprescindibles para la economía verde en oficinas y despachos.

12. Certificado digital
13. La nube
14. Archivo digital de los expedientes y subida a la nube
15. Gestión de la nube
16. Servidor NAS

Test la nube

FACTURA ELECTRÓNICA

La factura electrónica, obligatoria, es uno de los principales hitos de economía verde en oficinas, supone la supresión de cantidades ingentes de papel. En estos temas te explicamos la normativa que la sustenta.

17. Conceptos
18. Conceptos II
19. Administraciones públicas
20. Facturas electrónicas a empresas

Test reducción de consumo de papel

Para saber mas

- Manual de usuario Inside
- Normativa
- FACTUSOL

Aquí tienes unos temas que te explican el funcionamiento del programa Factusol, programa gratuito de gestión comercial que incorpora la facturación electrónica.

- Descarga del programa
- Menú principal facturas
- Artículos
- Clientes
- Factura electrónica

FITOSANITARIOS (100h)

Los productos fitosanitarios son medios imprescindibles para la producción agrícola, tanto bajo los sistemas convencionales de agricultura, como bajo otros sistemas de agricultura, como la integrada o la ecológica, pues los estragos potenciales de las diferentes clases de plagas determinarían la inviabilidad de muchos cultivos en las zonas de producción de mayor interés económico y social e incluso la posibilidad de mantener almacenadas las cosechas.

Sin embargo, la utilización de productos fitosanitarios puede tener otros efectos no deseables y es imprescindible que estos efectos no sean en ningún modo peligrosos para la salud humana, ni tampoco que lleguen a presentar niveles de riesgo inaceptables para el medio ambiente, incluidas la flora y la fauna silvestres.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

- 1 Descripción de las plagas y clasificación
Lectura 1
- 2 Agentes causantes de daños (parasitarios).
Lectura 2
- 3 Productos fitosanitarios. Introducción.
Lectura 3
- 4 Clasificación de los plaguicidas I
Lectura 4
- 5 Clasificación de los plaguicidas II
Lectura 5
- 6 Clasificación de los herbicidas
Lectura 6
- 7 Preparados comerciales
Lectura 7
- 8 Las etiquetas
Lectura 8
- 9 Los riesgos ambientales
Lectura 9
- 10 Envases y buenas prácticas ambientales
Lectura 10
- 11 Toxicidad
Lectura 11
- 12 Efectos sobre la salud y primeros auxilios

Lectura 12

- 13 Medidas para reducir riesgos

Lectura 13

- 14 Riesgos y equipos

Lectura 14

- 15 Transporte de productos

Lectura 15

- 16 Almacenamiento y uso

Lectura 16

- 17 Métodos de control I

Lectura 17

- 18 Métodos de control II

Lectura 18

- 19 Métodos de aplicación

Lectura 19

- 20 Aplicación eficiente

*Lectura 20***Control unidades de la 11 a la 21**

- 21 Equipos de aplicación

Lectura 21

- 22 Boquillas para aplicación

Lectura 22

- 23 Limpieza de equipos

Lectura 23

- 24 Inspecciones de maquinaria

Lectura 24

- 25 Prevención de riesgos laborales I

Lectura 25

- 26 Prevención de riesgos laborales II

Lectura 26

- 27 Productos ilegales

Lectura 27

- 28 Normativa y sanciones

*Lectura 28***Control unidades de la 21 a la 28**

→ ANEXOS

→ GLOSARIO

→ BIBLIOGRAFÍA

→ NORMATIVA DE REFERENCIA

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL SECTOR LIMPIEZA (8h)

EL CURSO OFRECE: Certificar conocimientos de empleados del sector de la limpieza, para empresas que actúan como subcontratas de la administración, entes públicos y grandes empresas.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos de forma cómoda y sencilla.

Ya resulta habitual el exigir a los subcontratistas que sus trabajadores hayan realizado un curso de buenas prácticas ambientales, en parte debido a la normativa de Compliance y en parte debido a multitud de motivos dependientes de las contratas.

OBJETIVO: Este curso tiene como objetivo el estudio de las buenas prácticas ambientales en limpieza, de tal forma que permita al alumno tener los conocimientos necesarios para realizar la implantación de las normas en productos primarios del sector agroalimentario.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Qué son las buenas prácticas ambientales.
2. Problemas de tipo medioambiental en el sector limpieza.
3. Buenas prácticas ambientales.
4. Gestión de los residuos.
5. Productos de limpieza y maquinaria.
6. Productos de limpieza y maquinaria II.

Manual de buenas prácticas ambientales.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA OFICINA (10h)

EL CURSO OFRECE: certificar conocimientos de empleados del sector de oficinas y despachos, para empresas que actúan como subcontratas de la administración, entes públicos y grandes empresas.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos de forma cómoda y sencilla.

OBJETIVO: Este curso tiene como objetivo el estudio de las buenas prácticas ambientales en oficinas, de tal forma que permita al alumno tener los conocimientos necesarios para una aplicación de normas ambientales aplicadas en las oficinas.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Qué son las buenas prácticas ambientales.
2. Perfil profesional.
3. Desechos que generan.
4. Prácticas incorrectas.
5. Buenas prácticas ambientales I.
6. Buenas prácticas ambientales II.
7. Otras consideraciones.

Manual de buenas prácticas ambientales sector oficinas.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MARKETING Y MANAGEMENT

Modelo DISC aplicado al entorno profesional (60h)

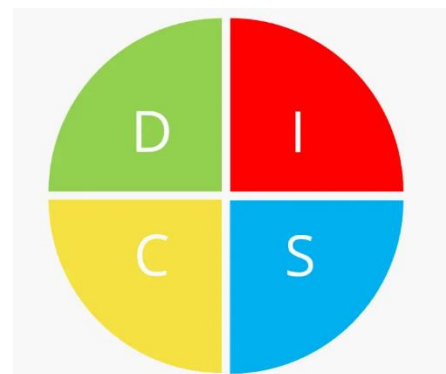
A quién va dirigido

- Profesionales de RRHH
- Mandos intermedios y directivos
- Comerciales y atención al cliente
- Formadores, coaches y consultores
- Equipos multidisciplinares

Objetivos del curso

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

- Comprender el modelo DISC y su base conductual
- Identificar estilos DISC propios y ajenos
- Adaptar la comunicación según cada perfil
- Aplicar DISC en liderazgo, ventas y trabajo en equipo
- Prevenir conflictos y mejorar la colaboración
- Utilizar DISC como herramienta práctica en empresa



CONTENIDO DEL CURSO

Módulo 1. Introducción al modelo DISC

- Qué es el modelo DISC
- Origen y evolución (William M. Marston)
- Diferencias con otros modelos (MBTI, Big Five)
- Conducta vs. personalidad
- Usos actuales en empresa

Módulo 2. Los ejes del modelo DISC

- Orientación a tareas vs. personas
- Ritmo rápido vs. ritmo pausado
- El mapa DISC y sus cuadrantes
- Cómo se generan los perfiles

Actividad práctica

Módulo 3. Perfil D: Dominancia

- Características principales
- Motivadores y miedos
- Comunicación eficaz con perfiles D
- Perfil D bajo presión

Casos prácticos

Módulo 4. Perfil I: Influencia

- Estilo comunicativo

- Gestión del tiempo y foco
- Motivación del perfil I
- Errores habituales al liderar perfiles I

Caso práctico

Módulo 5. Perfil S: Estabilidad

- Ritmo, seguridad y confianza
- Gestión del cambio con perfiles S
- Resolución de conflictos
- Trabajo en equipo

Caso práctico

MÓDULO 6 — Perfil C: Conciencia / Cumplimiento

- Pensamiento analítico y normas
- Gestión del perfeccionismo
- Comunicación basada en datos
- Perfil C en compliance y calidad

Caso práctico

MÓDULO 7 — Perfiles combinados DISC

- Perfiles mixtos (DI, DC, IS, SC, etc.)
- Dominancia primaria y secundaria
- Cambios de estilo según contexto
- DISC bajo estrés

Actividad práctica

MÓDULO 8 — DISC aplicado a la comunicación

- Cómo adaptar mensajes según perfil
- Reuniones eficaces con perfiles mixtos
- Feedback según DISC
- Correos, llamadas y presentaciones

Actividad práctica

MÓDULO 9 — DISC en liderazgo, ventas y RRHH

- Liderazgo situacional con DISC
- Ventas y negociación
- Selección de personal
- Desarrollo y motivación de equipos

Caso práctico

Anexos

- Test DISC
- Resumen
- Bibliografía

MARKETING EN REDES SOCIAALES E IDENTIDAD CORPORATIVA (100h)

Objetivo general:

Capacitar al alumno para planificar, ejecutar y optimizar campañas de social media que fortalezcan la identidad de marca y aumenten alcance, engagement, comunidad y conversiones.

Objetivos del Curso

Al finalizar, el alumno será capaz de:

- Comprender los principios del marketing digital aplicado a redes sociales.
- Diseñar una identidad corporativa coherente y aplicarla en entornos digitales.
- Planificar un calendario editorial profesional.
- Crear contenidos visuales, textuales y audiovisuales efectivos.
- Utilizar herramientas de inteligencia artificial para acelerar el diseño, la planificación y la ejecución.
- Analizar métricas clave y optimizar campañas.
- Gestionar reputación online, coherencia visual y tono de marca.
- Implementar un sistema de social listening y atención digital.



CONTENIDO DEL CURSO

Todos los temas incluyen lecturas, actividades y test

MÓDULO 1 — Fundamentos del Marketing en Redes Sociales

- 1.1. Qué es el marketing en redes sociales
- 1.2. Principios del comportamiento del usuario
- 1.3. El algoritmo: cómo funciona y cómo aprovecharlo
- 1.4. Buyer persona y mapa de empatía
- 1.5. Tendencias actuales en social media
- 1.6. IA en marketing: visión general

Ejercicio: Crear un mapa de empatía del cliente ideal utilizando IA.

MÓDULO 2 — Identidad Corporativa y Branding Digital

- 2.1. Conceptos: identidad, imagen, reputación, personalidad de marca
- 2.2. Manual de identidad corporativa
- 2.3. Psicología del color
- 2.4. Tono y voz de marca
- 2.5. Cómo crear estilos visuales coherentes
- 2.6. Adaptación de marca a redes sociales

Ejercicio: Construcción de un mini-Manual de Identidad Corporativa (logotipo, colores, tipografías, estilo visual, tono de marca).

MÓDULO 3. Introducción a la IA en redes sociales

- Qué es la IA generativa y cómo está transformando el marketing digital.
- Tipos de IA aplicadas a redes: análisis predictivo, generación de contenido, automatización, reconocimiento visual.
- Ética, copyright y responsabilidad en el uso de la IA.

Ejercicio: Crear un mapa conceptual de las aplicaciones de IA en redes sociales.

MÓDULO 4. Creación de contenidos con IA

- Redacción de publicaciones con ChatGPT, Jasper, Writesonic, Notion AI.
- Generación de imágenes con DALL·E, Ideogram, Leonardo AI, Midjourney.
- Diseño rápido de banners, reels y posts con herramientas híbridas (Canva Magic Studio, Gamma AI, Runway ML).
- Adaptación del tono y estilo al público objetivo.

Ejercicio: Crear una campaña de publicaciones para 3 plataformas (Instagram, LinkedIn, TikTok) con imágenes generadas por IA.

MÓDULO 5. Automatización y planificación inteligente

- Uso de **Zapier, Make, Manychat, Metricool, Buffer, Later** con IA.
- Generación de calendarios automáticos de publicaciones.
- Chatbots de atención al cliente con ChatGPT o Botpress.
- Programación de respuestas inteligentes y DMs personalizados.

Ejercicio: Automatizar una secuencia de bienvenida y publicación semanal mediante una herramienta de IA.

MÓDULO 6. Análisis de métricas y comportamiento

- Extracción y análisis de datos de redes con herramientas de IA: **Sprout Social, Hootsuite Insights, Brandwatch, Notion AI dashboards**.
- Análisis de sentimientos y reputación online.
- Predicción de engagement y horarios óptimos de publicación.
- Creación de informes automáticos con IA.

Ejercicio: Generar un dashboard con los resultados de interacción y engagement mensual.

MÓDULO 7. Estrategias creativas con IA

- Brainstorming asistido por IA para campañas virales.
- Personalización de mensajes según audiencia (segmentación semántica).
- Generación de storytelling visual y emocional con IA (Sora, Pika Labs, Runway).
- Diseño de retos, concursos y dinámicas de participación apoyadas en IA.

Ejercicio: Diseñar una campaña creativa con storytelling generado por IA y un vídeo promocional.

MÓDULO 8— Publicidad en Redes Sociales

6.1. Meta Ads

6.2. TikTok Ads

6.3. YouTube Ads

6.4. Segmentación, públicos y retargeting

6.5. Presupuesto y optimización

6.6. Creatividades efectivas para campañas pagadas

- **Ejercicio:** Diseñar una campaña publicitaria completa (objetivo, segmentación, creatividad, presupuesto).

MÓDULO 9 — Gestión de Crisis y Reputación Online

8.1. Social listening

8.2. Gestión de comentarios y reseñas

8.3. Protocolos ante crisis de reputación

8.4. Atención al cliente digital

8.5. Estrategias de recuperación de confianza

- **Ejercicio:** Crear un protocolo de crisis para una marca real.

COMUNICACIÓN CORPORATIVA (60h)

La comunicación corporativa es el conjunto de acciones a través de las cuales una empresa comunica con sus diferentes audiencias, ya sean sus clientes y el gran público o sus proveedores, accionistas y otras organizaciones públicas y privadas.



CONTENIDO DEL CURSO

COMUNICACIÓN CORPORATIVA

1. La comunicación corporativa
2. Introducción a la comunicación
3. Técnicas de comunicación.
4. Comunicación corporativa

COMUNICACIÓN OFFLINE

Comunicación verbal

1. La comunicación verbal
2. *Lectura la comunicación verbal*
3. **Test de comunicación verbal**
4. Los propósitos de la comunicación
5. *Lectura los propósitos de la comunicación*
6. **Test los propósitos de la comunicación**
7. Cualidades de la voz y variedad vocal
8. *Lectura cualidades de la voz*
9. **Test cualidades de la voz**

10. Las reglas del método
11. Técnicas para perder el miedo
12. *Lectura técnicas para vencer el miedo*
13. Técnicas de memoria visual

Comunicación no verbal

14. Los gestos
15. Concepto de comunicación no verbal
16. Comunicación corporal
17. *Lectura I comunicación no verbal*
- 18. Test I comunicación no verbal**
19. Comunicación paralingüística
20. Comunicación verbal espacial
21. Postura y movimiento
22. Gestos y expresiones de la cara
23. Contacto visual
24. Vestimenta y aspecto
25. Una buena imagen
26. Tener estilo
27. Imagen personal
28. *Lectura II comunicación no verbal*
- 29. Test II comunicación no verbal**

Comunicación comercial

30. Proceso de comunicación comercial
31. Fases de la comunicación comercial
32. Estrategias para mejorar la comunicación
33. Lectura comunicación comercial

Comunicación comercial: el CRM

34. Indicadores de un CRM
35. Implementación de un CRM
36. Elegir CRM
37. Suma CRM
38. Contactos
39. CRM para comerciales
40. CRM Director comercial
41. CRM atención al cliente
42. CRM email marketing
43. Requisitos para implantar con éxito un CRM

COMUNICACIÓN ONLINE: EL COPYWRITING

Introducción

1. Qué es un copywriter
2. Los inicios del Copywriting
3. Copywriting web
4. Los valores de marca
5. Video: Introducción

Test

Antes del copy

6. Analizar el target
Ejercicio práctico 1
7. El producto
Ejercicio práctico 2
8. El pre-copy

Test

Copywriting Web

9. Copy para web
10. UX - Experiencia de usuario
11. La web: los menús
Ejercicio práctico 3
12. Homepage
13. Landing page
14. Quiénes somos?
15. Llamadas a la acción
16. Plantillas
17. Video: copywriting web

Test

Copywriting redes sociales

18. Generalidades
19. Facebook Ads
20. Instagram
21. X
22. LinkedIn
23. Video: copy redes sociales

Test

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA MANDOS INTERMEDIOS (30h)

La resolución de conflictos en la empresa es un proceso en el que se trata de solucionar situaciones problemáticas internas entre empleados que afectan al correcto desempeño de sus puestos de trabajo. Esto afecta a la productividad de la empresa, y deben solucionarse lo antes posible.

El mediador debe abordar el conflicto hablando por separado con cada uno de los implicados. ...

- Buscar soluciones. ...
- Alcanzar un acuerdo. ...
- Garantizar que el problema se ha resuelto. ...
- Tomar medidas.



CONTENIDO DEL CURSO

LIDERAZGO

1. El liderazgo
2. Liderazgo y equipo
3. Estilos de liderazgo

Cuestionario del tema 1

GESTIÓN DEL CAMBIO

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico

Cuestionario tema 2

GESTIÓN DE CONFLICTO

1. Gestión de conflictos
2. El conflicto como oportunidad
3. Estilos frente a un conflicto
4. Gestión y manejo de conflictos
5. Estrategias para buscar acuerdos

Cuestionario del tema 3

LA NEGOCIACIÓN

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

Cuestionario del tema 4

SOFT SKILLS – HABILIDADES BLANDAS

(150h)

Las habilidades blandas o *soft skills* son una combinación de habilidades sociales y de comunicación, aptitudes y capacidad de relacionarse con los demás; quienes las poseen, por lo general, trabajan bien en equipo, están orientados a resultados y son flexibles en sus relaciones sociales. Además, están fuertemente ligadas a la inteligencia emocional, entendida como la capacidad de gestionar satisfactoriamente las emociones para relacionarse positivamente con los demás.

¿Por qué son tan importantes?

El gran valor de las habilidades blandas para las empresas deriva de que se ha demostrado que facilitan la interacción y generan ambientes de trabajo agradables. Además, pueden significar la diferencia, al momento de emprender un proyecto, solucionar un conflicto o relacionarse con los demás, entre dos personas que incluso podrían haber estudiado lo mismo y obtenido iguales resultados académicos.



No es un tema nuevo, existe una investigación de la Universidad de Harvard, la Fundación Carnegie y el Centro de Investigación de Stanford que inició con el “Estudio de Educación en Ingeniería” de Charles Riborg Mann en 1918, que señala que **el 85% del éxito laboral proviene de tener habilidades blandas y personales, bien desarrolladas**, y solo el 15% proviene de conocimientos o habilidades técnicas.

CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO - INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Las Inteligencias.
2. El indomable Will Hunting.
3. Inteligencia Emocional.
4. Las seis emociones básicas.
5. El nuevo criterio.
6. La competencia emocional.
7. Los límites del liderazgo.
8. Conciencia emocional.
9. Practicar la inteligencia emocional.
10. Las habilidades de las personas.

11. Un nuevo modelo de aprendizaje.
12. Como mejorar la inteligencia emocional I.
13. Como mejorar la inteligencia emocional II.
14. Como mejorar la inteligencia emocional III.
15. El efecto Barnum.
16. Las neuronas espejo y la empatía.
17. Zona de confort.

Manual sobre inteligencia emocional

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MÓDULO – COMO HABLAR EN PÚBLICO

COMUNICACIÓN VERBAL

1. La comunicación verbal.
2. Lectura la comunicación verbal.
3. Test de comunicación verbal.
4. Los propósitos de la comunicación.
5. Lectura los propósitos de la comunicación.
6. Test los propósitos de la comunicación.
7. Cualidades de la voz y variedad vocal.
8. Lectura cualidades de la voz.
9. Test cualidades de la voz.
10. Las reglas del método.
11. Técnicas para perder el miedo.
12. Técnicas para vender el miedo.
13. Técnicas de memoria visual.

HABLAR EN PÚBLICO Y TENER ÉXITO

14. Hablar en público y tener éxito
15. Naturalidad.
16. La audiencia.
17. La primera impresión.
18. Superar el nerviosismo.
19. Prepararse.
20. Los interlocutores.
21. El ritmo.
22. *Lectura cómo hablar en público I.*
23. **Test cómo hablar en público I.**
24. El qué y el cómo.
25. Creatividad.
26. La Storytelling.
27. Lectura cómo hablar en público II.
28. Test cómo hablar en público II.
29. La charla.

30. *Lectura cómo hablar en público III.*

31. **Test cómo hablar en público III.**

LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

32. Los gestos.
33. Concepto de comunicación no verbal.
34. Comunicación corporal.
35. *Lectura I comunicación no verbal.*
36. **Test I comunicación no verbal.**
37. Comunicación paralingüística.
38. Comunicación verbal espacial.
39. Postura y movimiento.
40. Gestos y expresiones de la cara.
41. Contacto visual.
42. Vestimenta y aspecto.
43. Una buena imagen.
44. Tener estilo.
45. Imagen personal.
46. *Lectura II comunicación no verbal.*
47. **Test II comunicación no verbal.**

COMUNICACIÓN COMERCIAL

48. Proceso de comunicación comercial.
49. Fases de la comunicación comercial.
50. Estrategias para mejorar la comunicación.
51. *Lectura comunicación comercial.*

Manual de cómo hablar en público.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MÓDULO - GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Personajes. (Multimedia)
2. Conceptos. (Multimedia)
3. Introducción a la gestión del tiempo. (Formato texto)
4. Como de buena es su gestión del tiempo. (Formato texto)
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo. (Formato texto)
6. Como de productivo es. (Formato texto)
7. Registros de actividad. (Formato texto)
8. Lista de tareas. (Formato texto)
9. Agenda Windows. (Multimedia)
10. Agenda Outlook. (Multimedia)
11. Organización en Windows I. (Multimedia)
12. Organización en Windows II. (Multimedia)Y
13. Organizarse con Outlook. (Multimedia)
14. Organizarse con el móvil. (Multimedia)
15. Lista de tareas con Excel. (Multimedia)
16. Presupuesto familiar con Excel. (Multimedia)
17. Datos e información con Excel. (Multimedia)
18. Remember the milk. (Multimedia)
19. Los 8 pasos. (Multimedia)
20. Resumen. (Multimedia)

Manual de Gestión del Tiempo.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MÓDULO – GESTIÓN DEL CAMBIO

GESTIÓN DEL CAMBIO. Es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y la organización para lograr los resultados comerciales deseados.

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico

TEST

MÓDULO – LA NEGOCIACIÓN

LA NEGOCIACIÓN. Negociar consiste en tener la voluntad de encontrar una solución satisfactoria para cada una de las partes afectadas.

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

TEST

MÓDULO – REUNIONES EFECTIVAS

REUNIONES EFECTIVAS. Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

TEST

ECOMMERCE – COMERCIO ELECTRÓNICO (60h)

OBJETIVOS: En este curso vamos a ver los principios fundamentales del ecommerce y a aprender a diseñar, editar y configurar nuestra tienda online.

El comercio electrónico —también conocido como e-commerce, comercio por Internet o comercio en línea— consiste en la compra y venta de productos o de servicios a través de internet, tales como redes sociales y otras páginas web.



CONTENIDO DEL CURSO

ECOMMERCE

1. Comercio electrónico
2. Lectura comercio electrónico
3. Tienda online I
4. Tienda online II
5. Tienda online III
6. Medios de cobro
7. Test autoevaluación
8. Tienda online con Shopify
9. Vender en Facebook
10. Vender en Amazon

TIENDA ONLINE CON WORDPRESS Y WOOCOMMERCE 1

1. Inicio WordPress I
2. Comenzar en WordPress
1. Test conocimientos básicos
2. Personalización
3. Personalización II
4. Personalización III
5. Otras formas
6. Administrar
7. Administrar Inicio
8. Administrar configuración
9. Administración. Configuración Lectura
10. Configuración comentarios
11. Configuración otros
12. Entradas
13. Realizar encuesta
14. Ejercicio
15. Página de inicio
16. Enlaces
17. Apariencia. Temas
18. Apariencia Otros
19. Otras opciones

TIENDA ONLINE CON WORDPRESS Y WOOCUMMERCE 2

1. Instalación
2. Vista general
3. Configuración general
4. Configuración de productos
5. Gestión de almacén
6. Gestión de impuestos en los envíos
7. Gestión de impuestos para el comprador
8. Configuración de cuentas en Woocommerce
9. Opciones sobre modos de pago
10. Crear producto
11. Cupones descuento
12. Woocommerce y Facebook

Manual WordPress

TEST DE AUTOEVALUACIÓN FINAL

CÓMO REALIZAR PRESENTACIONES EFICACES Y PROFESIONALES (60h)

OBJETIVOS: El curso trata de dar respuesta a la necesidad que existe en el mundo del marketing digital y del marketing en general de realizar presentaciones y videos para redes sociales atractivos, efectivos y que den una buena imagen de marca. Tanto para transmitir información como para publicitar servicios y productos.

Presentaciones de empresa, en proyector, en web, en archivos de video. O videos para redes sociales, para sitios web empresariales.

METODOLOGÍA: El curso se desarrolla por medio de:

- Videos explicativos, paso a paso, donde el profesor relata y explica in situ las aplicaciones más habituales que vamos a necesitar o que podremos utilizar para conseguir presentaciones eficaces y profesionales. Estos videos son fundamentales en el desarrollo del curso, el alumno debe repetirlos las veces que sean necesarias hasta lograr su total asimilación y comprensión de todo lo expresado por el profesor.
- Lecturas: textos en archivos pdf: que aportan y amplían la información y conocimientos transmitidos por los videos.
- Ejercicios guiados: que el alumno debe realizar en los programas señalados para de esa forma confirmar los conocimientos adquiridos.
- Test Parciales, que sirven para que el alumno se auto examine y valore los conocimientos adquiridos.
- Archivos en descarga: plantillas que van a servir tanto para el curso como posteriormente en el desempeño profesional del alumno.
- Examen tipo test final.
- Manual Avanzado de PowerPoint: se incluye como apoyo y texto de consulta, fundamentalmente dirigido al posterior desarrollo profesional del alumno.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Inicio PowerPoint
2. Gráficos
3. Formas
4. Imágenes y videos
5. Animaciones
6. Presentación
7. Presentación eficaz
8. Video para redes sociales
Manual y ejercicios de PowerPoint
Test PowerPoint
9. PowerPoint y Camtasia
10. Camtasia
11. Ejercicio de PowerPoint
12. Prezi
13. Plantillas en Prezi
14. Prezi esferas
15. Prezi edición
16. Prezi gráficos
Manual de Prezi
Test de Prezi
17. Powtoon
18. Powtoon crear diapositiva
19. Presentación con Powtoon
20. Presentación con Powtoon II
21. Presentación con Powtoon III
22. Google presentaciones
23. Google presentaciones II
24. Google presentaciones III
25. Bancos de imágenes
26. El guion
27. El storyboard
Lectura – Como crear un guion gráfico
28. Infografías
Crear infografías
Plantillas de infografías

Manual Avanzado de PowerPoint
TEST AUTOEVALUACION FINAL

CÓMO HABLAR EN PÚBLICO (Y TENER ÉXITO) (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para el aprendizaje de la comunicación verbal y no verbal el curso pretende que el alumno adquiriera los conocimientos suficientes para comunicarse de forma exitosa con las personas, ya sea para su actividad profesional o social.

METODOLOGÍA:

El curso se divide en 4 módulos:

- Comunicación verbal
- Hablar en público
- Comunicación no verbal
- Comunicación comercial



CONTENIDO DEL CURSO

- o. Guía didáctica.
- oo. Introducción.

COMUNICACIÓN VERBAL

1. La comunicación verbal.
2. Lectura la comunicación verbal.
3. Test de comunicación verbal.
4. Los propósitos de la comunicación.
5. Lectura los propósitos de la comunicación.
6. Test los propósitos de la comunicación.
7. Cualidades de la voz y variedad vocal.
8. *Lectura cualidades de la voz.*
9. **Test cualidades de la voz.**
10. Las reglas del método.
11. Técnicas para perder el miedo.
12. Técnicas para vender el miedo.
13. Técnicas de memoria visual.

HABLAR EN PÚBLICO Y TENER ÉXITO

14. Hablar en público y tener éxito
15. Naturalidad.
16. La audiencia.
17. La primera impresión.
18. Superar el nerviosismo.
19. Prepararse.
20. Los interlocutores.
21. El ritmo.
22. *Lectura cómo hablar en público I.*
23. **Test cómo hablar en público I.**
24. El qué y el cómo.
25. Creatividad.
26. La Storytelling.
27. *Lectura cómo hablar en público II.*
28. **Test cómo hablar en público II.**
29. La charla.
30. *Lectura cómo hablar en público III.*
31. **Test cómo hablar en público III.**

LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

32. Los gestos.
33. Concepto de comunicación no verbal.
34. Comunicación corporal.
35. *Lectura I comunicación no verbal.*
36. **Test I comunicación no verbal.**
37. Comunicación paralingüística.
38. Comunicación verbal espacial.
39. Postura y movimiento.
40. Gestos y expresiones de la cara.
41. Contacto visual.
42. Vestimenta y aspecto.
43. Una buena imagen.
44. Tener estilo.
45. Imagen personal.
46. *Lectura II comunicación no verbal.*
47. **Test II comunicación no verbal.**

COMUNICACIÓN COMERCIAL

48. Proceso de comunicación comercial.
49. Fases de la comunicación comercial.
50. Estrategias para mejorar la comunicación.
51. *Lectura comunicación comercial.*

Manual de cómo hablar en público.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

TÉCNICAS DE VENTAS (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para el aprendizaje de las técnicas modernas de ventas, y se capacita a comerciales, vendedores, representantes, directores de ventas y directores comerciales en esta profesión, el objetivo final consiste también en la actualización de conocimientos, incluyendo el aprendizaje de la aplicación CRM más popular.

METODOLOGÍA: Temas multimedia, lecturas y test conforman un curso ameno y sencillo de realizar.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

O Guía didáctica

Tema 1. ASPECTOS BASICOS

1. Productos
2. El ciclo de vida del producto
3. El cliente
4. El proceso de administración de ventas
5. Factores que afectan a las ventas

Lectura aspectos básicos de ventas

Test

Tema 2. LA ORGANIZACIÓN DE LAS VENTAS

6. El departamento de ventas
7. Planificación de las ventas
8. Administración de las relaciones con el cliente
9. El CRM y el Marketing transaccional
10. Requisitos para implantar con éxito un CRM
11. Indicadores de un CRM
12. Implementación de un CRM

Lectura sobre organización de ventas

Test

Tema 3. CRM

13. Elegir un CRM
14. Suma CRM
15. Contactos
16. CRM para comerciales
17. CRM director comercial
18. CRM atención al cliente
19. CRM email marketing

Tema 4. LA NEGOCIACION COMERCIAL

20. La negociación comercial

Lectura de la negociación comercial

Test

Tema 5. TECNICAS DE VENTAS

21. Técnicas de ventas
22. Las fases de las ventas

Lectura técnicas de venta

Test

Tema 6. LA FUERZA DE VENTAS

23. La fuerza de ventas

Lectura la fuerza de ventas

Test

Tema 7. COMERCIO ELECTRONICO

24. Comercio electrónico

Lectura comercio electrónico

Test

25. Tiendas online
26. Tiendas online 2
27. Tiendas online 3
28. Medios de cobro

Manual de técnicas de ventas

TEST AUTOEVALUACION FINAL

TÉCNICAS DE VENTA DE SEGUROS (60h)

OBJETIVOS: Conocimientos para el aprendizaje de las técnicas modernas de ventas, y se capacita a comerciales, vendedores, representantes, directores de ventas y directores comerciales en esta profesión de venta de SEGUROS.

Este curso prepara para realizar la actividad profesional de agente de seguros HOY.

METODOLOGÍA: Temas multimedia, lecturas y test conforman un curso ameno y sencillo de realizar.

CONTENIDO DEL CURSO

UNIDAD DIDÁCTICA 1: ASPECTOS BÁSICOS DE LAS VENTAS



Una parte esencial de la mercadotecnia la constituye la generación de estrategias concretas y bien definidas que permitan que el producto (bien o servicio) llegue al mercado satisfaciendo así las necesidades del consumidor final.

ASPECTOS BÁSICOS DE LAS VENTAS

- 1.1 VIDEO. El producto
- 1.2 VIDEO. El ciclo de vida del producto
- 1.3 VIDEO. El cliente
- 1.4 VIDEO. Proceso de administración de las ventas
- 1.5 VIDEO. Factores que afectan a las ventas

Lectura 1. Aspectos básicos de las ventas

Test Unidad 1

UNIDAD DIDÁCTICA: 2 ORGANIZACIÓN DE LAS VENTAS

Al concluir la unidad el alumno reconocerá la importancia del departamento de ventas dentro de las empresas y la necesidad de planificarlo de una forma adecuada a través de la definición de estrategias.



ORGANIZACIÓN DE LAS VENTAS

- 2.1 VIDEO. El departamento de ventas
- 2.2 VIDEO. La planificación de las ventas
- 2.3 VIDEO. Administración de las relaciones con el cliente
- 2.4 VIDEO. El CRM y el marketing transaccional
- 2.5 VIDEO. Requisitos para implantar con éxito un CRM
- 2.6 VIDEO. Indicadores de un CRM
- 2.7 VIDEO. Implementación de un CRM

Lectura 2. Organización de las ventas.

Test unidad 2.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CRM



El CRM, a diferencia del transaccional, busca la identificación individualizada del cliente, obteniendo información del mismo para implantar estrategias de marketing personalizadas, para mantener la relación con el cliente de manera positiva y duradera, ganando la fidelidad para aumentar la rentabilidad de la empresa.

- VIDEO 3.1 Elegir CRM
- VIDEO 3.2 Suma CRM
- VIDEO 3.3 Contactos
- VIDEO 3.4 CRM para comerciales
- VIDEO 3.5 CRM Director comercial
- VIDEO 3.6 CRM atención al cliente
- VIDEO 3.7 CRM email marketing

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL

Al finalizar la unidad el estudiante distinguirá los pasos del proceso de la negociación comercial con el fin de cerrar ventas exitosas que deriven en la satisfacción del cliente.



EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL

4.1 VIDEO. La negociación comercial

Lectura 4. El proceso de la negociación comercial

Test Unidad 4.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE VENTAS



Al finalizar la unidad el alumno valorará los diferentes métodos de venta para que, al lograr el acercamiento con el cliente, se consolide la venta y se le dé un seguimiento de calidad que derive en nuevas oportunidades de venta.

TÉCNICAS DE VENTAS

5.1 VIDEO. Técnicas de ventas

5.2 VIDEO. Las fases de la venta

Lectura 5. Técnicas de ventas

Test Unidad 5

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA FUERZA DE LAS VENTAS



El estudiante al concluir la unidad valorará las características positivas de la fuerza de ventas con el fin de hacer una mejor selección y de estimularle a través de una capacitación bien planeada.

LA FUERZA DE LAS VENTAS

6.1 VIDEO. La fuerza de las ventas

Lectura 6. La fuerza de las ventas.

Test Unidad 6.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. VENTAS DE SEGUROS

Al concluir la unidad, habremos aprendido, como presentar la llamada, realizar sondeos, saber que productos ofrecer, como cerrar las llamadas, rebatir objeciones y mucho más.



TÉCNICAS DE VENTAS DE SEGUROS

VIDEO 7.1. Llamada y sondeos

VIDEO 7.2. Ofrecimientos

VIDEO 7.3. Argumentación contratación decesos.

VIDEO 7.4. Argumentación contratación hogar.

VIDEO 7.5. Argumentación contratación vida.

VIDEO 7.6. Argumentación contratación salud.

VIDEO 7.7. Cierre y RGPD.

VIDEO 7.8. Objeciones y consejos.

VIDEO 7.9. Flujo de la llamada

Lectura 7. Técnicas de ventas de seguros

Test Unidad 7

EXAMEN FINAL. CURSO TECNICAS DE VENTAS DE SEGUROS

MARKETING (100h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla todo lo relacionado con el Marketing: Plan de marketing, Plan de viabilidad (planes para conocer o anticipar si una empresa va a ser viable, rentable, posible. Dentro de un plan de viabilidad tiene lugar muy destacado el plan de Marketing) El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

UTILIDADES: Existen una serie de aplicaciones informáticas o programas o software, no solo útiles, sino que necesarias e imprescindibles para la persona que trabaje en Marketing. Una de ellas es lo que denominamos Combinar Correspondencia con Word. Mediante esta aplicación lo que hacemos es lo que se entiende como "mailing", el envío automatizado de correspondencia a nuestros clientes o posibles clientes.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Marketing de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

1. TEORÍA

1. Introducción.
2. El Comercio Electrónico.
3. Teoría del Marketing.
4. Marketing Estratégico.
5. Sistemas publicitarios.
6. Las 22 leyes del Marketing.

2. PRÁCTICA

1. Caso Adolfo Domínguez.
2. Caso Bermejo.
3. Caso de Telepizza.
4. Plan de Marketing.
5. Plan de Marketing ciudad de Calella.
6. Plan de Marketing ciudad de Valencia.
7. Plan de Marketing empresa turismo.
8. Plan viabilidad fiscal-contable.
9. Plan de Viabilidad de empresa de productos desechables.

3. TEORÍA SOBRE MARKETING Y VENTAS

1. Introducción
2. Respetar las etapas de venta
3. Consultar es prepararse para ganar
4. Establecer la toma de contacto
5. Dirigir y orientar la entrevista de ventas
6. Argumentar con eficacia
7. Presentar y defender el precio
8. Tratamiento de objeciones.
9. Concluir
10. Fidelizar al cliente
11. Plan de acción individual

4. CURSO DE COMUNICACIÓN COMERCIAL

1. Evolución lógica
2. El vendedor profesional
3. El cliente

EXAMEN FINAL MÓDULO MARKETING

CURSO DE TÉCNICAS DE VENTAS

1. Aspectos básicos

1. Productos
2. El ciclo de vida del producto

3. El cliente
 4. El proceso de administración de ventas
 5. Factores que afectan a las ventas
 - 5.1. *Lecturas aspectos básicos de ventas*
 - 5.2. **Test aspectos básicos de ventas**
 - 2.0. La organización de ventas**
 6. Departamento de ventas
 7. Planificación de las ventas
 8. Administración de las relaciones con los clientes
 9. El CRM y el marketing transaccional
 10. Requisitos para implantar con éxito un CRM
 11. Indicadores de un CRM
 12. Implementación de un CRM
 - 12.1. *Lectura sobre organización de las ventas*
 - 12.2. **Test organización de las ventas**
 - 2.1. CRM**
 13. Elegir CRM
 14. Suma CRM
 15. Contactos
 16. CRM para comerciales
 17. CRM Director comercial
 18. CRM atención al cliente
 19. CRM email marketing
 - 3. La negociación comercial**
 20. La negociación comercial
 - 20.1. *Lectura la negociación comercial*
 - 20.2. **Test la negociación comercial**
 - 4. Técnica de ventas**
 21. Técnicas de ventas
 22. Las fases de la venta
 - 22.1. *Lectura técnica de ventas*
 - 22.2. **Test técnicas de ventas**
 - 5. La fuerza de ventas**
 23. La fuerza de ventas
 - 23.1. *Lectura la fuerza de ventas*
 - 23.2. **Test la fuerza de ventas**
 - 6. Comercio electrónico**
 24. Comercio electrónico
 - 24.1. *Lectura comercio electrónico*
 - 24.2. **Test comercio electrónico**
 25. Tiendas online I
 26. Tiendas online II
 27. Tiendas online III
 28. Medios de cobro
- Manual Curso Técnica de Ventas*

EXAMEN FINAL TECNICAS DE VENTAS

CURSO COMO CREAR PRESENTACIONES EFICACES

MULTIMEDIA

- 1.- Inicio Powerpoint
 - 2.- Gráficos
 - 3.- Formas
 - 4.- Imágenes y videos
 - 5.- Animaciones
 - 6.- Presentación
 - 7.- Presentación eficaz
 - 8.- Video para redes sociales
 - 8.1. *Manual y ejercicios de Powerpoint*
 - 8.2. **Examen Final Powerpoint**
 9. Powerpoint y Camtasia
 - 10.- Camtasia
 - 11.- Ejercicio de Powerpoint
 - 12.- Prezzi
 - 13.- Plantillas de Prezzi
 - 14.- Prezzi esferas
 - 15.- Prezzi edición
 - 16.- Prezzi gráficos
 - 16.1.- *Lectura Manual Prezi*
 - 16.2.- **Test Prezi**
 - 17.- Powtoon
 - 18.- Powtoon. Crear diapositivas
 - 19.- Powtoon. Presentación I
 - 20.- Powtoon. Presentación II
 - 21.- Powtoon. Presentación III
 - 22.- Google. Presentaciones I
 - 23.- Google. Presentaciones II
 - 24.- Google. Presentaciones III
 - 25.- Banco de imágenes
 - 26.- El guion
 - 27.- El storyboard
 - 27.1.- *Lectura - Como crear un guion gráfico*
 - 28.- Infografías
 - 28.1.- *Como crear litografías*
 - 28.2.- *Plantillas para infografías*
- Manual Avanzado Powerpoint*

EXAMEN FINAL COMO CREAR PRESENTACIONES EFICACES

MARKETING DE CONTENIDOS (40h)

EL CURSO OFRECE: Ampliar los conocimientos del marketing, puesto que con la desaparición del page rank, la penalización a los links basura y las constantes actualizaciones del algoritmo de Google, el marketing de contenidos se ha revelado como la única estrategia SEO efectiva.

El curso tiene como objetivo llevar al alumno a los conocimientos necesarios para realizar una estrategia SEO basada en el marketing de contenidos.

OBJETIVOS

- Conocer los diferentes elementos que componen una estrategia de marketing de contenidos.
- Aprender y practicar las técnicas son imprescindibles para elaborar un plan de nueva comunicación en entornos digitales.
- Saber aumentar y fidelizar a un público potencial con la ayuda de los entornos digitales.
- Cuáles son las Plataformas de Nueva Comunicación.
- Utilización de los blogs, como plataformas más importantes en una estrategia de Marketing de Contenidos.
- Aprender a generar contenido de calidad en Facebook como Plataforma de Nueva Comunicación.
- Saber implementar y ejecutar una estrategia de Marketing de Contenidos en X.

5 BENEFICIOS DEL MARKETING DE CONTENIDOS PARA TU EMPRESA



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

0. Guía didáctica
1. Cómo crear un plan de Marketing de Contenidos
2. Claves para el Marketing de Contenidos
3. La importancia de los títulos para el Marketing de Contenidos
4. Page rank y contenidos
5. Contenidos I
6. Contenidos II
7. Claves para mejorar tu blog
8. Diferenciación de contenidos
- Test 1**
9. WordPress I
10. WordPress II
11. WordPress III
12. WordPress IV
13. Yoast para control de contenidos
14. SEO Página Principal
15. SEO Página Principal II
16. SEO Pagina de contenido I
17. SEO Pagina de contenido II
18. Páginas de texto
19. Paginas que aportan contenidos de valor
20. Imágenes y videos
21. Otros ejemplos de contenidos
22. Redes sociales: contenidos eficaces
23. Facebook para empresas I
24. Facebook para empresas II
- Test 2**
25. El Plan de Marketing perfecto

Manual de Marketing de Contenidos

Manual Tendencias SEO

TEST AUTOEVALUACION FINAL

EL CURSO OFRECE: Conocimientos sobre el mundo del marketing online y su aplicación en un futuro, te capacitará para aplicar la neurociencia al marketing con el objetivo de estudiar el comportamiento de los consumidores y así poder ofrecerles un producto más adaptado a ellos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Neuromarketing de forma cómoda y sencilla. Con los esquemas y el manual confirmamos los conocimientos adquiridos.



TEMAS MULTIMEDIA

1. Todo el mundo miente.
2. El documental del Neuromarketing.
3. ¿Qué es el Neuromarketing?
4. Sabemos que no sabemos lo que hacemos.
5. Cerebro creativo Cerebro racional.
6. Herramientas del Neuromarketing.
7. Herramientas del Neuromarketing II.
8. El Consumidor.
9. Neuromarketing Web.
10. Neuromarketing para hostelería.
11. Experimento del Golf GTI.
12. Neuromarketing en el supermercado.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

NEUROECONOMÍA (40h)

EL CURSO OFRECE: Ampliar conocimientos sobre el mundo de la neuroeconomía.

Entendemos la neuroeconomía como el campo que estudia la actividad cerebral durante la toma de decisiones económicas.

La neuroeconomía es una disciplina reciente que toma elementos de diversos campos de estudio tales como: economía, psicología, neurociencia y economía del comportamiento. Su objetivo principal es estudiar cómo las personas toman decisiones relacionadas a la economía alejándose del supuesto clásico de Economía de que los agentes son racionales y toman decisiones óptimas tomando en cuenta la información disponible.



CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

TEMA 1. INTRODUCCIÓN. El mundo cambia y con él, la ciencia. No siempre lo hacen a la misma velocidad, ni de la misma manera. Mientras que algunas personas no ven la necesidad del cambio, otras, sin embargo, se esfuerzan por que se produzca.

- Introducción a la neuroeconomía.
- El poder de las emociones.
- Introducción a la neuroeconomía 2.
- Tarea introducción a la neuroeconomía.
- De la economía a la neuroeconomía.
- La economía conductual.
- La neuroeconomía.

Cuestionario del tema 1

TEMA 2. LA EMOCIÓN. En la actualidad se acepta plenamente la premisa de que la emoción está presente en la toma de decisiones. Y la economía no es una excepción.

- Las emociones.
- El papel de las emociones en la toma de decisiones económicas.
- Emociones y decisiones de riesgo.
- La regulación emocional.
- La reevaluación.

Cuestionario del tema 2

TEMA 3. DECISIONES. La mayoría de las veces no depende de nosotros poder elegir entre la certeza e incertidumbre, ya que vivimos rodeados de riesgos.

- Decisiones y riesgos.
- La paradoja de Ellsberg.
- Procesos en la toma de decisiones.
- La importancia del contexto.

Cuestionario del tema 3

TEMA 4. DIGITAL. Hay muchos factores inconscientes en el comportamiento de los consumidores, y el neuromarketing digital se aprovecha de ellos para vender más y mejor.

- Neuroeconomía digital.
- La importancia de la prueba social.
- Diseño eficiente.
- Vender más.

Cuestionario del tema 3

TEST AUTOEVALUACION FINAL

GESTIÓN DEL TIEMPO (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimiento para Directivos, gerentes, administradores, comerciales, vendedores, gerentes de cuentas, responsables de producto. El curso enseña cómo administrar el tiempo personal y laboral de forma eficiente.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Gestión del Tiempo de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Personajes. (Multimedia)
 2. Conceptos. (Multimedia)
 3. Introducción a la gestión del tiempo. (Formato texto)
 4. Como de buena es su gestión del tiempo. (Formato texto)
 5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo. (Formato texto)
 6. Como de productivo es. (Formato texto)
 7. Registros de actividad. (Formato texto)
 2. Lista de tareas. (Formato texto)
 3. Agenda Windows. (Multimedia)
 4. Agenda Outlook. (Multimedia)
 5. Organización en Windows I. (Multimedia)
 6. Organización en Windows II. (Multimedia)
 7. Organizarse con Outlook. (Multimedia)
 8. Organizarse con el móvil. (Multimedia)
 9. Lista de tareas con Excel. (Multimedia)
 10. Presupuesto familiar con Excel. (Multimedia)
 11. Datos e información con Excel. (Multimedia)
 12. Remember the milk. (Multimedia)
 13. Los 8 pasos. (Multimedia)
 14. Resumen. (Multimedia)
- Manual de Gestión del Tiempo.
TEST AUTOEVALUACION FINAL

HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS (60h)

Las **habilidades gerenciales** o "**directivas**" son un conjunto de capacidades y conocimientos que una persona posee para realizar las actividades de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización.

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para directivos, gerentes, administradores, comerciales, vendedores, gerentes de cuentas, responsables de producto. Y para mejorar currículo.

OBJETIVO: Facilitar el conocimiento de las competencias y habilidades básicas para mejorar la interacción con otras personas, sea su propio equipo de trabajo, clientes, proveedores, agentes sociales; conocer estrategias y técnicas de negociación y de hablar en público, liderazgo y motivación, etc.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Habilidades Directivas de forma cómoda y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

(Temas multimedia + Temas en PDF)

1. El proceso directivo (Formato texto)
2. El proceso directivo
3. Teorías del liderazgo (Formato texto)
4. El liderazgo
5. La motivación laboral (Formato texto)
6. La motivación del personal
7. La comunicación (Formato texto)
8. La negociación (Formato texto)
9. Comunicación y negociación
10. La Programación Neuro Lingüística (PNL) (Formato texto)
11. La Programación Neuro Lingüística (PNL)
12. Coaching y mentoring (Formato texto)
13. Coaching

Manual Habilidades Directivas

Gestión del tiempo

1. Personajes. (Multimedia)
2. Conceptos. (Multimedia)

3. Introducción **M**a gestión del tiempo. (Formato texto)
4. Como de buena es su gestión del tiempo. (Formato texto)
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo. (Formato texto)
6. Como de productivo es. (Formato texto)
7. Registros de actividad. (Formato texto)
8. Lista de tareas. (Formato texto)
9. Agenda Windows. (Multimedia)
10. Agenda Outlook. (Multimedia)
11. Organización en Windows I. (Multimedia)
12. Organización en Windows II. (Multimedia)
13. Organizarse con Outlook. (Multimedia)
14. Organizarse con el móvil. (Multimedia)
15. Lista de tareas con Excel. (Multimedia)
16. Presupuesto familiar con Excel. (Multimedia)
17. Datos e información con Excel. (Multimedia)
18. Remember the milk. (Multimedia)
19. Los 8 pasos. (Multimedia)
20. Resumen. (Multimedia)

Manual de Gestión del Tiempo.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

COACHING EMPRESARIAL (60h)

Entendemos como Coaching al conjunto de técnicas y procesos que nos ayudan a potenciar nuestras capacidades, a elevar nuestra autoestima, y a modificar comportamientos y actitudes negativas, con la finalidad de obtener lo mejor de cada individuo.

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender el conjunto de técnicas y procesos, que nos ayudarán a potenciar nuestras capacidades, a elevar nuestra autoestima y a modificar comportamientos y actitudes negativos, con la finalidad de obtener lo mejor de cada individuo, queda resumido, en una palabra: coaching.

OBJETIVOS: El curso le va a servir tanto para hacerse profesional de una nueva profesión en alza como para aplicar en su vida y su trabajo las técnicas que aprenderá en este curso.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

- El coaching
- 1. Introducción al coaching
- 2. El coach
- 3. El ciclo del coaching
- 4. La mochila
- 5. Las 7 etapas
- 6. Bill Gates: La retroalimentación
- 7. El feedback
- 8. La aceptación del error
- 9. El caso pans
- 10. El caso papelería bolilla
- 11. Navaja de Ockham
- 12. Coaching ejecutivo
- 13. Coaching ejecutivo II
- 14. Coaching personal
- 15. Dejar de fumar
- 16. Principios básicos para el éxito en un proceso de coaching
- 17. Agentes en los procesos de coaching

- 18. Fases del coaching
- 19. Análisis de la organización
- 20. Planificación del programa
- 21. Importancia de la evaluación
- 22. Devolución de la información de la evaluación
- 23. Diseño del plan individualizado
- 24. Puesta en marcha del plan de acción
- 25. Sesiones de seguimiento
- 26. Evaluaciones periódicas
- 27. Sesión de coaching I
- 28. Sesión de coaching II

Manual completo de Coaching

TEST AUTOEVALUACION FINAL



COACHING INFANTIL Y JUVENIL (100h)

EL CURSO OFRECE: Conocimiento para aprender el conjunto de técnicas y procesos, que nos ayudarán a potenciar nuestras capacidades, a elevar nuestra autoestima y a modificar comportamientos y actitudes negativos, con la finalidad de obtener lo mejor de cada individuo, queda resumido, en una palabra: coaching.

El coaching es el arte de facilitar la actuación, el aprendizaje y el desarrollo de las personas.

El coaching es una herramienta que facilita la gran tarea que supone educar y ser padres. Vamos a ver cómo el coaching puede ayudar a que los padres desempeñen su labor como tales, a que desarrollen todo su potencial y confianza en sí mismos como educadores.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMA 1. COACHING Y EDUCACIÓN. El crecimiento del ser humano se produce gracias al intercambio con el entorno. Algo que nos pasa a todos, pero que en los niños es fundamental ya que para ellos todo empieza, su personalidad se está desarrollando.

- La familia
- El coaching
- Sesión de coaching
- Sesión de coaching educativo
- Video resumen

Cuestionario Tema 1

TEMA 2. COACHING PARA PADRES. Con frecuencia, los padres se encuentran en un laberinto al educar a sus hijos. Y no saben cómo salir de él. El coaching puede ayudar a muchos padres a clarificar posiciones y a reconocerse para encontrar alternativas.

- La pregunta adecuada
- El enfoque
- Conclusiones

- Coaching para padres
- La autoestima
- Conclusiones (2)

Cuestionario Tema 2

TEMA 3. LOS HIJOS. La sociedad impone unas normas de convivencia. Las primeras se aprenden en el núcleo familiar y las denominamos "límites", es decir, todo aquello que desde la consideración del adulto un menor no puede o debe hacer. Los límites permiten que los niños crezcan con más serenidad.

- Las emociones
- ¿Existen las emociones? ¿Sabemos gestionarlas?
- Gestionar las emociones
- De las emociones y los sentimientos
- Poner límites
- Errores más frecuentes
- Las peleas

Cuestionario Tema 3

TEMA 4. TAREAS Y DEBERES. Dar y recibir van unidos. Así pues, toda relación se alimenta de este equilibrio. También entre padre e hijos es necesario fomentar este intercambio para que todos nos sintamos útiles y participes del espacio que compartimos.

- Tareas domésticas
- Deberes escolares
- Cómo ayudar con las tareas

Cuestionario Tema 4

TEMA 5. LA ADOLESCENCIA. En la adolescencia algunos hijos demuestran inseguridad y necesitan más atención, mientras algunos padres parecen entender que ya es hora de espabilar y no ser tan dependientes.

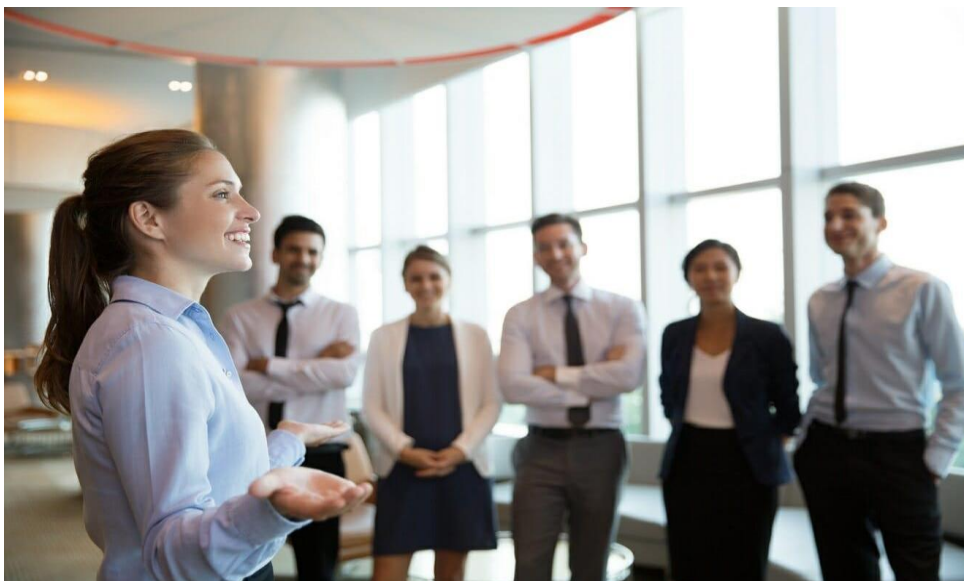
- Educar en la adolescencia
- La rebeldía
- Etapas de la adolescencia

Cuestionario Tema 5

MANAGEMENT SKILLS (60h)

EL CURSO OFRECE: Ampliar conocimientos para entender que la gestión del cambio implica cambiar. Más allá de la nueva gente o los nuevos procesos, se debe "instalar" un cambio en la mentalidad de la organización y de sus directivos. La cultura de la innovación requiere de líderes con habilidades directivas transformadoras. Para que una Cultura de Innovación cale en las organizaciones se requiere un plan de formación y desarrollo que permita desarrollar a los directivos, mandos y facilitadores las habilidades de un líder transformador.

APRENDEMOS: Habilidades como comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado, aprender a gestionar eficientemente las reuniones, conocer las implicaciones de la delegación de tareas, ejecutarla adecuadamente o analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización, se convierten en imprescindibles para mejorar los éxitos de una empresa a través del Management Skills.



CONTENIDO DEL CURSO

Guía Didáctica

TEMA 1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCION. El liderazgo ha sido definido como "actividad de influenciar a la gente para que se empeñe voluntariamente en el logro de los objetivos del grupo".

1. El liderazgo.
2. Liderazgo y equipo.
3. Estilos de liderazgo.

Cuestionario del Tema 1

TEMA 2. GESTIÓN DEL CAMBIO. Es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y la organización para lograr los resultados comerciales deseados.

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico

Cuestionario Tema 2

TEMA 3. GESTION DE CONFLICTOS. Actividad orientada a prevenir o contener la escalada de un conflicto o a reducir su naturaleza destructiva.

1. Gestión de conflictos
2. El conflicto como oportunidad
3. Estilos frente a un conflicto
4. Gestión y manejo de conflictos
5. Estrategias para buscar acuerdos

Cuestionario del Tema 3

TEMA 4. REUNIONES EFECTIVAS. Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

Cuestionario del Tema 4

TEMA 5. LA NEGOCIACIÓN. Negociar consiste en tener la voluntad de encontrar una solución satisfactoria para cada una de las partes afectadas.

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

Cuestionario del Tema 5

TEMA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO. Lo único que tenemos en esta vida es tiempo: la diferencia está en como utilizemos ese tiempo y como lo sepamos rentabilizar.

1. Personajes y conceptos
2. Productividad y gestión del tiempo
3. La agenda
4. Los pasos esenciales

Cuestionario del Tema 6

COMMUNITY MANAGER (100h)

EL CURSO OFRECE: aprender la profesión más demandada en la actualidad. Gestión de redes sociales y reputación de las empresas.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos todas las técnicas de forma práctica, cómoda y sencilla.

OBJETIVO

El Community manager es el responsable de las redes sociales y de la reputación de la empresa. El curso, totalmente actualizado, enseña los conceptos esenciales que debe conocer cualquier responsable de redes sociales, así como de las herramientas disponibles para realizar un trabajo de calidad y efectivo.

La mayor parte del contenido son videos que el alumno puede seguir online desde cualquier dispositivo con conexión a internet: PC, Mac, tablet, smartphone.

Hay una serie de lecturas que amplían y concretan conocimientos. Tests de autoevaluación y actividades prácticas a realizar.



CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO COMMUNITY MANAGER

(Tema multimedia + PDF)

1. INTRODUCCIÓN

1. Community Manager
2. Community Manager II
3. Vocabulario
4. Iniciación al Community Manager
5. **Test 1 Introducción**

2. WHASTAPP

6. WhatsApp
7. WhatsApp y Telegram
8. KLM y WhatsApp
9. Ejercicio WhatsApp

3. FACEBOOK

10. Facebook
11. La fan page
12. La fan page
13. Grupo de Facebook
14. Cómo crear un grupo en Facebook
15. Facebook Ads I
16. Facebook Ads II
17. Facebook Ads III
18. Facebook Ads
19. Copywriting para Facebook I
20. Copywriting Facebook II
21. Copywriting Facebook III
22. Copywriting para Facebook
23. Objetivos en Facebook
24. Objetivos en Facebook II
25. Objetivos en Facebook

4. INSTAGRAM

26. Instagram
27. Perfil de Instagram para empresas
28. Como crear el mejor anuncio para Instagram
29. Como crear el mejor anuncio para Instagram II
30. Instagram stories
31. Instagram stories II
32. Instagram location stories

33. Instagram para empresas
34. Actividad a realizar

5. X

35. X para empresas
36. Perfil en X
37. **Test X**
- 37.1.- Lectura X empresas
- 37.2.- Lectura X Ads

6. LINKEDIN

38. LinkedIn
39. Lectura LinkedIn para empresas
40. **Test LinkedIn**

7. LA REPUTACIÓN ONLINE

41. Opiniones y valoraciones
42. Los foros
43. Páginas de comentarios
44. Cómo responder a los comentarios
45. Acciones sobre las opiniones
46. El mejor community manager

8. HERRAMIENTAS

47. Hootsuite I
48. Hootsuite II
49. Guía de Hootsuite
50. Otras herramientas I
51. Otras herramientas II
52. Plan Social Media
53. Plantilla Plan Social Media

9. OTRAS REDES SOCIALES

54. Otras redes sociales
55. Pinterest
56. YouTube
57. Google my Business
58. Lectura Google my Business

Manual Community Manager

TEST AUTOEVALUACIÓN COMMUNITY MANAGER

MÓDULO WORDPRESS (Multimedia)

WordPress es la opción más sencilla y a la vez más profesional para la edición de sitios web. Permite y facilita el posicionamiento orgánico del sitio web. Se incluye este módulo por ser el blog la principal red social y la base de trabajo del Community manager.

1. Inicio WordPress I
2. Comenzar en WordPress
3. Personalización
4. Personalización II
5. Personalización III
6. Otras formas
7. Administrar
8. Administrar Inicio
9. Administrar configuración
10. Administración. Configuración Lectura
11. Configuración comentarios
12. Configuración otros
13. Entradas
14. Realizar encuesta
15. Ejercicio
16. Página de inicio
17. Enlaces
18. Apariencia. Temas
19. Apariencia Otros
29. Otras opciones
 - Descargar WordPress

Manual WordPress

TEST AUTOEVALUACION WORDPRESS

MÓDULO CÓMO REALIZAR

PRESENTACIONES EFICACES Y TENER ÉXITO (Multimedia)

El Community manager necesita publicar contenidos de calidad para obtener algún resultado de su trabajo, el módulo le va a enseñar distintas herramientas para conseguir este objetivo.

1. Inicio PowerPoint
2. Gráficos
3. Formas
4. Imágenes y videos
5. Animaciones
6. Presentación
7. Presentación eficaz
 - 8.1. *Manual y ejercicios de PowerPoint*
 - 8.2. Examen Final PowerPoint Cuestionario**
8. Video para redes sociales
9. PowerPoint y Camtasia
10. Camtasia
11. Ejercicio de PowerPoint
12. Prezzi
13. Plantillas de Prezzi
14. Prezzi esferas
15. Prezzi edición
16. Prezzi gráficos
 - 16.1. *Lectura Manual Prezi*
 - 16.2. Test Prezi Cuestionario**
17. Powtoon
18. Powtoon. Crear diapositivas
19. Powtoon. Presentación I
20. Powtoon. Presentación II
21. Powtoon. Presentación III
22. Google. Presentaciones I
23. Google. Presentaciones II
24. Google. Presentaciones III
25. Banco de imágenes
26. El guion
27. El storyboard
 - 27.1. *Lectura - Como crear un guion gráfico*
28. Infografías
 - 28.1. Como crear infografías
 - 28.2. Plantillas para infografías

Manual Avanzado PowerPoint

TEST AUTOEVALUACION COMO CREAR PRESENTACIONES EFICACES

ESCAPARATISMO Y VISUAL MERCHANDISING (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla todo lo relacionado con el Visual Merchandising. Proporcionan un aprendizaje teórico-práctico cuya finalidad es conocer e implantar las técnicas y estrategias apropiadas para optimizar nuestra superficie comercial.

El elevado nivel competitivo al que está siendo sometido el sector comercial, así como la situación económica actual, crea la necesidad que tanto comerciantes como profesionales aprendan a implantar técnicas de merchandising visual y de gestión en el punto de venta, con las que conseguirán diferenciarse de la competencia, llamando la atención del cliente y despertando su interés hacia la compra. Además de gestionar y rentabilizar al máximo la superficie de ventas.

Planificando, organizando y ejecutando la implantación del escaparate, con ello conseguiremos transmitir una imagen comercial personalizada que atraiga a los clientes hacia el punto de venta.

COMO APRENDEMOS: Este curso está desarrollado de forma que a Vd. le sea sencillo, rápido y cómodo su aprendizaje.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Concepto y requisitos del escaparate
2. Conceptos básicos de Visual Merchandising
3. Clases de Escaparate
4. El uso del color
5. Elementos Estructurales
6. La imagen a proyectar del escaparate
7. La asimetría y la simetría del escaparate
8. Visual Merchandising
9. El Layout
10. Antes y después en la frutería
11. El Corte Inglés
12. Nike

MANUAL

- Función del Escaparate
- Clases de escaparates
- Percepción y diseño
- La imagen a proyectar del escaparate
- Eficacia del escaparate
- Diseño e imagen del escaparate comercial
- Elementos estructurales del escaparate
- Realización de bocetos de escaparates
- Ejemplos de escaparates comerciales
- Organización del montaje del escaparate comercial
- Objetivos del Visual Merchandising
- Disposición Interna del Punto de Venta
- Merchandising Sensorial

TEST AUTOEVALUACION FINAL

INTELIGENCIA EMOCIONAL (60h)

EL CURSO OFRECE: Ampliar los conocimientos y facilitarte herramientas, técnicas y una metodología eficaz, que te permitirán:

- Conocer y comprender los beneficios de la inteligencia emocional en nuestra salud, toma de decisiones, aprendizaje y rendimiento (académico y profesional).
 - Entrenar y potenciar tu inteligencia emocional, ayudándote a diseñar un plan de mejora personal y ofreciéndote recursos prácticos, aplicables a tu día a día, con los que desarrollarás:
1. Más conciencia y comprensión de emociones y sentimientos (tuyos y de los demás).
 2. Más autoconocimiento y autoestima.
 3. Más capacidad para gestionar tus emociones y ayudar a otros a gestionarlas.
 4. Más automotivación para emprender y alcanzar tus metas personales y profesionales.
 5. Más capacidad para "conectar" con los demás, estableciendo relaciones productivas y desarrollando la capacidad para resolver conflictos
 6. Más creatividad y más capacidad para disfrutar del "aquí y ahora".



COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor y vemos ejemplos de la materia. Con el manual completo se profundiza en la materia.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Las Inteligencias.
2. El indomable Will Hunting.
3. Inteligencia Emocional.
4. Las seis emociones básicas.
5. El nuevo criterio.
6. La competencia emocional.
7. Los límites del liderazgo.
8. Conciencia emocional.
9. Practicar la inteligencia emocional.
10. Las habilidades de las personas.
11. Un nuevo modelo de aprendizaje.
12. Como mejorar la inteligencia emocional I.
13. Como mejorar la inteligencia emocional II.
14. Como mejorar la inteligencia emocional III.
15. El efecto Barnum.
16. Las neuronas espejo y la empatía.
17. Zona de confort.

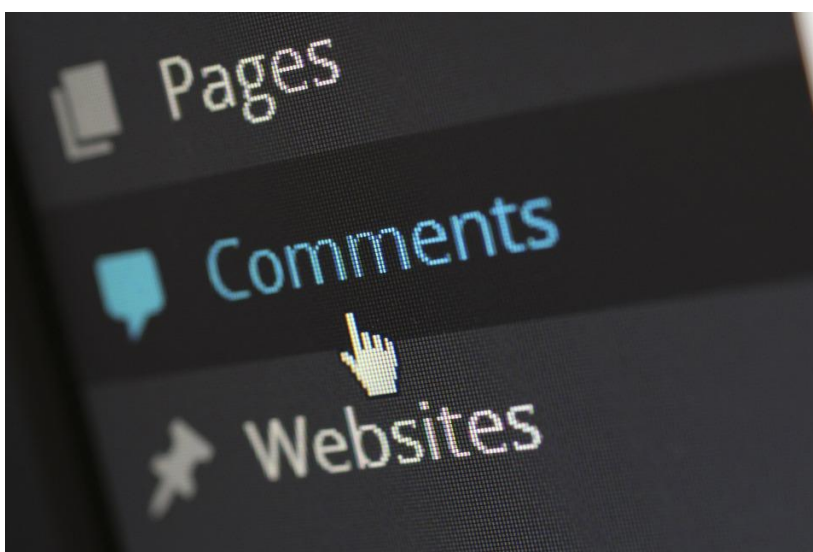
Manual sobre inteligencia emocional
TEST AUTOEVALUACION FINAL

ATENCIÓN AL PÚBLICO (60h)

La atención al público es un aspecto clave para la fidelización del cliente. En un entorno económico con una alta oferta de productos similares, la fase posventa es indispensable para ofrecer un servicio completo a los clientes. Esta fase, bien gestionada, ayuda a que estos vuelvan a confiar en nosotros para su próxima compra.

Aunque la mayoría de veces que los clientes contactan con atención al público suele ser por quejas o reclamaciones, es importante tener en cuenta que la gestión de este proceso puede ser la diferencia entre captar o perder un cliente. El curso Comunicación Comercial es adecuado para profesionales de las ventas como comerciales y trabajadores con labores de comunicación corporativa.

OBJETIVOS: Curso dirigido a personas que deseen aprender las técnicas y maneras necesarias para las relaciones comerciales. Curso para agentes comerciales, vendedores, directores de ventas, dependientes etc.



CONTENIDO DEL CURSO

La comunicación

Por medio del aprendizaje de la comunicación verbal y no verbal este módulo pretende que la alumna/o adquiera los conocimientos suficientes para comunicarse de forma exitosa con las personas, ya sea para su actividad profesional o social.

El módulo tiene 3 apartados:

- Comunicación verbal
- Comunicación no verbal
- Comunicación comercial

Comunicación verbal

1. La comunicación verbal
2. Lectura la comunicación verbal
3. Test de comunicación verbal
4. Los propósitos de la comunicación

5. Lectura los propósitos de la comunicación
6. **Test los propósitos de la comunicación**
7. Cualidades de la voz y variedad vocal
8. Lectura cualidades de la voz
9. **Test cualidades de la voz**

10. Las reglas del método
11. Técnicas para perder el miedo
12. *Lectura técnicas para vencer el miedo*
13. Técnicas de memoria visual

La comunicación no verbal

14. Los gestos
15. Concepto de comunicación no verbal
16. Comunicación corporal
17. *Lectura I comunicación no verbal*
- 18. Test I comunicación no verbal**
19. Comunicación paralingüística
20. Comunicación verbal espacial
21. Postura y movimiento
22. Gestos y expresiones de la cara
23. Contacto visual
24. Vestimenta y aspecto
25. Una buena imagen
26. Tener estilo
27. Imagen personal
28. *Lectura II comunicación no verbal*
- 29. Test II comunicación no verbal**

Comunicación comercial

30. Proceso de comunicación comercial
31. Fases de la comunicación comercial
32. Estrategias para mejorar la comunicación
33. *Lectura comunicación comercial*

La atención en las ventas

1. Departamento de ventas
2. Planificación de las ventas
3. Administración de las relaciones con los clientes

4. El CRM y el marketing transaccional
5. Requisitos para implantar con éxito un CRM
6. Indicadores de un CRM
7. Implementación de un CRM
- 7.1 *Lectura sobre organización de las ventas*
- 7.2 **Test organización de las ventas**

CRM

8. Elegir CRM
9. Suma CRM
10. Contactos
11. CRM para comerciales
12. CRM Director comercial
13. CRM atención al cliente
14. CRM email marketing

Comercio electrónico

15. Comercio electrónico
- 15.1. *Lectura comercio electrónico*
- 15.2. Test comercio electrónico**
16. Tiendas online I
17. Tiendas online II
18. Tiendas online III
19. Medios de cobro

Buenas prácticas en la relación con los clientes

1. La atención telefónica
2. La atención en redes sociales
3. Calidad del servicio y atención al cliente

TEST AUTOEVALUACION FINAL

RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA – COMPLIANCE OFFICER (40h)

EL CURSO OFRECE: Adquirir una visión profunda del perfil del Compliance Officer y establecer las líneas estratégicas de diseño e implantación de una política y Plan corporativo de prevención de delitos, estableciendo un sistema de vigilancia y control de comportamientos delictivos de la empresa, sus administradores, representantes y empleados, y ofreciendo los mecanismos de respuesta frente a la detección de los comportamientos irregulares.

Competencias que adquirirás:

- Repasarás la nueva regulación penal con su contenido en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Conocerás en qué casos y bajo qué circunstancias la empresa puede eludir esta responsabilidad penal. Conocerás el perfil y las funciones que un Controller jurídico debe de desempeñar de acuerdo con los nuevos requerimientos legales.
- Comprenderás cómo se diseña un modelo de prevención de delitos en las empresas, evaluando adecuadamente los riesgos penales.
- Serás capaz de diseñar un modelo de respuesta frente a comportamientos irregulares detectados en las empresas.

Con la reforma del artículo 31 bis del código penal y su entrada en vigor el 1 de Julio de 2015 todas las personas jurídicas excepto las instituciones, tienen la obligación de seguir un programa de compliance. Es decir, la inmensa mayoría de las empresas debe tener este programa de cumplimiento para evitar responsabilidades penales: sociedades anónimas, sociedades limitadas, organizaciones, asociaciones etc...

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor y vemos ejemplos de la materia. Con el manual completo se profundiza en la materia.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

- o. Guía en un minuto.
1. Persona jurídica.
2. Responsabilidad penal de las personas jurídicas.
3. El programa de cumplimiento.
4. La norma ISO 19600.
5. Modelo de organización y gestión de prevención penal.
6. Obligaciones de compliance.
7. Objetivos de compliance.
8. Toma de conciencia.
9. Establecimiento de controles y procedimientos.
10. El Compliance Officer.

MANUALES y EJEMPLOS DE MANUALES DE CUMPLIMIENTO

- *Manual de compliance ejemplo 1*
- *Manual de compliance ejemplo 2*
- *Manual completo*

TEST AUTOEVALUACION FINAL

COPYWRITING (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para profesionales sin tiempo que quieren aprender de forma rápida a escribir textos que venden.

En esta formación te enseña las estrategias más efectivas de copywriting y los pasos obligatorios para escribir una oferta irresistible que mueva a tu potencial cliente a realizar ahora la acción que tú quieres.

COMO APRENDEMOS:

- Los métodos de publicidad tradicional no son suficientes a la hora de impactar a nuestros clientes digitales.
- Escribir para el medio online implica ser conscientes de que el lector está a solo un clic de la venta. Por eso el discurso debe ser muy distinto al de la publicidad tradicional.
- Los textos de tu web son un comercial 24/7. De ellos dependen tanto la imagen de tu marca como la posibilidad de vender a través del medio online.
- Tu web debe ser responsive para que los clientes puedan leer sin dificultad los textos desde cualquier aparato. Una frase ilegible o cortada puede conducir a una venta perdida.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN. El copywriting es la habilidad de escribir de manera persuasiva cualquier tipo de texto para conseguir que tu cliente ideal realice una acción.

1. Qué es un copywriter
2. Los inicios del Copywriting
3. Copywriting web
4. Los valores de marca

Cuestionario del tema 1

Video: Introducción

TEMA 2. ANTES DEL COPY. ¿PARA QUIÉN ESTOY ESCRIBIENDO? La respuesta no puede ser “para todo aquel que quiera comprarme”.

1. Analizar el target
Ejercicio práctico 1

2. El producto
Ejercicio práctico 2

3. El pre-copy

Cuestionario del tema 2

TEMA 3. COPYWRITING WEB. Como lograr una web que venda, aunque estés muy pez y todo te cree un mar de dudas.

1. Copy para web
2. UX - Experiencia de usuario
3. La web: los menús
Ejercicio práctico 3
4. Homepage
5. Landing page
6. ¿Quiénes somos?
7. Llamadas a la acción
8. Plantillas

Cuestionario tema 3

Video: copywriting web

TEMA 4. COPYWRITING REDES SOCIALES. Las redes sociales se han convertido en una herramienta ideal para llegar al mayor número de clientes posibles.

1. Generalidades
2. Facebook Ads
3. Instagram
4. X
5. LinkedIn

Video: copy redes sociales

Cuestionario del tema 4

TEMA 5. TIENDA ONLINE. Lo más importante en una tienda online es que construyas y cultives la confianza a través de las palabras.

1. Campañas de mailing
2. Tienda online

Cuestionario del tema 5

Bibliografía y enlaces

Tarea

PLAN PRESUPUESTARIO (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para que profesionales que sean capaces de comprender y realizar presupuestos que se ajusten a las necesidades y capital total de la empresa. Para ello, es fundamental que sepan las diferencias de un presupuesto aproximado de un presupuesto real, para así, poder analizar las desviaciones y que todos los procedimientos financieros cuadren, evitando el máximo de riesgos posible.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Word de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Métodos de presupuestación
2. Presupuesto de ventas y de producción
3. Presupuesto de aprovisionamiento y MOD
4. Presupuestos rígidos y flexibles
5. Caso práctico 1
6. Caso práctico 2
7. Caso práctico
8. Objetivos y etapas de la planificación financiera
9. Presupuesto de capital
10. Caso práctico final

TABLAS Y ANEXOS

Excel planificación financiera

TEST AUTOEVALUACION FINAL

RECLUTAMIENTO 2.0 (40h)

El **Reclutamiento 2.0** es una alternativa especialmente atractiva para las pequeñas y medianas empresas en términos de coste, y para nadie es un secreto que la búsqueda de **candidatos** a través de las redes sociales está equilibrando la balanza entre las grandes empresas y las PYMES, sobre todo en términos de costes de reclutamiento y selección, cuando se busca a los mejores candidatos.

En la actualidad, es posible encontrar a la misma persona en LinkedIn (por ejemplo) haciendo una simple búsqueda por palabras clave; o incluso publicando un sencillo "tweet", un mensaje en Facebook o un post en un blog, con la ventaja de que dicho anuncio será automáticamente indexado por los principales buscadores de **Internet**, y distribuido por los mismos usuarios de las redes en poco tiempo.

Por un lado, los profesionales de **Recursos Humanos** se benefician "reclutando" a través de métodos "**Social Media**", ya que no solo es efectivo, sino que optimiza el proceso de principio a fin. Y por el otro; los profesionales de la selección de personal no tienen ya que perder tanto tiempo revisando cantidades exageradas de **currículos**, con mayoría de perfiles no aptos para el cargo.



Los profesionales pueden ahora centrarse en los **candidatos** que realmente están calificados para el puesto, dando tiempo así para la correcta y efectiva revisión de perfiles y la posterior fijación de entrevistas.

CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|--|--|
| 1. Introducción | 13. LinkedIn |
| 2. Historia y evolución | 14. Instagram |
| Entrevista de trabajo | Cuestionario 3 |
| Cuestionario 1 | 15. Métricas |
| 3. Tipos de reclutamiento | 16. Gamificación |
| 4. Fuentes tradicionales | 17. Reclutamiento móvil |
| 5. Métodos y técnicas de selección de personal | 18. Errores y soluciones del reclutamiento 2.0 |
| 6. La perspectiva del candidato | 19. Automatización de los procesos de selección |
| 7. Outsourcing | 20. Buenas prácticas en el desarrollo de los procesos de R&S |
| Cuestionario 2 | Bibliografía y enlaces |
| 8. Employer Branding | Cuestionario 4 |
| 9. Canales y recursos de comunicación | <i>Manual Reclutamiento 2.0</i> |
| 10. Redes sociales y networking | |
| 11. X | |
| 12. Facebook | |

GOOGLE ANALYTICS (60h)

Google Analytics es una herramienta de analítica web de la empresa Google. Ofrece información agrupada del tráfico que llega a los sitios web según la audiencia, la adquisición, el comportamiento y las conversiones que se llevan a cabo en el sitio web.

Se pueden obtener informes como el seguimiento de usuarios exclusivos, el rendimiento del segmento de usuarios, los resultados de las diferentes campañas de marketing online, las sesiones por fuentes de tráfico, tasas de rebote, duración de las sesiones, contenidos visitados, conversiones (para ecommerce), etc.

El Curso Multimedia de Google Analytics, dentro del área de marketing online, te va a permitir conocer el tráfico que se genera alrededor de tú página web, similar a las visitas que se producen y desarrollan en los negocios en la vida real. Aprenderás a realizar tú mismo los análisis, conocer toda la información que te presenta "Google Analytics". El acceso es gratis y la información que se obtiene es vital para estas áreas:

- Ejecutivos de la empresa.
- Departamento de marketing.
- Webmasters.

Aprenderás:

- Generar informes del historial de un cliente o grupo en particular.
- Conocer el éxito de una campaña de publicidad hacia un segmento de clientes.
- Ubicarte en cualquier periodo de tiempo a través del registro de tu tráfico.
- Presentación limpia de información a través de una interfaz sencilla pero completa.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción

1. Introducción
2. Cuenta en Google
3. Google Ads
4. Cookies
5. Código de seguimiento

2. Usuarios, propiedades, cuentas y vistas

6. Entorno
7. Entorno II
8. Cuentas
9. Propiedades
10. Vistas
11. Filtros I
12. Filtros II
13. Filtros III
14. Expresiones regulares

3. Análisis de datos

15. Análisis de datos

4. Paneles

16. Paneles

5. Intelligence

17. Intelligence

6. Informes

18. Informe en tiempo real
19. Informe de audiencia I
20. Informe de intereses
21. Información geográfica
22. Informe de audiencia II
23. Google Ads
24. Informes personalizados
25. Flujos
26. Comportamiento
27. Analítica de página

Manual de Google Analytics
TEST AUTOEVALUACION FINAL

INFORMÁTICA - OFFICE

MICROSOFT Teams (20h)

Objetivo general

Capacitar al alumnado en el uso eficiente de Microsoft Teams como herramienta de comunicación, colaboración y gestión de proyectos dentro de un entorno de trabajo o educativo, optimizando la productividad y el trabajo en equipo.

Objetivos específicos

Al finalizar el curso, el alumnado será capaz de:

1. **Comprender el entorno de Microsoft Teams** y su integración con el ecosistema de Microsoft 365 (Outlook, OneDrive, SharePoint).
2. **Crear, configurar y administrar equipos y canales** de forma adecuada según las necesidades de la organización.
3. **Gestionar chats y conversaciones** empleando las herramientas de comunicación (menciones, hilos, emojis, archivos).
4. **Programar, organizar y conducir reuniones en línea**, utilizando las funciones básicas y avanzadas (grabaciones, subtítulos, eventos en directo).
5. **Incorporar pestañas y aplicaciones** que mejoren la colaboración y la gestión de proyectos (Planner, OneNote, Forms, etc.).
6. **Compartir, editar y organizar archivos** aprovechando la integración con OneDrive y SharePoint, garantizando el control de versiones.
7. **Aplicar buenas prácticas de colaboración digital**, asegurando una comunicación clara, la gestión eficiente de notificaciones y el respeto a la seguridad y privacidad.
8. **Adoptar Microsoft Teams como herramienta central de trabajo colaborativo**, integrándola en la dinámica de equipos presenciales, híbridos o remotos.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Antes de crear un Teams

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Teams?
- 1.2. Beneficios y usos principales
- 1.3. Relación con Microsoft 365 (Outlook, OneDrive, SharePoint)
- 1.4. Consideraciones previas: organización, roles y permisos

2. Crear y configurar Teams

2.1. El área de trabajo

- Interfaz principal
- Barra lateral y navegación
- Configuración de usuario

2.2. Crear equipos

- Tipos de equipos (desde cero, desde plantilla, desde grupos de Microsoft 365)
- Privacidad: público vs privado
- Agregar miembros y roles (propietarios, miembros, invitados)

2.3. Administrar equipos

- Configuración de equipo
- Permisos y roles
- Personalización de equipos (imagen, nombre, descripciones)
- Archivar y eliminar equipos

3. Crear y gestionar chats

- Chat individual y grupal
- Uso de menciones, emojis y GIFs
- Compartir archivos en chats
- Búsqueda y gestión del historial

4. Crear y gestionar canales

- Canales estándar y privados
- Tematización de canales
- Moderación y permisos
- Uso de publicaciones y hilos de conversación

5. Crear y gestionar reuniones

- Programar reuniones desde Teams y Outlook
- Configuración de videollamadas (audio, video, pantalla compartida)
- Funciones avanzadas: grabación, subtítulos, transcripción
- Reuniones recurrentes y eventos en directo

6. Pestañas y aplicaciones

- Añadir pestañas de aplicaciones en equipos y canales
- Uso de OneNote, Planner, Forms y SharePoint en Teams
- Integración con aplicaciones externas (Trello, Asana, etc.)

7. Gestionar archivos

- Relación con OneDrive y SharePoint
 - Subir, compartir y coeditar archivos
 - Control de versiones
- Buenas prácticas en organización de documentos

8. Buenas prácticas con Teams

- Etiqueta digital en Teams
- Optimización de la comunicación (uso de @, canales, reuniones vs chats)
- Gestión de notificaciones y prioridades
- Seguridad y privacidad
- Consejos para un uso eficiente en equipos remotos e híbridos

Anexos

- Resumen
- Ejercicio completo
- Bibliografía

MICROSOFT SHAREPOINT (60h)

Microsoft SharePoint es la plataforma de colaboración y gestión de contenido de Microsoft que las organizaciones usan para crear sitios web internos (intranets), bibliotecas de documentos y listas, compartir información de forma segura y trabajar en equipo desde cualquier dispositivo con un simple navegador. Todo está integrado en el ecosistema de Microsoft 365, por lo que convive de forma natural con OneDrive, Teams, Word, Excel, Power Automate y otras aplicaciones.

CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. Introducción | 4-2 Ejercicio |
| 1-1 Introducción | Test 4 |
| 1-1 Lectura | |
| 1-2 Funciones de Microsoft SharePoint | 5. Páginas |
| 1-2 Lectura | Video |
| 1-3 Ejemplo de uso colaborativo | Ejercicio |
| 1-4 Componentes clave | |
| 1-5 Facturación | 6. Eventos |
| 1-5 Utilizar SharePoint | Video |
| 1-6 Ejercicio | Ejercicio |
| Test 1 | |
| 2. Interfaz de usuario | 7. Permisos |
| 2-1 Interfaz | Video |
| 2-1 Lectura | Lectura |
| 2-2 Configuración | |
| 2-2 Lectura | 8. Automatizaciones |
| 2-3 Cambio de aspecto | Video |
| 2-3 Lectura | Ejercicio |
| 2-4 Perfil de usuario | |
| 2-4 Lectura | 9. Integración |
| Test 2 | Video |
| | Lectura |
| 3. Sitios y webparts | |
| 3-1 Tipos de sitios | 10. Gobernanza |
| 3-1 Lectura | Video |
| 3-2 Creación de sitios | Lectura |
| 3-3 Plantillas | Test 5 |
| 3-4 Webparts | |
| 3-4 Ejercicio | 11. Administrar |
| Test 3 | Video |
| | Lectura |
| 4. Listas y bibliotecas | Lectura 2 |
| 4-1 Listas | Ejercicio |
| 4-1 Ejercicio | |
| 4-2 Bibliotecas | - Guía paso a paso |

OUTLOOK 365 (30h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Outlook. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

Este programa nos da facilidades y ventajas. Como es el poder tener todas nuestras cuentas de correo en una misma aplicación, ya sean cuentas gratuitas como Gmail o Hotmail o cuentas profesionales de dominios que nos pertenezcan o con los que trabajemos.

Outlook, probablemente, es el mejor gestor de correo. La aplicación que nos va a permitir llevar nuestro correo electrónico. Recibir, redactar, enviar correos y mucho más

COMO APRENDEMOS: El curso se desarrolla por medio de video tutoriales, guía-manual práctico, ejercicios y examen tipo test.

Podemos tener Outlook instalado tanto en nuestro ordenador como en el móvil o tablet. De forma que siempre vamos a tener a mano nuestros correos y los gestionaremos de forma muy sencilla



CONTENIDO DEL CURSO

12. Introducción a Outlook 365
13. Crear y enviar correos electrónicos
14. Copia oculta y configurar respuesta automática
15. Buscar, ignorar y limpiar conversaciones
16. Marcas de seguimiento, avisos y categorías
17. Organizar el correo mediante carpetas y favoritos
18. Organizar las bandejas usando reglas
19. Contactos y tareas
20. Calendario

21. Outlook 365 versión web
22. Outlook 365 en el móvil I
23. Outlook 365 en el móvil II

Manual de Outlook 365

Ejercicio práctico 1

Ejercicio práctico 2

TEST AUTOEVALUACION FINAL

WORD 365 (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Word. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

Word es la aplicación más versátil y sencilla de utilizar para todo tipo de ediciones de texto. Pero no solo esto, con este curso verás las infinitas posibilidades de este programa de Microsoft. De una forma práctica, sencilla y dinámica aprenderás a utilizar este programa más popular de procesador y edición de textos.

COMO APRENDEMOS: Con video tutoriales, ejercicios, manual guiado y examen tipo test la alumna/o adquirirá un manejo suficiente en Word 365.



anthancode.com

CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción a Word 365
2. Crear documentos nuevos y plantillas
3. Agregar y editar texto
4. Búsqueda, remplazar, ortografía y conteo
5. Listas numeradas, viñetas e interlineados
6. Seleccionar texto, aplicar estilos y temas

Ejercicio práctico 1

7. Diseñar página I
8. Diseñar página II
9. Diseñar página III
10. Compartir, comentar, guardar e imprimir
11. Word 365 en el smartphone I
12. Word 365 en el smartphone II

Ejercicio práctico 2

Manual de Word 365

TEST AUTOEVALUACION FINAL

WORD 2013/2016 (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Word. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Word de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Página en blanco o plantilla.
2. Tira de menú y menú rápido.
3. Formato al texto I.
4. Formato al texto II.
5. Formato al texto III.
6. Formato al texto IV.
7. Insertar Tabla.
8. Insertar portada.
9. Insertar Imagen.
10. Insertar formas.
11. Opciones archivo.
12. Insertar Gráficos.
13. Encabezado y pie de página.
14. Insertar cuadro de texto.
15. Diseño.
16. Diseño de página.
17. Índice automático.
18. Notas al pie y citas.
19. Combinar correspondencia.
20. Revisar.
21. Imprimir.
22. Opciones.

Manual de Word. Ejercicios
TEST AUTOEVALUACION FINAL

EXCEL 2013 (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Excel. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Excel de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Empezar con Excel 2013.
2. Ventana principal. 1ª parte (Aplicaciones - Menú)
3. Ventana principal. 2ª parte (Aplicaciones - Pantalla)
4. Tipos de datos.
5. Cálculo de fórmulas.
6. Formato Texto.
7. Alineación horizontal.
8. Alineación Vertical.
9. Formatos numéricos 1.
10. Formatos numéricos 2.
11. Copia y Pega.
12. Guarda - Guarda ejercicio.
13. Ampliación de opciones de formato 1.
14. Ampliación de opciones de formato 2.
15. Sombreado.
16. Insertar imágenes.
17. Formato imagen.
18. Formato imagen 2.
19. Creación de gráficos. Recomendación.
20. Gráficos manuales.
21. Formato gráfico 1.
22. Formato gráfico 2.
23. Formato gráfico 3.
24. Formato gráfico 4.
25. Word Art.
26. Diseño de página.
27. Galería de funciones de cálculo.
28. Ordenar datos.
29. Filtros – Ortografía.
30. Comentarios.
31. Vista de la hoja de cálculo.

Manual de Excel

TEST AUTOEVALUACION FINAL

EXCEL 2016 (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Excel. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Excel de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

1. ¿Qué es Excel?
2. Entorno
3. Menú Archivo
4. Configuración
5. Menú Inicio I
6. Menú Inicio II
7. Manejo de datos – Portada
8. Manejo de datos – Retoques
9. Manejo de datos – Sumas
10. Manejo de datos – Fórmulas
11. Manejo de datos – Filtros
12. Manejo de datos – Trasponer
13. Imprimir
14. Formato celdas
15. Cuenta bancaria
16. Cálculo préstamo I
17. Cálculo préstamo II
18. Menú Insertar
19. Diseño de página
20. Opciones vista

Manual de Excel 2016

TEST AUTOEVALUACION FINAL

EXCEL 365 (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Excel. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Excel de forma cómoda y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

1. ¿Qué es Excel?
2. Entorno
3. Menú Archivo
4. Opciones
5. Menú Inicio 1
6. Menú Inicio 2
7. Menús Extra

Test 1

8. Tablas 01
9. Tablas 02
11. Formatos
12. Gráficos 1
13. Gráficos 2

Test 2

14. Tablas dinámicas 1
15. Tablas dinámicas 2
16. Fórmulas y funciones 1
17. Fórmulas y funciones 2

Test 3

18. Copiar, transponer, vínculos, comentarios
19. Formulario 1
20. Formulario 2
21. Imprimir-Exportar PDF

Test 4

Manual y ejemplos de Excel

TEST AUTOEVALUACION FINAL

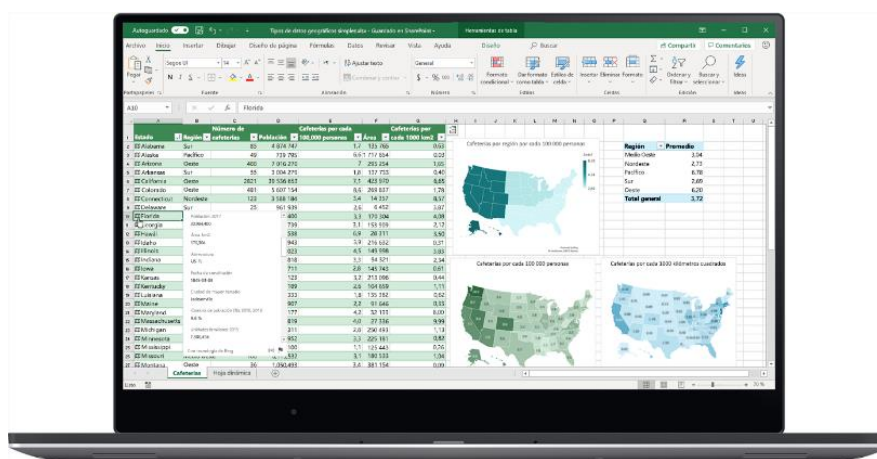


EXCEL 365 AVANZADO (60h)

Microsoft ha apostado por ofrecer un nuevo paquete al que se accede mediante suscripción. Se trata de **Office 365**, una *suite* que, al poder ser utilizada sin necesidad de descargarla, está siendo objeto de continuas mejoras, lo que propicia que sus usuarios disfruten de aplicaciones en constante evolución desde cualquier lugar y desde cualquier dispositivo, sea este móvil o de sobremesa.

Dentro de esta *suite*, **Excel** es una de las aplicaciones más populares, dado que sus hojas de cálculo son adecuadas para satisfacer las necesidades que se pueden llegar a plantear tanto desde el ámbito académico como desde el profesional; y su uso es, además, tan intuitivo, que permite un óptimo aprovechamiento de esta herramienta también a nivel particular. Además, es extraordinariamente versátil, por lo que es compatible con múltiples sistemas operativos.

En este curso aprenderás a fondo muchas de las características y funcionalidades que Excel 365 nos ofrece.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Ordenar datos en una hoja de cálculo
2. Filtrar datos en una tabla o rango
3. Ordenar datos en una tabla dinámica o en un gráfico dinámico
4. Filtrar datos en una tabla dinámica
5. Ordenar datos en listas personalizadas y rangos

Ejercicios temas 1 al 5

Examen temas 1 al 5

6. Función BUSCARV
7. Función BUSCARH
8. Función INDICE
9. Función SI
10. Función COINCIDIR

*Ejercicios temas del 6 al 10***Examen temas 6 al 10**

11. Función INDICE+COINCIDIR
12. Función SI.ERROR
13. Función CONTAR.SI
14. Función SUMAR.SI.CONJUNTO
15. Función EXTRAER y CONCATENAR

*Ejercicios temas 11 al 15***Exámen temas 11 al 15**

16. Función CONCATENAR
17. VALIDACIÓN DE DATOS I
18. VALIDACIÓN DE DATOS II
19. FORMATO CONDICIONAL I
20. FORMATO CONDICIONAL II

*Ejercicios temas del 16 al 20***Examen temas 16 al 20**

21. MACROS I
22. MACROS II
23. TABLAS DINÁMICAS
24. GRÁFICOS DINÁMICOS
25. DASHBOARD O TABLERO DE MANDOS

*Ejercicios temas 21 al 25***Examen temas 21 al 25***Manual Excel 365 Avanzado***TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

CURSO EXCEL: TABLAS DINÁMICAS (20h)

Una tabla dinámica es una forma interactiva de resumir rápidamente grandes volúmenes de datos. Puede usar una tabla dinámica para analizar datos numéricos con mayor detalle y para responder a preguntas imprevistas sobre los datos.

CONTENIDO DEL CURSO

Introducción

1. Tablas Dinámicas
2. Introducción práctica
3. Filas y valores
4. Columnas, valores y filas
5. Filtros
6. Formato condicional
7. Campo valor
8. Estilos de diseño
9. Cambios de valores
10. Agrupar
11. Recuento de porcentajes
12. Campos calculados y fórmulas
13. Segmentaciones, escalas de tiempo
14. Unir tablas
15. Dashboard
16. Dashboard 2
17. *Ejercicios*
18. *Manual*

Test

EXCEL AVANZADO – EXCEL FINANCIERO (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos básicos de este popular programa. El curso profundiza en la aplicación Excel mediante temas multimedia y multitud de ejercicios guiados paso a paso. Se completa el curso con temas multimedia de qlikview, la aplicación de gestión de estadísticas y gráficos de Excel.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Excel de forma cómoda y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Formato de celdas
3. Formato condicional
4. Formato fuente
5. Insertar I. Encabezados y pies de página
6. Insertar II. Imágenes, formas
7. Valores
8. Alineación
9. Buscar

10. Auditoría I
11. Auditoría II
12. Trabajar datos externos
13. Diseño página
14. Funciones
15. Gráficos I
16. Gráficos II
17. Revisar
18. Vista

EJERCICIOS

1. Localizar plantillas
2. Formato celdas
3. Alineación vertical
4. Formato condicional
5. Opciones de impresión
6. Trabajar con temas
7. Impresión avanzada
8. Funciones de Excel
9. El Menú Fórmulas
10. La función SI
11. Gráficos en Excel
12. Diseño y estilos de gráficos
13. Seleccionar datos
14. Trabajar con tablas
15. La barra de herramientas
16. Crear una columna calculada
17. Fórmulas y funciones I
18. Fórmulas y funciones II
19. Edición hoja de cálculo I
20. Edición hoja de cálculo II
21. Dar formato a una hoja de cálculo

22. Ortografía
23. Gráficos
24. Imágenes
25. Autofiltros
26. Tablas
27. Tablas dinámicas
28. Importar datos a Excel
29. Mejorar productividad
30. Análisis de datos
31. Impresión
32. Seguridad
33. Macros

TEST AUTOEVALUACION EXCEL

QLIKVIEW - TEMAS MULTIMEDIA

1. Instalación del programa
2. Asistente QlikView
3. Funciones básicas de QlikView
4. Ventana principal
5. Selecciones
6. Hojas
7. Cuadros de lista
8. Cuadro de estadísticas
9. Gráficos I
10. Gráficos II
11. Gráficos III
12. Tablas pivotantes
13. Concesionario I
14. Concesionario II
15. Concesionario III
16. Concesionario IV
17. Concesionario V

Manual del alumno – QlikView

TEST AUTOEVALUACION QLIKVIEW



ACCESS 2013/2016 (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Access. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Access de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Access 2016
2. Panel de Navegación
3. Crear base de datos
4. Crear tablas
5. Máscaras de entrada 1
6. Máscaras de entrada 2
7. Máscaras de entrada 3
8. Índices
9. Regla de Validación
10. Objeto OLE
11. Relaciones
12. Consultas sencillas
13. Consultas con comodines
14. Consultas multitabla
15. Consultas de creación de tablas
16. Consulta de datos anexados
17. Consultas de actualización
18. Consultas de eliminación
19. Formularios
20. Informes

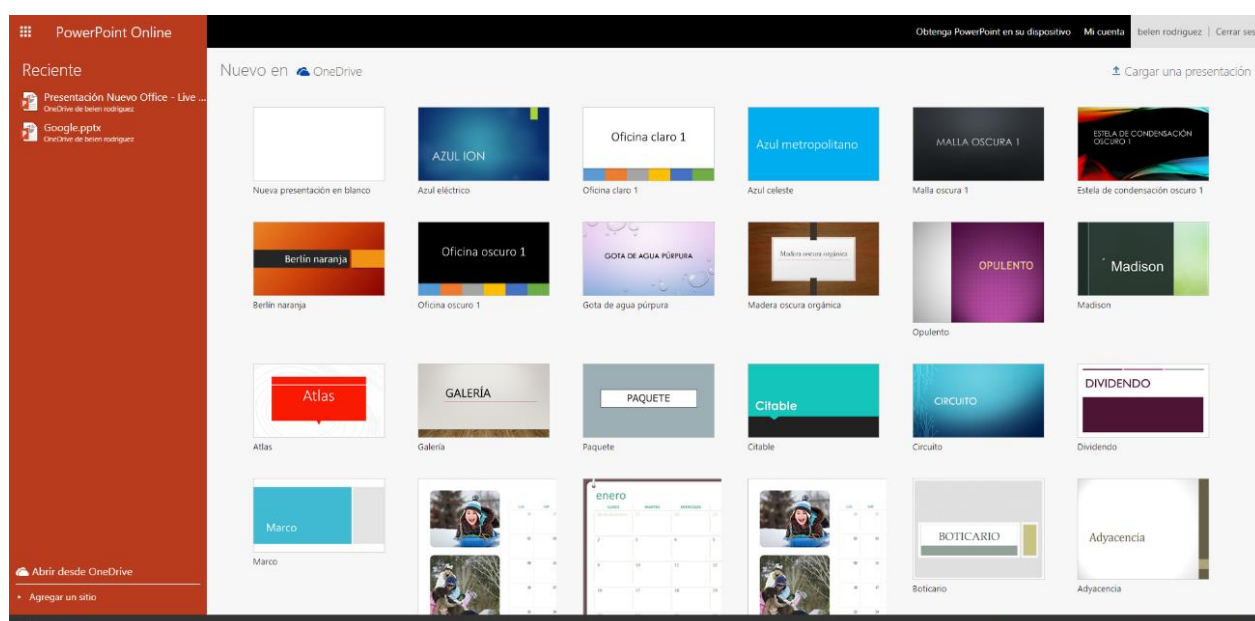
Manual completo de Access 2016
TEST AUTOEVALUACION FINAL

POWERPOINT 365 (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa PowerPoint. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

PowerPoint es la aplicación más versátil y sencilla de utilizar para todo tipo de presentaciones. Pero no solo esto, con este curso verás las infinitas posibilidades de este programa de Microsoft. Muy sencillo y completo.

Cuando pensamos en PowerPoint nos imaginamos presentaciones tradicionales de marketing, si, sirve para esto, pero también para stories de Instagram, publicidad en Facebook, presentación de proyectos de interiorismo, cartas de restaurantes, anuncios, infografías para la web, trabajos para la universidad y un larguísimo etcétera



CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción a PowerPoint
2. Diapositivas y diseños
3. Imágenes, iconos y gráficos
4. Tablas e hipervínculos
5. Transiciones y transformaciones
- Ejercicio 1*
6. Animaciones
7. Compartir y trabajar en coautoría
8. Audios y grabadora
9. Videos y modelos 3D
10. WordArt, símbolos y gráficas

11. PowerPoint en el smartphone 1
12. PowerPoint en el smartphone 2
- Ejercicio 2*

Manual de PowerPoint

EXAMEN FINAL

POWERPOINT 2013 (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa PowerPoint. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

OBJETIVOS: PowerPoint 2013 es el mejor programa y el más difundido para realizar todo tipo de presentaciones, esenciales en el mundo empresarial y fundamentalmente en los sectores de marketing y ventas. El curso prepara al alumno para dominar este programa tan importante de forma totalmente práctica y sencilla, con video tutoriales que explican el programa paso a paso con ejemplos prácticos.



CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 0. Presentación | 7. Opciones de menú II |
| 1. Inicio en PowerPoint | 8. Opciones de menú III |
| 2. Cartel para vender coche | 9. Opciones de menú IV |
| 3. Trabajo de clase I | 10. Presentación de empresa I |
| 4. Trabajo de clase II | 11. Presentación de empresa II |
| 5. Trabajo de clase III | 12. Presentación de empresa III |
| 6. Opciones de menú I | 13. Gráficos |
| | 14. Animaciones |
| | 15. Transiciones |
| | 16. Publicar presentación |

Manual de PowerPoint 2013

TEST AUTOEVALUACION FINAL

OUTLOOK 2010 (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender a gestionar correctamente el correo electrónico. Outlook es el mejor gestor de correo, el más utilizado y por ello es imprescindible su aprendizaje. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Outlook de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Calendarios I
3. Calendarios II
4. Calendarios III
5. Calendarios IV
6. Calendarios V
7. Contactos I
8. Contactos II
9. Contactos III
10. Mail I
11. Mail II
12. Mail III
13. Tareas I
14. Tareas II
15. Resumen del entorno

EJERCICIOS

1. Correo en Outlook
2. Crear cuenta de correo
3. Crear lista de contactos
4. Recibir correos

TEST AUTOEVALUACION FINAL

OUTLOOK 2016-2019 (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender a gestionar correctamente el correo electrónico. Outlook es el mejor gestor de correo, el más utilizado y por ello es imprescindible su aprendizaje. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Outlook de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

Introducción.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREAR CUENTAS DE CORREO

Video crear cuentas de correo.

Crear cuentas de correo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENTORNO DE TRABAJO

Video entorno de Outlook 01.

Video entorno de Outlook 02.

Entorno de trabajo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MENÚ ARCHIVO

Video menú archivo 01.

Video menú archivo 02.

Menú archivo.

Control unidades 1 a 4

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MENÚ INICIO

Video menú inicio.

Menú inicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MENU ENVIAR Y RECIBIR

Video menú enviar y recibir.

Menú enviar y recibir.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MENÚ CARPETA

Video menú carpeta.

Menú carpeta.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MENÚ VISTA.

Video menú vista y más.

Menú vista, etc.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CALENDARIO

Video calendario.

Calendario.

CONTROL UNIDADES 5 a 9

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTACTOS

Video contactos.

Contactos.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TAREAS Y NOTAS

Video tareas pendientes y notas.

Tareas y notas.

Manual Outlook 2016-2019

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PUBLISHER 2010 (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Publisher. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Publisher de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno y herramientas de texto.
2. Diseño de página.
3. Imágenes y formas.
4. Tablas.
5. Insertar objetos.
6. Insertar bloques de creación.
7. WordArt.
8. Enlaces.
9. Combinar correspondencia.
10. Revisar documentos.
11. Vista preliminar. Imprimir.

EJERCICIOS

1. Introducción a Publisher 2010.
2. Utilizar un tipo de publicación.
3. Personalizar una publicación.
4. Tablas.
5. Configurar página.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

ADOBE ACROBAT (40h)

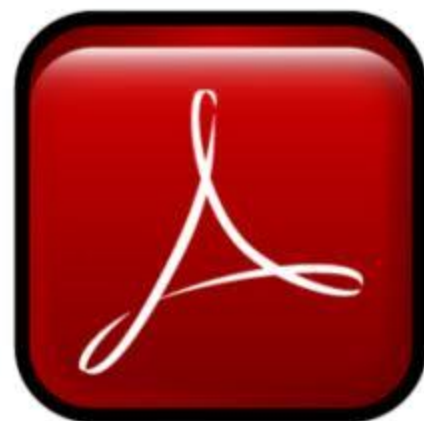
EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Acrobat. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Acrobat de forma cómoda y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Crear nuevos documentos PDF
3. Herramientas de página
4. Herramientas de página 2
5. Creación de textos
6. Creación de textos 2
7. Creación de objetos
8. Insertar vínculos y botones
9. Insertar elementos multimedia
10. Creación de formularios
11. Campos de formulario
12. Controles de formularios
13. Vista previa de formularios
14. Acciones de formulario
15. Distribuir formularios
16. Modificar formularios
17. Reconocimiento de texto
18. Protección de documentos
19. Protección de documentos 2
20. Firmar con certificado digital
21. Añadir comentarios al documento
22. Añadir anotaciones
23. Anotaciones en forma de marcas
24. Revisar un documento en línea
25. Compartir documentos
26. Repaso menú principal
27. Crear pdf a partir de una url
28. Crear pdf a partir de portapapeles
29. Crear portafolios
30. Crear portafolios 2
31. Imprimir documentos



EJERCICIOS Y EJEMPLOS DETALLADOS

1. Acciones
 2. Agregar video
 3. Combinar archivos
 4. Convertir página web a pdf
 5. Crear Firma
 6. Formulario con campos calculados
 7. Formulario Excel
 8. Insertar fondo de página
 9. Revisar documento
 10. Validar firma
- Está a su disposición los ficheros utilizados en los ejercicios.

Manual completo de Acrobat

TEST AUTOEVALUACION FINAL

OPEN OFFICE (40h)

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios para todos los públicos que realicen trabajo de oficina a diario, tengan necesidades de organizar su trabajo diario o quieran conocer y aplicar en su trabajo herramientas de licencia libre.

COMO APRENDEMOS: OpenOffice tiene similares prestaciones que el paquete de Office que te ofrece Microsoft (Word, Excel, power point, Access) pero tiene la ventaja de que es software libre y entre otras ventajas permite que se descargue y use de forma gratuita sin necesidad de licencias de ningún tipo. Por este motivo es una de las alternativas al tradicional paquete Office que además permite tanto abrir como guardar los archivos en los formatos de Office.

A lo largo de este curso de OpenOffice se estudiarán las especificaciones del programa y el alumno conocerá a utilizar OpenOffice Writer, OpenOffice Calc, OpenOffice Base, OpenOffice Draw y OpenOffice Impress. El dominio de estos programas del paquete de OpenOffice permite utilizar un gran abanico que incluye procesador de texto, gestión de hojas de cálculo, gestión de bases de datos, operaciones matemáticas, dibujo y presentaciones. En definitiva, este curso de OpenOffice permite que el alumno aprenda a utilizar todo el paquete OpenOffice libre y pueda utilizarlo como una alternativa sólida al paquete Microsoft Office.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA WRITER

1. Introducción I
2. Introducción II
3. Área de trabajo
4. Menú de ayuda
5. Documento
6. Texto I
7. Texto II
8. Formato I
9. Formato II
10. Formato III
11. Imagen I
12. Imagen II
13. Imagen III
14. Tabla I
15. Tabla II
16. Combinar

TEMAS MULTIMEDIA DRAW

1. Entorno
2. Herramientas I

3. Herramientas II
4. Herramientas III
5. Mano alzada
6. Menú modificar
7. Textos
8. Insertar
9. Finalizar

TEMAS MULTIMEDIA CALC

1. Introducción I
2. Introducción II
3. Gestión I
4. Gestión II
5. Edición
6. Propiedades
7. Gráfico I
8. Gráfico II
9. Líneas de Regresión

TEMAS MULTIMEDIA BASE

1. Introducción
2. Introducción II
3. Registro
4. Relaciones
5. Crear formulario
6. Modificar formulario
7. Consultas
8. Informe

TEMAS MULTIMEDIA IMPRESS

1. Inicio Impress
2. Diapositiva en blanco
3. Presentación de empresa I
4. Presentación de empresa II
5. Formatos
6. Formas

EJERCICIOS WRITER

1. Texto, estilos y formatos
2. Alineación del texto
3. Sangrías
4. Tabuladores
5. Numeración y viñetas
6. Insertar imagen
7. Texto en columnas
8. Menú Ver
9. Menú Editar
10. Animaciones
11. Presentación

EJERCICIOS BASE

1. Crear nueva base de datos
2. Introducir datos
3. Creación de consultas
4. Creación de formularios. Asistente
5. Creación de informes. Asistente

EJERCICIOS CALC

1. Introducir datos
2. Creación de un gráfico de datos
3. Formato celdas. Funciones básicas
4. Formato condicional
5. Funciones lógicas
6. Definir nombres
7. Utilización de filtros

EJERCICIOS DRAW

1. Herramienta Font Word
2. Insertar texto, imágenes, tablas
3. Herramienta puntos
4. Gráficos, diagramas
5. Herramientas de dibujo

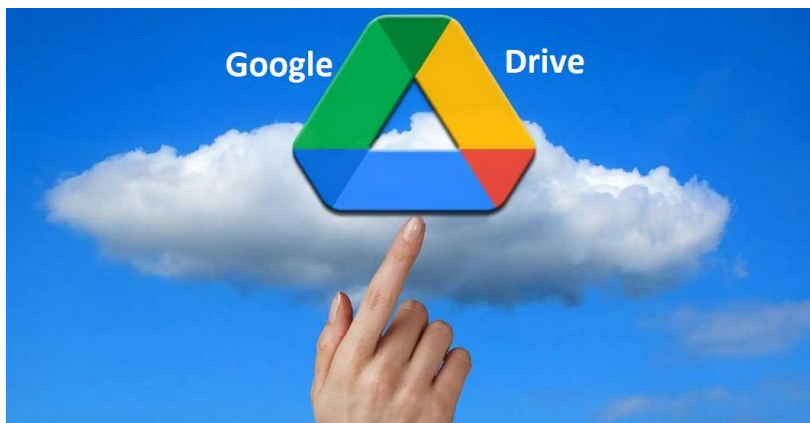
EJERCICIOS IMPRESS

1. Inicio presentación. Asistente para creación de presentaciones
2. Introducir texto
3. Crear tablas
4. Asistente. Presentación de una novedad
5. Actualizar estilos. Animación personalizada

TEST AUTOEVALUACION FINAL

GOOGLE DRIVE (60h)

Google Drive es un servicio de alojamiento y sincronización de archivos desarrollado por Google. Lanzado el 24 de abril del 2012, el servicio permite a sus usuarios almacenar en la nube, sincronizar y compartir archivos. Integra aplicaciones gratuitas de edición de textos, presentaciones y hojas de cálculo.



CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1. Introducción a Google Drive | <i>Ejercicio</i> |
| Video | 10. Insertar II |
| <i>Ejercicio</i> | Video |
| <i>Material</i> | <i>Ejercicio</i> |
| 2. Crear carpetas | 11. Insertar III |
| Video | Video |
| <i>Ejercicio</i> | <i>Ejercicio</i> |
| 3. Gestión de archivos y carpetas | 12. Hojas de cálculo I |
| Video | Video |
| <i>Ejercicio</i> | <i>Ejercicio</i> |
| 4. Aplicaciones ofimáticas | 13. Hojas de cálculo II |
| Video | Video |
| <i>Ejercicio</i> | <i>Ejercicio</i> |
| 5. Gestión y búsqueda de archivos | 14. Hojas de cálculo III |
| Video | Video |
| <i>Ejercicio</i> | <i>Ejercicio</i> |
| 6. Documentos de Google | 15. Presentaciones y compartir |
| Video | Video |
| <i>Ejercicio</i> | <i>Ejercicio</i> |
| 7. Dar formato I | 16. Formularios |
| Video | Video |
| <i>Ejercicio</i> | <i>Ejercicio</i> |
| 8. Dar formato II | 17. Google Sites |
| Video | Video |
| <i>Ejercicio</i> | <i>Ejercicio</i> |
| 9. Insertar I | Test fin de curso |
| Video | |

INFORMÁTICA - DISEÑO

CANVA (30h)

Canva es una herramienta de diseño gráfico en línea que permite a los usuarios crear una amplia variedad de contenido visual, como presentaciones, carteles, infografías, tarjetas, logotipos, publicaciones para redes sociales, y más. Es conocida por ser fácil de usar, ofreciendo una interfaz intuitiva y arrastrando y soltando elementos para crear diseños atractivos sin la necesidad de tener habilidades avanzadas en diseño.



CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|--|---|
| 1. Introducción a Canva
Video
<i>Ejercicio</i> | 9. Edición de video.
Video
<i>Ejercicio</i> |
| 2. Elemento plantilla
Video
<i>Ejercicio</i> | 10. Canva con IA.
Video
<i>Ejercicio</i> |
| 3. Interfaz diseño.
Video
<i>Ejercicio</i> | 11. Efecto 3D.
Video
<i>Ejercicio</i> |
| 4. Interfaz elementos.
Video
<i>Ejercicio</i> | 12. Efecto sombra.
Video
<i>Ejercicio</i> |
| 5. Interfaz texto.
Video
<i>Ejercicio</i> | 13. Máscara duotono.
Video
<i>Ejercicio</i> |
| 6. Interfaz subir archivos.
Video
<i>Ejercicio</i> | 14. Publicación animada.
Video
<i>Ejercicio</i> |
| 7. Dibujo.
Video
<i>Ejercicio</i> | 15. Efecto rasgado.
Video
<i>Ejercicio</i> |
| 8. Organización de proyectos.
Video
<i>Ejercicio</i> | Test |

REVIT (60h)

Revit es un software de BIM que agrupa todas las disciplinas de arquitectura, ingeniería y construcción en un entorno de modelado unificado para crear proyectos más eficientes y rentables.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Instalar Revit
2. Configurar complementos
3. Interfaz
4. Viewport. Espacio de trabajo.
5. Viewport II

Material para el curso

Ejercicio 1: Instalación, Interfaz, panel de propiedades.

6. Propiedades de la vista
7. Herramientas de selección
8. Otras herramientas de Viewport
9. Biblioteca de contenido
10. Jerarquías

Ejercicio 2: Vistas, escalas, sombras, recortes, categorías y elementos

11. Unidades de medida
12. Modificar objetos
13. Modificar objetos II
14. Modificar objetos III
15. Materiales

Ejercicio 3: Unidades de medida, objetos y herramientas.

16. Abrir nuevo proyecto
17. Modificar planos
18. Crear niveles
19. Superficie topográfica
20. Plataforma de construcción

Ejercicio 4: Proyectos, vincular a CAD, niveles, planos, suelos.

21. Crear suelos
22. Crear columnas
23. Crear muros
24. Editar muros
25. Unir muros y editar perfil

Ejercicio 5: Arquitectura, muros y suelos, 3D.

TEST AUTOEVALUACION FINAL



HOMEBy ME (40h)

HomeByMe es una herramienta fácil e intuitiva con la que puedes crear planos de planta en 2D, amueblar un hogar en 3D y expresar tu estilo decorando el interior.

HomeByMe se está consolidando como el programa más utilizado por los diseñadores de interiores.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Crear cuenta en HomeByMe
2. Interfaz
3. Diseño del Salón y Jardín
4. Diseño de la cocina
5. Diseño del cuarto de baño
- Plano*
- Ejercicio 1*
6. Amueblando el salón y el dormitorio
7. Pasillo y comedor
8. Lavandería
9. Recibidor
10. Habitación de invitados
- Ejercicio 2*
11. Despacho
12. Dibujar plano de planta
13. Amueblar plano de planta
14. Acotar plano
15. Visita virtual
- Ejercicio 3*
16. Mis fotos
17. Diseño de planta 2
18. Diseño exterior
19. Inspiración
20. Diseño de muebles y App móvil
- Ejercicio 4*
- TEST AUTOEVALUACION FINAL**

AFTER EFFECTS (60h)

Adobe After Effects es una aplicación que tiene forma de estudio destinado para la creación o aplicación en una composición, así como realización de gráficos profesionales en movimiento y efectos especiales, que desde sus raíces han consistido básicamente en la superposición de capas. Adobe After Effects es uno de los softwares basados en línea de tiempo más potentes del mercado junto con Autodesk Combustion y Eyeon Fusion.

Una de las principales fortalezas del programa es que existen una gran cantidad de plugins desarrollados por otras compañías que ayudan a aligerar las cargas de trabajo en lo que a aplicación de efectos se refiere. A partir de las versiones 6.5 y 7 mejora su capacidad para manejar archivos de gráficos y vídeo de distintos formatos. Por otro lado, su interfaz resulta familiar a muchos editores dedicados a la posproducción, lo que lo convierte en la elección ideal para la mayoría de los profesionales.

Adobe After Effects es un potente programa que permite crear animaciones tanto 2D como 3D, así como efectos visuales y composiciones.

¿Sabías que After Effects es muy usado para hacer efectos especiales en series y películas de Hollywood? Así es, After Effects es el software de edición de video favorito en programas de televisión como The Walking Dead o películas como Star Trek: Into the Darkness y Enders Game. Así también como en la creación de interfaces para usuarios de la aplicación Google Home.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

Notas de introducción a After Effects

1. Introducción
2. Configuración
3. Herramientas I
4. Herramientas II
5. Transiciones
6. Efectos I
7. Efectos II
8. Efectos III
9. Efectos IV
10. Texto I
11. Texto II
12. Trazados
13. Trazados II
14. Sólidos y capas de formas
15. Morphing
16. Capas de forma I
17. Capas de forma II
18. Máscaras de capa
19. Máscaras de capa II
20. Texto enmascarado
21. Edición video

Ejercicios

Archivos necesarios para realizar los ejercicios

1. Iniciación
2. Máscaras, sólidos y formas
3. Importar archivos de Illustrator
4. Degradados
5. Expresiones
6. Profundidad 3D
7. Animar objetos
8. Guía resumen

TEST AUTOEVALUACION FINAL

DISEÑO GRÁFICO (40h)

OBJETIVOS: El alumno aprenderá los fundamentos básicos del diseño gráfico. Este curso está realizado con el objetivo adicional de ser el preámbulo de otros cursos de aplicaciones de diseño gráfico, como son el Illustrator, CorelDraw, AutoCAD o 3D Studio Max.

METODOLOGÍA: Aprenderemos con videotutoriales, temas multimedia, lecturas, tests y un manual completo. Finalizaremos el curso con un examen final, donde pondremos a prueba los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.

Con ello se pretende un aprendizaje práctico, cómodo, sencillo y rápido.



CONTENIDO DEL CURSO

1. La composición visual
2. La proporción armónica
3. Retículas
4. Efectos compositivos
5. Transformaciones de forma
5-L Lectura diseño gráfico I
5-T Test diseño gráfico I
6. Color y diseño gráfico
7. Las mezclas
8. Los colores
9. Colores y modos
10. Codificación del color
10-L Lectura diseño gráfico II
10-T Test diseño gráfico II
11. Codificación CYMK
12. Interacción del color
13. Contrastes del color
14. La tipografía
15. Gráficos de mapas de bits

15-L Lectura diseño gráfico III

15-T Test diseño gráfico III

16. Profundidad del color
17. Gráficos vectoriales
18. Objetos vectoriales
19. Tipos de formatos
20. Formatos II
21. Software y formatos
22. Software gráfico
23. Software gráfico II

23-L Lectura diseño gráfico IV

23-T Test diseño gráfico IV

Manual de diseño gráfico

TEST AUTOEVALUACION FINAL

SKETCHUP (60h)

EL CURSO OFRECE: SketchUp (anteriormente Google SketchUp) es un programa de diseño gráfico y modelado en tres dimensiones (3D) basado en caras.

Es utilizado para el modelado de entornos de planificación urbana, arquitectura, ingeniería civil, diseño industrial, diseño escénico, GIS, videojuegos o películas. Es un programa desarrollado por Last Software, empresa adquirida por Google en 2006 y posteriormente vendida a Trimble en 2012.

Su principal característica es poder realizar diseños en 3D de forma sencilla. Permite conceptualizar y modelar imágenes en 3D de edificios, coches, personas y cualquier objeto o artículo que imagine el diseñador o dibujante, además de que el programa incluye una galería de objetos, texturas e imágenes listas para descargar. Prácticamente es un AutoCAD, pero de Google.

OBJETIVOS:

- Objetivos de acción formativa en SketchUp
- Dominar perfectamente la interfaz de SketchUp.
- Afrontar un proyecto de info-arquitectura con las máximas garantías.
- Modelar un proyecto 3D completo.
- Generar flujos de trabajo rápidos y eficaces.
- Documentar, presentar y publicar el diseño de la mejor manera.

(El programa lo puedes descargar en versión gratuita, para cualquier sistema operativo y por el periodo de 30 días)

CONTENIDO DEL CURSO

INICIO DEL CURSO

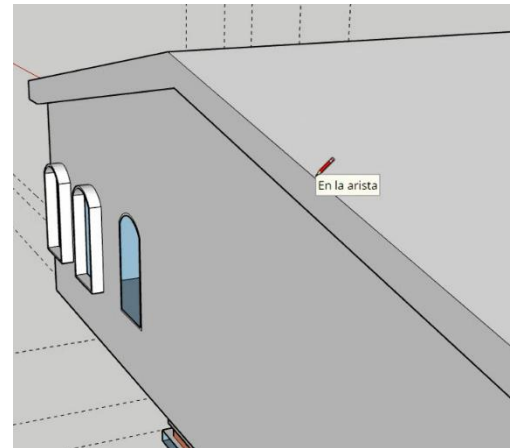
1. Inicio
 2. Interfaz
 3. Herramienta dibujar
 4. Herramienta dibujo II
 5. Herramienta dibujo III
- Ejercicio 1: Inicio de Sketchup*



SEGUNDA PARTE

Donde aprendemos a modelar

6. Herramientas de modelado
7. Modelo cubo
8. Líneas y pintura
9. Herramienta guías
10. Herramienta equidistancia
Ejercicio 2: Modelado I
11. Polígono compuesto
12. Herramienta mover
13. Muro arco
14. Modelar fuente
15. Modelado de fuente II
Ejercicio 3: Modelado II



TERCERA PARTE

Diseñamos una casa

16. Casa I
17. Casa II
18. Casa III
19. Casa IV
20. Casa V
21. Casa VI
22. Casa VII
Ejercicio 4: modelado III
23. Porche
24. Césped
25. Piscina
Ejercicio 5: modelado IV

CUARTA PARTE: EFECTOS

26. Animación
27. 3D Warehouse
28. Copa
29. Logo
30. Silla
Ejercicio 6: bibliotecas y efectos



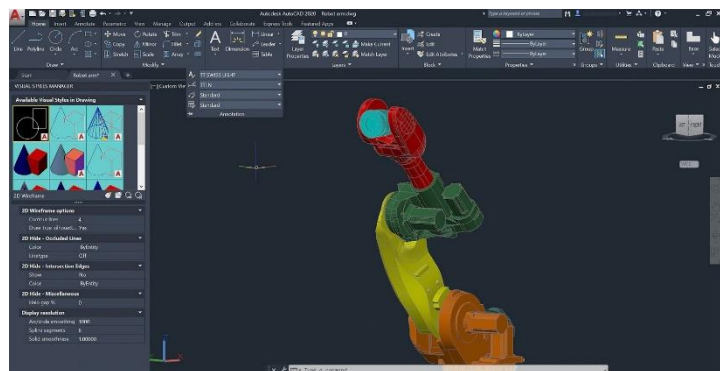
TEST AUTOEVALUACION FINAL

AUTOCAD (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa AutoCAD. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

Disponemos de cursos sobre versiones anteriores de AutoCAD, pregúntenos si necesita alguna versión anterior.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar el programa AutoCAD de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Interfaz
 2. Menú AutoCAD
 3. Nuevo documento
 4. Herramientas de dibujo
 5. Malla - Cuadrícula
 6. Zoom - Encuadre
 7. Herramientas de dibujo 2
 8. Herramientas de dibujo 3
 9. Herramientas de dibujo 4
 10. Herramientas de dibujo 5
 11. Herramientas de dibujo 6
 12. Herramientas de dibujo 7
 13. Modificadores 1
 14. Modificadores 2
 15. Modificadores 3
 16. Modificadores 4
 17. Modificadores 5
 18. Modificadores 6
 19. Creación y modificación de capas
 20. Texto
 21. Creación y utilización de cotas
 22. Creación y utilización de bloques de dibujo
 23. Incrustar imagen
 24. Opciones de consulta
 25. Segmentar objetos, definir estilo de puntos
 26. Opciones de geometría
 27. Configuración de impresión
 28. Herramientas exprés básicas
- EJERCICIOS**
- Práctica 1 – Práctica 12 (ejercicios básicos de realización por parte del alumno)
 - Ejercicio 1 al Ejercicio 7 (ejercicios guiados continuados de un proyecto entero)

TEST AUTOEVALUACION FINAL

COREL DRAW (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa de diseño Corel Draw. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar el Corel Draw de forma cómoda y sencilla

CONTENIDO DEL CURSO

1. Entorno (partes de la pantalla)
2. Configuración documento nuevo.
3. Herramientas de dibujo I – Cuadrados
4. Herramientas de dibujo II – Tamaño
5. Herramientas de dibujo III – Color
6. Herramientas de dibujo IV – Polígonos
7. Herramientas de dibujo V – Líneas
8. Herramientas de dibujo VI – Medios artísticos
9. Herramientas de dibujo VII – Edición de texto
10. Herramientas de relleno.
11. Edición de nodos I
12. Edición de nodos II
13. Efectos de sombra
14. Efecto de silueta
15. Efecto de mezcla I
16. Efecto de mezcla II
17. Efecto de distorsión
18. Efecto de envoltura
19. Efectos de extrusión
20. Efecto de transparencias
21. Rellenos interactivos
22. Herramienta de acotación
23. Herramientas de recorte
24. Herramientas convertir a curvas
25. Línea de menús principal
26. Imprimir documento.

Manual de CorelDraw

TEST AUTOEVALUACION FINAL



3D STUDIO MAX (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa 3D Studio Max. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos. Incluye el programa en versión gratuita para poder practicar.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar el programa **3D Studio Max** de forma cómoda y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

MULTIMEDIA

1. Interface
2. Objetos 2D I
3. Objetos 2D II
4. Objetos 3D I
5. Objetos 3D II
6. Mover, rotar y simetría
7. Modificadores
8. Booleanas
9. Objetos extendidos
10. Matriz
11. Escalar, simetría y selección
12. Animación con trayecto
13. Render I
14. Luces I
15. Luces II
16. Luces III
17. Luces IV
18. Cámara I
19. Cámara II
20. Materiales
21. Partículas
22. Animación I + Render
23. Animación II
24. Animación III + Track View



Manuales (I, II, III)

EJERCICIOS BASICOS

Ejercicios del 1 al 11

EJERCICIOS AVANZADOS

1. Manipulación de arista.
2. Crear y manipular un objeto 2D.
3. Crear una caja.
4. Creación de un armario.
5. Creación de un ojo.
6. Creación de una tetera.
7. Mostrar y ocultar objetos.
8. Rotación de objetos.
9. Aplicar materiales a objetos.
10. Menús QUAD.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

ADOBE INDESING (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimiento necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Adobe InDesign. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos InDesign de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Espacio de trabajo 1
2. Espacio de trabajo 2
3. Herramientas
4. Color
5. Herramientas de dibujo I
6. Herramientas de dibujo II
7. Herramientas de dibujo III
8. Página maestra
9. Tablas
10. Capas

Test autoevaluación 1

11. Herramienta notas
12. Texto en columnas
13. Colocar imágenes
14. Numeración de páginas
15. Tabla de contenido
16. PDF y empaquetar
17. PDF Interactivo

Test autoevaluación 2

EJERCICIOS Y EJEMPLOS DETALLADOS

Ejercicio 1.

Crear artículo de revista I.
Crear artículo de revista II
Crear artículo de revista III
Crear artículo de revista IV
Texto utilizado en el ejercicio

Ejercicio 2.

Trabajar con transparencias

Ejercicio 3.

Creación de un Cartel

Ejercicio 4.

Crear un efecto ventana

Ejercicio 5.

Presentación de un menú I
Presentación de un menú II

Manual Adobe InDesign

TEST AUTOEVALUACION FINAL

ADOBE ILLUSTRATOR (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Adobe Illustrator. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Illustrator de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

MULTIMEDIA

2. Apariencia del programa
2. Nuevo documento
3. Herramientas de dibujo I
4. Herramientas de dibujo II
5. Herramientas de gradientes
6. Herramientas de gráfico
7. Repaso opciones de menú
8. Herramientas modificadores
9. Herramientas de texto I
10. Herramientas de texto II
11. Capas
12. Efectos especiales
13. Estilos, perfil y objetos
14. Opciones de impresión
15. Ejemplo
16. Infografía
17. Infografía 2
18. Logo
19. Tipografía
20. Ilustración

EJERCICIOS Y EJEMPLOS DETALLADOS

1. Herramienta dibujo I
2. Herramienta dibujo II
3. Herramienta texto
4. Herramienta dibujo. Pluma
5. Efectos 3D
6. Outlines
7. Herramienta degradado
8. Caja de herramientas Pathfinder
9. Herramienta create onlines
10. Formato texto
11. Mostrar reglas I
12. Mostrar reglas II
13. Motivos decorativos
14. Organigramas
15. Crear gráfico
16. Creación de una infografía
17. Infografía 2
18. Logotipo
19. Neón y texto partido
20. Dibujo

TEST AUTOEVALUACION FINAL

FOTOGRAFÍA Y VIDEO

AVID MEDIA COMPOSER (60h)

La elección de los profesionales para la edición creativa.

Media Composer es el software de edición de vídeo más usado y comprobado en todos los sectores del cine, la televisión y el vídeo profesional. Diseñado para trabajar con altos volúmenes de contenidos sobre diversos tipos de archivos, Media Composer brinda flujos de trabajo acelerado de alta resolución a HD, trabajo en colaboración en tiempo real, y una poderosa gestión de medios. Las tareas secundarias se eliminan para que te concentres en lo que verdaderamente importa: lo que tienes que contar.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Instalar Avid
2. Interfaz - Pestañas
3. Interfaz - Elementos
4. Proyectos de archivo
5. Edición de pistas

Material

Ejercicio 1 - Primeros pasos

6. Cortar secuencias
7. Empalmar y sobrescribir
8. Editar secuencia
9. Segment mode
10. Trim mode

Ejercicio 2 - Editando videos

11. Edición desde el aire
12. Efectos Illusion FX
13. Efectos cine
14. Transiciones
15. Efectos simultáneos

Ejercicio 6 - Edición final

Ejercicio 3 - Efectos

16. Edición audio
17. Corrección de color I
18. Corrección de color 2
19. Atajos de teclado

Ejercicio 4 Edición básica

20. Herramienta de texto I
21. Herramienta de texto II
22. Efecto difuminado
23. Congelar fotograma
24. Censurar imágenes fijas
25. Censurar imágenes animadas

Ejercicio 5 - Herramientas

26. Efecto collage
27. Cámara lenta y rápida
28. Copiar atributos
29. Crear efectos nuevos
30. Guardar proyecto

TEST AUTOEVALUACION FINAL

GIMP (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender a manejar el programa de tratamientos de imagen, GIMP.

COMO APRENDEMOS:

GIMP es el programa alternativo a Photoshop. Es gratuito, por lo que significa una excelente opción para el retoque y edición de imágenes.

El objetivo del curso es aprender de forma cómoda y sencilla a utilizar con soltura este programa.



CONTENIDO DEL CURSO

00. Gimp
1. La Interfaz de GIMP
2. Las herramientas de Gimp
3. Abrir y Guardar Archivos
4. Exportar imágenes
5. Capas
6. El Panel Capas 1
7. El Panel Capas 2
8. Crear y Eliminar Capas
9. Enlazar Capas
10. Grupos de capas
11. Modos de Mezcla
12. La Transparencia de las Capas
13. Transformar Capas
14. Las Selecciones
15. Sumar y Restar Selecciones
16. Herramienta de Selección Libre-Zoom
17. La Varita Mágica
18. Selección por Color
19. Difuminar Bordes
20. La Herramienta de Selección Inteligente
21. La Herramienta de selección Inteligente II
22. Las Máscaras de Capa
23. Crear Mascara de Capa
24. Rotar Imágenes
25. Recortar Imágenes
26. Escalado de imágenes
27. Herramienta de Transformación Libre
28. Añadir Texto a nuestras Imágenes
29. Rutas o Trazados
30. Convertir Rutas en Selecciones
31. Trazado con Pinceles
32. Convertir texto en Trazado
33. Herramientas de Pintura
34. Opciones de las Herramientas de Pintura
35. Rellenos, degradados y patrones
36. La herramienta Iluminar Oscurecer
37. La herramienta Enfocar-Desenfocar
38. Las herramientas clonar, sanear y emborronar

Manual de GIMP

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PHOTOSHOP CC (100h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa de edición y retoque fotográfico más popular: **Photoshop**.

Con el curso de Adobe Photoshop CC veremos las mejoras y las nuevas herramientas que Adobe pone a nuestra disposición en esta nueva versión del popular programa de diseño, Photoshop CC.

Gracias al curso multimedia de Photoshop CC aprenderás su uso y las bases para poder empezar a editar imágenes, conocer la interfaz del programa, los paneles de herramientas, las capas, así como crear selecciones y hasta cambiar el color de ojos de una persona, son algunas de las cosas que verás.

Este curso está desarrollado de forma que a Vd. le sea sencillo, rápido y cómodo su aprendizaje.

COMO APRENDEMOS: Con los **70** temas multimedia (video tutoriales), explicaciones del profesor "in situ" en el programa, de esta forma aprendemos a utilizar el **Photoshop** de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Qué es Photoshop.
2. Interface.
3. Manipular paletas.
4. Personalizar la aplicación.
5. Ajustes preestablecidos.
6. Abrir documentos.
7. Organizar imágenes.
8. Zoom.
9. Zoom en dos ventanas.
10. Tamaño de la imagen.
11. Deshacer, paso atrás, paso adelante y volver.
12. Herramienta mover.
13. La herramienta mano.
14. Rotar vista.
15. Lienzo.
16. Herramienta recortar.
17. Recortar imagen.
18. Selección básica.
19. Selección básica 2.
20. Herramienta lazo.
21. Herramienta lazo 2.
22. Herramienta varita mágica.
23. Herramienta selección rápida.
24. Herramienta borrador.
25. Herramienta borrador 2.
26. Herramienta pincel.
27. Herramienta tampón de clonar.
28. Herramienta corrector.
29. La herramienta pluma.
30. Edición destructiva – no destructiva.
31. Capas.
32. El panel capas.

EJERCICIOS

1. Crear dibujo a lápiz.
2. Crear efecto mosaico polaroid.
3. Crear collage.
4. Crear efecto wáter.
5. Resaltar color u objeto.
6. Efecto envejecer.
7. Efecto Dragan.
8. Crear calendarios para cualquier año.
9. Crear un fotomontaje.
10. Preparar imágenes para vídeos.

33. Selección de capas, capa activa.
34. Crear capas, duplicar capas.
35. Crear y administrar grupos de capas.
36. Filtrar capas.
37. Capa fondo.
38. Mover capas y grupos.
39. Visibilidad de las capas.
40. Bloquear capas.
41. Enlazar capas.
42. Eliminar capas.
43. Alinear capas.
44. Distribuir capas.
45. Renombrar capas.
46. Rasterizar.
47. Combinar capas.
48. Opacidad y relleno de capas.
49. Capas de relleno.
50. Capas de ajuste.
51. Opciones de transformación.
52. Voltear capas.
53. Mover y copiar capas entre documentos.
54. Modos de fusión.
55. Exportar capas en archivos separados.
56. Composiciones de capas.
57. Guardar composiciones de capas.
58. Estilos de capa.
59. La ventana de estilos de capas, agregar.
60. Guardar y usar estilos.
61. Copiar, pegar y eliminar estilos de capas.
62. Guardar y cargar grupos de estilos.
63. Agregar máscaras de capa.
64. Crear mascara desde selección.
65. Crear mascara usando el menú capa.
66. Máscaras de recorte.
67. Objetos inteligentes.
68. Objetos inteligentes, reemplazar imágenes.
69. Objetos inteligentes y estilos de capa.
70. Objetos inteligentes y filtros.

ADOBE PREMIERE (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a editar video profesional con Adobe Premiere. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar el Adobe Premiere de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

MULTIMEDIA

1. Inicio
2. Entorno
3. Fotos
4. Audio
5. Video
6. Capturar
7. Elementos
8. Efectos video
9. Transiciones video
10. Efectos transiciones audio
11. Mezclar audio
12. Edición video I
13. Edición video II
14. Edición video III
15. Exportar proyecto de video

EJERCICIOS

1. Elementos de Proyecto
2. Elementos de Proyecto II
3. Transiciones
4. Transiciones II
5. Títulos
6. Pistas Video
7. Efectos de Video
8. Storyboard
9. Audio
10. Títulos. Transiciones
11. Proyecto completo
12. Motion
13. Proyecto Premiere Pro

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PINNACLE STUDIO (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a editar fotografía y video con Pinnacle. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar el Pinnacle de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Interface
2. Editar imagen-video
3. Editar transiciones
4. Editor títulos I
5. Editor títulos II
6. Editar audio
7. Efectos sonido I
8. Efectos sonido II
9. Efectos video I
10. Efectos video II
11. Edición menús DVD
12. Importar
13. Editar temas de montaje
14. Hacer video
15. Menús

EJERCICIOS

1. Abrir video capturado
2. Crear un video montaje
3. Transiciones
4. Combinación y subdivisión de escenas
5. Efectos estándar
6. Archivo externo
7. Importar de DVD
8. Videoclip I
9. Videoclips II
10. Efectos de Video I
11. Efectos de video II
12. Efectos de video III

TEST AUTOEVALUACION FINAL

INFORMÁTICA - PÁGINAS WEB

CREACIÓN DE PÁGINAS WEB (100h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a diseñar y crear páginas web y comercio electrónico. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma comprenderemos la utilización de todo el programa de manera rápida y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA WORDPRESS

1. Inicio WordPress I
2. Comenzar en WordPress
3. Personalización
4. Personalización II
5. Personalización III
6. Otras formas
7. Administrar
8. Administrar Inicio
9. Administrar configuración
10. Administración. Configuración Lectura
11. Configuración comentarios
12. Configuración otros
13. Entradas
14. Realizar encuesta
15. Ejercicio
16. Página de inicio
17. Enlaces
18. Apariencia. Temas
19. Apariencia Otros
20. Otras opciones

Manual WordPress

TEST AUTOEVALUACION WORDPRESS

CURSO TIENDA EN WORDPRESS CON WOOCOMMERCE

1. Instalación
2. Vista general
3. Configuración general
4. Configuración de productos
5. Gestión de almacén
6. Gestión de impuestos en los envíos
7. Gestión de impuestos para el comprador
8. Configuración de cuentas en WooCommerce
9. Opciones sobre modos de pago
10. Crear producto
11. Cupones descuento

EXPLICACIONES MULTIMEDIA PRESTASHOP

Previo: dominios, servidores, DNS e IPs

o Material de curso

1. Instalación en LocalHost
2. Instalación en Servidor
3. Interface
4. Pedidos
5. Facturas

Ejercicio 1

6. Albarán de entrega
7. Carrito de compra
8. Categorías
9. Atributos
10. Productos

Ejercicio 2

11. Pack productos y virtuales
12. Clientes
13. Servicio al cliente
14. Configuración general
15. Configuración de pedidos

Ejercicio 3

16. Configuración del producto
17. Ajustes de clientes y contactos
18. Logo y temas
19. Catálogo de temas
20. Páginas

Ejercicio 4

21. Posiciones
22. Ajustes de imagen y enlaces
23. Catálogo de módulos
24. Transportes
25. Métodos de pago
26. Módulo internacional

Ejercicio 5

TEST AUTOEVALUACION FINAL PRESTASHOP

DREAMWEAVER (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Dreamweaver. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos. Incluye el programa Dreamweaver en versión gratuita.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar el programa Dreamweaver de forma cómoda y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Interface CS4
2. Insertar
3. Tablas
4. Imágenes
5. Propiedades
6. Menú común
7. Zonas interactivas
8. Capas
9. Opciones Spry
10. Marcos I
11. Marcos II
12. Creación de un sitio
13. Insertar Flash
14. Repaso

CURSO PHP

1. Introducción a PHP
2. Curso de PHP
3. Manual PHP
4. Resolución de los ejercicios propuestos en el *Manual de PHP*

EJERCICIOS

1. Estilos y propiedades del texto
2. Tablas
3. Insertar imagen I
4. Insertar imagen II
5. Insertar imagen III
6. Crear enlaces
7. Marcos
8. Propiedades de página I
9. Propiedades de página II



ACCESO A BASES DE DATOS MySQL

1. Principales funciones MySQL
 2. Ejercicios MySQL
-
1. Ejercicios propuestos. Acceso a bases de datos
 2. Resolución de los ejercicios propuestos

TEST AUTOEVALUACION FINAL

10. Trabajar con marcos
 11. Formularios
 12. Zonas interactivas
- Ejercicio final de repaso

POSICIONAMIENTO WEB (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a posicionar y promocionar webs. Consiga salir en los primeros resultados de los buscadores. Posicionamiento en el buscador más importante: Google.

El **Curso Multimedia de Posicionamiento Web (SEO)**, dentro del área de marketing online, le permite aprender las técnicas fundamentales para incrementar las visitas en tu sitio web y mejorar la afluencia de tráfico objetivo que recibe tu página. Debido a la aparición masiva de herramientas y portales web, la posibilidad de alcanzar una posición privilegiada dentro de los resultados de las búsquedas en los principales motores de búsqueda (SEO, Google, Yahoo, Bing, etc.) se convierte en algo fundamental.

Gracias a este Curso de Posicionamiento Web podrá obtener una formación práctica, pensada en todo momento para que la pueda aplicar a su propio proyecto o negocio.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Promocionar la web de forma gratuita o pagando
 2. Porqué algunas web siempre salen las primeras
 3. Dominios
 4. Servidores
Dominio y Hosting
 5. Plantear web I
 6. Plantear la web II
 7. Plantear la web III
 8. Estadísticas
Estadísticas II
 9. Enlaces internos
 10. Enlaces externos 1
 11. Enlaces externos 2
 12. Enlaces externos 3
 13. Resumen
 14. Enlaces YouTube
 15. Página en Facebook
 16. Página en Facebook 2
 17. Posicionamiento desde blog
 18. WordPress 1
 19. WordPress 2
 20. WordPress 3
 21. WordPress 4
 22. Herramientas para webmaster
 23. Sitemap
 24. Herramientas para webmaster 2
 25. Promoción de pago.
 26. Resumen Final
- Tarea**
- TEST AUTOEVALUACION FINAL**

WORDPRESS (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender a utilizar la aplicación de creación de blogs más popular.

COMO APRENDEMOS: Es un curso práctico para hacer tu blog y tú página web personal o profesional. WordPress es el gestor de contenidos más utilizado y te permite hacer las mejores webs con todo tipo de funciones.

WordPress es una avanzada plataforma semántica de publicación web profesional orientada a la estética, los estándares web y la usabilidad. **WordPress** es libre y, al mismo tiempo, gratuito.

Gracias a nuestro **curso de WordPress** y el programa, podrás crear blogs y webs en apenas unas horas con una profesionalidad y eficacia sin precedentes.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA WORDPRESS

1. Inicio WordPress I
2. Comenzar en WordPress
3. Personalización
4. Personalización II
5. Personalización III
6. Otras formas
7. Administrar
8. Administrar Inicio
9. Administrar configuración
10. Administración. Configuración Lectura
11. Configuración comentarios
12. Configuración otros
13. Entradas
14. Realizar encuesta
15. Ejercicio
16. Página de inicio
17. Enlaces
18. Apariencia. Temas
19. Apariencia Otros

20. Otras opciones

Manual WordPress

TEST AUTOEVALUACION WORDPRESS

CURSO TIENDA EN WORDPRESS CON WOOCOMMERCE

1. Instalación
2. Vista general
3. Configuración general
4. Configuración de productos
5. Gestión de almacén
6. Gestión de impuestos en los envíos
7. Gestión de impuestos para el comprador
8. Configuración de cuentas en WooCommerce
9. Opciones sobre modos de pago
10. Crear producto
11. Cupones descuento

SEO AVANZADO (60h)

COMO APRENDEMOS: De una manera práctica el uso de herramientas profesionales, a realizar una auditoría SEO de cualquier página web, a diseñar un Plan de propuestas y acciones, a optimizar contenidos, a conseguir enlaces y a posicionar cualquier proyecto en los primeros resultados de Google. Es un curso en el que adquieres una formación en SEO completa.



CONTENIDO DEL CURSO

- o. Guía didáctica
1. Certificado SSL
2. Primeros pasos SEO
3. SEO Operaciones iniciales
4. SEO con Jetpack
5. Yoast SEO
6. PageRank y contenidos
7. Contenidos
8. Contenidos II
9. Legibilidad y SEO
10. Estrategia SEO Brand Building
11. Estrategia SEO Auditoria
12. Estrategia SEO On Page I
13. Estrategia SEO On Page II
14. Estrategia SEO Long Tail
15. Estrategia SEO La competencia
16. Estrategia SEO Enlaces
17. Google Analytics
18. SEO Página principal I
19. SEO Página principal II
20. SEO Pagina de contenidos I
21. SEO Pagina de contenidos II

*Manual de SEO Avanzado
Tendencias SEO*

TEST AUTOEVALUACION FINAL

ANÁLISIS Y SOLUCIONES SEO (100h)

OBJETIVOS: Formar profesionales del posicionamiento web orgánico. Con especial atención en el eCommerce, las tiendas online. Aprendiendo SEO off page, SEO on page y SEO local. Conocimiento las herramientas SEO y los pasos a dar para analizar y mejorar cualquier sitio web en relación a su SEO.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, se complementa con lecturas, manuales y tests.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Auditoría SEO
 - 1.1. *Lectura Vocabulario SEO*
2. Velocidad de la página
3. URL Canónica
4. Etiquetas title y description
5. Robots y meta robots
6. Estructura de headings
7. SEO off page
8. Ideas para linkbuilding
 - 8.1. *Lectura ¿Qué es SEO?*
- Test 1**
9. Fases del SEO
10. Fases del SEO II
11. Fases del SEO III
 - 11.1. *Lectura Fases del SEO*
12. SEO para tienda online
 - 12.1. *Lectura Particularidades del SEO para tiendas online*
13. Ahrefs
14. Redireccionamiento 301
15. SEO on page contenidos
16. SEO on page II
 - 16.1. *Lectura SEO on page*
17. Herramientas SEO on page
 - 17.1. *Lectura Ahrefs*

Test 2

18. Ejercicio herramientas SEO
19. Keyword research
20. Interenlazado
21. SEO on page técnico
22. SEO on page técnico II
23. Mobile friendly

Test 3

- 24. SEO off page
- 25. SEO off page II
 - 25.1. *Lectura SEO off page*
- 26. SEO local
- 27. Prevenir y curar

Manual de análisis y soluciones SEO

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRESTASHOP (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender a utilizar el programa Prestashop. Programa gratuito de edición y diseño de páginas web para comercio electrónico. Programa ideal para realizar sitios web con carrito de compra.

Prestashop se ha convertido en **el software preferido por los expertos para el desarrollo de tiendas online**. Aprende desde cero a contratar el alojamiento, configurarlo, instalar tu tienda online, gestionarla y empezar a vender por internet.

COMO APRENDEMOS: Trabajaremos con todas la herramientas que incorpora Prestashop para realizar el seguimiento de las ventas, análisis de vistas y SEO. El curso es muy didáctico, con un lenguaje sencillo y apto para todo el mundo.



PrestaShop

CONTENIDO DEL CURSO

EXPLICACIONES MULTIMEDIA

Previo: dominios, servidores, DNS e IPs

o Material de curso

1. Instalación en LocalHost
2. Instalación en Servidor
3. Interface
4. Pedidos
5. Facturas

Ejercicio 1

6. Albarán de entrega
7. Carrito de compra
8. Categorías
9. Atributos
10. Productos

Ejercicio 2

11. Pack productos y virtuales
12. Clientes
13. Servicio al cliente
14. Configuración general
15. Configuración de pedidos

Ejercicio 3

16. Configuración del producto
17. Ajustes de clientes y contactos
18. Logo y temas
19. Catálogo de temas
20. Páginas

Ejercicio 4

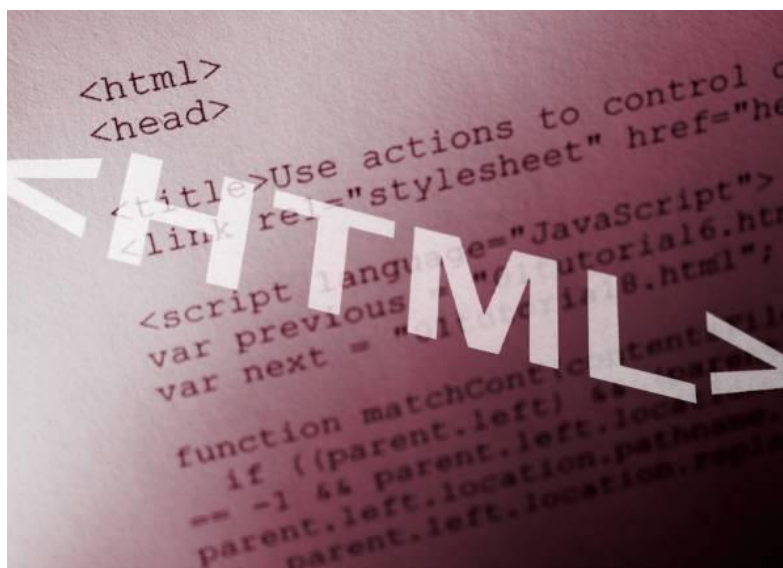
21. Posiciones
22. Ajustes de imagen y enlaces
23. Catálogo de módulos
24. Transportes
25. Métodos de pago
26. Módulo internacional

Ejercicio 5

TEST AUTOEVALUACION FINAL

HTML (60h)

HTML (HyperText Markup Language) es el lenguaje base con el que se hacen las páginas web, por eso, cualquier aprendizaje de creación de páginas web debe empezar con un repaso, más o menos profundo, sobre este lenguaje. Para este curso de HTML no se necesita ningún software específico. Se puede usar cualquier editor de texto, incluso, por ejemplo, el popular bloc de notas de Windows, pues realmente lo único que necesitamos es poder escribir texto plano. aunque es recomendable algún programa que ayude en la visualización del código. Existen decenas de software que te ayudan en la visualización de código Html. Uno de los más conocidos es el Adobe Dreamweaver pero puedes usar cualquier otro similar.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Parámetros: body, font, h
2. Parámetro p
3. Parámetros head, title, ul, y li
4. Parámetros ol y li
5. Parámetros hr y !--
6. Parámetros table, caption, tr, y td
7. Parámetros table, width, height, aling, y with
8. Parámetros img src" " y alt " "
9. Parámetro a href=" " "

MANUALES HTML

1. Introducción al HTML
2. Formatos básicos
3. Imágenes
4. Hiperenlaces
5. Listas
6. Tablas
7. Marcos y Frames
8. Multimedia

Manual de referencia código Html

EJERCICIOS (40 Ejemplos + Soluciones)

LENGUAJE PROGRAMACIÓN HTML 5

1. Introducción
2. Elementos
3. Compatibilidad
4. Microdatos
5. Video
6. Audio
7. Canvas
8. SVG
9. Etiquetas

Ejercicios resueltos HTML5

CSS - COMANDOS Y EJEMPLOS

1. Estilos en HTML
2. Archivos de estilo CSS
3. Comandos y propiedades CSS I
4. Comandos y propiedades CSS II

TEST AUTOEVALUACION FINAL

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DOMINA LA IA (100h)

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los participantes los **conocimientos, habilidades y herramientas necesarias** para **comprender, aplicar y aprovechar** el potencial de la **Inteligencia Artificial** en diferentes ámbitos personales y profesionales, utilizando las últimas tendencias, plataformas y modelos de IA generativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

A. Fundamentos y comprensión

1. Entender los **principios básicos** de la Inteligencia Artificial, su evolución histórica y su impacto en la sociedad.
2. Conocer los principales **tipos de IA**: tradicional, aprendizaje automático, aprendizaje profundo e IA generativa.
3. Identificar las **tendencias actuales** y futuras en el desarrollo de modelos de IA.

B. Herramientas y plataformas

4. Dominar el uso de **plataformas y asistentes de IA** como ChatGPT, DeepSeek, Gamma, GoogleNotebookLM y Perplexity.
5. Utilizar herramientas de **IA generativa multimodal** para crear **texto, imágenes, videos, música y código**.
6. Integrar la IA con **aplicaciones de productividad** como Microsoft 365, Google Workspace, Notion, Canva, n8n, etc.

C. Aplicaciones prácticas

7. Automatizar tareas y procesos en entornos laborales, educativos y creativos.
8. Desarrollar **proyectos prácticos** aplicando IA a casos reales:
 - Generación de contenidos.
 - Análisis de datos.
 - Optimización de flujos de trabajo.
 - Creación de experiencias personalizadas.
9. Implementar estrategias de **IA aplicada al marketing, ventas, RRHH y gestión empresarial**.

D. Aspectos éticos, legales y de seguridad

10. Conocer los **principales retos éticos** de la IA, incluyendo sesgos, desinformación y uso responsable.
11. Comprender la **normativa vigente** sobre IA y protección de datos, como la **AI Act** y el **RGPD**.
12. Establecer **buenas prácticas** para el uso seguro, ético y productivo de las herramientas de IA.

CONTENIDO DEL CURSO

CURSO DEEPSEEK: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA

Cada módulo se compone de 2 videos, 2 lecturas y un test

MÓDULO 1: Introducción a Deepseek

- Qué es Deepseek y qué modelos ofrece
- Diferencias entre Deepseek-Coder, VL y LLM
- Casos de uso y ventajas
- Requisitos técnicos y plataformas de uso

MÓDULO 2: Fundamentos técnicos

- Arquitectura básica
- Procesamiento multimodal
- Tokenización y estructura de entrada/salida
- Herramientas y entorno de uso

MÓDULO 3: Deepseek-Coder en profundidad

- Generación automática de código
- Refactorización, testeo y debugging
- Documentación automática
- Integración con entornos de desarrollo

MÓDULO 4: Deepseek-VL (Visión + Lenguaje)

- Análisis de imágenes + texto
- OCR inteligente
- Casos prácticos: interfaces, planos, formularios, etc.

MÓDULO 5: Aplicaciones prácticas

- Automatización de tareas
- Generación de documentos, informes y respuestas
- Creación de agentes o asistentes

- Integración en negocios o entornos productivos

MÓDULO 6: Prompt Engineering

- Diseño de prompts
- Encadenamiento de instrucciones (chaining)
- Control de formatos de salida
- Técnicas para mejorar precisión

Ejercicios

- E1 - Usar DeepSeek Chat para resolver un problema de matemáticas
- E2 - Conversación técnica con deepseek
- E3 - Aplicación de Deepseek-VL en análisis visual de documentos
- E4 - Identificación de tareas automatizables con Deepseek
- E5 - Diseña tu asistente con deepseek
- E6 - Propuesta de integración de Deepseek en tu organización
- E7 - Diseña el prompt perfecto en Deepseek
- E8 - Programar una calculadora simple en Python con Deepseek-Coder

Anexos

- Resumen
- Prompts para la gestión empresarial
- Prácticas recomendadas
- Bibliografía
- Ética y privacidad

CURSO PERPLEXITY

Todos los temas incluyen videos, lecturas, actividades y test

1. Perplexity AI: visión general

- Características y funcionamiento del motor de búsqueda.
- Procesamiento de lenguaje natural (PLN) y modelos avanzados.
- Diferenciación frente a otros buscadores.

2. Primeros pasos con Perplexity

- Crear y configurar la cuenta.
- Navegación por la interfaz.
- Personalización del perfil e intereses.

3. Búsqueda y formulación de preguntas

- Consultas en lenguaje natural.
- Estrategias de formulación efectiva: instrucciones claras, contexto, entrada específica, palabras clave, formato de salida.
- Ejercicios prácticos: preguntas de ejemplo.

4. Gestión de resultados y fuentes

- Interpretación de respuestas: resumen principal, desarrollo detallado, fuentes numeradas y verificables.
- Cómo distinguir información fiable y relevante.

5. Hilos (Threads) y Páginas (Pages)

- Organización y edición de conversaciones y páginas en la biblioteca.
- Diferencias y usos prácticos.

6. Búsqueda avanzada y Búsquedas Pro

- Diferencias clave entre búsquedas básicas y Pro.
- Aplicación en estudios de mercado, análisis profesional, investigación académica y más.

7. Aplicaciones prácticas

- Casos de uso en investigación educativa, empresarial y planificación personal.

Anexos

- Resumen
- Ejercicio paso a paso
- Comparativa con ChatGPT
- Bibliografía

CURSO GAMMA IA CREACIÓN PRESENTACIONES INTELIGENTES

Todos los temas incluyen 2 videos, 2 lecturas, una actividades y un test

Módulo 1 – Introducción a Gamma AI

1. ¿Qué es Gamma AI y para qué sirve?
2. Diferencias con herramientas tradicionales (PowerPoint, Canva, Google Slides).
3. Casos de uso en educación, marketing, ventas y formación corporativa.
4. Planes y opciones de suscripción.

Módulo 2 – Primeros pasos

1. Creación y configuración de la cuenta.
2. Navegación por la interfaz y panel principal.
3. Configuración del idioma y personalización básica.
4. Importación de contenidos desde otras plataformas.

Módulo 3 – Creación de presentaciones con IA

1. Generación automática a partir de prompts.
2. Uso de plantillas prediseñadas y personalizables.
3. Control de estilo visual: tipografía, paleta de colores, imágenes y disposición.
4. Inserción de multimedia: imágenes, vídeos, gráficos y enlaces interactivos.

Módulo 4 – Optimización del contenido

1. Edición avanzada de texto con IA.
2. Resumen y expansión de contenidos.
3. Adaptación para diferentes públicos y objetivos.
4. Traducción y localización de presentaciones.

Módulo 5 – Funciones colaborativas

1. Compartir y coeditar en tiempo real.
2. Control de permisos y roles de usuarios.
3. Integración con herramientas de trabajo colaborativo (Google Drive, Notion, Slack).

Módulo 6 – Publicación y exportación

1. Publicar como enlace web interactivo.
2. Exportar a PDF, PowerPoint u otros formatos.
3. Incrustar presentaciones en páginas web.
4. Configuración de privacidad y accesibilidad.

Módulo 7 – Casos prácticos

1. Presentación de un proyecto empresarial.
2. Creación de un plan de marketing visual.
3. Material educativo interactivo para formación online.
4. Portfolio profesional para creativos.

Módulo 8 – Trucos y mejores prácticas

1. Redacción de prompts efectivos para Gamma AI.
2. Combinación con otras IA generativas (ChatGPT, Midjourney, DALL·E).
3. Optimización para impacto visual y retención del público.
4. Errores comunes y cómo evitarlos.

Anexos

- Resumen
- Actividad integradora
- Comparativa Gamma – Canva
- Bibliografía

CURSO GOOGLE NOTEBOOK LM

Cada módulo se compone de 2 videos, 2 lecturas, 1 ejercicio y un test

Módulo 1: Introducción a NotebookLM

- ¿Qué es Google NotebookLM?
- Historia y evolución de la herramienta
- Diferencias con Google Keep, Docs y otros servicios de Google
- Casos de uso en educación, investigación y productividad

Módulo 2: Acceso y configuración inicial

- Cómo acceder a NotebookLM
- Requisitos y disponibilidad por regiones
- Interfaz de usuario: panel de navegación, cuadernos y notas
- Sincronización con cuenta de Google

Módulo 3: Creación y gestión de cuadernos

- Crear, nombrar y organizar cuadernos
- Importar documentos (Google Docs, PDFs, artículos, etc.)
- Integración con Google Drive
- Agrupación temática y etiquetas

Módulo 4: Funcionalidades inteligentes de IA

- Generación de resúmenes automáticos
- Preguntas y respuestas basadas en los documentos cargados
- Conversación con la IA sobre tus fuentes
- Extracción automática de ideas clave

Módulo 5: Técnicas de lectura y estudio asistido

- Cómo hacer lecturas activas con IA
- Marcar y destacar información relevante
- Generación de fichas de estudio
- Uso de NotebookLM para aprendizaje autónomo

Módulo 6: Prompts efectivos para aprovechar la IA

- Cómo formular buenas preguntas a la IA del cuaderno
- Prompts útiles para generar resúmenes, esquemas o guías
- Encadenamiento de prompts y seguimiento temático
- Errores comunes y cómo evitarlos

Módulo 7: Aplicaciones prácticas por perfil

- Estudiantes: investigación académica y trabajos finales
- Profesionales: organización de informes y presentaciones
- Investigadores: síntesis de bibliografía y revisión de literatura
- Creadores de contenido: guiones, artículos, newsletters

Módulo 8: Compartir y colaborar

- Exportar contenido (a Google Docs, PDF, etc.)
- Compartir cuadernos con otros usuarios
- Gestión de permisos y privacidad
- Uso colaborativo en entornos educativos y laborales

Anexos

- Resumen
- Ejercicio paso a paso
- Ética y buenas prácticas
- Bibliografía

CURSO DE CHAT GPT

tema 1: ChatGPT

Todos los módulos se llevan 2 videos, 2 lecturas, actividades y test

Módulo 1. Introducción a ChatGPT y la IA conversacional

1. ¿Qué es ChatGPT? Historia y evolución.
2. Modelos de lenguaje y aprendizaje profundo.
3. Diferencias entre ChatGPT y otros asistentes virtuales.
4. Aplicaciones actuales en distintos sectores.

Módulo 2. Primeros pasos con ChatGPT

1. Registro, acceso y versiones disponibles (gratuita, Plus, API).
2. Interfaz de usuario: funciones básicas.
3. Configuración de idioma, estilo de respuesta y preferencias.
4. Primeras interacciones: buenas prácticas iniciales.

Módulo 3. Redacción de prompts efectivos

1. Qué es un prompt y por qué es clave.
2. Técnicas de prompting: claridad, contexto y precisión.
3. Ejemplos de prompts básicos vs avanzados.
4. Iteración y refinamiento: cómo mejorar la salida del modelo.
5. Actividad práctica: creación de prompts efectivos.

Módulo 4. Usos personales y profesionales de ChatGPT

1. Organización personal: agendas, recordatorios, resúmenes.
2. Educación y formación: apoyo al estudio, tutoría virtual.
3. Escritura creativa y redacción de contenidos.
4. Aplicaciones en investigación y análisis de información.
5. Taller práctico: simulación de casos de uso.

Módulo 5. ChatGPT en entornos laborales

1. Automatización de tareas administrativas.
2. Generación de informes y presentaciones.
3. Atención al cliente y soporte automatizado.
4. Creación de materiales de marketing y comunicación.
5. Actividad práctica: diseño de un flujo de trabajo con ChatGPT.

Módulo 6. Creación de imágenes y video con IA: DALL·E y Sora

1. Introducción a la generación multimodal (texto → imagen / video).
2. Uso de **DALL·E** dentro de ChatGPT:
 - Creación de imágenes a partir de texto.
 - Edición y variaciones de imágenes existentes.
 - Buenas prácticas en prompts visuales.
3. Introducción a **Sora (OpenAI)**: generación de video desde texto.
 - Cómo formular prompts efectivos para video.
 - Limitaciones actuales y aplicaciones profesionales.
 - Ejemplos de casos reales (publicidad, educación, entretenimiento).
4. Taller práctico: creación de imágenes y un storyboard de video con IA.

Módulo 7. Integración con otras herramientas

1. ChatGPT con Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
2. Uso en Google Workspace.
3. Integración con plataformas educativas (Moodle, Notion).
4. Complementos con otras IA (voz, video y productividad).
5. Práctica guiada: proyecto integrador con varias herramientas.

Tema 2: ChatGPT aplicado en la empresa

Todos los temas se componen de video + lectura + test

Inteligencia Artificial aplicada a las ventas y atención al cliente

1. ChatGPT orientado a ventas
2. Prompts más efectivos para ventas
3. Script para ventas con ChatGPT
4. Prompts optimizados para ventas y marketing con ChatGPT
5. Asistente virtual de ventas de vehículos
6. Asistente virtual de agencia de publicidad
7. Creación de chatbot para asistencia en tiempo real durante la llamada de un cliente
8. Como conectar ChatGPT con Google drive y Onedrive como herramienta para tus ventas
9. Redactar correos con ChatGPT Writer para ventas
10. Como ganar clientes ilimitados con ChatGPT y automatizaciones de ventas
11. Optimizando ventas con Soho CRM y ChatGPT

Ejercicios

1. Script de ventas con Tidio
2. Prompt para Instagram
3. Asistente virtual para ventas de vehículos
4. Integrar ChatGPT en Zoho Sales
5. Uso de Google Text to speech
6. Integración ChatGPT y Google Drive
7. Uso de ChatGPT Writer
8. Uso de Mailchimp
9. Zoho CRM y ChatGPT
10. Salesforce Einstein para ventas
11. Zendesk AI atención al cliente

Anexos

- Resumen
- Casos de éxito
- Bibliografía y enlaces web

GEMINI (60h)

OBJETIVOS DEL CURSO

Al finalizar el curso, el alumnado será capaz de:

1. *Comprender qué es Gemini.*
2. *Diferenciar las capacidades de Gemini.*
3. *Utilizar Gemini de forma eficaz.*
4. *Aplicar Gemini a tareas reales.*
5. *Diseñar prompts adecuados.*
6. *Integrar Gemini en flujos de trabajo digitales.*
7. *Evaluar la calidad y fiabilidad de las respuestas.*
8. *Conocer los aspectos éticos, legales y de privacidad.*
9. *Optimizar el uso de Gemini como herramienta de apoyo.*
10. *Adquirir autonomía en el uso de Gemini.*



CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO 1. Introducción práctica a Gemini

- 1.1. Qué es Gemini y para qué sirve
- 1.2. Entorno de trabajo
- 1.3. Cómo redactar prompts efectivos
- 1.4. Primeras prácticas guiadas
- 1.5. Buenas prácticas y límites del modelo

MÓDULO 2. Gemini como asistente productivo

- 2.1. Redacción profesional: emails, informes, documentos
- 2.2. Resumen y transformación de PDF, webs, vídeos y archivos
- 2.3. Organización de tareas y planificación
- 2.4. Creación de documentos completos (PDF, Word, presentaciones)
- 2.5. Gemini con Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Gmail)

MÓDULO 3. Gemini para marketing y redes sociales

- 3.1. Copywriting profesional y emocional
- 3.2. Generación de imágenes con Imagen 3
- 3.3. Creación de recursos gráficos y publicitarios
- 3.4. Diseño de calendarios de contenido
- 3.5. SEO y optimización de contenidos con IA

MÓDULO 4. Gemini para análisis de datos e informes

- 4.1. Interpretación de tablas y gráficos
- 4.2. Resumen de datos complejos
- 4.3. Limpieza y reestructuración de datasets
- 4.4. Informes automáticos (ventas, redes, formación...)
- 4.5. Dashboards conceptuales y análisis guiado

MÓDULO 5. Gemini aplicado a diferentes profesiones

- 5.1. Gemini para diseño gráfico y creatividad
- 5.2. Gemini para abogados y sector jurídico
- 5.3. Gemini para RRHH y selección de personal
- 5.4. Gemini para administración y oficinas
- 5.5. Gemini para ventas y atención al cliente
- 5.6. Gemini para emprendedores y pymes

MÓDULO 6. Gemini para creación de vídeos (VideoFX)

- 6.1. Introducción a VideoFX
- 6.2. Tipos de vídeos posibles
- 6.3. Construcción de prompts de vídeo
- 6.4. Vídeos para redes
- 6.5. Vídeos para negocios y presentaciones
- 6.6. Vídeos educativos y narrativos
- 6.7. Corrección, ampliación y mejora de vídeos
- 6.8. Exportación y uso en redes o LMS

MÓDULO 7. Automatización con Gemini

- 7.1. Prompts permanentes y flujos recurrentes
- 7.2. Publicaciones automáticas en redes
- 7.3. Automatización de informes
- 7.4. Gemini + Zapier / Make (concepto)
- 7.5. Casos reales de automatización

Anexos

- Ejercicio completo
- Resumen del curso
- Bibliografía

ChatGPT (60h)

Se trata de la herramienta más comentada, acaparando la atención tanto en las redes sociales como en los medios de comunicación. Chat GPT ha supuesto un antes y un después en el mundo de la inteligencia artificial, sobrepasando los ámbitos científicos y especializados para sorprender a toda la sociedad.

Objetivo General

Capacitar a los participantes en el uso eficiente y avanzado de ChatGPT para tareas personales, profesionales, educativas y empresariales, comprendiendo sus funcionalidades, técnicas de prompting, integraciones con otras herramientas y aplicaciones prácticas, con el fin de optimizar la productividad, la creatividad y la toma de decisiones.



CONTENIDO DEL CURSO

Tema 1: ChatGPT

Todos los módulos se llevan 2 videos, 2 lecturas, actividades y test

Módulo 1. Introducción a ChatGPT y la IA conversacional

5. ¿Qué es ChatGPT? Historia y evolución.
6. Modelos de lenguaje y aprendizaje profundo.
7. Diferencias entre ChatGPT y otros asistentes virtuales.
8. Aplicaciones actuales en distintos sectores.

Módulo 2. Primeros pasos con ChatGPT

5. Registro, acceso y versiones disponibles (gratuita, Plus, API).
6. Interfaz de usuario: funciones básicas.
7. Configuración de idioma, estilo de respuesta y preferencias.

8. Primeras interacciones: buenas prácticas iniciales.

Módulo 3. Redacción de prompts efectivos

6. Qué es un prompt y por qué es clave.
7. Técnicas de prompting: claridad, contexto y precisión.
8. Ejemplos de prompts básicos vs avanzados.
9. Iteración y refinamiento: cómo mejorar la salida del modelo.
10. Actividad práctica: creación de prompts efectivos.

Módulo 4. Usos personales y profesionales de ChatGPT

6. Organización personal: agendas, recordatorios, resúmenes.
7. Educación y formación: apoyo al estudio, tutoría virtual.

8. Escritura creativa y redacción de contenidos.
9. Aplicaciones en investigación y análisis de información.
10. Taller práctico: simulación de casos de uso.

Módulo 5. ChatGPT en entornos laborales

6. Automatización de tareas administrativas.
7. Generación de informes y presentaciones.
8. Atención al cliente y soporte automatizado.
9. Creación de materiales de marketing y comunicación.
10. Actividad práctica: diseño de un flujo de trabajo con ChatGPT.

Módulo 6. Creación de imágenes y video con IA: DALL-E y Sora

5. Introducción a la generación multimodal (texto → imagen / video).
6. Uso de **DALL-E** dentro de ChatGPT:
 - Creación de imágenes a partir de texto.
 - Edición y variaciones de imágenes existentes.
 - Buenas prácticas en prompts visuales.
7. Introducción a **Sora (OpenAI)**: generación de video desde texto.
 - Cómo formular prompts efectivos para video.
 - Limitaciones actuales y aplicaciones profesionales.
 - Ejemplos de casos reales (publicidad, educación, entretenimiento).
8. Taller práctico: creación de imágenes y un storyboard de video con IA.

Módulo 7. Integración con otras herramientas

6. ChatGPT con Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
7. Uso en Google Workspace.
8. Integración con plataformas educativas (Moodle, Notion).
9. Complementos con otras IA (voz, video y productividad).
10. Práctica guiada: proyecto integrador con varias herramientas.

Tema 2: ChatGPT aplicado en la empresa

Todos los temas se componen de video + lectura + test

- Inteligencia Artificial aplicada a las ventas y atención al cliente
- 12. ChatGPT orientado a ventas
- 13. Prompts más efectivos para ventas
- 14. Script para ventas con ChatGPT
- 15. Prompts optimizados para ventas y marketing con ChatGPT
- 16. Asistente virtual de ventas de vehículos
- 17. Asistente virtual de agencia de publicidad
- 18. Creación de chatbot para asistencia en tiempo real durante la llamada de un cliente
- 19. Como conectar ChatGPT con Google drive y Onedrive como herramienta para tus ventas
- 20. Redactar correos con ChatGPT Writer para ventas
- 21. Como ganar clientes ilimitados con ChatGPT y automatizaciones de ventas
- 22. Optimizando ventas con Soho CRM y ChatGPT

Ejercicios

12. Script de ventas con Tidio
13. Prompt para Instagram
14. Asistente virtual para ventas de vehículos
15. Integrar ChatGPT en Zoho Sales
16. Uso de Google Text to speech
17. Integración ChatGPT y Google Drive
18. Uso de ChatGPT Writer
19. Uso de Mailchimp
20. Zoho CRM y ChatGPT
21. Salesforce Einstein para ventas
22. Zendesk AI atención al cliente

Anexos

- Resumen
- Casos de éxito
- Bibliografía y enlaces web

IA aplicada al diseño (60h)

Objetivos del curso

- Comprender el impacto de la Inteligencia Artificial (IA) en el proceso creativo y el diseño visual.
- Aprender a usar herramientas de IA para la generación de imágenes, logotipos, vídeos y materiales visuales.
- Integrar flujos de trabajo entre programas tradicionales de diseño (Photoshop, Illustrator, Figma, Canva, etc.) y herramientas de IA.
- Aplicar la IA para optimizar el tiempo y mejorar la creatividad en proyectos gráficos, publicitarios y de producto.
- Desarrollar proyectos finales combinando técnicas humanas y generativas.

CONTENIDO DEL CURSO

Cada módulo se compone de videos, lecturas y test

Módulo 1. Introducción a la IA en el Diseño

- Qué es la Inteligencia Artificial y cómo se aplica al arte y al diseño.
- Conceptos clave: IA generativa, modelos de difusión, redes neuronales.
- Casos de uso actuales en diseño gráfico, web y de producto.
- Ejercicio: análisis de campañas y logotipos creados con IA.

Módulo 2. Herramientas IA para Imagen y Gráfica

- Midjourney, DALL-E, Leonardo AI, Firefly y Stable Diffusion.
- Prompts efectivos: estructura, estilo, parámetros avanzados.
- Creación de logotipos, ilustraciones y moodboards automáticos.
- Ejercicio: generar una serie de 5 imágenes con coherencia visual.

Módulo 3. IA en Diseño Gráfico y Branding

- IA aplicada a branding: identidad visual, color, tipografía.
- Herramientas: Looka, Brandmark, Ideogram, Canva Magic Studio.
- IA y storytelling visual: coherencia en la marca.
- Ejercicio: crear una marca completa con logotipo, paleta y aplicación en mockups.

Módulo 4. IA en Diseño Web, UX/UI y Motion

- Copilot, Framer AI, Galileo, Uizard, Relume: diseño de interfaces con IA.
- Generación automática de wireframes, landing pages y animaciones.
- IA en accesibilidad y mejora de experiencia de usuario.
- Ejercicio: diseñar un prototipo funcional con IA.

Módulo 5. IA aplicada al Vídeo y Multimedia

- Generadores de vídeo: Runway ML, Pika Labs, Sora, Synthesia.
- IA para voice-over, subtítulos, música y edición automatizada.
- Integración con Premiere Pro, CapCut, DaVinci y After Effects.
- Ejercicio: crear un spot publicitario corto generado por IA.

Anexos

- Resumen
- Bibliografía

INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LAS REDES SOCIALES (60h)

Dirigido a: Community managers, creadores de contenido, responsables de marketing, autónomos, emprendedores y estudiantes que quieran optimizar su presencia digital mediante la inteligencia artificial.

Objetivos del curso

Al finalizar el curso, el participante será capaz de:

1. Comprender los fundamentos de la inteligencia artificial aplicada al marketing digital y redes sociales.
2. Generar textos, imágenes y vídeos optimizados para redes sociales mediante herramientas de IA.
3. Automatizar tareas de gestión y publicación en redes.
4. Analizar métricas e interpretar datos con IA para mejorar resultados.
5. Diseñar campañas de contenido creativo y personalizado usando modelos generativos.

CONTENIDO DEL CURSO

Todos los temas incluyen lecturas, actividades y test

Módulo 1. Introducción a la IA en redes sociales

- Qué es la IA generativa y cómo está transformando el marketing digital.
 - Tipos de IA aplicadas a redes: análisis predictivo, generación de contenido, automatización, reconocimiento visual.
 - Ética, copyright y responsabilidad en el uso de la IA.
- Ejercicio: Crear un mapa conceptual de las aplicaciones de IA en redes sociales.

Módulo 2. Creación de contenidos con IA

- Redacción de publicaciones con ChatGPT, Jasper, Writesonic, Notion AI.
 - Generación de imágenes con DALL·E, Ideogram, Leonardo AI, Midjourney.
 - Diseño rápido de banners, reels y posts con herramientas híbridas (Canva Magic Studio, Gamma AI, Runway ML).
 - Adaptación del tono y estilo al público objetivo.
- Ejercicio: Crear una campaña de publicaciones para 3 plataformas (Instagram, LinkedIn, TikTok) con imágenes generadas por IA.

Módulo 3. Automatización y planificación inteligente

- Uso de Zapier, Make, Manychat, Metricool, Buffer, Later con IA.
 - Generación de calendarios automáticos de publicaciones.
 - Chatbots de atención al cliente con ChatGPT o Botpress.
 - Programación de respuestas inteligentes y DMs personalizados.
- Ejercicio: Automatizar una secuencia de bienvenida y publicación semanal mediante una herramienta de IA.

Módulo 4. Análisis de métricas y comportamiento

- Extracción y análisis de datos de redes con herramientas de IA: Sprout Social, Hootsuite Insights, Brandwatch, Notion AI dashboards.
- Análisis de sentimientos y reputación online.
- Predicción de engagement y horarios óptimos de publicación.
- Creación de informes automáticos con IA.

Ejercicio: Generar un dashboard con los resultados de interacción y engagement mensual.

Módulo 5. Estrategias creativas con IA

- Brainstorming asistido por IA para campañas virales.
- Personalización de mensajes según audiencia (segmentación semántica).
- Generación de storytelling visual y emocional con IA (Sora, Pika Labs, Runway).
- Diseño de retos, concursos y dinámicas de participación apoyadas en IA.

Ejercicio: Diseñar una campaña creativa con storytelling generado por IA y un vídeo promocional.

Anexos

- Resumen del curso
- Bibliografía
- Proyecto Final – Campaña integral de IA para Redes Sociales

Inteligencia Artificial Aplicada en Excel (60h)

Objetivos del curso

- Comprender los fundamentos de la **Inteligencia Artificial (IA)** aplicada a la hoja de cálculo.
- Integrar herramientas de **IA y automatización** dentro de Excel (ChatGPT, Copilot, Power BI, etc.).
- Aplicar algoritmos sencillos de predicción y clasificación directamente en Excel.
- Optimizar tareas contables, administrativas y analíticas mediante **funciones inteligentes**.
- Diseñar **dashboards predictivos** y modelos basados en datos.

A quién va dirigido

- Profesionales de administración, contabilidad y análisis de datos.
- Formadores y docentes que deseen integrar IA en Excel.
- Estudiantes de FP o universidad en ramas de gestión o informática.
- Usuarios habituales de Excel interesados en automatizar tareas con IA.

CONTENIDO DEL CURSO

Todos los temas incluyen lecturas, actividades y test

Módulo 1. Introducción a la Inteligencia Artificial y Excel

- Qué es la IA y cómo se aplica en el entorno ofimático.
- Evolución de Excel hacia la IA: Copilot, Ideas, Power Automate.
- Tipos de inteligencia aplicada en hojas de cálculo (predictiva, descriptiva, prescriptiva).
- Ejercicio: Crear un flujo de datos y detectar patrones simples.

Módulo 2. Funciones Inteligentes y Análisis de Datos en Excel

- Uso de las funciones: PREDICT, ANALYZE, BUSCARX, FILTRAR, LAMBDA, LET.
- Análisis de tendencias con IA integrada.
- Creación de tablas dinámicas inteligentes.
- Uso de "Ideas de Excel" (Insights) para obtener conclusiones automáticas.
- Ejercicio: Generar un informe automático con IA a partir de datos financieros.

Módulo 3. Power Query, Power Pivot y Modelos Predictivos

- Importar y transformar datos de múltiples fuentes.
- Creación de modelos de datos relacionales.
- Aplicar regresión lineal y predicción con Power BI y Excel.
- Introducción a la automatización con Power Automate.
- Ejercicio: Modelo de predicción de ventas y dashboard dinámico.

Módulo 4. Integración de Excel con ChatGPT y Copilot

- Introducción a Microsoft Copilot en Excel.
- Conexión con ChatGPT mediante complementos (API de OpenAI, Zapier, Power Automate).

- Generación de fórmulas y resúmenes automáticos.
- Ejercicio: Crear un generador automático de informes en Excel con ChatGPT.

Módulo 5. Machine Learning básico dentro de Excel

- Introducción al aprendizaje automático (sin código).
- Uso de complementos de IA: XLSTAT, DataRobot, MonkeyLearn, Power BI AI Visuals.
- Clasificación de clientes o productos mediante datos.
- Ejercicio: Implementar un modelo de predicción de riesgo o demanda.

Módulo 6. Proyectos Prácticos Finales

- Proyecto 1: Dashboard inteligente de control de gastos.
- Proyecto 2: Predicción de ventas con modelos IA integrados.
- Proyecto 3: Automatización de informes y resúmenes con Copilot.

Anexos

- Resumen
- Ejercicio
- Bibliografía

DEEPSEEK: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA (20h)

Objetivos del Curso de DeepSeek

1. *Comprender los fundamentos de DeepSeek*
2. *Explorar los diferentes modelos de DeepSeek*
3. *Aplicar DeepSeek a tareas prácticas*
4. *Diseñar y optimizar prompts*
5. *Desarrollar agentes y asistentes con DeepSeek*
6. *Integrar DeepSeek en entornos productivos*
7. *Evaluar limitaciones, sesgos y uso ético*



CONTENIDO DEL CURSO

Cada módulo se compone de 2 videos, 2 lecturas y un test

MÓDULO 1: Introducción a Deepseek

- Qué es Deepseek y qué modelos ofrece
- Diferencias entre Deepseek-Coder, VL y LLM
- Casos de uso y ventajas
- Requisitos técnicos y plataformas de uso

MÓDULO 2: Fundamentos técnicos

- Arquitectura básica
- Procesamiento multimodal
- Tokenización y estructura de entrada/salida
- Herramientas y entorno de uso

MÓDULO 3: Deepseek-Coder en profundidad

- Generación automática de código
- Refactorización, testeo y debugging
- Documentación automática
- Integración con entornos de desarrollo

MÓDULO 4: Deepseek-VL (Visión + Lenguaje)

- Análisis de imágenes + texto
- OCR inteligente
- Casos prácticos: interfaces, planos, formularios, etc.

MÓDULO 5: Aplicaciones prácticas

- Automatización de tareas
- Generación de documentos, informes y respuestas
- Creación de agentes o asistentes
- Integración en negocios o entornos productivos

MÓDULO 6: Prompt Engineering

- Diseño de prompts
- Encadenamiento de instrucciones (chaining)
- Control de formatos de salida
- Técnicas para mejorar precisión

Ejercicios

- E1 - Usar DeepSeek Chat para resolver un problema de matemáticas
- E2 - Conversación técnica con deepseek
- E3 - Aplicación de Deepseek-VL en análisis visual de documentos
- E4 - Identificación de tareas automatizables con Deepseek
- E5 - Diseña tu asistente con deepseek
- E6 - Propuesta de integración de Deepseek en tu organización
- E7 - Diseña el prompt perfecto en Deepseek
- E8 - Programar una calculadora simple en Python con Deepseek-Coder

Anexos

- Resumen
- Prompts para la gestión empresarial
- Prácticas recomendadas
- Bibliografía
- Ética y privacidad

PERPLEXITY (20h)

Objetivos del curso:

1. Comprender las características y el funcionamiento de Perplexity AI
2. Dominar el uso eficiente de la plataforma
3. Aprender a formular preguntas efectivas
4. Integrar Perplexity en diferentes aplicaciones prácticas
5. Distinguir fuentes fiables
6. Familiarizarse con las funcionalidades avanzadas de la plataforma
7. Reflexionar sobre aspectos éticos y sociales
8. Desarrollar autonomía y confianza en el uso de Perplexity AI



CONTENIDO DEL CURSO

Todos los temas incluyen videos, lecturas, actividades y test

8. Perplexity AI: visión general

- Características y funcionamiento del motor de búsqueda.
- Procesamiento de lenguaje natural (PLN) y modelos avanzados.
- Diferenciación frente a otros buscadores.

9. Primeros pasos con Perplexity

- Crear y configurar la cuenta.
- Navegación por la interfaz.
- Personalización del perfil e intereses.

10. Búsqueda y formulación de preguntas

- Consultas en lenguaje natural.
- Estrategias de formulación efectiva: instrucciones claras, contexto, entrada específica, palabras clave, formato de salida.
- Ejercicios prácticos: preguntas de ejemplo.

11. Gestión de resultados y fuentes

- Interpretación de respuestas: resumen principal, desarrollo detallado, fuentes numeradas y verificables.

- Cómo distinguir información fiable y relevante.

12. Hilos (Threads) y Páginas (Pages)

- Organización y edición de conversaciones y páginas en la biblioteca.
- Diferencias y usos prácticos.

13. Búsqueda avanzada y Búsquedas Pro

- Diferencias clave entre búsquedas básicas y Pro.
- Aplicación en estudios de mercado, análisis profesional, investigación académica y más.

14. Aplicaciones prácticas

- Casos de uso en investigación educativa, empresarial y planificación personal.

Anexos

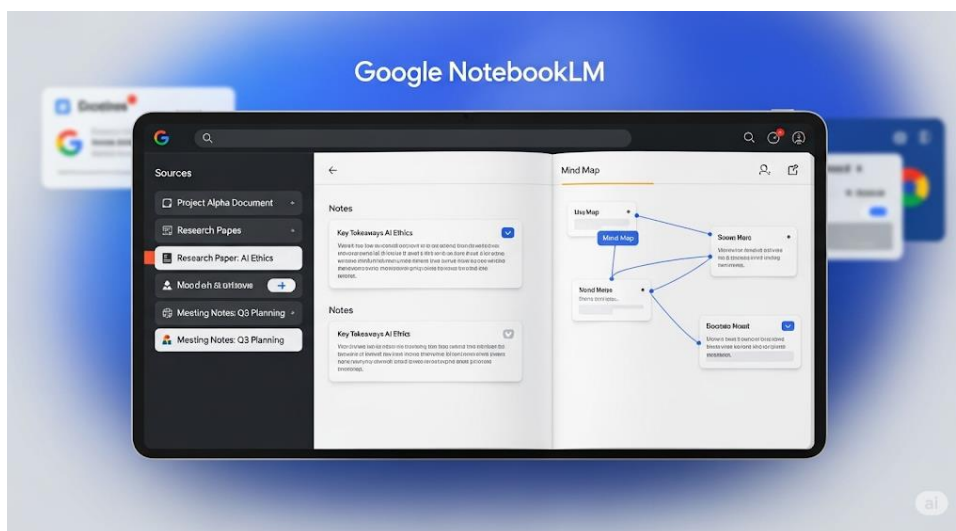
- Resumen
- Ejercicio paso a paso
- Comparativa con ChatGPT
- Bibliografía

GOOGLE NotebookLM (20h)

Google NotebookLM es una herramienta de inteligencia artificial desarrollada por Google que funciona como un asistente de investigación y redacción. Su principal característica es que se basa en el contenido que tú le proporcionas, lo que la diferencia de otras IA que se entrenan con datos de la web en general.

Objetivos:

1. Comprender la herramienta y su funcionamiento
2. Optimizar la gestión de información
3. Automatizar tareas y mejorar la productividad
4. Potenciar el aprendizaje y la creación de contenido
5. Aplicar la herramienta en diferentes contextos



CONTENIDO DEL CURSO

Cada módulo se compone de 2 videos, 2 lecturas, 1 ejercicio y un test

Módulo 1: Introducción a NotebookLM

- ¿Qué es Google NotebookLM?
- Historia y evolución de la herramienta
- Diferencias con Google Keep, Docs y otros servicios de Google
- Casos de uso en educación, investigación y productividad

Módulo 2: Acceso y configuración inicial

- Cómo acceder a NotebookLM
- Requisitos y disponibilidad por regiones
- Interfaz de usuario: panel de navegación, cuadernos y notas
- Sincronización con cuenta de Google

Módulo 3: Creación y gestión de cuadernos

- Crear, nombrar y organizar cuadernos
- Importar documentos (Google Docs, PDFs, artículos, etc.)
- Integración con Google Drive
- Agrupación temática y etiquetas

Módulo 4: Funcionalidades inteligentes de IA

- Generación de resúmenes automáticos
- Preguntas y respuestas basadas en los documentos cargados
- Conversación con la IA sobre tus fuentes
- Extracción automática de ideas clave

Módulo 5: Técnicas de lectura y estudio asistido

- Cómo hacer lecturas activas con IA
- Marcar y destacar información relevante
- Generación de fichas de estudio
- Uso de NotebookLM para aprendizaje autónomo

Módulo 6: Prompts efectivos para aprovechar la IA

- Cómo formular buenas preguntas a la IA del cuaderno
- Prompts útiles para generar resúmenes, esquemas o guías
- Encadenamiento de prompts y seguimiento temático
- Errores comunes y cómo evitarlos

Módulo 7: Aplicaciones prácticas por perfil

- Estudiantes: investigación académica y trabajos finales
- Profesionales: organización de informes y presentaciones
- Investigadores: síntesis de bibliografía y revisión de literatura
- Creadores de contenido: guiones, artículos, newsletters

Módulo 8: Compartir y colaborar

- Exportar contenido (a Google Docs, PDF, etc.)
- Compartir cuadernos con otros usuarios
- Gestión de permisos y privacidad
- Uso colaborativo en entornos educativos y laborales

Anexos

- Resumen
- Ejercicio paso a paso
- Ética y buenas prácticas
- Bibliografía

GAMMA IA CREACIÓN PRESENTACIONES INTELIGENTES (20h)

Objetivo general: *Capacitar al estudiante en el uso de Gamma AI para crear presentaciones, documentos y micrositios interactivos optimizados con inteligencia artificial.*



CONTENIDO DEL CURSO

Todos los temas incluyen 2 videos, 2 lecturas, una actividades y un test

Módulo 1 – Introducción a Gamma AI

5. ¿Qué es Gamma AI y para qué sirve?
6. Diferencias con herramientas tradicionales (PowerPoint, Canva, Google Slides).
7. Casos de uso en educación, marketing, ventas y formación corporativa.
8. Planes y opciones de suscripción.

Módulo 2 – Primeros pasos

5. Creación y configuración de la cuenta.
6. Navegación por la interfaz y panel principal.
7. Configuración del idioma y personalización básica.
8. Importación de contenidos desde otras plataformas.

Módulo 3 – Creación de presentaciones con IA

5. Generación automática a partir de prompts.
6. Uso de plantillas prediseñadas y personalizables.
7. Control de estilo visual: tipografía, paleta de colores, imágenes y disposición.
8. Inserción de multimedia: imágenes, vídeos, gráficos y enlaces interactivos.

Módulo 4 – Optimización del contenido

5. Edición avanzada de texto con IA.
6. Resumen y expansión de contenidos.

7. Adaptación para diferentes públicos y objetivos.
8. Traducción y localización de presentaciones.

Módulo 5 – Funciones colaborativas

4. Compartir y coeditar en tiempo real.
5. Control de permisos y roles de usuarios.
6. Integración con herramientas de trabajo colaborativo (Google Drive, Notion, Slack).

Módulo 6 – Publicación y exportación

5. Publicar como enlace web interactivo.
6. Exportar a PDF, PowerPoint u otros formatos.
7. Incrustar presentaciones en páginas web.
8. Configuración de privacidad y accesibilidad.

Módulo 7 – Casos prácticos

5. Presentación de un proyecto empresarial.
6. Creación de un plan de marketing visual.
7. Material educativo interactivo para formación online.
8. Portfolio profesional para creativos.

Módulo 8 – Trucos y mejores prácticas

5. Redacción de prompts efectivos para Gamma AI.
6. Combinación con otras IA generativas (ChatGPT, Midjourney, DALL·E).
7. Optimización para impacto visual y retención del público.
8. Errores comunes y cómo evitarlos.

Anexos

- Resumen
- Actividad integradora
- Comparativa Gamma – Canvas
- Bibliografía

IA ORIENTADA A VENTAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE

(60h)

Objetivos Generales:

1. *Comprender el impacto y las aplicaciones de la Inteligencia Artificial en los procesos de ventas y atención al cliente.*
2. *Adquirir habilidades prácticas para implementar soluciones de IA en la automatización, personalización y mejora de la experiencia del cliente.*
3. *Desarrollar capacidades para seleccionar, configurar y utilizar herramientas de IA como chatbots, CRMs inteligentes y asistentes virtuales*

Curso dirigido a:

1. Profesionales de Ventas
2. Personal de Atención al Cliente
3. Responsables y Directivos
4. Emprendedores y Dueños de Negocio
5. Profesionales de Tecnología o Marketing Digital
6. Estudiantes o Recién Graduados



CONTENIDO DEL CURSO

Todos los temas se componen de video + lectura + test

- o. Inteligencia Artificial aplicada a las ventas y atención al cliente
 1. ChatGPT orientado a ventas
 2. Prompts más efectivos para ventas
 3. Script para ventas con ChatGPT
 4. Prompts optimizados para ventas y marketing con ChatGPT
 5. Asistente virtual de ventas de vehículos
 6. Asistente virtual de agencia de publicidad

7. Creación de chatbot para asistencia en tiempo real durante la llamada de un cliente
8. Como conectar ChatGPT con Google drive y Onedrive como herramienta para tus ventas
9. Redactar correos con ChatGPT Writer para ventas
10. Como ganar clientes ilimitados con ChatGPT y automatizaciones de ventas
11. Optimizando ventas con Soho CRM y ChatGPT

Ejercicios

1. Script de ventas con Tidio
2. Prompt para Instagram
3. Asistente virtual para ventas de vehículos
4. Integrar ChatGPT en Zoho Sales
5. Uso de Google Text to speech
6. Integración ChatGPT y Google Drive
7. Uso de ChatGPT Writer
8. Uso de Mailchimp
9. Zoho CRM y ChatGPT
10. Salesforce Einstein para ventas
11. Zendesk AI atención al cliente

Anexos

- Casos de éxito
- Bibliografía y enlaces web

COPILOT (60h)

Objetivos del curso

1. Comprender qué es Copilot y cómo funciona
2. Dominar la creación de prompts eficaces
3. Usar Copilot en Word para mejorar la productividad
4. Usar Copilot en Excel para análisis de datos
5. Usar Copilot en PowerPoint para crear presentaciones profesionales
6. Optimizar la gestión del correo con Copilot en Outlook
7. Integrar Copilot en el flujo de trabajo del día a día
8. Aplicar Copilot en casos prácticos reales
9. Utilizar Copilot con responsabilidad y seguridad



CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO 1 — INTRODUCCIÓN A COPILOT

- 1.1. ¿Qué es Copilot?
- 1.2. IA + Microsoft Graph
- 1.3. Versiones (gratuita / Pro / Microsoft 365)
- 1.4. Interfaz y navegación
- 1.5. Prompting básico

Ejercicio del módulo

MÓDULO 2 — COPILOT EN MICROSOFT WORD

- 2.1. Redacción asistida
- 2.2. Crear documentos desde cero
- 2.3. Mejorar textos
- 2.4. Reescritura por tonos
- 2.5. Plantillas inteligentes

Ejercicio del módulo

MÓDULO 3 — COPILOT EN EXCEL

- 3.1. Análisis de datos
- 3.2. Tablas dinámicas automáticas
- 3.3. Creación de gráficos
- 3.4. Insights y tendencias
- 3.5. Generación de fórmulas y scripts

Ejercicio del módulo

MÓDULO 4 — COPILOT EN POWERPOINT

- 4.1. Crear presentaciones completas
- 4.2. Mejorar diapositivas
- 4.3. Storytelling
- 4.4. Imágenes con IA (Designer)

Ejercicio del módulo

MÓDULO 5 — COPILOT EN OUTLOOK

- 5.1. Redacción inteligente
- 5.2. Resúmenes
- 5.3. Gestión del correo
- 5.4. Estilos y tonos

Ejercicio del módulo

MÓDULO 6 — COPILOT EN TEAMS

- 6.1. Resúmenes de reunión
- 6.2. Acciones y pendientes
- 6.3. Preparación de reuniones
- 6.4. Integraciones: Planner, Loop

Ejercicio del módulo

MÓDULO 7 — COPILOT EN WINDOWS

- 7.1. Acciones rápidas
- 7.2. Gestión de archivos
- 7.3. Edición de imágenes
- 7.4. Automatizaciones simples

Ejercicio del módulo

MÓDULO 8 — COPILOT PARA MARKETING / REDES SOCIALES

- 8.1. Calendario de contenidos
- 8.2. Copywriting
- 8.3. Imágenes con Designer
- 8.4. Campañas pagadas
- 8.5. SEO + Análisis

Ejercicio del módulo

MÓDULO 9 — COPILOT EN LA EMPRESA

- 9.1. RRHH
- 9.2. Selección
- 9.3. Informes automáticos
- 9.4. Atención al cliente
- 9.5. Compliance

Ejercicio del módulo

MÓDULO 10 — PROYECTO FINAL

Objetivo

Crear una **solución empresarial completa** con Copilot.

Entregables:

- 1. Documento Word
- 2. Excel con análisis
- 3. Presentación PowerPoint
- 4. Plan en Outlook o Teams
- 5. Informe final generado por Copilot

Tarea final

El alumno debe integrar **todos los módulos** para resolver un caso real de empresa usando Copilot.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL (60h)

La inteligencia artificial (IA), en el contexto de las ciencias de la computación, es una disciplina y un conjunto de capacidades cognitivas e intelectuales expresadas por sistemas informáticos o combinaciones de algoritmos cuyo propósito es la creación de máquinas que imiten la inteligencia humana para realizar tareas, y que pueden mejorar conforme recopilen información.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción a la Inteligencia Artificial

Video 1
Video 2
Lectura
Lectura 2
Lectura 3
Test

2. Algoritmos de la IA

1. Machine Learning
Video
Lectura
2. Machine learning: modelos supervisados
Video
Lectura
3. Construcción de modelos
Video
Lectura
4. Métricas de rendimiento
Video
Lectura
Test 1
5. Algoritmos de la IA
Video
Lectura
6. Modelos no supervisados

- Video
- Lectura*
- 7. Aprendizaje no supervisado
 - Video
 - Lectura*
- 8. Deep Learning
 - Video
 - Lectura*
 - Test 2**

- Saber mas
- Aprendizaje profundo

3. Estrategias y recursos para las empresas

- 1. People Analytics
 - Video
 - Lectura*
- 2. Predicción de stocks, demandas y comportamientos.
 - Video
 - Lectura*
- 3. Segmentación y análisis de la oferta.
 - Video
 - Lectura*
- 4. Fidelización de clientes
 - Video
 - Lectura*
 - Test 1**
- 5. Estrategias nacionales para el desarrollo de la IA
 - Video
 - Lectura*
- 6. Recomendaciones web
 - Video
 - Lectura*
- 7. Mejora de procesos
 - Video
 - Lectura*
 - Test 2**

4. Aplicaciones de IA en las empresas

- 1. Recomendaciones
- 2. Chatbots
- 3. Reconocimiento de voz
- 4. Reconocimiento de imágenes
- 5. Precios de productos
- 6. Segmentación de la audiencia
- 7. Campañas digitales
- 8. Personalización del producto
- 9. Curación de contenidos
- 10. Búsquedas personalizadas
- 11. SORA
- 12. SORA 2
- 13. IA en la empresa
- 14. Herramientas de la IA para las empresas
- 15. Aplicaciones prácticas de IA en las empresas
- 16. CRM con Inteligencia Artificial
- 17. Copywriting con IA
- Test**

INTELIGENCIA ARTIFICIAL (300h)

1. INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Video 1
Video 2
Lectura
Lectura 2
Lectura 3
Test

2. INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y BIG DATA

Primera parte: Inteligencia artificial y big data

Video 1
Video 2
Video 3
Lectura
Test 1

Segunda parte: PowerBI

0. Material
1. Instalación
2. Interfaz
3. Conectar datos
4. El Query editor
5. Herramientas query editor
Ejercicio 1
6. Tablas modelado de datos
7. DAX modelado de datos
8. Visualizaciones
9. Filtros
10. Diseño del informe
Ejercicio 2
11. Formato de informe
12. Publicación web
13. Múltiples carpetas
14. Transformación y limpieza de datos
15. Relación de tablas combinadas
Ejercicio 3
Test 2

3. APLICACIONES DE CHATBOT

Primera parte: ChatGPT

0. Qué es ChatGPT
1. Introducción
2. Funciones
3. Login
4. Cómo utilizar ChatGPT
5. Ejemplo práctico
6. Síntesis y resúmenes
7. Extensión Youtube
8. ChatGPT y Excel
9. Excel con APIs
10. Cabecera de video
11. Generar artículos
12. Prompts 1
13. Prompts 2
14. Prompts 3
15. Prompts 4
16. ChatGPT para Whatsapp
17. ChatGPT para Powerpoint
18. Ejercicio 1 Extensiones
19. Ejercicio 2 Extensiones
20. Ejercicio 3 Extensiones
21. Ejercicio 4 Extensiones
22. Ejercicio 5 Extensiones
23. Ejercicio 6 Extensiones
24. Ejercicio 7 Extensiones
25. Extensiones para ChatGPT
26. Plantilla para prompts
27. El impacto de la IA en los negocios
28. Cómo puede ayudar ChatGPT en el trabajo

Test ChatGPT

Tarea

Saber más...

- Creando consultas SQL en ChatGPT
- ChatGPT en educación
- Usos militares de la Inteligencia Artificial

Segunda parte: Gemini

- Gemini 1
- Gemini 2
- Gemini 3
- Gemini 4
- Tarea prompts

4. ALGORITMOS DE LA IA

1. Machine Learning
 - Video
 - Lectura
 2. Machine learning: modelos supervisados
 - Video
 - Lectura
 3. Construcción de modelos
 - Video
 - Lectura
 4. Métricas de rendimiento Video
 - Lectura
 - Test 1
 5. Algoritmos de la IA
 - Video
 - Lectura
 6. Modelos no supervisados
 - Video
 - Lectura
 7. Aprendizaje no supervisado Video
 - Lectura
 8. Deep Learning
 - Video
 - Lectura
 - Test 2
- Saber más...
- Aprendizaje profundo

5. MACHINE LEARNING Y ANALISIS PREDICTIVO

0. Análisis predictivo
 1. Conceptos
 2. Instalación
 3. Visualización
 4. Integración
 5. Componentes de visualización
 6. Análisis predictivo de variables categóricas
 7. Análisis predictivo de variables numéricas
 8. Clustering
 9. Instalación de Weka
 10. Clasificación
 11. Algoritmos
 12. Ejercicio
 13. Análisis predictivo para SEO
- Test**

6. ESTRATEGIAS Y RECURSOS PARA LAS EMPRESAS

1. People Analytics Video
Lectura
2. Predicción de stocks, demandas y comportamientos.
Video
Lectura
3. Segmentación y análisis de la oferta. Video
Lectura
4. Fidelización de clientes Video
Lectura
Test 1
5. Estrategias nacionales para el desarrollo de la IA Video
Lectura
6. Recomendaciones web
Video
Lectura
7. Mejora de procesos Video
Lectura
Test 2

7. APLICACIONES DE IA EN LAS EMPRESAS

1. Recomendaciones
2. Chatbots
3. Reconocimiento de voz
4. Reconocimiento de imágenes
5. Precios de productos
6. Segmentación de la audiencia
7. Campañas digitales
8. Personalización del producto
9. Curación de contenidos
10. Búsquedas personalizadas
11. SORA
12. SORA 2
13. IA en la empresa
14. Herramientas de la IA para las empresas
15. Aplicaciones prácticas de IA en las empresas
16. CRM con Inteligencia Artificial
17. Copywriting con IA

Test

INFORMÁTICA – OTROS

ESPORTS (300h)

Los e-sports o deportes electrónicos son un tipo de evento que ha ido ganando popularidad en los últimos años dentro de la industria del videojuego. Se trata de eventos competitivos que usan distintos videojuegos para que los mejores jugadores, los profesionales de los videojuegos, compitan entre sí.

Este MASTER se enfoca a formar técnicos de eSports. Está dividido en 3 partes:

1. eSports, qué es, como funciona, cuál es su mecánica, participantes, jugadores, creadores, equipos.
2. Unity: el 50% de los videojuegos se crean con Unity. Aquí tienes todo un curso para aprender esta aplicación.
3. Juego: creación paso a paso de un juego con Unity.



Primera parte: e-Sports

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Concepto | 11. Gaming house |
| 2. Ecosistema | Centros de alto rendimiento |
| <i>Ecosistema de los e-Sports</i> | 12. Transformadores sociedad |
| 3. Gamers | La transformación digital |
| <i>Jugadores</i> | 13. Management |
| 4. Equipos | eSports Management |
| <i>Equipos profesionales</i> | 14. Marketing |
| 5. Audiencia | eSports Marketing |
| <i>Usuario medio de los e-Sports</i> | 15. Recruiting |
| 6. Patrocinadores | eSports Recruiting |
| <i>Empresas endémicas y no endémicas</i> | 16. Cuestiones legales |
| 7. Clubes | eSports aspectos legales |
| <i>Clubes tradicionales y puros</i> | 17. Publishers |
| 8. Escuelas | eSports Publishers videojuegos |
| <i>Escuelas de formación</i> | 18. Resumen |
| 9. Ligas y torneos | eSports Resumen |
| <i>Ligas profesionales, torneos y eventos</i> | |
| 10. Casters | |
| <i>Comentaristas e-Sports</i> | Test examen |

Segunda parte: Unity

PRIMEROS PASOS CON UNITY

1. Instalación y primeros pasos
 2. Navegando por el escenario
 3. Archivos
 4. Programación básica I
 5. Programación básica II
- Ejercicio 1*

PROGRAMACIÓN

6. Funciones y condicionales
 7. Tipos de variables
 8. Variables Bool
 9. Construcción del escenario
 10. Los inputs
- Ejercicio 2*

EL MOTOR DE FÍSICAS

11. Las físicas dentro de Unity
 12. Calidad
 13. Build Settings
 14. Etiquetas y capas
 15. Tiempo I
- Ejercicio 3*
16. Tiempo II
 17. Montañas
 18. Texturas del terreno
 19. Añadir detalles
 20. Árboles y Cielo
- Ejercicio 4*

EXAMEN PARTE 1

UNITY AVANZADO

21. Crear luces dentro de la escena del videojuego
 22. Colocar las sombras en la escena
 23. Controlando luces en tiempo real
 24. Mejorar el rendimiento del proyecto
 25. Nivel mazmorra iluminando una escena final
- Ejercicio 5*
26. Controlando nuestro personaje
 27. Crear objetos móviles dentro del escenario
 28. Vista en primera persona del personaje
 29. Feedback interactuando con el videojuego
 30. Desarrollo y creación de ítems
- Ejercicio 6*
31. Carpeta de prefabs elementos predefinidos
 32. Inteligencia artificial - comportamiento de los enemigos I
 33. Inteligencia artificial - comportamiento de los enemigos II
 34. Elemento Canvas
 35. Diseño del menú principal del videojuego
- Ejercicio 7*

EXAMEN SEGUNDA PARTE

Tercera parte: Creación de videojuegos con Unity

Material para el videojuego

1. Configuración del proyecto
2. Escenarios
3. Personajes
4. Inputs
5. Configuración cámara

6. Objetos scriptables
7. Interfaz gráfica
8. Game Manager
9. Sistema de combate
10. Exportar el juego

Cuarta parte: Subir juego a multiplataformas

1. e-Sports 1
2. Unity 1
3. e-Sports 2
4. Unity 2
5. e-Sports 3
6. Unity 3
7. Multiplataforma
8. Unity 4
9. Multiplataforma 2
10. Unity 5



SABER MAS

Aquí tienes una serie de textos que conviene que los leas con el objetivo de ampliar conocimientos.

- Aplicación de videojuego
- Creación de videojuego
- Puzzle
- Elementos de programación de videojuegos
- La industria de los videojuegos
- Informe e-Sports

TFM: TRABAJO FIN DE MÁSTER

METAVERSO (200h)

Metaverso es un universo post-realidad, un entorno multiusuario perpetuo y persistente que fusiona la realidad física con la virtualidad digital. Se basa en la convergencia de tecnologías, como la realidad virtual (RV) y la realidad aumentada (RA), que permiten interacciones multisensoriales con entornos virtuales, objetos digitales y personas. Por tanto, metaverso es una red interconectada de entornos inmersivos y sociales en plataformas multiusuario persistentes.

PRIMERA PARTE: INTRODUCCION

1. La Web 3.0
Lectura 1 Introducción
2. Introducción al metaverso
Lectura 2 El metaverso global
3. Historia del metaverso
Lectura 3 Breve historia
4. Características del metaverso
Lectura 4 El avatar
5. Posibilidades del metaverso
Lectura 5 Posibilidades infinitas
Test primera parte



SEGUNDA PARTE: retos y realidades

6. Realidades y retos del metaverso
Lectura 6 ¿Cuándo será real?
7. Economía virtual
Lectura 7 Metaeconomía
8. Tipos de metaversos
Lectura 8 Metaversos centralizados
9. Tipos de realidades del metaverso
Lectura 9 Tecnologías de los metaversos
10. Capas del metaverso
Lectura 10 Las 7 capas
Test segunda parte

TERCERA PARTE: propiedades, compras y ventas

11. La interoperabilidad
Lectura 11 Interoperabilidad en el metaverso
12. Tokens del metaverso
Lectura 12 ¿Qué son los tokens?
13. Bienes raíces en el metaverso
Lectura 13 Las propiedades
14. Tipos de NFTs
Lectura 14 Objetos protegidos digitalmente

15. Portafolio de inversión en el metaverso

Lectura 15 Criptomonedas

Test tercera parte

CUARTA PARTE: inversion

16. Invertir en el metaverso

Lectura 16 Inversión y juegos

17. Índices en el metaverso

Lectura 17 Metaverse index

18. Inversión

Lectura 18 Trading View

19. Play to earn

Lectura 19 Evolución del gaming

20. Juegos del metaverso

Lectura 20 Juegos diversos

Test cuarta parte

QUINTA PARTE: negocios, presente y futuro

21. Juegos del metaverso II

Lectura 21 Otros juegos

22. Profesiones del metaverso

Lectura 22 Profesionales para el metaverso

23. Negocios del metaverso

Lectura 23 Negocios rentables

24. El futuro del metaverso

Lectura 24 El metaverso en la teoría y en la práctica

25. Los riesgos del metaverso

Lectura 25 Asumir riesgos

Test quinta parte.

Saber mas

- Desafíos del metaverso
- La promesa del metaverso
- Nos vemos en el metaverso
- Retos sociales

PYTHON (60h)

Python es un lenguaje de alto nivel de programación interpretado cuya filosofía hace hincapié en la legibilidad de su código, se utiliza para desarrollar aplicaciones de todo tipo, ejemplos: Instagram, Netflix, Spotify, Panda 3D, entre otros. Se trata de un lenguaje de programación multiparadigma, ya que soporta parcialmente la orientación a objetos, programación imperativa y, en menor medida, programación funcional. Es un lenguaje interpretado, dinámico y multiplataforma.

Administrado por Python Software Foundation, posee una licencia de código abierto, denominada Python Software Foundation License. Python se clasifica constantemente como uno de los lenguajes de programación más populares.

Python es un programa antiguo y de máxima actualidad. Si tienes intención de dedicarte a la informática, este curso es imprescindible. Ya sea como diseñador o editor web, programador u otros, el curso va a mejorar sustancialmente tu curriculum.



CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 0. Introducción a Python 1. Introducción a Python 2. Primer programa con Python 3. Variables <ul style="list-style-type: none"> Variables en Python 4. Strings o cadenas de caracteres I 5. Strings o cadenas de caracteres II <ul style="list-style-type: none"> Strings 6. Operadores aritméticos I 7. Operadores aritméticos II <ul style="list-style-type: none"> Operadores aritméticos 8. Comentarios 9. Tipos de datos 10. Entrada de datos I 11. Entrada de datos II <ul style="list-style-type: none"> Entrada de datos 12. Palabras reservadas <ul style="list-style-type: none"> Tarea 1 Test 1 13. Condicionales simples <ul style="list-style-type: none"> El sistema marca este ítem como finalizado de acuerdo con las condiciones 13 Condicionales simples | <ul style="list-style-type: none"> 14. Condicionales compuestas I 15. Condicionales compuestas II 16. Condicionales múltiples 17. Condicionales anidadas <ul style="list-style-type: none"> Condicionales Tarea 2 Test 2 18. Operadores relacionales 19. Operadores lógicos 20. Operadores de asignación <ul style="list-style-type: none"> Operadores 21. Parámetros end sep 22. Bucles 23. Sentencia break 24. Sentencia continue 25. Función len <ul style="list-style-type: none"> Sentencias Test 3 Manual de Python Ejercicio completo Última tarea |
|--|--|

Creación videojuegos con UNITY (60h)

Unity es un motor de videojuego multiplataforma creado por Unity.

Technologies. Unity está disponible como plataforma de desarrollo para Microsoft Windows, Mac OS, Linux. La plataforma de desarrollo tiene soporte de compilación con diferentes tipos de plataformas.

Programado en: C++ y C#

Licencia: Gratuito y Propietario.

Unity es un motor gráfico multiplataforma 2D y 3D, que está transformando la industria del videojuego. Puedes desarrollar juegos para varios dispositivos sin cambiar de plataforma.



CONTENIDO DEL CURSO

o Material del curso

PRIMEROS PASOS CON UNITY

1. Instalación y primeros pasos
 2. Navegando por el escenario
 3. Archivos
 4. Programación básica I
 5. Programación básica II
- Ejercicio 1*

PROGRAMACIÓN

6. Funciones y condicionales

7. Tipos de variables
8. Variables Bool
9. Construcción del escenario
10. Los inputs

Ejercicio 2

EL MOTOR DE FÍSICAS

11. Las físicas dentro de Unity
12. Calidad
13. Build Settings
14. Etiquetas y capas
15. Tiempo I

Ejercicio 3

16. Tiempo II
17. Montañas
18. Texturas del terreno
19. Añadir detalles
20. Árboles y Cielo

Ejercicio 4

EXAMEN PARTE 1

UNITY AVANZADO

21. Crear luces dentro de la escena del videojuego
22. Colocar las sombras en la escena
23. Controlando luces en tiempo real
24. Mejorar el rendimiento del proyecto
25. Nivel mazmorra iluminando una escena final

Ejercicio 5

26. Controlando nuestro personaje
27. Crear objetos móviles dentro del escenario
28. Vista en primera persona del personaje
29. Feedback interactuando con el videojuego
30. Desarrollo y creación de ítems

Ejercicio 6

31. Carpeta de prefabs elementos predefinidos
32. Inteligencia artificial - comportamiento de los enemigos I
33. Inteligencia artificial - comportamiento de los enemigos II
34. Elemento Canvas
35. Diseño del menú principal del videojuego

Ejercicio 7

EXAMEN SEGUNDA PARTE

CIBERSEGURIDAD (60h)

La ciberseguridad es la práctica de defender las computadoras, los servidores, los dispositivos móviles, los sistemas electrónicos, las redes y los datos de ataques maliciosos. También se conoce como seguridad de tecnología de la información o seguridad de la información electrónica.

La ciberseguridad es una materia de conocimiento necesario en cualquier empresa.



CONTENIDO DEL CURSO

CONCEPTOS BÁSICOS

1. Conceptos básicos 1
2. Conceptos básicos 2
3. Qué es una IP
4. TCP/IP
5. Ciberseguridad
6. *Lectura 1: Conceptos básicos de ciberseguridad*
7. **Test 1 Conceptos básicos**

AMENAZAS

8. *Lectura 2: Amenazas, vulnerabilidades y riesgos*
9. La vulnerabilidad eres tú
10. **Test 2: Amenazas, vulnerabilidades y riesgos**
11. Las amenazas
12. Malware
13. Gusano
14. Troyano
15. Adware
16. Whatsapp
17. Spyware
18. Rogue
19. Ransomware

20. Spam, hoax y phishing

21. *Lectura 3: Amenazas*

22. **Test 3 Amenazas**

LOPD-GDD Y OTROS

23. Conceptos básicos 3
24. LOPD-GDD 1
25. *Lectura 4: LOPD-GDD*
26. **TEST 4: LOPD-GDD**

PREVENCIÓN Y CURA

27. *Lectura 5 Seguridad cloud*
28. *Lectura 6: NAS*
29. *Lectura 7 Proveedores y clientes*
30. *Lectura 8: Herramientas de ciberseguridad*
31. **Test 5**
32. El Firewall
33. El Firewall 2
34. El Cifrado
35. Certificado digital
36. Copias de seguridad
37. Guardar, prevenir, curar.
38. *Lectura 9: Productos de ciberseguridad*
39. **Test 6 Ciberseguridad**
- Anexo: Guía oficial NAS

APP INVENTOR (60h)

App Inventor es un entorno de desarrollo de software creado por Google Labs para la elaboración de aplicaciones destinadas al sistema operativo Android. El usuario puede, de forma visual y a partir de un conjunto de herramientas básicas, ir enlazando una serie de bloques para crear la aplicación.

Es una herramienta de desarrollo muy visual sencilla de usar. Útil para los programadores sin experiencia, ya que permite desarrollar aplicaciones complejas y con una gran cantidad de funcionalidades. Facilita la creación de aplicaciones de manera intuitiva y gráfica.

Como ventajas a la hora de programar con AppInventor, encontramos las siguientes:

- Se pueden crear aplicaciones por medio de bloques de manera intuitiva y gráfica, sin necesidad de saber código de programación.
- Se puede acceder en cualquier momento y cualquier lugar siempre que estemos conectados a internet.

CONTENIDO DEL CURSO

0. Material
1. instalación e interfaz
2. Visualizar la app
3. Darth Vader
4. Calculadora
5. Paint

Ejercicios grupo 1: Primeros pasos

6. Definir variables
7. Zoológico
8. Botones cambiantes
9. Qué número está pensando
10. Cronómetro

Ejercicios grupo 2: Paleta componentes

11. Traductor
12. Multiventana
13. Parlanchin
14. Monumentos del mundo
15. Pong

Ejercicios grupo 3: Funciones

16. Guía turística
17. Video
18. Grabadora
19. Cámara de fotos
20. Base de datos

Ejercicios grupo 4: Medios y bases de datos



TEST AUTOEVALUACION FINAL

DRONES RECREATIVOS (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para toda persona que desee capacitarse como piloto de dron o piloto de RPAS.

Los drones (RPAS) deben considerarse como nuevos tipos de aeronaves, por tanto, se deben regir por normativa que regule el riesgo de cada operación, ya que el operador es el responsable de su utilización. Sus maniobras deben integrarse en el espacio aéreo, por lo que es importante desarrollar la tecnología necesaria para lograr este fin, sobre todo atendiendo a criterios de seguridad.

España dispone de regulación de uso civil de aeronaves pilotadas por control remoto, según la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia, lo que ha permitido el desarrollo del sector con más de 100 empresas habilitadas para trabajar con drones.

Esta normativa tiene dos objetivos principales:

- Facilitar su desarrollo y garantizar la seguridad de las operaciones y los derechos de privacidad de la sociedad. Curso básico, es una valiosa herramienta en los programas de formación de pilotos de dron.
- Capacitar al alumno para ser Piloto de Drones en el ámbito lúdico, el cual no requiere un título oficial y no necesita habilitación de AESA.



CONTENIDO DEL CURSO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEFINICIONES.

1.1. Definición de UA, UAV y RPAS

1.1.1. Definición de aeronave

1.2. Clasificación RPA

1.2.1. Clasificación por tipo

1.2.2. Clasificación por peso

1.3. Células de las aeronaves

1.3.1. Propiedades de los materiales

1.3.2. Esfuerzos de los materiales

1.3.3. Fatiga estructural

1.3.4. Materiales de construcción

1.3.5. Fuselaje y tipos de diseño

1.4. Baterías

1.4.1. Tipos de baterías

1.4.2. Efecto memoria

1.5. Grupo motopropulsor

1.5.1. Motores eléctricos

- 1.5.2. Hélices
- 1.5.3. Rotores
- 1.6. Equipos de control**
 - 1.6.1. Instrumentación de las aeronaves
 - 1.6.2. Sensores de los RPA
 - 1.6.3. Pilotos automáticos
- 1.7. Sistema de control del RPA**
 - 1.7.1. Señales electromagnéticas
 - 1.7.2. Rango de radiofrecuencias
 - 1.7.3. Alcance de emisión
 - 1.7.4. Modulación de señal
- 1.8. Instrumentos de la estación de control**
 - 1.8.1. Emisor/receptor de señal
 - 1.8.2. Mandos de vuelo
 - 1.8.3. Visualización y gestión de datos
- 1.9. Sistemas de seguridad**
 - 1.9.1. Sistema de control de altura
 - 1.9.2. Sistema de vuelta a casa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ALTIMETRÍA, VISIBILIDAD.

- 2.1. Elevación, altura y altitud**
- 2.2. Visibilidad diurna y nocturna**
 - 2.2.1. Fenómenos que reducen la visibilidad
 - 2.2.2. Visibilidad nocturna
- 2.3. Información meteorológica y previsión**
 - 2.3.1. Mapas de viento
 - 2.3.2. METAR

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROLES DE VUELO.

- 3.1. Atmósfera**
 - 3.1.1. La densidad
 - 3.1.2. Altitud de densidad
- 3.2. La aerodinámica**
 - 3.2.1. Teorema de Bernoulli
 - 3.2.2. Efecto Venturi
 - 3.2.3. Perfil aerodinámico
- 3.3. Circulación del aire un perfil aerodinámico**
 - 3.3.1. Por qué puede volar un perfil aerodinámico
 - 3.3.2. Capa límite
 - 3.3.3. Flujo de aire laminar
 - 3.3.4. Flujo de aire turbulento
- 3.4. Fuerzas que actúan en el vuelo**
 - 3.4.1. La sustentación (L)
 - 3.4.2. El peso (W)
 - 3.4.3. La resistencia (D)
 - 3.4.4. El Empuje (T)
- 3.5. Controles de vuelo en multirrotor (drones)**
- 3.6. La estabilidad**
 - 3.6.1. Tipos de estabilidad
 - 3.6.2. Tipos de estabilidad según el movimiento

3.7. Perfil de vuelo

- 3.7.1. Ascenso
- 3.7.2. Crucero
- 3.7.3. Estacionario
- 3.7.4. Descenso

3.8. Limitaciones de masa máxima

- 3.8.1. Límites de masa máxima

3.9. Planificación**UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTOS DE VUELO.**

- 4.1. Puesta en marcha**
- 4.2. Despegue**
- 4.3. Crucero**
- 4.4. Vuelo estacionario**
- 4.5. Aterrizaje**
- 4.6. Parada de motor después de aterrizaje**

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TEMAS PRÁCTICOS MULTIMEDIA.

- 1. VIDEO. PARTES DEL CONTROL
- 2. VIDEO. FUNCIONES DEL MANDO DE CONTROL
- 3. VIDEO. ARRANQUE Y DESPEGUE
- 4. VIDEO. ATERRIZAJE
- 5. VIDEO. GUIÑADA
- 6. VIDEO. CABECEO
- 7. VIDEO. ALABEO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. NORMATIVA AERONAVES PILOTADAS POR CONTROL REMOTO (RPA)

- ¿Cómo debo volar mi RPAS de forma recreativa?
- ¿Puedo volar el RPAS en mi ciudad/parque/barrio de forma recreativa?

NORMATIVA ESPECÍFICA DE APLICACIÓN:

- 1.- ¿A quién se aplica el Real Decreto 1036/2017, en cuanto a las RPA?
- 2. ¿Qué diferencia hay entre los términos RPA, RPAS, UAV, UAS y dron?
- DEFINICIONES IMPORTANTES y ESPECÍFICAS. (Artículo 5).
- ¿QUE REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LOS RPAS?
- CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD. (Artículo 11).
- MANTENIMIENTO | RESPONSABILIDADES. (Artículo 16).
- EL USO DEL ESPACIO AÉREO. (Artículo 21).
- REQUISITOS que debe cumplir EL OPERADOR, en general. (Artículo 26)
- OBLIGACIONES EN OPERACIONES AÉREAS ESPECIALIZADAS. (Artículo 27)
- REQUISITOS adicionales de la ORGANIZACIÓN DEL OPERADOR (Artículo 28)
- PERSONAL | PILOTOS
- HABILITACIONES PARA OPERACIONES. (Artículo 39).
- AUTORIZACIÓN NECESARIA POR la Agencia Estatal de Seguridad Aérea en (Artículo 40).
- SEGURIDAD PÚBLICA. Disposición Adicional Primera.
- ANEXO I
- SANCIONES
- GUIAS PUBLICADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.
- Preguntas Frecuentes

SEGURIDAD EN INTERNET (100h)

EL CURSO OFRECE:

La **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales**, además de destinarse a adaptar el ordenamiento español al Reglamento general de protección de datos y completar sus disposiciones, incorpora a su objeto la importante novedad de dirigirse a "garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución" (art. 1.b).

Este contenido se ha concretado en el Título final de esa Ley, el décimo, titulado precisamente "**Garantía de los derechos digitales**", compuesto de 19 artículos (del 79 al 97).

El curso incorpora todos los conceptos contemplados en la ley y de una forma práctica y actualizada imparte los conocimientos necesarios para garantizar la seguridad en internet a los usuarios con cualquier tipo de dispositivo.



CONTENIDO DEL CURSO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD

1. Introducción a la Seguridad
 1. VIDEO. Introducción a la seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

2. Actualización de sistemas operativos.
 - 2.1 VIDEO. Actualizaciones sistemas operativos.
 - 2.2 VIDEO. Actualizaciones Windows 10
 - 2.3 VIDEO. Actualizaciones Mac OS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INFORMACIÓN EN LOS DISPOSITIVOS

3. Información en los dispositivos
 3. VIDEO. información en los dispositivos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANTIVIRUS ORDENADORES Y MÓVILES**4. Antivirus: Ordenadores y móviles**

- 4.0. VIDEO. Antivirus Ordenadores y móviles.
- 4.1. VIDEO. Desinstalar antivirus que viene por defecto en Windows
- 4.2. VIDEO. Windows Defender.
- 4.3. VIDEO. Instalación Antivirus 360 Total Security en Windows
- 4.4. VIDEO. Antivirus en Mac OS
- 4.5. VIDEO. Antivirus en dispositivos Android
- 4.6. VIDEO. Antivirus en dispositivos Apple

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FIREWALL**5. FIREWALL**

- 5.0. VIDEO. Firewall.
- 5.1. VIDEO. Configuración de firewall en Windows 10
- 5.2. VIDEO. Configuración de firewall en Mac OS

Control unidades 1 a 5**UNIDAD DIDÁCTICA 6. ANTIESPIAS (SPYWARE)****6. Anti-espías (spyware)**

- 6.0. VIDEO. Spyware y antispyware
- 6.1. VIDEO. Instalar software antispyware (malware bytes) Windows 10
- 6.2. VIDEO. Instalación y análisis con antispyware (malware bytes) Mac

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRASEÑAS**7. Contraseñas**

- 7.0. VIDEO. Contraseñas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COPIAS DE SEGURIDAD**8. Copias de seguridad.**

- 8.0. VIDEO. Copias de Seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 9. NAVEGADORES SEGUROS Y SEGURAS**9. Navegadores seguros y seguras**

- 9.0. VIDEO. Navegadores seguros y seguras.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. OBLIGACIÓN DE DAR DATOS EN LA WEB**10 obligación de dar datos en la web**

- 10.0. VIDEO. Datos en la web

Ley Orgánica 3-2018 de 5 dic LOPD-GDD

Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo

Control unidades de 6 a 10**UNIDAD DIDÁCTICA 11. NAVEGACIÓN PRIVADA EN INTERNET. NAVEGADORES****11. Navegación privada en Internet. Navegadores.**

- 11.0. VIDEO. Navegación privada en internet. Navegadores
- 10.1. VIDEO. Ajustes privacidad navegadores (Firefox)

UNIDAD DIDÁCTICA 12. REDES SOCIALES**12. Privacidad en las redes sociales.**

- 12.0. VIDEO. Privacidad en redes sociales
- 12.1. VIDEO. Privacidad en Instagram

- 12.2. VIDEO. Privacidad en Facebook
- 13.3. VIDEO. Privacidad en X
- 12.4. VIDEO. Privacidad en YouTube

UNIDAD DIDÁCTICA 13: CORREO Y SEGURIDAD - PROTEGER MI CORREO ELECTRÓNICO

- 13. Correo y seguridad - proteger mi correo electrónico.
- 13.0. VIDEO. Correo y seguridad.

UNIDAD DIDÁCTICA 14. PHISHING

- 14. Phishing.
- 14.0. VIDEO. Phishing

UNIDAD DIDÁCTICA 15. TIMOS MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, BULOS

- 15. Timos mensajería instantánea, bulos.
- 15.0. VIDEO. Timos, mensajería instantánea, bulos.

Control unidades de 11 a 15

UNIDAD DIDÁCTICA 16. INTERNET EN CASA

- 16. Internet en casa.
- 16.0. VIDEO. Internet en casa.

UNIDAD DIDÁCTICA 17. COMPRAS INTERNET

- 17. Compras por internet.
- 17.0. VIDEO. Compras por internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 18. LA NUBE

- 18. La nube
- 18.0. VIDEO. La nube.

UNIDAD DIDÁCTICA 19. COMPARTIR FICHEROS DE FORMA SEGURA

- 19. Compartir ficheros de forma segura.
- 19.0. VIDEO. Compartir ficheros de forma segura.

UNIDAD DIDÁCTICA 20. NIÑOS E INTERNET

- 20. Niños e Internet.
- 20.0. VIDEO. Niños e Internet
- 20.1. VIDEO. Cyberbullying o ciberacoso
- 20.2. VIDEO. Sexting

- Guía para menores.
- Guía para formadores.
- Guía para centros educativos.

UNIDAD DIDÁCTICA 21. PULSERAS Y RELOJES INTELIGENTES

- 21. Pulseras y relojes inteligentes.
- 21.0. VIDEO. Pulseras y relojes inteligentes.

Control unidades 16 a 21

Manual de seguridad en Internet

TEST AUTOEVALUACION FINAL

BIG DATA (30h)

El big data se son enormes cantidades de datos de usuarios en aplicaciones, transacciones electrónicas o registros de máquinas



CONTENIDO DEL CURSO

TEMA 1. BIG DATA. El Big Data está formado por un conjunto de datos de mayor tamaño y más complejos, especialmente procedentes de nuevas fuentes de datos.

1. Qué es Big Data
2. En qué consiste el Big Data
3. Historia de Big Data

Cuestionario 1

TEMA 2. ELEMENTOS BIG DATA. Hay que determinar que la implementación de una solución Big Data es una alternativa realista y factible.

- Elementos del Big Data (formato libro)

Cuestionario 2

TEMA 3. ESTRATEGIAS PARA LA GESTION DE DATOS. Definir la estrategia corporativa de gestión de datos implica administrar el papel principal valor de la organización.

1. Cómo gestionar eficientemente
2. Estrategias para la gestión de datos

Cuestionario tema 3

TEMA 4. HERRAMIENTAS. Las herramientas son necesarias para transformar los datos del Big Data en conocimiento útil.

1. NoSQL
2. Herramientas para el Big Data

Cuestionario tema 4

INTERNET - CORREO ELECTRÓNICO (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender a gestionar el correo electrónico.

El correo electrónico o email es el servicio más utilizado de Internet, junto con la Web.

Hay dos formas básicas de comunicarse usando Internet, el correo electrónico y la mensajería instantánea (WhatsApp, Skype,). Son dos formas que se complementan, usamos cada una según las circunstancias. En conversaciones cortas e informales con amigos y familia, a través del móvil, usamos la mensajería instantánea, y en comunicaciones más formales, utilizando el ordenador, solemos usar más el correo electrónico. En el tema siguiente hablaremos de la mensajería instantánea.

El correo por Internet, igual que el correo normal, debe ser privado, por esto todos los programas para leer el correo disponen de protección mediante contraseña. Aunque esto no asegura que alguien pueda interceptar el correo mientras viaja a través de la red.

Para evitar esto, se pueden utilizar sistemas de cifrado, como el PGP, que codifican el mensaje antes de enviarlo por la red y lo descodifican al llegar al destino.

OBJETIVO: Manejar internet. Utilizar el Correo Electrónico – emails- para enviar y recibir mensajes y ficheros adjuntos. Imprimir el documento y guardar los emails.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Conectar a internet
2. Wifi en el móvil
3. Microsoft Edge I
4. Microsoft Edge II
5. Mozilla Firefox
6. Chrome
7. Correo electrónico I
8. Correo electrónico II
9. Correo electrónico II
10. Correo electrónico IV
11. PayPal I
12. PayPal II
13. Virus
14. Play Store
15. Gmail en el móvil
16. WhatsApp
17. Facebook
18. YouTube
19. Buscar

Manual de Internet y Correo Electrónico

TEST AUTOEVALUACION FINAL

REDES SOCIALES (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender a utilizar las redes sociales en su más amplia expresión, tanto a nivel usuario como con objetivos profesionales. También te permite conocer y aprender a utilizar las Redes Sociales que más se utilizan en la actualidad.

OBJETIVOS: Ofrecer el conocimiento necesario para afrontar los desafíos relacionados con los sitios web de redes sociales. Una vez que comprenda su funcionamiento y los principios básicos, será capaz de moverse a través de las mismas.

A la finalización del curso estará capacitado para:

- Saber qué son las redes sociales,
- Conocer las redes sociales más utilizadas y
- Distinguir las principales características de las mismas.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos todo lo relativo a redes sociales de forma práctica y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. Introducción a las Redes Sociales | 16. YouTube I |
| 2. Gmail | 17. YouTube II |
| 3. Blogger I | 18. Otras redes sociales 1 |
| 4. Blogger II | 19. Otras redes sociales 2 |
| 5. Blogger III | 20. Facebook I |
| 6. Blogspot I | 21. Facebook II |
| 7. Blogspot II | 22. Facebook III |
| 8. Blogspot III | 23. Facebook IV |
| 9. Blogs | 24. Facebook V |
| 10. X I | 25. Facebook VI |
| 11. X II | 26. Facebook VII |
| 12. X III | 27. Facebook VIII |
| 13. X IV | 28. Facebook IX |
| 14. X V | 29. Instagram 1 |
| 15. WhatsApp y Skype | 30. Instagram 2 |
| Test 1 Redes Sociales | 31. Instagram 3 |

Test 2 Redes Sociales

TEST AUTOEVALUACION FINAL

INFORMATICA BÁSICA (100h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla lo más básico de la informática: Windows, Internet – Correo, Seguridad en Internet

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Informática de forma cómoda y sencilla.

CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA WINDOWS 10

1. Inicio
2. Explorador de archivos
3. Configuración de sistema
4. Configuración de dispositivos
5. Configuración de Red e Internet
6. Configuración Personalización
7. Configuración Cuentas
8. Configuración Hora e Idioma
9. Configuración de accesibilidad
10. Configuración de Privacidad
11. Configuración y actualización de seguridad
12. Tecla de Windows X - I
13. Tecla de Windows X - II
14. Fotos
15. Música
16. Videos
17. Otras aplicaciones



Manual Windows 10

TEST AUTOEVALUACION WINDOWS

TEMAS MULTIMEDIA INTERNET CORREO ELECTRÓNICO

1. Conectar a internet
2. Wifi en el móvil
3. Microsoft Edge I
4. Microsoft Edge II
5. Mozilla Firefox
6. Chrome
7. Correo electrónico I
8. Correo electrónico II
9. Correo electrónico III
10. Correo electrónico IV
11. PayPal I
12. PayPal II



13. Virus
14. Play Store
15. Gmail en el móvil
16. WhatsApp
17. Facebook
18. YouTube
19. Buscar
20. El Iphone
21. Iphone II

Manual de Internet y Correo Electrónico

TEST AUTOEVALUACION INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

TEMAS MULTIMEDIA SEGURIDAD EN INTERNET

1. Antivirus Ordenadores y móviles
2. Desinstalar antivirus que viene por defecto
3. Windows Defender
4. Instalar antivirus
5. Instalar antivirus en un Mac
6. Antivirus en el móvil
7. Antivirus para el Iphone
8. Privacidad en las redes sociales
9. Privacidad en Instagram
10. Privacidad en Facebook
11. Privacidad en X
12. Privacidad en Toutube
13. Phishing: Suplantación de identidad
14. Timos y bulos
15. Compras por internet

TEST AUTOEVALUACION FINAL

WINDOWS 10 (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar Windows 10. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Windows de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Inicio
2. Explorador de archivos
3. Configuración de sistema
4. Configuración de dispositivos
5. Configuración de Red e Internet
6. Configuración Personalización
7. Configuración Cuentas
8. Configuración Hora e Idioma
9. Configuración de accesibilidad
10. Configuración de Privacidad
11. Configuración y actualización de seguridad
12. Tecla de Windows X - I
13. Tecla de Windows X - II
14. Fotos
15. Música
16. Videos
17. Otras aplicaciones

Manual Windows 10

TEST AUTOEVALUACION FINAL

LINUX - UBUNTU (20h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar Linux, el sistema operativo gratuito por excelencia.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar Linux de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Menú aplicaciones - Accesorios 1
3. Menú aplicaciones - Accesorios 2
4. Menú aplicaciones - Accesorios 3. Notas y Terminal
5. Menú aplicaciones, Gráficos
6. Menú aplicaciones. Menú Internet y menú juegos.
7. Menú aplicaciones. Menú sonido y videos.
8. Menú lugares. Navegador de archivos
9. Menú lugares. Buscar archivos y documentos recientes.
10. Menú sistema. Preferencias 1
11. Menú sistema. Preferencias 2
12. Menú sistema. Preferencias 3
13. Menú sistema. Administración
14. Menú sistema. Administración 2
15. Terminal 1
16. Terminal 2

EJERCICIOS

1. Accesorios 1
2. Accesorios 2
3. Sistema. Preferencias
4. Administración. Comprobación del sistema
5. Accesorios 3. Terminal
6. Compartir carpetas

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MySQL-PHP (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa de bases de datos relacionales **MySQL**. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar el programa **MySQL** de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Descargar software de instalación
2. Instalación MySQL
3. Configuración del servidor MySQL
4. Inicio con MySQL
5. Sintaxis de comandos y funciones
6. Funciones de cálculo
7. Mostrar bases de datos/USE
8. Crear tablas/CREATE
9. Parámetro DESCRIBE/INSERT INTO
10. Parámetro WHERE
11. Parámetro DISTINCT / AND / OR
12. Parámetro ORDER BY/DESC
13. Parámetro LIKE / ORDER BY
14. Parámetro COUNT/GROUP BY
15. Funciones
16. Trabajar con varias tablas
17. Conexión ODBC con Windows
18. Edición en Microsoft Access

EJERCICIOS

1. Principales funciones MySQL
2. Ejercicios MySQL

CURSO DE PHP

1. Introducción a PHP
2. Curso de PHP
3. Manual PHP
4. Resolución de los ejercicios propuestos en el Manual de PHP

ACCESO A BASES DE DATOS MySQL

1. Ejercicios propuestos. Acceso a bases de datos
2. Resolución de los ejercicios propuestos

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC Y C (40h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a programar tanto en Visual Basic como en C. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a programar tanto en Visual Basic como en C de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA Visual Basic

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Entorno de trabajo I | 10. Código de programación IV |
| 2. Entorno de trabajo II | 11. Pantalla emergente |
| 3. Diseño formulario I | 12. Eventos Mousemove |
| 4. Diseño formulario II | 13. Eventos Keypress |
| 5. Diseño de formulario III | 14. InputBox |
| 6. Diseño de formulario IV | 15. Componentes Box |
| 7. Código de programación | 16. Enlace componentes |
| 8. Código de programación II | 17. Archivos secuenciales |
| 9. Código de programación III | 18. Archivos secuenciales II |

EJERCICIOS BÁSICOS Visual Basic

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Programa de sumar y restar | 5. Calcula números pares |
| 2. Convertir horas a minutos y segundos | 6. Operaciones de formato con texto |
| 3. Tablas de multiplicar | 7. Imagen e icono en movimiento |
| 4. Pasar a segundos | 8. Cálculo de la letra del NIF |

9. Barras de desplazamiento
10. Cálculo de un factorial
11. Gestión de unidades de disco
12. Cálculo de media aritmética
13. Conversor Pesetas-Euros
14. Mover un objeto
15. Animación automática
16. Adivinar números aleatorios
17. Representa tabla ASCII
18. Añadir registros
19. Eliminar registros
20. Consultar registros
21. Enlace para gestionar
22. Desglose en unidades
23. Creación de un reloj
24. Ficha de datos
25. Movimientos de ratón
26. Eventos de Mouse
27. Visualizador de imágenes
28. Glosario IGlosario II

EJERCICIOS AVANZADOS Visual Basic

Ejercicios del 1 al 9

TEMAS MULTIMEDIA - CURSO PROGRAMACIÓN EN "C"

1. Estructuración del código y variables
2. Operadores secuencias de escape
3. Funciones de entrada/salida
4. Condicionales. Compilación
5. Bucles
6. Arrays y bifurcaciones
7. Funciones y punteros
8. Funciones de texto
9. Funciones carácter y varias
10. Modo gráfico y funciones

EJERCICIOS – PROGRAMACIÓN EN "C"

1. Repite número
2. Calcula suma, resta, multiplicación, división
3. Indica el nº mayor de tres valores
4. Calcula la edad aproximada
5. Comprueba el rango de un número
6. Mira si un número es par o impar
7. Introducimos números y nos indica cuantos son positivos y negativos
8. Cuenta las vocales de una frase
9. Calcula un porcentaje
10. Pasa a segundos
11. Calcula la raíz cuadrada
12. Calcula el área de un círculo
13. Nos indica la vocal introducida
14. Calcula el factorial
15. Traduce números
16. Comprueba nombres
17. Dibujo de cuadros con asteriscos
18. Secuencia de valores con intervalos
19. Inventa números
20. Calcula media aritmética
21. Pasa grados Celsius a Fahrenheit

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PRESTO (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender a manejar el Presto y Project, son dos de las herramientas informáticas más utilizadas a nivel profesional en el sector de las construcción, está enfocado a constructores, aparejadora, jefes de obras, arquitectos, etc., que deseen formarse en estas aplicaciones informáticas para realizar de manera más rápida y eficiente su trabajo.

COMO APRENDEMOS: Aprenderás a realizar un proyecto de obra de manera eficaz, pudiendo hacer en una misma herramienta la planificación del proyecto, el presupuesto, la valoración inicial y final de la obra, etc. Y todo teniendo en cuenta los recursos disponibles, los costes, las mediciones de obra y el tiempo estimado. Un compuestísimo programa con el que tener dominado todo lo que ocurre alrededor de un proyecto de construcción.



CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Inicio con Presto | 19. Espacios |
| 2. Menús Presto | 20. Otras opciones |
| 3. Entorno de trabajo | 21. Organizar obras |
| 4. Primera obra | 22. Incrementar o disminuir presupuesto |
| 5. Primera obra II | 23. Localizar conceptos y partidas |
| 6. Esquemas y columnas | 24. Antes de imprimir |
| 7. Ejercicio 1 | 25. Ejercicio 5 |
| 8. Capítulos | 26. Imprimir |
| (9) Archivo de Presto | 27. <i>Lectura 3</i> |
| 9. Partidas | 28. Certificaciones |
| 10. Nuevas partidas | (29) Archivo Presto |
| 11. Ejercicio 2 | 29. Certificaciones II |
| 12. <i>Lectura 1</i> | 30. Ejercicio 6 |
| (13) Archivo Presto | 31. Liquidación de la obra |
| 13. Copiar partidas | 32. Liquidación II |
| 14. Descompuestos | 33. Liquidación III |
| 15. Ejercicio 3 | 34. Liquidación IV |
| 16. <i>Lectura 2</i> | (35) Archivo Presto |
| 17. Introducir mediciones | 35. Ejercicio 7 |
| 18. Ejercicio 4 | |
| (19) Archivo Presto | |

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MECANOGRAFÍA (de 3 semanas a 1 año)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla **Mecanografía por ordenador**. Válido tanto si desea aprender desde o si ya escribe correctamente, pero desea perfeccionar o adquirir velocidad.

COMO APRENDEMOS: Con el programa podemos aprender a escribir correctamente en 2 a 3 semanas, practicando entre 30 a 40 minutos diarios. Después tenemos una serie de temas para perfeccionar y por último ejercicios controlados para adquirir velocidad.

Se incluye un curso multimedia de **Word**, para aprender a utilizar el programa de tratamiento de textos más popular.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Posición de las manos I
2. Dedos corazón, pulgar y anular
3. Dedos meñique e índice
4. El programa de mecanografía
5. Empezar lección
6. Gráficos y configuración del programa

FORMACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES

COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR (60h)

Objetivo general

- Comprender el marco legal de protección a la infancia y adolescencia en el ámbito educativo.
- Identificar situaciones de riesgo, violencia o desprotección.
- Aplicar protocolos de prevención, detección e intervención.
- Ejercer correctamente las funciones del coordinador/a de bienestar y protección.
- Promover una cultura de buen trato y convivencia positiva en el centro educativo.



CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO 1. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

- Derechos de la infancia y adolescencia
- Protección integral en el ámbito educativo
- Responsabilidades del centro y del personal
- Principio del interés superior del menor

MÓDULO 2. LA FIGURA DEL COORDINADOR/A DE BIENESTAR

- Funciones y responsabilidades
- Posición dentro del organigrama del centro
- Coordinación con dirección, orientación y profesorado
- Perfil profesional y competencias clave

MÓDULO 3. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ENTORNO ESCOLAR

- Tipos de violencia: acoso, ciberacoso, abuso, negligencia, violencia de género

- Factores de riesgo y de protección
- Buen trato, convivencia y educación emocional
- Prevención desde la organización escolar

MÓDULO 4. DETECCIÓN TEMPRANA Y SEÑALES DE ALERTA

- Indicadores físicos, emocionales y conductuales
- Observación en el aula y espacios comunes
- Escucha activa y comunicación con el menor
- Registro y documentación de incidencias

MÓDULO 5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- Actuación ante sospecha o certeza de violencia
- Comunicación interna y externa
- Coordinación con servicios sociales, sanitarios y fuerzas de seguridad
- Protección de datos y confidencialidad

MÓDULO 6. INTERVENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

- Atención al menor
- Acompañamiento a familias
- Seguimiento del caso
- Medidas de apoyo y recuperación

MÓDULO 7. FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- Planes de formación para la comunidad educativa
- Acciones de sensibilización
- Evaluación del clima escolar
- Mejora y actualización de protocolos

GESTIÓN DE RECURSOS LABORALES, FORMATIVOS Y ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (60h)

Objetivo general

Capacitar al alumnado para identificar, gestionar y aplicar recursos laborales y formativos, así como analizar puestos de trabajo, con el fin de favorecer la inserción sociolaboral efectiva de personas con discapacidad, garantizando la igualdad de oportunidades y la adaptación al mercado laboral.



CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO 1. MARCO DE LA DISCAPACIDAD

1. Concepto y evolución histórica de la discapacidad
2. Tipología de discapacidades
 - Física
 - Sensorial
 - Intelectual
 - Psicosocial
 - Discapacidad orgánica y múltiple
3. Principios de igualdad, no discriminación y accesibilidad universal
4. Marco legal básico en materia de discapacidad y empleo
5. Estigmas, prejuicios y su impacto en la inserción sociolaboral

MÓDULO 2. RECURSOS SOCIOLABORALES Y FORMATIVOS

1. Recursos sociolaborales existentes
2. Servicios públicos de empleo y orientación
3. Entidades sociales y asociaciones especializadas
4. Programas de empleo con apoyo
5. Coordinación interinstitucional
6. Itinerarios personalizados de inserción

MÓDULO 3. RECURSOS FORMATIVOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Formación reglada y no reglada
2. Certificados de profesionalidad y formación para el empleo
3. Adaptaciones metodológicas y curriculares
4. Formación online y accesibilidad digital
5. Evaluación del aprendizaje inclusivo

MÓDULO 4. RECOGIDA, ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Técnicas de entrevista sociolaboral
2. Recogida de datos personales, formativos y laborales
3. Análisis de competencias
4. Elaboración de perfiles profesionales
5. Registro y organización de la información

MÓDULO 5. MERCADO LABORAL E INSERCIÓN SOCIOLABORAL

1. Características del mercado laboral actual
2. Sectores con mayor empleabilidad
3. Medidas de fomento del empleo para personas con discapacidad
4. Empleo ordinario, protegido y enclaves laborales
5. Seguimiento y mantenimiento del empleo

MÓDULO 6. ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Concepto y objetivos del análisis de puestos
2. Identificación de tareas y funciones
3. Requisitos físicos, cognitivos y sociales
4. Evaluación de barreras y riesgos
5. Adaptaciones y ajustes razonables
6. Compatibilidad persona–puesto

ANEXOS

- Actividad práctica final
- Resumen
- Recursos

Entrenamiento en Habilidades Sociolaborales de Personas con Discapacidad (60h)

Objetivo general

Favorecer la autonomía personal, la integración social y la inserción laboral de las personas con discapacidad, mediante el desarrollo de habilidades personales, sociales y laborales que permitan una participación activa, responsable y adaptada en la comunidad y en el entorno de trabajo.

Objetivos específicos

Al finalizar el curso, el alumnado será capaz de:

1. Desarrollar autonomía personal a través de rutinas de autocuidado, gestión del tiempo, autoestima y control emocional.
2. Aplicar habilidades sociales en la vida diaria y en contextos laborales: comunicación verbal y no verbal, escucha activa, resolución de conflictos y trabajo en equipo.
3. Emplear técnicas de promoción de habilidades como el refuerzo positivo, la motivación y la participación comunitaria, para fomentar conductas adaptadas y mayor integración.
4. Adoptar conductas sociales adecuadas en el entorno laboral, respetando normas de convivencia, mostrando responsabilidad, puntualidad y una imagen profesional adecuada.
5. Utilizar sistemas aumentativos y alternativos de comunicación (SAAC) y estrategias de comunicación eficaz para mejorar la interacción y la inclusión.
6. Identificar, prevenir y gestionar conductas desafiantes, aplicando técnicas de autocontrol, desescalada y alternativas de comportamiento positivo.
7. Adquirir habilidades de inserción sociolaboral, elaborando un CV básico, practicando entrevistas y conociendo recursos comunitarios de empleo.
8. Promover la accesibilidad en entornos de trabajo, detectando barreras físicas, comunicativas y actitudinales, y proponiendo soluciones.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene laboral, reconociendo riesgos comunes y aplicando medidas preventivas para garantizar un entorno seguro y saludable.
10. Demostrar actitudes de compromiso, responsabilidad y colaboración, favoreciendo la integración social y laboral de manera sostenible.

CONTENIDO DEL CURSO

Cada módulo se compone de 1 video, 2 lecturas, una actividad y un test

MÓDULO 1. DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE AUTONOMÍA PERSONAL (12H)

- **Objetivos:** Favorecer la independencia y la capacidad de autogestión.
- **Contenidos:**
 1. Organización de rutinas personales y autocuidado.
 2. Gestión del tiempo y del espacio personal.
 3. Desarrollo de la autoestima y autoconfianza.
 4. Control y manejo emocional en situaciones cotidianas.

MÓDULO 2. DESARROLLO DE LAS HABILIDADES SOCIALES (12H)

- **Objetivos:** Potenciar la interacción positiva en contextos personales, sociales y laborales.
- **Contenidos:**
 1. Comunicación verbal y no verbal.
 2. Escucha activa y empatía.
 3. Resolución de conflictos y negociación.
 4. Trabajo en equipo y colaboración.

MÓDULO 3. TÉCNICAS BÁSICAS DE PROMOCIÓN DE HABILIDADES (6H)

- **Objetivos:** Aprender estrategias para reforzar y mantener conductas positivas.
- **Contenidos:**
 1. Técnicas de refuerzo positivo y modelado.
 2. Estrategias de motivación personal y grupal.
 3. Promoción de la participación activa en la comunidad.

MÓDULO 4. CONDUCTA SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL (6H)

- **Objetivos:** Adquirir pautas de comportamiento adaptadas al ámbito laboral.
- **Contenidos:**
 1. Normas de convivencia y respeto en el trabajo.
 2. Actitudes de responsabilidad, puntualidad y compromiso.
 3. Imagen personal y presentación adecuada en el entorno profesional.

MÓDULO 5. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y CONDUCTAS ADAPTADAS (12H)

- **Objetivos:** Desarrollar competencias comunicativas y de adaptación social.
- **Contenidos:**
 1. **Sistemas Aumentativos y Alternativos de Comunicación (SAAC).**
 2. Estrategias de comunicación eficaz en entornos sociales y laborales.
 3. **Conductas desafiantes de la persona con discapacidad:** identificación, prevención y gestión.

MÓDULO 6. ENTRENAMIENTO DE HABILIDADES LABORALES (12H)

- **Objetivos:** Facilitar la inserción sociolaboral y el desempeño en entornos profesionales.
- **Contenidos:**
 1. **Habilidades de apoyo a la inserción sociolaboral.**
 2. **Estrategias de promoción de la accesibilidad** en entornos de trabajo.
 3. **Normativa de seguridad e higiene laboral.**

Anexos

- Actividad práctica completa
- Resumen
- Bibliografía y enlaces web

Jubilación (60h)

Objetivo general

Dotar al alumnado de los conocimientos legales y procedimentales necesarios para tramitar con éxito la jubilación —ordinaria, anticipada o parcial— y la prejubilación, garantizando que cada persona pueda elegir la modalidad y la fecha más ventajosas dentro del marco normativo vigente.

Destinatarios del curso sobre normativa y procedimientos de jubilación y prejubilación

- 1. Personas trabajadoras que se acercan al fin de su vida laboral**
 - Empleados del sector público o privado que deseen planificar su retiro con precisión y elegir la modalidad más ventajosa.
- 2. Técnicos y responsables de Recursos Humanos**
 - Profesionales que deben gestionar expedientes de jubilación, prejubilación y convenios especiales dentro de la empresa.
- 3. Asesores laborales, fiscales y gestores administrativos**
 - Consultores externos o de despachos profesionales que asesoran a clientes sobre pensiones, rescates de planes y planificación fiscal.
- 4. Delegados sindicales y representantes de los trabajadores**
 - Para negociar acuerdos colectivos de prejubilación y orientar a sus afiliados sobre derechos y trámites.
- 5. Equipos directivos y responsables financieros de pymes y grandes empresas**
 - Directivos que necesitan valorar el impacto económico y organizativo de las salidas por jubilación o prejubilación.
- 6. Gestorías y despachos de banca/seguros**
 - Personal que comercializa productos de previsión social y debe complementar su oferta con información normativa rigurosa.
- 7. Profesionales de organizaciones no gubernamentales y entidades de mayores**
 - Técnicos que acompañan a personas mayores en la tramitación de pensiones y prestaciones sociales.
- 8. Estudiantes de derecho laboral o administración pública**
 - Quienes busquen especializarse en el campo de la Seguridad Social y la planificación de la jubilación.

CONTENIDO DEL CURSO

Módulo 1 · Marco Normativo

- 1.1 **Constitución Española** (art. 41) y principios de protección social
- 1.2 Ley General de la Seguridad Social (LGSS) – estructura y evolución
- 1.3 Reglamentos de desarrollo (Real Decretos / Órdenes)
- 1.4 Normativa europea: Reglamento 883/2004 y Convenios bilaterales
- 1.5 Fuentes complementarias: Estatutos de los trabajadores, convenios colectivos

Módulo 2 · Estructura del Sistema de Pensiones

- 2.1 Régimen General vs. Regímenes Especiales
- 2.2 Acción protectora: pensiones contributivas y no contributivas
- 2.3 Financiación: cotizaciones sociales, aportaciones del Estado

Módulo 3 · Requisitos para la Jubilación Ordinaria

- 3.1 Edad legal vigente y calendario de elevación progresiva
- 3.2 Períodos de carencia: genérica y específica
- 3.3 Situaciones asimiladas al alta
- 3.4 Totalización de períodos en casos internacionales

Módulo 4 · Cálculo de la Pensión

- 4.1 Bases de cotización: qué se incluye y qué no
- 4.2 Período de referencia (años computables)
- 4.3 Coeficientes de integración de lagunas
- 4.4 Porcentaje aplicable según años cotizados
- 4.5 Topes máximos y mínimos; complemento a mínimos
- 4.6 Factor de equidad intergeneracional (FEI) y sostenibilidad

Módulo 5 · Jubilación Anticipada (Prejubilación)

- 5.1 Anticipada **voluntaria** (art. 208 LGSS)
- 5.2 Anticipada **involuntaria** (art. 207 LGSS)
- 5.3 Jubilación **parcial** y contrato de relevo
- 5.4 Coeficientes reductores y recargos
- 5.5 Planes privados de prejubilación empresarial (rentas puente, seguros colectivos)

Módulo 6 · Otras Modalidades

- 6.1 Jubilación **demorada**: incentivos y compatibilidad
- 6.2 Jubilación **activa** y trabajo por cuenta propia/ajena
- 6.3 Jubilación flexible y reingreso al mercado laboral

Módulo 7 · Compatibilidades, Incompatibilidades y Suspensión

- 7.1 Trabajo y pensión: límites de ingresos
- 7.2 Pensión y prestaciones de incapacidad permanente
- 7.3 Supuestos de suspensión, extinción y reintegro de prestaciones

Módulo 8 · Procedimiento y Tramitación

- 8.1 Documentación necesaria (certificaciones, vida laboral, DNI / NIE)
- 8.2 Plazos para solicitar y efectos económicos
- 8.3 Sede electrónica de la Seguridad Social: simuladores y solicitud online
- 8.4 Notificación de resoluciones y recursos administrativos

Módulo 9 · Fiscalidad y Complementos a la Jubilación

- 9.1 Tributación en IRPF: rendimientos del trabajo, retenciones y mínimos exentos
- 9.2 Planes de pensiones, EPSV y productos aseguradores
- 9.3 Complemento por brecha de género y por maternidad

Módulo 10 · Consultas y Casos Prácticos

- 10.1 Uso avanzado del **simulador de jubilación** (web Seg-Social)
- 10.2 Resolución de supuestos reales:
 - Vida laboral irregular
 - Cotizaciones en varios países UE
 - Trabajadores a tiempo parcial
- 10.3 Preguntas frecuentes del INSS y jurisprudencia relevante

Anexos

Anexos

- Casos prácticos
- Análisis jurisprudencial del Tribunal Supremo
- Guía práctica de tramites
- Bibliografía recomendada y recursos web

Extranjería (60h)

¿A quién va dirigido un curso de extranjería?

1. **Abogados/as y juristas**
Que deseen especializarse en Derecho de Extranjería, asilo, nacionalidad y defensa en procedimientos administrativos y judiciales.
2. **Trabajadores/as sociales y mediadores interculturales**
Que acompañan a personas migrantes en procesos de regularización, acogida e integración social.
3. **Técnicos/as de ONGs y asociaciones de inmigrantes**
Que gestionan ayudas, asesorías legales o programas de protección internacional y reagrupación.
4. **Funcionarios/as de la Administración Pública**
De oficinas de extranjería, policía, servicios sociales, educación o justicia, que intervienen en trámites relacionados.
5. **Estudiantes de Derecho, Trabajo Social, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales**
Interesados en conocer el funcionamiento del sistema migratorio español y europeo.
6. **Personas extranjeras o familiares**
Que quieran entender sus derechos, obligaciones, vías de regularización o acceso a la nacionalidad española.

CONTENIDO DEL CURSO

Módulo 1 · Introducción y marco general

1. Fuentes del Derecho de extranjería
2. Órganos administrativos competentes
3. Principios rectores y derechos fundamentales de las personas extranjeras

Módulo 2 · Entrada, estancia y visados

1. Requisitos de entrada en frontera (corto y largo recorrido)
2. Tipología de visados Schengen y nacionales
3. Exenciones de visado y estancias inferiores a 90 días
4. Control fronterizo y denegaciones de entrada

Módulo 3 · Autorizaciones de residencia y trabajo

1. Residencia temporal no lucrativa
2. Residencia y trabajo por cuenta ajena
3. Trabajo por cuenta propia (emprendimiento)
4. Arraigos (social, laboral, familiar, para la formación)
5. Residencia de larga duración y de larga duración-UE
6. Novedades:
 - **Digital Nomad Visa** (Ley 28/2022)
 - Régimen especial de estudiantes y prácticas remuneradas
 - Simplificación de trámites telemáticos (plataforma Mercurio)

Módulo 4 · Familia e integración

1. Reagrupación familiar en régimen general
2. Régimen especial de menores y mujeres víctimas de violencia de género
3. Acceso a la sanidad, educación y servicios sociales
4. Políticas de integración y planes autonómicos

Módulo 5 · Régimen comunitario

1. Directiva 2004/38/CE: ámbito subjetivo y material
2. Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la UE
3. Tarjeta permanente y pérdida del derecho de residencia
4. Interacción con el Brexit: régimen de los nacionales británicos (UK Settlement Scheme-UE)

Módulo 6 · Protección internacional y estatutos especiales

1. Asilo y refugio (Ley 12/2009)
2. Protección subsidiaria y razones humanitarias
3. Apátridas y desplazados temporales (Directiva 2001/55/CE)
4. Residencia por razones de seguridad nacional o colaboración con autoridades

Módulo 7 · Procedimientos administrativos y recursos

1. Iniciación, tramitación y resolución de expedientes
2. Plazos, silencio administrativo y caducidad
3. Notificaciones electrónicas y certificado digital
4. Recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa
5. Procedimiento sancionador y expulsión

Módulo 8 · Régimen sancionador y control policial

1. Infracciones leves, graves y muy graves (art. 53-57 LO 4/2000)
2. Medidas cautelares: internamiento en CIE
3. Expulsión vs. multa. Criterios de proporcionalidad
4. Repatriaciones y devoluciones en frontera

Módulo 9 · Nacionalidad española

1. Formas de adquisición (residencia, opción, carta de naturaleza...)
2. Plazos de residencia según supuestos especiales
3. Procedimiento telemático (Plataforma DGRN)
4. Pérdida y conservación de la nacionalidad

Módulo 10 · Derecho comparado y tendencias futuras

1. Modelos de Canadá, Alemania y Portugal (Golden Visa, Job-Seeker)
2. Impacto de la inmigración cualificada y la Tarjeta Azul-UE
3. Digitalización de expedientes y uso de IA en extranjería
4. Perspectivas legislativas

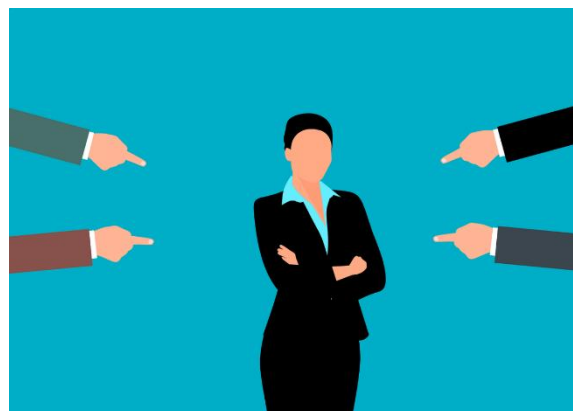
Módulo 11 · Talleres prácticos y evaluación

- Talleres prácticos
- Redacción de recursos y alegaciones
- Análisis jurisprudencial del Tribunal Supremo
- Guía práctica de tramites
- Bibliografía recomendada y recursos web

ACOSO LABORAL (60h)

CONTENIDO DEL CURSO

1. El Mobbing
2. Tipos de Acoso
3. Modalidades y factores
4. Conductas que constituyen acoso laboral
5. Conductas que no constituyen acoso laboral
6. Medidas preventivas
7. Principios básicos de investigación
8. Etapas del proceso
9. Circunstancias agravantes
10. Manual Acoso Laboral
Test Acoso Laboral



ACOSO SEXUAL

0. Guía didáctica
1. Conceptos
2. Estadísticas
3. Concepto de acoso
4. Acoso sexual laboral
5. Acoso sexual laboral II
6. Prevención e intervención
7. *Lectura 1. Acoso sexual en el trabajo*
8. **Test 1 Acoso sexual**
9. Medidas para la erradicación
10. Actuación frente al acoso sexual
11. Procedimientos
12. Claves para la intervención
13. Intervinientes en la prevención
Ley 2/2023

14. *Lectura 2. Protocolos acoso sexual*

15. **Test 2 Protocolos**

16. Modelo de denuncia por acoso sexual

17. **Examen final Protocolos Contra el Acoso Sexual**

CANAL DE DENUNCIAS

1. Qué es
 2. Objetivos
 3. Normativa
 4. Características
 5. Funcionamiento
 6. Sanciones
- Ejemplos de canal de denuncias

Test canal de denuncias

IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTOCOLO LGTBI (60h)

CONTENIDO DEL CURSO

IGUALDAD DE GÉNERO

1. La igualdad de género en la constitución
2. La ley orgánica 3-2007
3. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación
4. Políticas públicas para la igualdad
5. Acción administrativa para la igualdad
6. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
7. Principio de igualdad en el empleo público
8. Disposiciones organizativas
9. Políticas contra la violencia de género
10. Ley de medidas de protección integral contra la violencia de género
11. Derechos de las mujeres de violencia de género
12. Tutela institucional
13. Discapacidad y dependencia
14. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia

Manual del alumno - Igualdad de Género

TEST AUTOEVALUACION I. GENERO

PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL

0. Guía didáctica
1. Conceptos
2. Estadísticas
3. Concepto de acoso
4. Acoso sexual laboral
5. Acoso sexual laboral II
6. Prevención e intervención
7. *Lectura I Acoso sexual en el trabajo*
- 8. Test 1 Acoso sexual**
9. Medidas para la erradicación
10. Actuación frente al acoso sexual
11. Procedimientos
12. Claves para la intervención
13. Intervinientes en la prevención

14. *Lectura 2 Protocolos acoso sexual*

15. Test 2 Protocolos

16. Modelo de denuncia por acoso sexual

TEST AUTOEVALUACION ACOSO S.

PROTOCOLO LGTBI

Introducción

Video 1

Video 2

Video 3

Video 4

Lectura

Medidas preventivas

Video

Lectura

Comisión de atención al acoso

Video

Lectura

Principios rectores y garantías del procedimiento

Video

Lectura

Intervinientes

Video

Lectura

Procedimiento de actuación

Video

Lectura

Tipificación

Video

Lectura

Seguimiento

Video

Lectura

Test

Normativa legal

TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS (60h)

Mercancías peligrosas son aquellas materias y objetos cuyo transporte por carretera está prohibido o autorizado exclusivamente bajo las condiciones establecidas en el Acuerdo Europeo ADR o en otras disposiciones específicas y que obligan a disponer de un permiso específico para transportarlas. Las mercancías peligrosas, con independencia del medio de transporte, se organizan en clases diferentes según el peligro que pueda suponer su transporte.



Mercancías peligrosas



CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">1. Introducción2. Legislación aplicable3.1. Definiciones3.2. Definiciones4. Distintos intervinientes en el transporte de mercancías peligrosas5. Distintos tipos de mercancías peligrosas6. Exenciones7. Etiquetado y marcado de bultos8. Etiquetado de vehículos9. Documentación relativa al transporte de mercancías peligrosas10. Equipamiento de tripulación y vehículo11. Infracciones12. Plan de protección13. Descarga de hidrocarburos14. Situaciones de emergencia | <p style="text-align: center;">Test 1</p> <ul style="list-style-type: none">15. Normas básicas productos químicos16. Riesgos en manipulación17. Medidas preventivas en transporte18. Agentes químicos19. Ficha de datos de seguridad20. Manipulación y trasvase de agentes químicos21. Almacenamiento de agentes químicos22. Transporte de agentes químicos23. Control de riesgos24. Equipos de protección individual |
|---|---|

*Manual Básico Transporte de Mercancías Peligrosas –
Hidrocarburos*

*Fichas internacionales de seguridad química
Ficha de datos del hidróxido de sodio*

Test 2

MERCANCÍAS PELIGROSAS - HIDROCARBUROS (30h)

Mercancías peligrosas



CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción
2. Legislación aplicable
- 3.1. Definiciones
- 3.2. Definiciones
4. Distintos intervinientes en el transporte de mercancías peligrosas
5. Distintos tipos de mercancías peligrosas
6. Exenciones
7. Etiquetado y marcado de bultos
8. Etiquetado de vehículos
9. Documentación relativa al transporte de mercancías peligrosas
10. Equipamiento de tripulación y vehículo
11. Infracciones
12. Plan de protección
13. Descarga de hidrocarburos
14. Situaciones de emergencia

Manual Básico Transporte de Mercancías Peligrosas – Hidrocarburos

Examen Final Curso TRANSPORTE MERCANCIAS PELIGROSAS - HIDROCARBUROS

SENSIBILIZACION CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL (60h)

La violencia sexual ocurre cuando alguien fuerza o manipula a otra persona a realizar una actividad sexual no deseada sin su consentimiento. Las razones por las cuales no hay consentimiento pueden ser el miedo, la edad, una enfermedad, una discapacidad y/o la influencia del alcohol u otras drogas.

CONTENIDO DEL CURSO

1. LA VIOLENCIA SEXUAL

1. Violencia sexual
- 1.2. La cultura de la violación
2. Violación
- 2.2. Violación y violencia sexual
3. Ciberviolencia
- 3.2. La ciberviolencia
4. Trauma
- 4.2. Trauma psicológico
5. La Ley
- 5.2. Ley Orgánica
6. Normativa

Test sensibilización violencia sexual



2. PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL

1. Conceptos
2. Estadísticas
3. Concepto de acoso
4. Acoso sexual laboral
5. Acoso sexual laboral II
6. Prevención e intervención
7. *Lectura 1. Acoso sexual en el trabajo*
8. ***Test 1 Acoso sexual***
9. Medidas para la erradicación
10. Actuación frente al acoso sexual
11. Procedimientos
12. Claves para la intervención
13. Intervenientes en la prevención
14. *Lectura 2. Protocolos acoso sexual*
15. ***Test 2 Protocolos***
16. Modelo de denuncia por acoso sexual

MANTENIMIENTO DE PISCINAS (40h)

Con este curso adquieres los conocimientos profesionales para el mantenimiento de piscinas tanto públicas como privadas. A partir de unos fundamentos básicos, que son los que siguen, desarrollamos toda la materia.

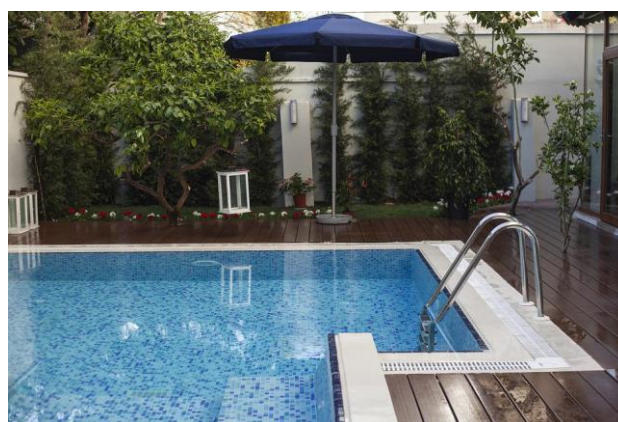
1. Limpiar las paredes y el fondo del vaso.
2. Lavar el sistema de filtrado en profundidad y los skimmers.
3. Rellenar la piscina.
4. Regular el valor del pH del agua de la piscina.
5. Aplicar el tratamiento para el agua, sea de cloro o sal.
6. Mantenimiento del agua transparente y sin algas.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Seguridad
Lectura 1
2. Tipos de piscinas
Lectura 2
3. Elementos de la piscina
Lectura 3
4. Básico de mantenimiento I
Lectura 4
5. Básico de mantenimiento II
Lectura 5
Test autoevaluación 1
6. Mantenimiento I
Lectura 6
7. Mantenimiento II
Lectura 7
8. Mantenimiento III
Lectura 8
9. Puesta en marcha de la piscina
Lectura 9
10. Solución de problemas
Lectura 10
11. Tratamiento de invierno
Lectura 11
Test autoevaluación 2

Saber más:

- Libro registro de piscinas
- Parámetros
- Piscinas comunitarias
- Real Decreto requisitos técnico-sanitarios de las piscinas



DESARROLLO Y EDUCACIÓN TEMPRANA (60h)

La Educación Temprana es aquella que promueve el máximo potencial del desarrollo, enfocándose en que los niños y niñas logren aprendizajes a partir de un ambiente enriquecido, en donde se promuevan interacciones afectivas sanas: que juegue, que este seguro física y emocionalmente, que reciba una alimentación nutritiva y un monitoreo de su salud.



CONTENIDO DEL CURSO

Introducción a la educación temprana

1. Introducción
Video
Lectura
Test
2. Waldorf y Montessori
Video
Lectura
Test
3. Aprendizaje basado en proyectos
Video
Lectura
Test
4. Gamificación
Video
Lectura
Test

Waldorf

1. Introducción al método Waldorf
Video
Lectura

Test

2. Historia de la pedagogía Waldorf

Video

Lectura

Test

3. La filosofía Waldorf

Video

Lectura

Test

4. Principios básicos

Video 1

Video 2

Lectura 1

Lectura 2

Test

- Saber más
- Ejemplo de escuela Waldorf
- Formador de maestros

Montessori

1. Introducción

Video

2. Características del niño/a de 2 a 6 años

Video

Lectura

Test

3. Cómo enfrentar situaciones difíciles

Video

Lectura

Test

4. Qué es el método Montessori

Video

Lectura

Test

5. Conociendo a María Montessori

Video

Lectura

6. Qué es un ambiente preparado

Video

Lectura

Test

7. Límites: un acto de amor

Video

Lectura

Test

8. La importancia del movimiento

Video

Lectura

Test

9. Área vida práctica

Video

Lectura

10. Área del lenguaje

Video

Lectura

11. Expresión plástica

Video

12. El juego

Video

Lectura

13. Sugerencias para una rutina diaria

Video

Lectura

Test

Manual del alumno - Curso Método Montessori
Test FINAL curso Método Montessori

AUTISMO EN LA ESCUELA (60h)

El trastorno del espectro autista es una afección relacionada con el desarrollo del cerebro que afecta la manera en la que una persona percibe y socializa con otras personas, lo que causa problemas en la interacción social y la comunicación.

La intervención en el aula tiene una gran relevancia en los/as niños/as con este problema, por lo tanto, es muy importante la contribución de los maestros en su desarrollo y bienestar, de ahí la importancia de la detección del autismo en el colegio y de un diagnóstico precoz.



CONTENIDO DEL CURSO

o Introducción

L-o Introducción

MODULO I: EL AUTISMO COMO UN TRASTORNO DEL DESARROLLO.

1. Bases neurobiológicas del autismo.
L-1 Bases neurobiológicas del autismo.
2. Dimensiones alteradas en el cuadro del espectro autista.
L-2 Dimensiones alteradas en el cuadro del espectro autista.
3. Los procesos mentales en el autismo.

L-3 Los procesos mentales en el autismo.

4. Trastornos de conducta, aprendizaje y lenguaje.

L-4 Trastornos de conducta, aprendizaje y lenguaje.

MODULO II: INCLUSIÓN DEL AUTISMO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

5. Intervención educativa en alumnos con TEA
6. Las necesidades especiales del alumno con TEA
7. Acoso y abuso escolar en alumnos con TEA

L 5-7 Intervención educativa en alumnos con TEA

8. Atención temprana, modelos de intervención.
9. Consideraciones para la planificación de la intervención en alumnos con TEA
10. Modelos de intervención educativa.
11. Organización y funcionamiento en el aula.
12. La familia como miembro del equipo escolar.

L 8-12 Atención temprana. Modelos de intervención.

13. Entrenamiento de habilidades sociales para niños con autismo.

L-13 Entrenamiento en habilidades sociales para niños y niñas con autismo.

14. TAREA

Bibliografía recomendada.

AUXILIARES

- *Manual breve sobre el autismo*
- *Cómo funciona el cerebro?*
- *Signos de alerta de niños con TEA*
- *Servicio de atención temprana*
- *Calidad de vida y TEA.*
- *Guía para profesores y educadores de alumnos con autismo.*

EXAMEN FINAL AUTISMO EN LA ESCUELA

MÉTODO MONTESSORI (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para Educadores y para madres y padres. El Método Montessori está ampliamente difundido y con numerosos casos de éxito. Guarderías, jardines de infancia, colegios siguen este método que también se aplica en el entorno familiar.

Son conocimientos imprescindibles para cualquier educadora/or de niños entre 0 y 6 años. El curso se realiza siguiendo **13** temas multimedia y completándolo con lecturas, un manual del alumno y test.



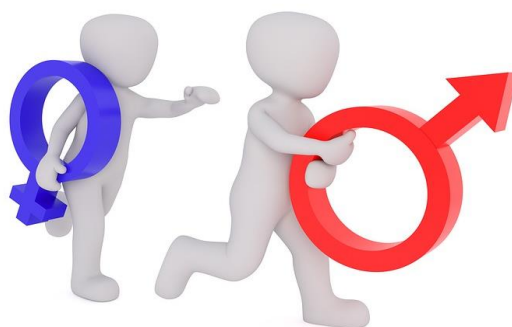
CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|---|---|
| 1. Introducción | Test |
| Video | |
| 2. Características del niño/a de 2 a 6 años | 8. La importancia del movimiento |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| Test | Test |
| 3. Cómo enfrentar situaciones difíciles | 9. Área vida práctica |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| Test | 10. Área del lenguaje |
| 4. Qué es el método Montessori | Video |
| Video | Lectura |
| Lectura | 11. Expresión plástica |
| Test | Video |
| 5. Conociendo a María Montessori | 12. El juego |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| 6. Qué es un ambiente preparado | 13. Sugerencias para una rutina diaria |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| Test | Test |
| 7. Límites: un acto de amor | |
| Video | Manual del alumno - Curso Método |
| Lectura | Montessori |
| | Test FINAL curso Método Montessori |

IGUALDAD DE GÉNERO (15h)

El curso te permite aprender leyes, principios, derechos... de la igualdad de género.

La igualdad de género es la imparcialidad real en los derechos y obligaciones entre hombres y mujeres, niñas y niños. Es decir, la igualdad de género es el trato equitativo entre hombre y mujeres.



CONTENIDO DEL CURSO

1. La igualdad de género en la constitución
2. La ley orgánica 3-2007
3. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación
4. Políticas públicas para la igualdad
5. Acción administrativa para la igualdad
6. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
7. Principio de igualdad en el empleo público
8. Disposiciones organizativas
9. Políticas contra la violencia de género
10. Ley de medidas de protección integral contra la violencia de género
11. Derechos de las mujeres de violencia de género
12. Tutela institucional
13. Discapacidad y dependencia
14. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia

Manual del alumno - Igualdad de Género

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL (40h)

En el curso aprenderemos todos los conceptos, las estadísticas, la prevención y la intervención, sobre el acoso sexual en el ámbito laboral. Un tema bastante interesante y muy importante.

Acoso sexual: "Constituye acoso sexual, cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo".

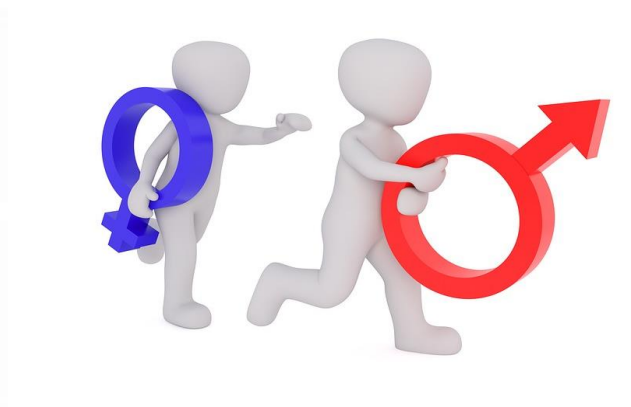


CONTENIDO DEL CURSO

0. Guía didáctica
1. Conceptos
2. Estadísticas
3. Concepto de acoso
4. Acoso sexual laboral
5. Acoso sexual laboral II
6. Prevención e intervención
7. Lectura 1. Acoso sexual en el trabajo
- 8. Test 1 Acoso sexual**
9. Medidas para la erradicación
10. Actuación frente al acoso sexual
11. Procedimientos
12. Claves para la intervención
13. Intervinientes en la prevención
14. Lectura 2. Protocolos acoso sexual
- 15. Test 2 Protocolos**
16. Modelo de denuncia por acoso sexual

TEST AUTOEVALUACION FINAL

IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO (60h)



CONTENIDO DEL CURSO

Curso Igualdad de Género

1. La igualdad de género en la constitución
2. La ley orgánica 3-2007
3. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación
4. Políticas públicas para la igualdad
5. Acción administrativa para la igualdad
6. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
7. Principio de igualdad en el empleo público
8. Disposiciones organizativas
9. Políticas contra la violencia de género
10. Ley de medidas de protección integral contra la violencia de género
11. Derechos de las mujeres de violencia de género
12. Tutela institucional
13. Discapacidad y dependencia
14. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia

Manual del alumno - Igualdad de Género

TEST AUTOEVALUACION I. GENERO

Curso Protocolo contra el Acoso Sexual

0. Guía didáctica
1. Conceptos
2. Estadísticas
3. Concepto de acoso
4. Acoso sexual laboral
5. Acoso sexual laboral II
6. Prevención e intervención
7. Lectura I Acoso sexual en el trabajo
- 8. Test 1 Acoso sexual**
9. Medidas para la erradicación
10. Actuación frente al acoso sexual
11. Procedimientos
12. Claves para la intervención
13. Intervinientes en la prevención
14. Lectura 2 Protocolos acoso sexual
- 15. Test 2 Protocolos**
16. Modelo de denuncia por acoso sexual

TEST AUTOEVALUACION ACOSO S.

SEGURIDAD VIAL (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para aprender todo lo relativo a Seguridad Vial y certificar sus conocimientos.

COMO APRENDEMOS: Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos de forma cómoda y sencilla.



CONTENIDO DEL CURSO

Los accidentes de tráfico

1. Distracciones al volante
2. Alcohol y accidentes de tráfico
3. Alcohol y accidentes de tráfico II
4. Alcohol y accidentes de tráfico III
5. Drogas y accidentes de tráfico
6. Fármacos y accidentes de tráfico
7. Dispositivos de seguridad y prevención
8. Comportamiento ante el accidente de tráfico
9. Primeros auxilios y RCP
10. El vehículo y el medio ambiente
11. Conducción con niebla
12. Conducir con lluvia
13. Conducción con nieve
14. Conducción defensiva
15. Seguridad vial laboral

Manual de seguridad vial

TEST AUTOEVALUACION FINAL

FORMADOR DE FORMADORES - FORMADOR OCUPACIONAL (200h)

Objetivos Generales

1. Capacitar al participante en el diseño, planificación e implementación de procesos de formación para adultos.
2. Desarrollar habilidades pedagógicas, comunicativas y evaluativas propias del rol del formador.
3. Aplicar metodologías activas y recursos innovadores en entornos presenciales, virtuales o mixtos.



CONTENIDO DEL CURSO

Todos los módulos tienen una lectura + test

MÓDULO 1: EL PLAN DE FORMACIÓN

1. El formador.
2. El formador II
3. A tener en cuenta para el plan de acción.
4. El plan de Formación.
5. El plan de formación II

MÓDULO 2: LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

1. ¿Qué es y para qué sirve la programación didáctica?
2. El diagnóstico inicial: El análisis del grupo aprendizaje.
3. Elementos del programa de formación.
4. La programación de una sesión formativa.

MÓDULO 3: LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA

1. El proceso del aprendizaje.

MÓDULO 4: ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO

1. Estrategias del aprendizaje autónomo.
2. Supervisión y recursos didácticos.

MÓDULO 5: ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN

1. El mercado laboral y su evolución.
2. Cambios en la organización del trabajo

MÓDULO 6: SEGUIMIENTO FORMATIVO

1. Seguimiento formativo.
2. La evolución el proceso didáctico
3. La evolución el proceso didáctico II
4. Clasificación de las pruebas de evaluación
5. Clasificación de las pruebas de evaluación II
6. Evaluación de procesos
7. Evaluación de procesos II
8. La pregunta como habilidad didáctica
9. La pregunta como habilidad didáctica II

MÓDULO 7: EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

1. Metodología y evaluación

MÓDULO 8: INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

1. Innovación y actualización docente.
2. Las nuevas competencias.
3. La formación profesional en el contexto europeo: programas y redes transnacionales.
4. Instituciones implicadas en la formación: Niveles de actuación y de competencias.

MÓDULO 9: FORMADOR ONLINE

1. Las ventajas de la teleformación
2. El papel del teleformador I
3. El papel del teleformador II
4. Diseño de acciones formativas
5. Tipos de actividades
6. Impartición de acciones formativas
7. Evaluación de acciones formativas

MÓDULO 10: LA IA EN LA FORMACIÓN

1. La IA en la formación
Lectura 10
Cuestionarios con ChatGPT
Herramientas y recursos

Anexos

- Bibliografía
- Glosario de términos
- Normativa

FORMADOR DE TELEFORMACIÓN – FORMADOR ONLINE (35h)

EL CURSO OFRECE: Curso imprescindible para profesores y tutores online. Curso requerido por la Fundae para todos los tutores que actúen como tal en las distintas plataformas de teleformación.

Este curso es un complemento perfecto a nuestro curso de Formador de formadores.

OBJETIVO: Conseguir la formación necesaria del colectivo docente y de gestores de Formación Ocupacional y continua para poder:

1. Programar acciones formativas online
2. Proporcionar oportunidades de aprendizaje adaptadas a las características de los individuos o grupos y a sus necesidades de cualificación, así como acompañar y orientar, de manera contextualizada, el proceso de aprendizaje y la cualificación de los mismos.
3. Verificar y evaluar el nivel de cualificación alcanzado, los programas y las acciones de modo que permita la toma de decisiones para la mejora de la formación.
4. Contribuir activamente a la mejora de la calidad de la teleformación.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Las ventajas de la teleformación
2. El papel del teleformador I
3. El papel del teleformador II
4. Diseño de acciones formativas
5. Tipos de actividades
6. Impartición de acciones formativas
7. Evaluación de acciones formativas



Manual del alumno - Curso Formador en Teleformación

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PERSONAL TRAINER (100h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para el entrenador Personal que te prepara para trabajar en el mundo de la actividad física como:

- Monitor en gimnasios.
- Preparador de deportistas de competición.
- Preparador físico en clubes deportivos.
- Entrenador personal por cuenta propia.

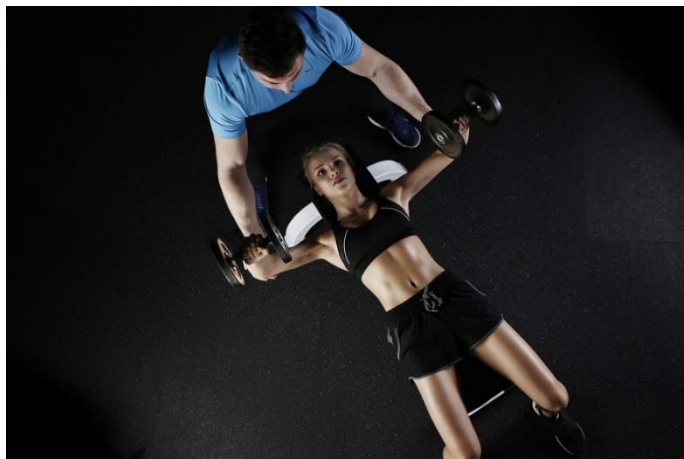
CONTENIDO DEL CURSO

MODULO 1. FUNDAMENTOS

1. Anatomía
2. Kinesiología
3. Principios del entrenamiento I
4. Principios del entrenamiento II
5. Vías energéticas en la actividad física

Lectura Tema 1. Fundamentos

Test tema 1 Fundamentos



MODULO 2. NUTRICION DEPORTIVA

6. Alimentación y nutrición del deportista
7. Necesidades energéticas del deportista
8. Los micronutrientes
9. Antioxidantes y ejercicio físico
10. La mejor dieta para el deportista
11. Alimentación y competición
12. Hidratación y rendimiento deportivo
13. Adaptación a los cambios de clima y horario

Lectura Tema 2. La nutrición deportiva

Test tema 2 Nutrición deportiva

MODULO 3. EVALUACION INICIAL

14. Psicología del deporte
15. Consulta y evaluación del estado de salud del cliente
16. Protocolos y valores normativos

Lectura Tema 3. Evaluación inicial

Test tema 3 Evaluación inicial

MODULO 4. LA TECNICA DE LOS EJERCICIOS

- 18. Ejercicios de flexibilidad
- 19. Ejercicios de calentamiento
- 20. Técnica de los ejercicios de fuerza
- 21. Músculo y fuerza
- 22. Métodos de entrenamiento cardiovascular

Lectura Tema 4. Técnica de los ejercicios

Fichas de los ejercicios

Test tema 4 Técnica de los ejercicios

MODULO 5. DISEÑO DE PROGRAMAS

- 23. Entrenamientos de fuerza
- 24. Ejemplos de iniciación al entrenamiento de fuerza
- 25. Resistencia aeróbica
- 26. Entrenamiento pliométrico
- 27. Tablas de entrenamiento pliométrico y de velocidad

Lectura Tema 5. Diseño de programas

Test tema 5. Diseño de programas

MODULO 6. CLIENTES CON NECESIDADES ESPECIFICAS

- 28. Preadolescentes, adultos mayores y mujeres embarazadas
- 29. Clientes con problemas nutricionales

Lectura Tema 6. Clientes con necesidades específicas

Test tema 6 Clientes con necesidades específicas

TEST AUTOEVALUACION FINAL

SANITARIA

PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA EN CENTROS DEPORTIVOS (60h)

OBJETIVOS DEL CURSO

Al finalizar el curso, el alumnado será capaz de:

1. Comprender el marco legal y ético
2. Identificar situaciones de riesgo y violencia
3. Detectar indicadores de alerta
4. Actuar correctamente ante una sospecha o caso de violencia
5. Implementar medidas de prevención
6. Crear entornos deportivos seguros y protectores
7. Conocer el papel del Delegado/a de Protección
8. Aplicar la perspectiva de derechos de la infancia
9. Gestionar adecuadamente la comunicación
10. Responder de forma profesional y segura

CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|---|--|
| 1. Clases de maltrato
<i>Lectura 1</i> | Infografía vestuarios
Protocolo de protección en centros deportivos
Documento para inspecciones |
| 2. Factores de riesgo
<i>Lectura 2</i> | |
| 3. Evaluar al niño
<i>Lectura 3</i> | 10. Como actúa la ley
<i>Lectura 10</i> |
| 4. Clasificar el maltrato
<i>Lectura 4</i> | 11. Derechos específicos de niñas y niños
<i>Lectura 11</i> |
| 5. Recomendaciones a padres y tutores
<i>Lectura 5</i>
Test autoevaluación 1 | 12. Figura profesional para la protección de la infancia y la adolescencia
<i>Lectura 12</i>
Test autoevaluación 2
Resumen del curso |
| 6. Reevaluación y seguimiento
<i>Lectura 6</i> | |
| 7. Tipos de violencia que castiga la ley
<i>Lectura 7</i> | Para saber más |
| 8. Como protege la ley
<i>Lectura 8</i> | → Ley Orgánica prevención maltrato infantil |
| 9. Centros deportivos
<i>Lectura 9</i> | → Protocolo básico de intervención contra el maltrato infantil |
| | → Bibliografía |

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS (60h)

La legionelosis, enfermedad del legionario o legionela es una enfermedad infecciosa provocada por una bacteria Gram negativa aeróbica, del género *Legionella*.

La normativa afecta a los titulares de instalaciones que puedan convertirse en foco de exposición humana a esta bacteria, lo que propagaría la legionelosis cada vez que las instalaciones fueran utilizadas. Así, entre otros, son sujetos obligados a cumplir con esta normativa los titulares de instalaciones y equipos que figuran en la siguiente lista:

- Sistemas de agua sanitaria.
- Torres de refrigeración y condensadores evaporativos.
- Equipos de enfriamiento evaporativo.
- Centrales humidificadoras industriales.
- Humidificadores.
- Sistemas de agua contra incendios.
- Sistemas de agua climatizada.
- Fuentes ornamentales con difusión de aerosoles y fuentes transitables.
- Sistemas de riego por aspersión en el medio urbano o en campos de golf o deportes.
- Dispositivos de enfriamiento evaporativo por pulverización mediante elementos de refrigeración por aerosolización.
- Sistemas de lavado de vehículos.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Ecología y biología de la *Legionella*
Video
Lectura
2. Definiciones
Video
Lectura
3. Agua fría de consumo humano
Video
Lectura
4. Sistemas de agua caliente sanitaria
Video
Lectura
5. Torres de refrigeración y condensadores evaporativos
Video
Lectura
Test
6. Centrales humidificadoras industriales
Video
Lectura
7. Sistemas de agua climatizada con agitación constante

- Video
Lectura
8. Equipos de enfriamiento evaporativo
Video
Lectura
9. Planes de control frente a la Legionella
Video
Lectura
Test
10. Programa de mantenimiento, revisión y tratamiento de instalaciones
Lectura
Test
11. Programa de muestreo
Lectura
Test
12. Protocolo de toma y transporte de muestras
Lectura
Test
13. Métodos de análisis
Lectura
Test
14. Medidas a adoptar
Lectura
15. Actuaciones ante la aparición de casos o brotes
Lectura
Test

Saber más

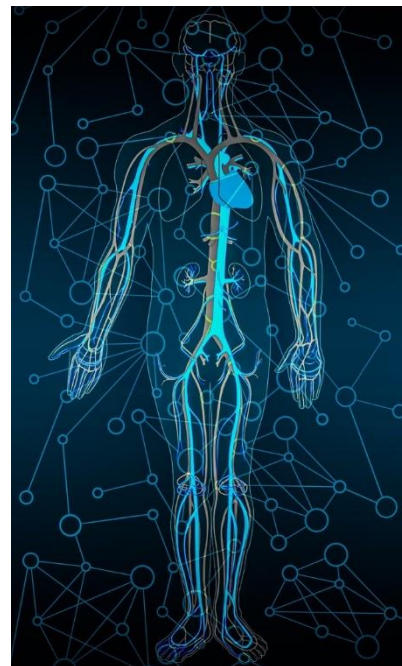
- Certificado de limpieza y desinfección
- Notificación de torres de refrigeración y condensadores evaporativos
- Plan de control legionella
- Normativa vigente
- Como limpiar y desinfectar un acumulador de agua caliente sanitaria ACS Legionella

RIESGOS CARDIOVASCULARES (20h)

Los riesgos cardiovasculares son factores que aumentan la probabilidad de desarrollar enfermedades del corazón y de los vasos sanguíneos, como enfermedad coronaria, accidente cerebrovascular, hipertensión, entre otras. Estos riesgos se pueden clasificar en modificables y no modificables.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Hipertensión Arterial
Lectura 1
2. Dislipemias
Lectura 2
3. Diabetes Mellitus
Lectura 3
4. Enfermedad Arterial Periférica
Lectura 4
5. Prevención del Riesgo Cardiovascular
Lectura 5
6. Factores de riesgo cardiovascular en la infancia
Lectura 6
7. Dieta cardiosaludable
Lectura 7
8. Ejercicio y salud cardiovascular
Lectura 8
9. Tabaquismo y salud cardiovascular
Lectura 9
10. El Estrés
Lectura 10
11. Tabla Score
Lectura 11
Test Riesgos Cardiovasculares



Para saber más...

- Entrenamiento de la fuerza
- Teorías negacionistas del colesterol
- Posiciones intermedias sobre el colesterol
- Estrategia de salud cardiovascular del SNS

COMERCIALIZACIÓN, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS SANITARIOS (60h)

Los riesgos cardiovasculares son factores que aumentan la probabilidad de desarrollar enfermedades del corazón y de los vasos sanguíneos, como enfermedad coronaria, accidente cerebrovascular, hipertensión, entre otras. Estos riesgos se pueden clasificar en modificables y no modificables.



CONTENIDO DEL CURSO

- | | |
|--|--|
| 1. Introducción | |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| 2. Clasificación y uso | 8. Manejo de productos |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| 3. Clases de riesgo | 9. Bioseguridad |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| Test | Test |
| 4. Clasificación de los productos sanitarios | 10. Esterilización de productos sanitarios |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| 5. Legislación | 11. Efectos adversos |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| 6. Obligaciones y responsabilidades | 12. Tratamiento y eliminación de residuos sanitarios |
| Video | Video |
| Lectura | Lectura |
| Test | Test |
| 7. Plan de actuación | |

AUXILIAR DE ENFERMERIA (200h)

El auxiliar de enfermería, como se denomina coloquialmente a los TCAE, es, en definitiva, la persona encargada de dar respuesta a la problemática del día a día del paciente y asistir a enfermera o médicos en tareas cotidianas. Sin duda, es una profesión vocacional y de ayuda a los demás.



MÓDULO I: Normativa

1. VIDEO: La constitución
LECTURA: La constitución española de 1978
2. VIDEO: Ley general
LECTURA: Ley general de sanidad: estructura y contenido
3. VIDEO: Ley de intimidad y autonomía del paciente
LECTURA: Ley de intimidad y autonomía del paciente
4. VIDEO: Atención primaria
LECTURA: Atención primaria y asistencia especializada de la salud
5. VIDEO Estatuto del personal
LECTURA: Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud
6. VIDEO: Documentación sanitaria y aplicaciones informáticas
LECTURA: Documentación sanitaria y aplicaciones informáticas

Test Unidad didáctica 1.

MÓDULO II: Salud laboral, procesos de comunicación, prevención e higiene.

1. VIDEO: Salud laboral
LECTURA: Salud Laboral
2. VIDEO: Actividades de auxiliar
LECTURA: Actividades de auxiliar de enfermería
3. VIDEO: Prevención y promoción
LECTURA: Prevención y promoción de la salud
4. VIDEO: Comunicación
LECTURA: Habilidades de comunicación y relación interpersonal
5. VIDEO: Necesidades de higiene recién nacido y adulto
LECTURA: Necesidades de higiene en el recién nacido y adulto
6. VIDEO: Atención al paciente encamado
LECTURA: Atención al paciente encamado

Test Unidad didáctica 2

Ejercicio práctico. Módulo II. (Para mandar al mail de tutoría)

MÓDULO III: Exploraciones del paciente, constantes, eliminaciones del paciente y recogida de muestras biológicas.

1. VIDEO: Atención en la preparación del paciente para la exploración
LECTURA: Atención del auxiliar de enfermería en la preparación del paciente para la exploración

2. VIDEO: Las constantes vitales
LECTURA: Constantes vitales. Gráfica y balance hídrico
3. VIDEO: Las eliminaciones
LECTURA: Eliminaciones del paciente. Sondas, ostomías y enemas
4. VIDEO: Recogida de muestras
LECTURA: Recogida y transportes de muestras biológicas
5. VIDEO: Nutrición
LECTURA: Los alimentos, clasificación, higiene y manipulación
6. VIDEO: Medicamentos
LECTURA: La administración de medicamentos. Auxiliar
7. VIDEO: Rehabilitación
LECTURA: Rehabilitación. Terapia ocupacional. Aplicación local de frío y calor

Test Unidad didáctica 3

Ejercicio práctico. Módulo III. (Para mandar al mail de tutoría)

MÓDULO IV: Oxigenoterapia, desinfección y esterilización. El paciente terminal.

1. VIDEO: Oxigenoterapia
LECTURA: Oxigenoterapia y la administración de oxígeno
2. VIDEO: Infecciones nosocomiales
LECTURA: Infecciones nosocomiales
3. VIDEO: Desinfectantes
LECTURA: Desinfectantes y antisépticos
4. VIDEO: Esterilización
LECTURA: Esterilización. Concepto y métodos
5. VIDEO: El paciente terminal
LECTURA: El paciente terminal
6. VIDEO: Úlceras
LECTURA: Úlceras por presión

Test Unidad didáctica 4

Ejercicio práctico. Módulo IV. (Para mandar al mail de tutoría)

MÓDULO V: Urgencias y emergencias, salud mental. Cuidados a la mujer gestante y a ancianos. Ética profesional.

1. VIDEO: Urgencias y emergencias
LECTURA: Urgencias y emergencias
2. VIDEO: Atención del auxiliar de enfermería a pacientes afectos de toxicomanías
LECTURA: Atención del auxiliar de enfermería a pacientes afectos de toxicomanías
3. VIDEO: Cuidados de salud en la mujer gestante
LECTURA: Cuidados de salud en la mujer gestante
4. VIDEO: Salud mental
LECTURA: Salud mental
5. VIDEO: Cuidados de las personas mayores
LECTURA: Cuidados de las personas mayores
6. VIDEO: Secreto profesional. Responsabilidad y moral profesional
LECTURA: Secreto profesional. Responsabilidad y moral profesional

Test Unidad didáctica 5

Ejercicio práctico. Módulo V. (Para mandar al mail de tutoría)

AUXILIAR DE FARMACIA + INGLÉS (200h)

Los auxiliares de farmacia trabajan bajo la supervisión del farmacéutico preparando y subministrando los medicamentos. Sus salidas profesionales se concentran en farmacias, farmacias hospitalarias, en centros de atención primaria y en la industria farmacéutica.



CONTENIDO DEL CURSO

Presentación del curso

Módulo I - Disposición y venta de productos

VIDEO: Atención al cliente

1. Atención al usuario
2. La comunicación. Habilidades para una comunicación eficaz

VIDEO: El cliente o consumidor

3. Plan de Marketing en una farmacia
4. Trabajo en equipo. Gestión de conflictos.
5. Atención y calidad en la oficina de farmacia
6. Indicadores de calidad
7. Programa de fidelización
8. Atención y reclamaciones

Tarea módulo I

Test módulo I

Módulo II - La oficina de farmacia

VIDEO: La comunicación

1. La oficina de farmacia en el Sistema Nacional de Salud
2. Establecimientos farmacéuticos
3. Organización y personal en los establecimientos de farmacia

4. Las tecnologías de la información y la comunicación en los establecimientos farmacéuticos
5. La documentación farmacéutica. Almacén de productos farmacéuticos
6. La receta médica

Tarea 1 módulo II

Tarea 2 módulo II

Test módulo II

Módulo III - Dispensación de productos farmacéuticos

VIDEO: Dispensación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

1. El papel del técnico en la atención farmacéutica
2. Biofarmacia, farmacocinética, farmacodinamia. Dosificación de fármacos
3. Farmacología I: Aparato digestivo, cardiovascular y respiratorio
4. Farmacología II: Sistema nervioso, endocrino, terapia infecciosa
5. Dispensación de productos fitoterapéuticos

Tarea módulo III

Test módulo III

Módulo IV - Dispensación de productos parafarmacéuticos.

1. Los productos parafarmacéuticos
2. Código nacional parafarmacia
3. Los productos sanitarios. Clases
4. Alimentación y nutrición
5. Dermofarmacia

Tarea 1 módulo IV

Tarea 2 módulo IV

Test módulo IV

Módulo V - Formulación magistral.

1. Introducción formulación magistral
2. Formulación magistral
3. Formas farmacéuticas sólidas
4. Formas farmacéuticas semisólidas: pomadas y pastas.
5. Formas farmacéuticas líquidas: jarabes
6. Operaciones galénicas básicas
7. Etiquetado

Tarea módulo V

Test módulo V

Test final

Saber más:

- Guía de buenas prácticas
- Referencias

CURSO DE INGLES PARA FARMACIAS

CONTENIDO DEL CURSO

GRAMÁTICA, VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN (15 UNIDADES DE CADA UNO DE ESTOS MODULOS)

UNIT 1: Pronombres

UNIT 2.1: Artículos Definidos

UNIT 2.2: Artículos Indefinidos

UNIT 3.1: Preposiciones de lugar

UNIT 3.2: Preposiciones de movimiento

UNIT 4: Nombres en singular y en plural

UNIT 5: Adjetivos

UNIT 6: Construir frases

UNIT 7: Conjunciones

UNIT 8: Comparativos y Superlativos

UNIT 9: Gerundio

UNIT 10: Adverbios

UNIT 11: Futuro simple

UNIT 12: Futuro continuo

UNIT 13: Verbos continuos

UNIT 14: Verbos modales

UNIT 15: Phrasal and Prepositional Verbs

ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)

Actividades + Soluciones

TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

INGLES PARA FARMACIAS

1. Partes del cuerpo (43 audios)
2. Medicación (12 audios)
3. Síntomas y tipos de dolor (14 audios)
4. Términos médicos (28 audios)
5. Vocabulario útil (10 audios)
6. Aconsejar
7. Ejercicios



PRIMERO AUXILIOS EN LA INFANCIA (60h)

Los primeros auxilios son las medidas de urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada.

Los objetivos de los primeros auxilios son la conservación de la vida; evitar complicaciones físicas y psicológicas; ayudar a la recuperación, así como asegurar el traslado de los accidentados a un centro asistencial.



CONTENIDO DEL CURSO

1. El semáforo
2. Cuando acudir a urgencias

Test autoevaluación 1

3. Caídas
4. Ahogamientos
5. Quemaduras
6. Exceso de calor
7. Principales accidentes

8. Test autoevaluación 2

9. RCP
10. Secuencia de actuación ante una emergencia
11. Cuerpos extraños
12. Actuación frente a cuerpos extraños
13. Ahogamientos
14. Asfixia
15. Traumatismos

16. Traumatismos II
17. Fracturas
18. Lesiones
19. Quemaduras II
20. Primeros auxilios en quemaduras
21. Electrocución
22. Electricidad y rayos
23. Exceso de calor
24. Insolaciones
25. Heridas
26. Tratamiento de las heridas
27. Intoxicaciones
28. Primeros auxilios en intoxicaciones
29. Mordeduras
30. Mordeduras y picaduras

Para saber más

31. Test autoevaluación 3

PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA (60h)

La aprobación de la Ley Orgánica de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI) ha supuesto un gran avance en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en España.

Sin embargo, la aprobación de esta ley no es más que el principio de un cambio de paradigma que debemos realizar como sociedad para erradicar la violencia contra la infancia en nuestro país. Es necesario poner en marcha todos los mecanismos que la ley ha introducido para prevenir la violencia y desarrollar en los diferentes niveles administrativos (estatal, autonómico y local) cuestiones de gran relevancia. Además, hay que trabajar para cambiar la mentalidad social y mandar un mensaje rotundo de rechazo a cualquier forma de violencia ejercida contra los niños, niñas y adolescentes.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Clases de maltrato
Lectura 1
2. Factores de riesgo
Lectura 2
3. Evaluar al niño
Lectura 3
4. Clasificar el maltrato
Lectura 4
5. Recomendaciones a padres y tutores
Lectura 5
Test autoevaluación 1
6. Reevaluación y seguimiento
Lectura 6
7. Tipos de violencia que castiga la ley
Lectura 7
8. Como protege la ley
Lectura 8
9. Como protege en la escuela
Lectura 9
10. Como protege la ley en otros lugares
Lectura 10

- Test autoevaluación 2**
11. Protección en internet
Lectura 11
 12. Como actúa la ley
Lectura 12
 13. Como afecta la ley a madres y padres
Lectura 13
 14. Derechos específicos de niñas y niños
Lectura 14
 15. Figura profesional para la protección de la infancia y la adolescencia
Lectura 15
Test autoevaluación 3

Para saber más

- Ley Orgánica prevención maltrato infantil
- Protocolo básico de intervención contra el maltrato infantil
- Protocolo básico de intervención contra el maltrato infantil en el ámbito familiar

MOVILIZACIÓN - TÉCNICAS.

ERGONOMÍA E HIGIENE POSTURAL (60h)

Este curso abarca desde la mecánica corporal, como es nuestro cuerpo para poder entender correctamente las técnicas de movilización, así como las consecuencias de las inmovilizaciones: Úlceras por Presión, prevención de estas.

Dispositivos de movilización, técnicas de transferencias (una persona sola, dos etc.)

Y por último la Ergonomía y Psicología aplicada (tema muy de actualidad) y para terminar La Higiene Postural--- Cuidar la espalda, con técnicas y recursos.

El curso estará dirigido a:

- Rama Sanitaria.
- Auxiliares de ayuda a Domicilio.
- Auxiliares de Ayuda en Instituciones.
- Celadores
- Cuidadores



CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción
2. Mecánica corporal
Video 1: Movilización
3. Normas fundamentales de la mecánica corporal
4. Alineación corporal
5. Principios básicos de la movilización
Video 2: Movilización principios básicos
6. Dispositivos mecánicos de movilización
7. Técnicas movilización paciente
8. Técnicas de movilización en el paciente geriátrico

Test 1 autoevaluación

- Tarea 1: Movilización*
Video 3: Cambios posturales
9. Dispositivos de protección
 10. Ergonomía
Video 4: Ergonomía
 11. Higiene postural
Tarea 2: Ergonomía

Video 5: Higiene postural

Test 2 Autoevaluación

Manual completo movilización, ergonomía e higiene personal

TEST AUTOEVALUACION FINAL

AUXILIAR DE CLÍNICA VETERINARIA (300h)

¿Te gustan los animales y te gustaría trabajar con ellos? ¡Trabaja en uno de los sectores con mayor demanda de profesionales cualificados!

El **auxiliar** deberá tener conocimientos de nutrición, anatomía y conducta de los diferentes animales. Y estará preparado para gestionar los centros clínicos **veterinarios**. Un curso de **auxiliar veterinario** te enseñará todos estos conocimientos necesarios para ejercer la profesión.

Algunas funciones del asistente veterinario:

- Inmovilización del animal para técnicas de inspección.
- Inspección clínica básica. (Toma de signos vitales / monitorización)
- Asistencia al veterinario a cargo.
- Aplicación de terapias y curaciones
- Soporte Administrativa, confección de historia clínica, control de stock, reposición de mercadería.
- Controlar bienestar e higiene del paciente.
- Toma de muestras para laboratorio.
- Higiene del lugar de trabajo, esterilización de materiales.
- Manejo de instrumental quirúrgico, soporte.
- Preparación del animal para intervenciones quirúrgicas
- Asesorar al dueño del animal sobre sus cuidados
- En el caso de la hospitalización, se encargará de la alimentación y control de la misma.



CONTENIDO DEL CURSO

Introducción

Videos

1. Asistencia sanitaria
2. Calidad
3. Patologías
4. Nutrición
5. Urgencias

Lecturas: cada lectura lleva un test de autoevaluación.

1. Anatomía y fisiología
2. Anatomía y fisiología comparada de las especies exóticas
3. Anatomía y fisiología equina
4. Asistencia sanitaria
5. Conceptos básicos de microbiología y parasitología
6. Residuos sanitarios
7. Deontología y comunicación
8. Farmacología general
9. Patologías habituales
10. El quirófano en el centro veterinario
11. Alimentación y nutrición
12. Hospitalización y urgencias
13. El maltrato animal
14. Protocolos

Exámenes y tareas

- Examen parcial 1
- Examen parcial 2
- Examen parcial 3
- Examen parcial 4
- Tarea 1
- Tarea 2
- Tarea práctica final

TEST AUTOEVALUACION FINAL

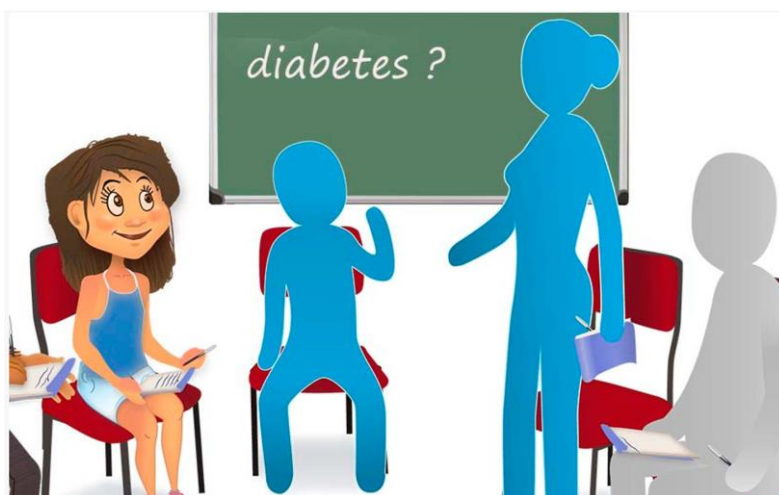
TEST AUTOEVALUACION FINAL

DIABETES EN EL AMBITO ESCOLAR (60h)

La diabetes **no es contagiosa** y el **alumno/a debe ser tratado con normalidad**, integrándole plenamente en el colegio y permitiéndole participar de las actividades. Se tendrán en cuenta los cambios psicosociales y se trabajará con toda el aula, para la consecución de estos objetivos.

El control de la diabetes gira en torno a cuatro ejes fundamentales:

- **Niveles de glucosa en sangre:** En horario escolar el alumno/a diabético necesitará controlarlos antes del almuerzo y la comida y ante la sospecha de una hipoglucemia.
- **Administración de insulina:** necesitará antes de la comida y es posible que también antes del almuerzo.
- **Alimentación:** su alimentación será variada y equilibrada, pero necesitará control de la cantidad de hidratos de carbono que ingiera.
- **Ejercicio físico:** las sesiones de educación física serán preferiblemente a primeras horas de la jornada, o tras un adecuado control de los niveles de glucosa y aporte necesario de hidratos de carbono, para minimizar el riesgo de hipoglucemia.



CONTENIDO DEL CURSO

Objetivos

Presentación

Video: Conceptos

Video: Síntomas y diagnóstico

1. Definición, tipos y síntomas

2. Síntomas y Diagnóstico

Video: Tratamiento

3. Tratamiento

4. Educación para la salud

Video: Guía complicaciones

5. Complicaciones

Video: Integración del niño con diabetes

6. Integración del niño con diabetes en el ámbito escolar

Cuestionario 1

Video: Diabetes y profesorado

7. Repercusiones del niño con diabetes en el ámbito escolar

8. El instituto

9. Diabetes y Alcohol

10. Situaciones de urgencia

Cuestionario 2

Anexos

Tareas

Manual de diabetes en el ámbito escolar

TEST AUTOEVALUACION FINAL

ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (150h)

La atención sociosanitaria incluye el conjunto de cuidados (tanto sociales como sanitarios), que tienen el objetivo de proporcionar una atención completa y satisfacer las necesidades de las personas mayores y discapacitados durante un período de asistencia.



CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO 1. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

UNIDAD FORMATIVA 1. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN INSTITUCIONES SOCIALES

TEMA 1. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y SU ENTORNO

1. Instituciones y programas de atención sociosanitaria a personas dependientes.
2. El papel de los diferentes profesionales de atención directa sociosanitaria. El equipo Interdisciplinar.
3. Tareas del profesional de atención sociosanitaria. Competencia y responsabilidad en las áreas.

TEMA 2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE RESIDENTES

1. Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia: moderada, severa y gran dependencia.

2. Principios éticos de la intervención social con personas dependientes
3. Atención integral en la intervención

UNIDAD FORMATIVA 2. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

TEMA 1. PARTICIPACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES

1. Protocolos de actuación.
2. Participación del usuario en las actividades diarias de la institución.
3. Autonomía del usuario
4. Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del usuario según instrucciones del profesional responsable
5. Información a los usuarios para el desarrollo de las actividades.
6. Fomento de la participación: la motivación.

TEMA 2. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES

1. Protocolos de actuación.
2. Transmisión al usuario de información sobre las actividades opcionales, voluntarias y obligatorias.
3. Manejo de materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales y realización de inventarios y listados.
4. Revisión del estado de las ayudas técnicas.
5. Distribución y adecuación de espacios y mobiliarios.
6. Comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad.
7. Registro de incidencias.

TEMA 3. PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL EN UNA INSTITUCIÓN SOCIOSANITARIA

1. Distribución de tareas.
2. Transmisión de la información: adecuación del lenguaje a las necesidades del usuario.
3. Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones.

TEMA 4. COLABORACIÓN EN EL PLAN DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADOS Y LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE TRABAJO

1. Plan de cuidados individualizado
2. El expediente individual del usuario. Composición.
3. Protocolos de actuación.
4. Hojas de incidencia: cumplimentación.
5. Utilización de la documentación sociosanitaria manejada en instituciones de personas dependientes.
6. Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar.

(TAREAS y TEST DE AUTOVALUACION por temas)

MÓDULO 2. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES

TEMA 1. REALIZACIÓN DE LA HIGIENE Y ASEO DE LA PERSONA DEPENDIENTE Y DE SU ENTORNO EN INSTITUCIONES

1. Principios anatómo fisiológicos del órgano cutáneo y patología más frecuente.
2. Aplicación de técnicas de aseo e higiene personal.
3. Prevención y tratamiento de las úlceras por presión: higiene, protección de la piel y cambios posturales.
4. Aplicación de cuidados del usuario incontinente y colostomizado.
5. Prevención y control de infecciones. Procedimientos de aislamiento y prevención de enfermedades transmisibles.
6. Asistencia al usuario para vestirse.

7. Colaboración en los cuidados post-mortem.

TEMA 2. MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y CONDICIONES HIGIÉNICAS DE LA HABITACIÓN DEL USUARIO

1. Disposición y limpieza de los efectos personales del usuario.
2. Control de las condiciones ambientales
3. Técnicas de realización de camas

TEMA 3. ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS Y RECOGIDA DE ELIMINACIONES EN INSTITUCIONES

1. Evolución del metabolismo en el ciclo vital.
2. Principios anatómo fisiológicos de los sistemas digestivo y endocrino. Patologías relacionadas.
3. Comprobación de hojas de dietas.
4. Alimentación por vía oral.
5. Técnicas de recogida de eliminaciones.
6. Prevención de riesgos en la alimentación y la recogida de eliminaciones.

(TAREAS y TEST DE AUTOVALUACIÓN por temas)

MÓDULO 3. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN INSTITUCIONES

TEMA 1. RECONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES.

1. Situaciones especiales: usuarios sin familia, familias desestructuradas.
2. Observación y registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención física:
3. Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.

TEMA 2. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN SANITARIA PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO SOCIOSANITARIO.

1. Anatomofisiología y patologías más frecuentes.
2. Participación en la toma de constantes vitales.
3. Participación en la administración de medicación: vías oral, tópica y rectal.
4. Medicación en el caso de personas con diabetes.
5. Colaboración en la aplicación de técnicas de aerosol terapia y oxigenoterapia.
6. Colaboración en la aplicación de tratamientos locales y métodos de frío-calor.
7. Uso de materiales para la medicación.
8. Riesgos de los medicamentos.
9. Prevención de riesgos laborales en las tareas sanitarias.

TEMA 3. COLABORACIÓN EN LA MOVILIZACIÓN, TRASLADO Y DEAMBULACIÓN DE LOS USUARIOS.

1. Principios anatómo fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano. Patología más frecuente. Biomecánica de las articulaciones.
2. Principios anatómo fisiológicos del sistema nervioso.
3. Posiciones anatómicas.
4. Principios de mecánica corporal.
5. Técnicas de movilización, traslado y deambulación:
6. Prevención de riesgos laborales en las tareas de deambulación, traslado y movilización.

TEMA 4. PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE URGENCIA EN INSTITUCIONES.

1. Reconocimiento de las situaciones de riesgo: protocolos y normas sobre cuándo intervenir. Avisos a las profesionales responsables.
2. Técnicas de actuación urgente.
3. Mantenimiento de botiquines.

TEMA 5. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LIMPIEZA DE MATERIALES E INSTRUMENTOS SANITARIOS.

1. Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios.
2. Proceso de desinfección. Métodos y materiales.
3. Proceso de esterilización. Métodos y materiales.
4. Prevención de infecciones.

5. Eliminación de residuos sanitarios.
6. Prevención de riesgos laborales en las tareas de limpieza de material sanitario.

(TAREAS y TEST DE AUTOVALUACION por temas)

MÓDULO 4. APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES

UNIDAD FORMATIVA 1. ANIMACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS DEPENDIENTES

TEMA 1. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN LA INSTITUCIÓN SOCIOSANITARIA

1. Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes: la relación de ayuda.
2. Fomento de la relación social de las personas dependientes.
3. Utilización del ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social

TEMA 2. RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

1. Conceptos fundamentales.
2. Proceso de envejecimiento
3. Discapacidades en las personas dependientes

TEMA 3. ACOMPAÑAMIENTO DE LOS USUARIOS

1. Concepto de acompañamiento de las personas dependientes en la institución.
2. Áreas de intervención e intervenciones más frecuentes.
3. Funciones y papel del profesional en el acompañamiento.
4. Técnicas y actividades para favorecer la relación social
5. Técnicas y actividades para favorecer la relación social.
6. Acompañamiento en las actividades.

UNIDAD FORMATIVA 2. MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

TEMA 1. MANTENIMIENTO Y ENTRENAMIENTO DE LAS FUNCIONES COGNITIVAS EN SITUACIONES COTIDIANAS DE LA INSTITUCIÓN

1. Técnicas para el entrenamiento de la memoria.
2. Técnicas para el entrenamiento de la atención.
3. Técnicas para el entrenamiento de la orientación espacial, temporal y personal.
4. Técnicas para el entrenamiento del razonamiento.
5. Elaboración de estrategias básicas de intervención.

TEMA 2. MANTENIMIENTO Y ENTRENAMIENTO DE HÁBITOS DE AUTONOMÍA PERSONAL EN SITUACIONES COTIDIANAS DE LA INSTITUCIÓN

1. Técnicas, procedimientos y estrategias de intervención.
2. Técnicas de resolución de conflictos
3. Procedimientos y estrategias de modificación de conducta
4. Comportamientos en grupo
5. Utilización de las dinámicas de grupo
6. Observación del usuario en situaciones especiales, fiestas y eventos

UNIDAD FORMATIVA 3. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES

TEMA 1. MEJORA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO

1. El proceso de comunicación.
2. Barreras en la comunicación.
3. Pautas para mejorar la comunicación con el usuario.

4. Técnicas básicas de comunicación no verbal
5. Adaptación del léxico de la institución a las características del usuario
6. Comunicación con los familiares y el entorno del usuario

TEMA 2. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA Y AUMENTATIVA

1. Necesidades especiales de comunicación
2. Estrategias y recursos de intervención comunicativa.
3. Sistemas alternativos de comunicación.
4. Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa.
5. Técnicas de comunicación con enfermos de Alzheimer.

(TAREAS y TEST DE AUTOVALUACION por temas)

ATENCIÓN SOCIO SANITARIA (480h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para preparar al alumno y que pueda garantizar la calidad de vida de las personas dependientes y con necesidades especiales.

Este curso va dirigido a quienes deseen trabajar ayudando a personas dependientes, de la 3ª edad, o personas con discapacidad.

El objetivo de este curso es aprender a atender a personas dependientes en el ámbito sociosanitario en la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.



CONTENIDO DEL CURSO

MODULO 1. HIGIENE Y ATENCIÓN *(Temas multimedia y temas en formato texto, imprimibles)*

1. Características y necesidades higiénico sanitarias.
2. Delimitación del ámbito de atención socio sanitaria.mp4.
3. Técnicas de aseo e higiene.
4. Planificación del menú.
5. Utilización de técnicas de alimentación.
6. Recogida de eliminaciones.
7. Administración de medicación en domicilio.
8. Movilidad de la persona dependiente.
9. Empleo y técnicas de movilización.
10. Toma de constantes vitales.
11. Aplicación de técnicas de seguridad.

MODULO 2. ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL *(Temas multimedia y temas en formato texto, imprimibles)*

12. Psicología básica.
13. Relación social de las personas mayores y discapacitadas.
14. Prestación de orientación.
15. El ambiente como factor favorecedor.

16. Elaboración de estrategias de intervención psicosocial.
17. Elaboración de estrategias de intervención en autonomía personal.
18. Intervención de acompañamiento.
19. Ayudas técnicas y tecnológicas.
20. Motivación y aprendizaje.
21. Servicios de atención domiciliaria.
22. Identificación de los problemas de comunicación.
23. La comunicación de las personas dependientes.
24. Aplicación de las técnicas para favorecer la relación social.

MODULO 3. APOYO DOMICILIARIO (*Temas multimedia y temas en formato texto, imprimibles*)

25. Elaboración del plan de trabajo.
26. Aplicación de técnicas de gestión del presupuesto.
27. Confección de la lista de la compra.
28. Compra y conservación de productos.
29. Técnicas básicas de cocina.
30. Higiene alimentaria.
31. Técnicas de limpieza del hogar.
32. Lavado y planchado de la ropa.
33. Revisión y mantenimiento básico.
34. Riesgos domésticos.
35. Teleasistencia.
36. Pequeñas reparaciones más frecuentes I.
37. Pequeñas reparaciones más frecuentes II.
38. Pequeñas reparaciones más frecuentes III.

MODULO 4. PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES (*Temas multimedia y temas en formato texto, imprimibles*)

39. Fomento de hábitos saludables.
40. Técnicas de movilización y traslado.
41. Colaboración en la aplicación de tratamientos prescritos.
42. Toma de constantes vitales.
43. Técnicas de ayuda a la ingesta y eliminaciones.
44. Comunicación profesional con los usuarios.
45. Técnicas de limpieza en domicilio.
46. Seguimiento de la normativa de prevención.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

NORMAS HIGIÉNICO – SANITARIAS (60h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para profesionales que realizan actividades de tatuaje, piercing o micropigmentación

La aplicación de los marcos legales y normativas vigentes para los profesionales que realizan actividades de tatuaje, piercing o micropigmentación, hace necesario establecer unas normas sanitarias aplicables a los establecimientos de tatuaje y/o piercing, esto unido a la creciente implantación en el tejido social de estas prácticas estéticas que comportan la decoración del cuerpo humano, hacen que, atendiendo a la valoración del riesgo real, nos encontremos en la necesidad de garantizar que estas actividades se realicen en las mejores condiciones higiénico-sanitarias.

La formación sanitaria básica de los profesionales y aplicadores en este campo del tatuaje, piercing y micropigmentación, es preciso considerarla fundamental para proteger la salud de los usuarios de estos servicios y la del personal aplicador. Con este curso buscamos dotar la formación sanitaria básica y elemental que debe tener cualquier profesional del sector del tatuaje, piercing y micropigmentación.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Piel y mucosas

- 1.1. Anatomía y fisiología básica de piel y mucosas.
 - 1.1.1. Funciones de la piel
 - 1.1.2. Las mucosas
- 1.2. Enfermedades de la piel: contraindicaciones.
- 1.3. Sensibilidad a productos.
- 1.4. Efectos de las radiaciones sobre la piel.
 - 1.4.1. Tipos de piel y exposición solar
- 1.5. Videos la piel, enfermedades, foto tipos

2. Microbiología

- 2.1. Introducción
- 2.2. Definiciones básicas infección
 - 2.2.1. Cadena epidemiológica de la enfermedad infecciosa
 - 2.2.2. Reservorio (fuente de infección)
 - 2.2.3. Huésped, mecanismos de transmisión
 - 2.2.4. Penetración del microorganismo en el ser humano
- 2.3. Microorganismos patógenos, oportunistas.
 - 2.3.1. Vías de transmisión y microorganismos
- 2.5. Flora normal
- 2.5. Flora transeúnte
- 2.6. Flora residente
- 2.7. Video microbiología y video flora

3. Epidemiología

- 3.1. Introducción
- 3.2. Reservorios y fuentes de infección.
- 3.3. Mecanismos de transmisión
- 3.4. Vías de eliminación
- 3.5. Video epidemiología
- 3.6. *Control unidades 1,2 y 3*

4. Toxicidad de los productos utilizados y su prevención (tintas, pigmentos, desinfectante...)

- 4.0 Introducción
- 4.1. Transmisión hemática: sida, hepatitis, otras.
- 4.2. Transmisión cutánea
- 4.3. Toxicidad de los productos utilizados y su prevención (tintas, pigmentos, desinfectantes...)
- 4.4. Reacciones alérgicas. Otras
- 4.5. Video principales enfermedades

5. Esterilización- desinfección

- 5.1. Concepto
- 5.2. Instrumental y utensilios. Limpieza, desinfección y esterilización
- 5.3. Métodos de esterilización.
 - 5.3.1. Recomendaciones para la esterilización
 - 5.3.2. Pasos a seguir
 - 5.3.3. Controles del proceso de esterilización
- 5.4. Métodos de desinfección.
 - 5.4.1. Desinfección de alto nivel
 - 5.4.2. Desinfección de nivel intermedio
- 5.5. Videos esterilización, desinfección I y II
- 5.7. *Control unidades 4 y 5*

6. Asepsia

- 6.1. Introducción

- 6.2. Antisépticos
- 6.3. Asepsia de piel y mucosas
- 6.4. Cura de heridas
- 6.5. Video asepsia

7. Precauciones estándar

- 7.1. El lavado de manos
- 7.2. Uso de guantes
- 7.3. Barreras para el profesional.
- 7.4. Barreras para el cliente
- 7.5. Video precauciones estándar lavado manos y guantes
- 7.6. Video precauciones estándar barreras
- 7.7. Control unidades 6 y 7*

8. Seguridad en el trabajo

- 8.1. Introducción
- 8.2. Uso de batas, delantales
- 8.3. Protección de la piel, heridas, etc
- 8.4. Vacunaciones
- 8.5. Video seguridad en el trabajo

9. Locales e instalaciones

- 9.1. Introducción
- 9.2. Condiciones higiénico-sanitarias de los locales y establecimientos. Limpieza y desinfección

10. Gestión de residuos en locales y establecimientos de tatuaje y piercing

- 10.1. Concepto
- 10.2. Clasificación
- 10.3. Gestión
- 10.4. Marco legal
- 10.5. Videos gestión de residuos I y II
- 10.7. Control unidades 8, 9 y 10*

11. Normas sanitarias

- 11.1. Normas sanitarias
- 11.2. Video normas sanitarias

12. Anexo 01

Manual Formación Higiénico Sanitario
TEST AUTOEVALUACION FINAL

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (445h)

EL CURSO OFRECE: Conseguir la formación necesaria del colectivo de personas que prestan servicios de ayuda a domicilio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación básica de los Servicios Sociales de Ayuntamientos, Diputaciones e instituciones comunitarias para atender a personas que, por su edad o debido a alguna enfermedad o incapacidad física o mental han perdido su autonomía y su independencia personal y necesitan de ayuda para seguir su vida diaria.

La atención a los usuarios de este servicio requiere la intervención de profesionales especializados con un alto grado de formación. Este curso le ofrece la oportunidad de aprender una profesión con una necesidad creciente de personas capacitadas y que reporta muchas satisfacciones por su trascendencia social.

OBJETIVOS:

Al finalizar el Curso, sabrás recoger la información imprescindible para atender bien las necesidades materiales, psicológicas y sociales de cada usuario, además de valorar la evolución de las personas atendidas.



CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO 1: Planificación, desarrollo y seguimiento de casos asistenciales.

1. El servicio de ayuda a domicilio
2. El sistema público de los servicios sociales
3. ¿Qué es el servicio de ayuda a domicilio (SAD)?
4. Organización, planificación y programación
5. Valoración del SAD
6. Evaluación y fichas de dependencia
7. Características de los usuarios
8. Características Fisio-Biológicas, Psicológicas, Económicas y Sociológicas
9. La figura del auxiliar
10. Ética profesional
11. Elaboración
12. Conductas

MÓDULO 2: Nutrición, dietética y alimentación.

1. Alimentación y Nutrición
2. El sistema gastrointestinal
3. La digestión
4. Los nutrientes energéticos
5. Los nutrientes no energéticos I
6. Los nutrientes no energéticos II
7. Los nutrientes no energéticos III
8. Dietética
9. La dieta equilibrada
10. Nutrición y dietética a lo largo del ciclo vital y en circunstancias especiales
11. La compra de alimentos
12. Manipulación, tratamiento y conservación de alimentos
13. Etiquetado de alimentos
14. Adaptación de técnicas de ingesta de alimentos I
15. Adaptación y técnicas de ingesta de alimentos II
16. Elaborar planes alimentarios I
17. Elaborar planes alimentarios II
18. Elaborar planes alimentarios III

MÓDULO 3: Higiene y seguridad personal.

1. Alimentación y nutrición
2. Anatomía del cuerpo humano
3. Anatomía del cuerpo humano II
4. Anatomía del cuerpo humano III
5. Higiene y aseo del usuario
6. Higiene y aseo del usuario encamado
7. Movilizaciones
8. Ayudas técnicas

9. La inmovilización

MÓDULO 4: Limpieza y cuidados del hogar

1. Los productos de limpieza
2. Limpieza del hogar para los usuarios
3. Adquisición de electrodomésticos
4. Hacer la cama con el usuario
5. Adaptación de la vivienda

MÓDULO 5: Prevención y atención sociosanitaria

1. Manual de primeros auxilios I
2. Manual de primeros auxilios II
3. Manual de primeros auxilios III
4. Caídas
5. Prevención de accidentes en la vivienda
6. Enfermedades habituales en las personas mayores
7. Grandes síndromes geriátricos
8. Grandes síndromes geriátricos II
9. Recogida de productos biológicos para analizar
10. Administración de medicamentos
11. Administración de medicamentos por sonda nasogástrica I
12. Administración de medicamentos por sonda nasogástrica II
13. Estado terminal

MÓDULO 6: Recursos sociales e integración social.

1. Recursos sociales e integración social
2. Desarrollo de las relaciones interpersonales, sociales y familiares
3. Ayuda a domicilio básica y complementaria

MÓDULO 7: Técnicas y soportes de gestión y administración básica.

1. Técnicas y soportes de administración y gestión básica
2. Mantenimiento y reparación de la vivienda

TEST AUTOEVALUACION FINAL

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE GERIATRÍA (200h)

El aumento de la esperanza de vida en España refleja una sociedad avanzada. El incremento de la población de la Tercera Edad exige actualmente profesionales bien preparados que proporcionen a este sector de población la calidad de vida que se han ganado.

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos técnicos y potencia las cualidades humanas de un auxiliar de geriatría, profesional del servicio sanitario que desea introducirse con garantías en un mercado laboral muy competitivo. Entre los cometidos y responsabilidades principales destacaríamos:

- Asistir a los ancianos en las actividades de su vida diaria, conocimiento de las enfermedades que padecen habitualmente y los cuidados que requiere su salud, prevenir la aparición de problemas potenciales, y adquirir los conocimientos necesarios para participar en actividades de educación, tanto individuales como colectivas, orientadas a prevenir la salud.

La atención de nuestros mayores requiere la intervención de profesionales especializados con un alto grado de formación. Este curso le ofrece la oportunidad de aprender una profesión con una necesidad creciente de personas capacitadas y que reporta muchas satisfacciones por su trascendencia social.

Objetivo del Curso

El objetivo de este curso es mejorar la atención a la Tercera Edad, partiendo de la formación de sus cuidadores, proporcionando los conocimientos y técnicas de un Auxiliar de Enfermería en Geriatría.

OBJETIVOS: El curso tiene como objetivo principal dar formación tanto técnica como práctica a profesionales de la sanidad y de la atención personal e impartir los conocimientos necesarios para el desarrollo de la profesión.

DIRIGIDO A: Profesionales de la sanidad. Mejoras de curriculum.



CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO 1: Orgánica y funcionamiento de los Centros Sanitarios

1. Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
2. Tipos de documentos en el ámbito sanitario I
3. Tipos de documentos en el ámbito sanitario II
4. Gestión de los recursos materiales en una Unidad/Servicio

MÓDULO 2: Técnicas de comunicación y acogida al paciente.

1. Técnicas de comunicación I
2. Técnicas de comunicación II
3. Acogida del paciente

MÓDULO 3: Asistencia y necesidades del paciente de la tercera edad, enfermedades de la piel e higiene y seguridad personal.

1. Necesidades fundamentales de la persona
2. Conceptos básicos de la cadena epidemiológica. Transmisión de infecciones
3. Conceptos básicos de la cadena epidemiológica. Transmisión de infecciones II
4. Limpieza y desinfección del material
5. La habitación hospitalaria
6. La piel como órgano de protección ante las infecciones
7. La higiene integral
8. Úlceras de cúbito o úlceras por presión (UPP)
9. Nutrición. El sistema gastrointestinal
10. Influencia de los hábitos alimenticios en los estados de salud
11. Dietas terapéuticas
12. Toxoinfección alimentaria y normas de manipulación de alimentos
13. Eliminación urinaria I
14. Eliminación urinaria II
15. Eliminación intestinal
16. Necesidad de movilización I
17. Necesidad de movilización II
18. Necesidad de movilización III
19. Cuidados Post-Mortem

MÓDULO 4: Nutrición enteral, recogida de productos biológicos, técnicas de asistencia y medicación.

1. Nutrición enteral
2. Recogidas de productos biológicos para analizar
3. Recogida de productos biológicos para analizar II
4. Drenajes
5. Técnicas de asistencia en los cuidados de enfermería
6. Medicamentos: Presentación y administración
7. Procedimientos de enfermería
8. Preparación quirúrgica

TEST AUTOEVALUACION FINAL

NUTRICIÓN ENTERAL Y PARENTERAL (30h)

¿Qué es la nutrición?

Es el proceso biológico a través del cual el organismo asimila los nutrientes y la energía necesarios para la vida.

¿Qué son las técnicas de soporte nutricional o de nutrición artificial?

Existen situaciones en las que la nutrición, tal y como se conoce, comiendo alimentos habituales por la boca, no es suficiente para mantener un estado de salud adecuado, ya sea por alguna enfermedad que aumente mucho las necesidades (por ejemplo, una enfermedad pulmonar en la que el niño gaste mucha energía al tener que respirar muy rápido) o situaciones en las que no pueda realizarse (por ejemplo cirugía reciente de intestino, tras la que sea necesario no ingerir nada durante un periodo largo de tiempo).

En estos casos se recurre a técnicas de soporte artificial (nutrición enteral, nutrición parenteral o ambas) para administrar dichos nutrientes de otra forma.

CONTENIDO DEL CURSO

1. Geriatría y Envejecimiento
 2. Cambios en el aparato digestivo.
 3. *Lectura 1*
 4. *Tarea 1*
 5. **Test autoevaluación 1**
 6. Nutrición
 7. Nutrición enteral. Sondas
 8. Nutrición enteral. Sondas II
 9. Administración y cuidados
 10. Administración y cuidados II
 11. *Lectura II*
 12. *Tarea 2*
 13. **Test autoevaluación 2**
- Examen final**

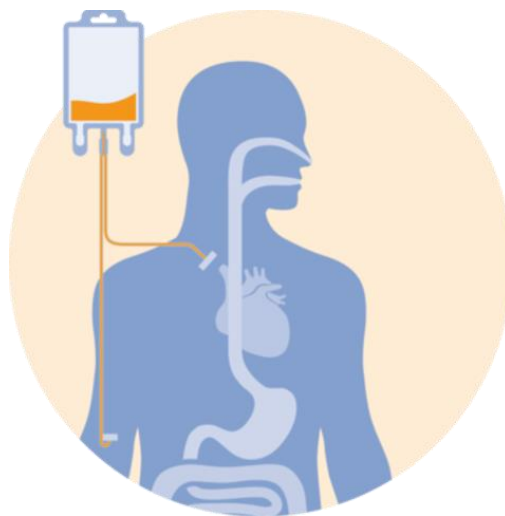


IMAGEN Y MODA - ESTÉTICA PERSONAL

MAQUILLAJE SOCIAL (30h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos que te preparan para ser un profesional completo. Con este curso de maquillaje social podrás especializarte en el maquillaje de mayor y más rápida salida a nivel profesional, siendo también el campo ideal para poder complementar con otras profesiones.

Cada alumno al finalizar el curso habrá adquirido unos conocimientos y unas técnicas básicas para iniciarse en el mundo del maquillaje. Teniendo en cuenta que a lo largo de este curso obtendrán conocimientos básicos pero muy variados en cuanto al paso a paso del make up.

De esta manera podrás empezar a enfrentarte a tus primeras experiencias como maquillador.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Estudio del rostro
3. Utensilios
4. Cuidado de la piel
5. Tipos de rostro y sus correcciones
6. El color
7. Básicos de maquillaje
8. El orden es importante
9. Maquillaje Express
10. Las brochas
11. Diferentes tipos de ojos
12. Labios
13. Maquillaje de día
14. Maquillaje de noche

Manual de Maquillaje social

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PEINADOS Y RECOGIDOS (30h)

OBJETIVOS: El curso tiene como objetivo principal dar formación tanto técnica como práctica a profesionales de la peluquería o a futuros trabajadores del sector. Está basado en una parte importante del negocio de peluquería que es el estilo. Estilos y formas en peinados. Desde las consideraciones primeras dependiendo de la imagen de la clienta a las distintas técnicas y accesorios a utilizar.

EL CURSO OFRECE: Los conocimientos necesarios para peinar y realizar recogidos de forma profesional, como son: los distintos tipos de peinados, técnicas de recogidos además de técnicas especiales como parte esencial de la formación del peluquero/peluquera o especialista peinador/peinadora.

En la sociedad actual el cabello es una de las señas de identidad social y cultural más valoradas, siendo el peinado un signo distintivo de la personalidad del individuo; el estilo de peinado del cabello es una parte muy importante en la imagen personal que cada vez más es utilizado como diferenciador.

Con el aumento de la demanda de los servicios de peluquería y estética, la figura de los peinadores o peluqueros profesionales es cada vez más especializada, lo cual requiere una formación más amplia en las técnicas para peinar y recoger el cabello.

El curso tiene como objetivo principal dar formación tanto técnica como práctica a profesionales de la peluquería o a futuros trabajadores del sector. Está basado en una parte importante del negocio de peluquería que es el estilo. Estilos y formas en peinados. Desde las consideraciones primeras dependiendo de la imagen de la clienta a las distintas técnicas y accesorios a utilizar.

Es un curso dirigido a profesionales de la peluquería y el maquillaje en general, y a trabajadores de peluquerías. Con este curso conseguirás mejorar tú curriculum.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Estudio de la imagen de la clienta. Visagismo
2. Estudio de la imagen de la clienta II. Visagismo
3. Tipos de rostro
4. Útiles para los cambios de forma
5. Fundamentos de peinados y recogidos
6. Recogido básico paso a paso
7. Técnicas derivadas de la ondulación con tenacilla
8. Ondulación y alisado con tenacilla
9. Ondas
10. Recogido sencillo
11. Peinado cabello corto efecto twist
12. Fundamentos de los diferentes acabados
13. Diferentes estilos de recogidos
14. Recogido con redecilla
15. Recogido vintage
16. Diferentes estilos de recogidos II
17. Trenza en cascada
18. Peinado con efecto movimiento
19. Peinado y recogido de novia

Manual de Peinados y Recogidos

TEST AUTOEVALUACION FINAL

CAMBIOS DE FORMA PERMANENTE EN EL CABELLO (Solo formato papel) (30h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios para profesionales de la peluquería y el maquillaje en general. Trabajadores de peluquerías. Y mejorar su curriculum.

OBJETIVOS: El curso tiene como objetivo principal dar formación tanto técnica como práctica a profesionales de la peluquería o a futuros trabajadores del sector. Está basado en una parte importante del negocio de peluquería que son las permanentes y otros cambios de forma permanente del cabello. Estilos y formas en peinados. Desde las consideraciones primeras dependiendo de la imagen de la cliente a las distintas técnicas y accesorios a utilizar.



CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción y resumen.
2. Higiene capilar.
3. Acondicionamiento capilar.
4. Útiles para los cambios de forma.
5. Fundamentos cambios de forma
6. Cosmetología
7. Líquidos onduladores
8. Proceso de ondulación permanente
9. La ondulación permanente paso a paso
10. Diferentes estilos de acabados
11. Prevención de riesgos laborales

TEST AUTOEVALUACION FINAL

PERSONAL SHOPPER (70h)

El curso de **Personal Shopper** te prepara para ser un profesional completo, que estará siempre atento a nuevas tendencias y tendrá en cuenta siempre al cliente para crear estilismos únicos que ofrezcan la mejor imagen.

EL CURSO OFRECE:

El **Personal Shopper** es un profesional que ofrece servicios de estilismo a particulares, tiendas, empresas y colectivos de profesionales, guía a sus clientes por las diversas tiendas para escoger la mejor indumentaria y complementos para cada ocasión teniendo en cuenta la personalidad y los aspectos físicos. Como estilista en moda **serás un profesional** creativo capaz de seleccionar, organizar y combinar el vestuario, los complementos y estilismos no solo en personas, sino en maniqués de empresa.

En este curso **aprenderás** a:

- Desarrollar la capacidad de combinar colores, tejidos, formas, estilos y tendencias.
- Conocer y crear rutas de tiendas en función del gusto, el tipo y el presupuesto del cliente.
- Trabajar la creatividad desde un punto de vista empresarial y de desarrollo de proyectos en estilismo.
- Observar las nuevas tendencias y aportar conocimientos en la asesoría del vestir y de la imagen.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

1. Estilista de moda
2. Imagen personal
3. Imagen profesional y éxito personal
4. El saber estar
5. Imagen personal II
6. La postura corporal
7. Tener estilo
8. Una buena imagen
9. Fondo de armario I
10. Fondo de armario II
11. Fondo de armario masculino
12. Pre fondo de armario
13. Fondo de armario femenino
14. Calcetines y zapatos
15. La manga ranglan
16. Tacón ancho o estrecho
17. Maquillaje exprés
18. Qué es un personal shopper
19. *Manual del personal shopper*
20. *Manual Maquillaje social*

TEST AUTOEVALUACION FINAL

IMAGEN Y MODA – FASHION PROJECT

(80h)

EL CURSO OFRECE: Conocimientos necesarios que te preparan para ser un profesional completo, que estará siempre atento a nuevas tendencias y tendrá en cuenta siempre al cliente para crear estilismos únicos que ofrezcan la mejor imagen.

El **Fashion Project** es un profesional que ofrece servicios de estilismo a particulares, y que consigue que cada persona, según su complexión física, el tono de su piel, el color de su cabello, etc., tenga una coherencia estética. Según los rasgos y la personalidad de cada cliente, se establece un código de estilo con los colores más adecuados, las prendas más favorecedoras y todos los elementos que influyen en su imagen personal. También realiza servicios de asesoramiento, elección y adquisición de prendas para terceros acordes con el estilo marcado anteriormente.

En este curso **aprenderás a:**

- Aprender, en un sólo curso, una profesión dónde se ponen en práctica varias disciplinas como el estilismo, el maquillaje, el coaching y el marketing.
- Conocer los servicios y actividades asociadas al estilismo, las funciones que debe realizar un buen asesor y los protocolos sociales y empresariales de cómo se deben actuar según un contexto determinado.
- Trabajar la creatividad desde un punto de vista empresarial y de desarrollo de proyectos en estilismo.
- Observar las nuevas tendencias y aportar conocimientos en la asesoría del vestir y de la imagen.



CONTENIDO DEL CURSO

TEMAS MULTIMEDIA

- 1.1 Historia de la moda
- 1.2 Moda y tendencias
- 2.1 Periodismo especializado en moda
- 2.2 Marketing en el sector de la moda
- 2.3 Configuración de la imagen corporativa de la marca
- 2.4 Publicidad sobre moda
- 2.5 Las RRPP en el sector de la moda
- 2.6 Plan de comunicación interna y externa
- 2.7 Redes Sociales
- 3.1 Tipos de consumidor
- 3.2 Proceso de decisión de compra
- 3.3 Segmentación y posicionamiento
- 4.1 Estilista de moda
- 4.2 Imagen personal
- 4.3 El saber estar
- 4.4 Imagen personal II
- 4.5 La postura corporal
- 4.6 Tener estilo
- 4.7 Una buena imagen
- 4.8 El Color
- 4.9 Maquillaje exprés
- 4.10 Fondo de armario I
- 4.11 Fondo de armario II
- 4.12 Fondo de armario masculino
- 4.13 Pre fondo de armario
- 4.14 Fondo de armario femenino
- 4.15 Calcetines y zapatos
- 4.16 La manga ranglan
- 4.17 Tacón ancho o estrecho
- 4.18 Qué es un personal shopper

Manual de Personal Shopper

Manual de Maquillaje social

TEST AUTOEVALUACION FINAL