

# Catálogo de cursos



<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b> .....	<b>22</b>
ADP001 TRÁMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACIÓN (ADGD267PO).....	23
ADP002 CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL.....	24
ADP004 TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL (ADGD266PO) .....	25
ADP006 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA .....	26
ADP007 REDACCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS.....	27
ADP008 NUEVAS FÓRMULAS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES PARA EL FOMENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN ON-LINE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS LOCALES... 28	
ADP009 TÉCNICAS DE REDACCIÓN ESCRITA. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS ADMINISTRATIVOS .....	29
ADP010 MODELOS DE EXCELENCIA Y GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS .....	30
ADP011 PROGRAMAS PARA LA MEJORA DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO .....	31
ADP012 CONTABILIDAD PÚBLICA PARA ENTIDADES LOCALES .....	32
ADP013 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA .....	33
ADP014 CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS .....	34
ADP015 PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL .....	35
ADP016 NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS .....	36
ADP017 LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO .....	37
ADP019 EL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES, EN EL MARCO DEL REAL DECRETO 424/2017, DE 28 DE ABRIL .....	38
ADP020 INTRODUCCIÓN AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LAS ENTIDADES LOCALES .....	39

ADP021 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIOCULTURALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LOCALES .....	40
ADP022 CREACIÓN, PROMOCIÓN, ANIMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DE TURISMO RURAL EN EL CONTEXTO DE ACCESIBILIDAD Y SOSTENIBILIDAD.....	41
ADP023 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD (POLICIAL LOCAL).....	42
ADP024 NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE NOTIFICACIONES .....	43
ADP025 LAS NUEVAS FIGURAS RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL SECTOR PUBLICO: COMPLIANCE PÚBLICO LOCAL.....	44
ADP027 PROCESOS DE PARTICIPACIÓN DE MUJERES Y HOMBRES Y CREACIÓN DE REDES PARA EL IMPULSO DE LA IGUALDAD .....	45
ADP028 CURSO AVANZADO SOBRE GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS.....	46
ADP029 AUDITORÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES .....	47
ADP030 INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURA Y NATURAL DEL ENTORNO LOCAL .....	48
ADP031 EL NUEVO RÉGIMEN LOCAL TRAS LA REFORMA DEL SECTOR PÚBLICO .....	49
ADP032 FORMACIÓN PARA USUARIOS EN BIBLIOTECAS .....	50
ADP033 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	51
ADP034 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TURÍSTICA LOCAL.....	52
ADP035 LA ADMÓN. ELECTRÓNICA EN ADMON. LOCAL. NUEVA LEY DE PROCED. ADTVO Y RÉGIMEN JURÍDICO, USO NUEVAS TECNOLOGÍAS .....	53
ADP036 CÓMO POSICIONAR UN MUNICIPIO. PUESTA EN VALOR DE SUS POTENCIALIDADES .....	54
ADP037 BIBLIOTECAS DIGITALES. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.....	55
ADP038 ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES LOCALES .....	56
ADP039 INTERCONEXIÓN DE REGISTROS. REC, SIR, ORVE .....	57
ADP041 MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO, TÉCNICAS DE ESCRITURA, ESTILO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.....	58
ADP042 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LEY DE TRANSPARENCIA.....	59
ADP043 EL TURISMO CULTURAL COMO RECURSO.....	60

ADP044 LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN .....	61
ADP045 RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES .....	62
ADP046 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	63
ADP047 NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL .....	64
ADP048 GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS EELL .....	65
ADP049 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL ESTADO .....	66
ADP050 PRESUPUESTOS, MODIFICACIÓN ORGANICA DE LA PLANTILLA Y RPT .....	67
ADP051 CARRERA PROFESIONAL, GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	68
ADP051 ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD PÚBLICA EN LAS EELL .....	69
ADP052 PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN RELACIÓN A LOS TRANSPORTES, VIAJES COMBINADOS Y SERVICIOS DE VIAJES VINCULADOS .....	70
ADP053 PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN EL SECTOR DE AUTOMÓVIL.....	71
ADP054 LA CONTRATACIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE .....	72
ADP055 PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE SEGURIDAD VIAL (TMVI069PO) .....	73
ADP056 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA CONDUCCIÓN (TMVI018PO) .....	74
ADP057 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA (COML013PO).....	75
ADP058 HABILIDADES PERSONALES. LIDERAZGO EMOCIONAL EN LAS AAPP .....	76
ADP059 CÓMO LICITAR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	77
ADP060 CONTROL DEL ENDEUDAMIENTO Y LA MOROSIDAD EN LAS EE. LL. ....	78
ADP061 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN LAS AAPP .....	79
ADP062 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MEDIACIÓN .....	80
ADP063 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN SITUACIONES ESPECIALES.....	81
ADP064 CONVIERTE TU BIBLIOTECA EN UN BIBLIOLAB.....	82

ADP066 RD 5/2015 ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO .....	83
ADP066 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....	84
ADP067 PROSPECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS EMPLEADORES .....	85
GST009 MICROSOFT PROJECT .....	86
GST010 GESTIÓN DE PROYECTOS.....	87
GST011 PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO.....	88
GST012 PLANIFICACIÓN DE TAREAS EN UN PROYECTO.....	89
GST013 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS .....	90
GST015 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS: PRESUPUESTOS E INVERSIONES.....	91
GST016 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS (ADGN043PO) .....	92
GST018 CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS .....	93
GST020 GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL. SISTEMA FINANCIERO .....	94
GST021 GESTIÓN FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS .....	95
GST022 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL .....	96
GST023 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	97
GST024 PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS.....	98
GST025 CONTABILIDAD FINANCIERA .....	99
GST026 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA.....	101
GST027 ASPECTOS MERCANTILES Y FISCALES DE LAS MUTUALIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL.....	102
GST030 INSPECCIONES TRIBUTARIAS: GUÍA PRÁCTICA.....	103
GST031 CYPE. CÁLCULO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN CON CYPECAD.....	104
GST032 PLANEAMIENTO URBANÍSTICO .....	105

GST033 DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS .....	106
GST034 ASPECTOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LAS PYMES .....	107
GST035 NECESIDADES FINANCIERAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL .....	108
GST036 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA .....	109
GST037 ARCHIVO.....	110
GST038 MAPEO DE PROCESOS.....	111
GST039 NOTAS, PRINCIPIOS Y APLICACIONES CPM PERT.....	112
GST053 TALLER SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA LLEVANZA DE LA FACTURACIÓN Y CONTROL DE COBROS Y PAGOS-FACTURAPLUS.....	113
GST054 GESTIÓN FISCAL .....	114
GST055 INTRODUCCIÓN A LAS RDA (RESOURCE DESCRIPTION AND ACCESS).....	115
GST056 INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS .....	116
GST056 GESTIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.....	117
GST057 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA (COMT035PO) .....	118
GST058 GESTIÓN LOGÍSTICA (COML023PO) .....	119
GST059 CONTROLADOR DE ACCESOS.....	120
GST060 GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES.....	121
GST061 ALMACÉN Y PROMOTOR/A CLICK&COLLECT .....	122
GST062 RIESGOS DE ALMACÉN .....	123
GST063 NOMINAPLUS .....	124
GST064 CONTAPLUS .....	125
GST065 TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	126
GST066 LEY DE CONTRATOS. PROCEDIMIENTOS EN CADA TIPO DE CONTRATACIÓN .....	127

GST067 ANÁLISIS DE COSTES PARA LA TOMA DE DECISIONES .....	128
GST068 SICALWIN.....	129
GST069 COMERCIO ELECTRÓNICO .....	130
GST070 PROJECT MANAGMENT: GESTIÓN INTEGRADA DE PROYECTOS (ADGG087PO).....	131
GST071 GESTIÓN DE COSTES (ADGN054PO).....	133
GST072 PROGRAMA AVANZADO AGILE PROJECT MANAGEMENT (ADGD347PO).....	134
<b>LEGISLACIÓN .....</b>	<b>135</b>
ADP017 LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO .....	136
ADP024 NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE NOTIFICACIONES .....	137
ADP028 CURSO AVANZADO SOBRE GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS.....	138
ADP031 EL NUEVO RÉGIMEN LOCAL TRAS LA REFORMA DEL SECTOR PÚBLICO .....	139
ADP035 LA ADMÓN. ELECTRÓNICA EN ADMON. LOCAL. NUEVA LEY DE PROCED. ADTVO Y RÉGIMEN JURÍDICO, USO NUEVAS TECNOLOGÍAS .....	140
ADP038 ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES LOCALES II .....	141
ADP042 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LEY DE TRANSPARENCIA.....	142
ADP045 RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES .....	143
ADP046 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....	144
ADP049 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL ESTADO .....	145
ADP053 PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN EL SECTOR DE AUTOMÓVIL.....	147
GST005 APROXIMACIÓN A LA NUEVA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.....	148
GST049 LA NUEVA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	149
GST065 TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	150

GST066 LEY DE CONTRATOS. PROCEDIMIENTOS EN CADA TIPO DE CONTRATACIÓN .....	151
<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>152</b>
RHH001 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	153
RHH002 FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS .....	154
RHH003 ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO .....	155
RHH004 EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS .....	156
RHH005 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO .....	157
RHH006 ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS.....	158
RHH015 LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS .....	159
RHH018 POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO .....	160
RHH022 GESTIÓN DEL TIEMPO.....	161
RHH023 CONTROL DEL ESTRÉS.....	162
RHH025 INTELIGENCIA EMOCIONAL .....	163
RHH026 HABILIDADES DIRECTIVAS .....	164
RHH027 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PYMES .....	165
RHH028 ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (ADGD008PO) .....	166
RHH029 GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	167
RHH030 ASERTIVIDAD .....	168
RHH031 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO.....	169
RHH032 LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO.....	170
RHH033 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO .....	171

RHH034 RELACIONES HUMANAS .....	172
RHH035 EMPOWERMENT: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO.....	173
RHH036 LAS OCHO DISCIPLINAS (METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS).....	174
RHH037 AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL.....	175
RHH038 PSICOLOGÍA LABORAL .....	176
RHH039 RELACIONES INTERPERSONALES .....	177
RHH040 RESISTENCIA AL CAMBIO .....	178
RHH041 RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA.....	179
RHH042 MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN 2.0 .....	180
RHH043 GESTIÓN DE EQUIPOS DE FORMA CRETIVA.....	181
RHH044 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE RRHH. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	182
RHH045 INFORME SOCIAL. ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN .....	183
RHH046 DISEÑO DE PLANES DE IGUALDAD .....	184
RHH047 ACTUACIONES FRENTE AL ACOSO SEXUAL (SSCG027PO).....	185
RHH048 RELACIONES LABORALES .....	186
RHH049 PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA.....	187
RHH050 CLAVES DEL TELETRABAJO .....	188
RHH051 FORMACIÓN EN IGUALDAD.....	189
RHH052 PLANES DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL .....	190
RHH053 PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL .....	191
RHH054 GESTIÓN DEL TELETRABAJO PARA RESPONSABLES DE EQUIPO .....	192
RHH055 RECURSOS Y TENDENCIAS DE EMPLEABILIDAD ONLINE.....	193

RHH056 LA ACTUACIÓN DE LA POLICÍA EN ACCIDENTES LABORALES .....	194
<b>COMERCIAL .....</b>	<b>195</b>
MKT001 MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN PARA PYMES.....	196
MKT004 ATENCIÓN AL CLIENTE .....	197
MKT006 ATENCIÓN TELEFÓNICA.....	198
MKT007 NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	199
MKT010 REDES SOCIALES Y WEB 2.0 .....	200
MKT011 MARKETING ONLINE Y POSICIONAMIENTO WEB .....	201
MKT014 COMMUNITY MANAGER (IFCT136PO) .....	202
MKT020 E-COMMERCE .....	203
MKT021 ATENCIÓN AL CLIENTE TELEFÓNICA Y ONLINE .....	204
MKT022 MARKETING DIRECTO .....	205
MKT023 ESCAPARATISMO Y GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA.....	206
MKT025 ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA .....	207
MKT026 ATENCIÓN AL PÚBLICO .....	208
MKT027 CALIDAD EN EL SERVICIO .....	209
MKT031 FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y FIDELIZACIÓN CON EL CLIENTE (COMT045PO) .....	210
MKT032 MARKETING ONLINE EN EL SECTOR DE LA CONSULTORÍA (COMM030PO).....	211
MKT033 SOCIAL MEDIA MARKETING Y GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ONLINE (COMM091PO) .....	212
MKT034 FUNDAMENTOS DE WEB 2.0 Y REDES SOCIALES (ADGG081PO).....	213
MKT035 GESTIÓN DEL MARKETING 2.0 (COMM040PO).....	214

MKT036 FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS HABITUALES (COMT079PO).....	215
MKT038 MARKETING EFICAZ EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL(COMM048PO) .....	216
MKT039 HABILIDADES DE VENTA (COMT053PO).....	217
MKT040 GESTIÓN DEL ESTRÉS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA (SEAD098PO) .....	218
MKT042 REDES SOCIALES Y EMPRESA (ADGG071PO) .....	219
MKT044 MARKETING Y REPUTACIÓN ONLINE: COMUNIDADES VIRTUALES(COMM085PO).....	220
MKT045 GOOGLE ADWORDS Y SUS APLICACIONES PUBLICITARIAS (IFCM008PO).....	221
MKT046 MARKETING DE DESTINOS TURÍSTICOS EN INTERNET (COMM056PO).....	222
MKT047 REDES SOCIALES: HERRAMIENTA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	223
MKT048 WORDPRESS (IFCM039PO).....	224
MKT049 TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP (COMT099PO).....	225
MKT051 MARKETING ONLINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB (COMM031PO) .....	226
MKT052 GESTIÓN DE COMPRAS INFORMATIZADA (ADGD116PO) .....	227
MKT053 GROWTH HACKING .....	228
MKT054 CONTROL DE QUEJAS Y RECLAMACIONES (ADGD050PO) .....	229
MKT055 POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES (ADGD211PO).....	230
MKT057 CÓMO ELABORAR UN PLAN DE MARKETING (COMM119PO).....	231
MKT058 CREACIÓN DE BLOGS Y REDES SOCIALES (IFCT029PO).....	232
MKT059 INBOUND BUSINESS STRATEGY .....	233
MKT060 INTRODUCCIÓN A LAS EMPRESAS 4.0 (IFCT126PO).....	234
MKT061 SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO (ADGG075PO) .....	235
MKT062 HERRAMIENTAS EN INTERNET: COMERCIO ELECTRÓNICO (ADGG035PO) .....	236

MKT063 GESTOR DE REDES SOCIALES PARA PYMES Y AUTÓNOMOS, EXPERTO EN HOOTSUITE, CON CERTIFICACIÓN OFICIAL .....	237
MKT064 DINAMIZADOR WEB EXPERTO EN POSICIONAMIENTO SEO, SEM Y ANALÍTICA WEB, CON CERTIFICACIÓN EN GOOGLE ANALYTICS .....	238
MKT065 GESTIÓN DE VENTAS, MARKETING DIRECTO Y UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES EN LA GESTIÓN COMERCIAL(COMT040PO) .....	239
MKT066 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y MARKETING EN GESTIÓN DE PROYECTOS (COMM018PO).....	240
MKT067 PSICOLOGÍA DE VENTAS EN PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES(COMT075PO).....	241
MKT068 SATISFACCIÓN DE CLIENTES, CALIDAD Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (COMM078PO).....	242
MKT069. ATENCIÓN AL CLIENTE (RESTAURACIÓN).....	243

## **IDIOMAS ..... 244**

IDM001 INGLÉS - NIVEL 0.....	245
IDM002 INGLÉS - NIVEL I.....	246
IDM003 INGLÉS - NIVEL II.....	247
IDM004 INGLÉS – PERFECCIONAMIENTO .....	248
IDM006 PORTUGUÉS - NIVEL I .....	249
IDM007 PORTUGUÉS - NIVEL II .....	250
IDM008 PORTUGUÉS – PERFECCIONAMIENTO .....	251
IDM009 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA.....	252
IDM010 INGLÉS COMERCIAL BÁSICO.....	253
IDM011 INGLÉS COMERCIAL MEDIO .....	254
IDM012 ALEMÁN COMERCIAL BÁSICO .....	255
IDM013 CHINO: PRIMEROS PASOS.....	256
IDM014 INGLÉS MEDIO APLICADO AL SECTOR COMERCIO .....	257

IDM015 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA II .....	258
IDM016. INGLÉS PROFESIONAL PARA HOSTELERÍA (FCOE009PO) .....	259
<b>OFIMÁTICA.....</b>	<b>260</b>
OFM004 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365) .....	261
OFM005 EXCEL PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365) .....	262
OFM006 EXCEL PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365).....	263
OFM007 TRUCOS DE EXCEL PARA EXPERTOS (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365) .....	264
OFM008 BASES DE DATOS CON ACCESS PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365).....	265
OFM009 BASES DE DATOS CON ACCESS PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365) .....	266
OFM010 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365) .....	267
OFM011 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365).....	268
OFM012 OUTLOOK PARA PRINCIPIANTES .....	269
OFM014 OUTLOOK PARA EXPERTOS.....	270
OFM015 MICROSOFT OFFICE PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365) .....	271
OFM016 MICROSOFT OFFICE PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365).....	272
OFM017 WINDOWS 10 .....	273
OFM018 OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE (ADGG055PO) .....	274
OFM022 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PDF.....	276
OFM023 INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES .....	277
OFM024 INTERNET SEGURO .....	278
OFM025 GOOGLE Y SUS APLICACIONES (IFCM007PO) .....	279

OFM026 DISEÑO DE PRESENTACIONES IMPACTANTES.....	280
OFM027 CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS (IFCT135PO).....	281
OFM028 MECANOGRAFÍA .....	282
OFM029 OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (ADGG057PO) .....	283
OFM030 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA EMPRESA (IFCT050PO) .....	284
OFM031 LIBREOFFICE .....	285
OFM032 OFFICE 365 ONLINE.....	286
OFM033 NITRO.....	287
OFM034 SHAREPOINT .....	288
<b>DISEÑO.....</b>	<b>289</b>
DIS007 INTRODUCCIÓN AL RETOQUE FOTOGRÁFICO CON PHOTOSHOP.....	290
DIS008 AUTOCAD INICIACIÓN (IFCT022PO).....	291
DIS009 AUTOCAD (IFCT017PO) .....	292
DIS011 JAVA (IFCD033PO) .....	293
DIS019 INTRODUCCION AL DISEÑO DE PÁGINAS WEB.....	294
DIS020 GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES (IFCD009PO) .....	295
DIS021 PHOTOSHOP (IMST013PO).....	296
DIS022 PHOTOSHOP AVANZADO: EFECTOS Y TRUCOS (IMST015PO) .....	297
DIS023 ADOBE INDESIGN.....	298
DIS024 TTO. DIGITAL DE IMÁGENES Y DISEÑO GRÁFICO CON SOFTWARE LIBRE, GIMP .....	299
CD016 FOTOGRAFÍA CREATIVA CON EL MÓVIL.....	300

CD017 CREACIÓN DE STICKERS Y MEMES .....	301
<b>INFORMÁTICA .....</b>	<b>302</b>
DIS025 LINUX (FCT114PO) .....	303
DIS026 LINUX PROFESIONAL AVANZADO (IFCT066PO) .....	304
DIS027 APLICACIONES CON ANDROID (IFCT048PO).....	305
DIS027 APLICACIONES CON ANDROID Y HTML 5 (IFCT048PO) .....	306
DIS028 DATA WAREHOUSE BUSINESS INTELLIGENCE (IFCD013PO) .....	307
DIS029 PROGRAMACIÓN PÁGINAS WEB JAVASCRIPT Y PHP (FCT091PO).....	308
DIS030 DESARROLLO TIC PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA (ADGG101PO).....	309
DIS031 CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB (IFCT030PO).....	310
DIS032 PROGRAMACIÓN WEB CON SOFTWARE LIBRE (IFCT092PO).....	311
DIS033 ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS EN ORACLE .....	312
DIS034 BIG DATA PARA LA MEJORA DEL NEGOCIO.....	313
DIS035 JENKINS: INTRODUCCIÓN A LA INTEGRACIÓN CONTINUA .....	314
DIS036 HIBERNATE Y JPA .....	315
DIS037 ADOBE ILLUSTRATOR CS5 (ARGG002PO) .....	316
DIS038 HACKING ÉTICO Y CIBERSEGURIDAD (IFCD084PO) .....	317
DIS039 AUTOCAD MAP.....	318
DIS040 EXPERTO WEB Y MULTIMEDIA PARA E-COMMERCE (IFCD023PO) .....	319
DIS041 DISEÑO DE FOLLETOS Y CARTELERÍA CON SOFTWARE LIBRE: SCRIBUS .....	320
DIS042 ROBÓTICA .....	321

DIS043 INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE VIDEOJUEGOS .....	322
DIS044 JAVA-ECOSISTEMA TECNOLOGÍAS SPRING .....	323
DIS046 INTRODUCCIÓN. PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN ANDROID E IOS .....	324
DIS047 BIG DATA (DATA SCIENCE) .....	325
DIS048 INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE DATOS LIDAR EN SIG .....	326
DIS049 ADMINISTRACIÓN MICROSOFT SQL SERVER 2014 .....	327
DIS050 JQUERY, GIT&GITHUB .....	328
DIS051 ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE MYSQL .....	329
DIS052 FUNDAMENTOS DE DOCKER .....	330
DIS053 CIBERSEGURIDAD .....	331
DIS054 BLOCKCHAIN FUNDAMENTOS .....	332
DIS055 ITIL .....	333
DIS056 MACHINE LEARNING .....	334
DIS057 REVIT – INICIACIÓN DE DISEÑO 3D .....	335
DIS058 ANÁLISIS DEL CIBERACOSO Y ACTUACIÓN POLICIAL .....	336
DIS060 BIG DATA (IFCT128PO) .....	337
DIS061 PHOTOSHOP AVANZADO (ARGG013PO).....	338
DIS062 DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR CON AUTOCAD (ARGG006PO) .....	339
DIS063 AUTOCAD CIVIL.....	340
DIS064 CIBERSEGURIDAD (IFCT133PO) .....	341
DIS065 APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA EL TRABAJO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	342
DIS066 PROTOCOLO KNX PARA DOMÓTICA (ELES001PO).....	343

DIS067 INTERPRETACIÓN DE PLANOS (EOCO010PO) .....	344
DIS068 INTRODUCCIÓN A LA CADENA DE BLOQUES: BLOCKCHAIN .....	345
DIS069 APLICACIÓN DE SISTEMAS DE OPEN DATA A NIVEL LOCAL Y POSIBILIDADES DE DESARROLLO POR LA REUTILIZACIÓN.....	346
DIS070 ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN JAVA DE TICS (IFCD004PO).....	347
I+D002 LA INNOVACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN .....	348
I+D003 CREATIVIDAD PARA LA INNOVACIÓN .....	349
I+D004 CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE I+D+I (NORMA UNE 166) .....	350
I+D007 SMARTCITIES .....	351
I+D008 SISTEMA DE I+D+I Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN (ADGD250PO).....	352
I+D009 ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS SOCIALES PARTICIPATIVOS .....	353
I+D010 TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA EMPRESA (ADGD352PO) .....	354
I+D011 TÉCNICAS DE JUEGO APLICADAS A LOS NEGOCIOS .....	355
I+D012 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS (ADGG015PO).....	356
I+D014 PROGRAMA DE FORMACIÓN EN PREPARACIÓN DEL EXAMEN PMP® .....	357
I+D015 PROGRAMA AVANZADO EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL (ADGD349PO) .....	358
<b>PREVENCIÓN .....</b>	<b>359</b>
CPR001 CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	360
CPR002 INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	361
CPR003 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DE OFICINAS .....	362
CPR004 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DEL METAL .....	363
CPR005 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	364

CPR006 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE OFICINAS .....	365
CPR007 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE METAL .....	366
CPR008 PRL EN OFICINAS. PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD).....	367
CPR009 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS ERGONÓMICOS .....	368
CPR010 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS PSICOSOCIALES.....	369
CPR021 PRUEBAS PERICIALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	370
CPR022 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO DERIVADO DE RIESGOS PROFESIONALES .....	371
CPR023 VALORACIÓN DE DAÑO CORPORAL.....	372
CPR025 DELT@. DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS .....	374
CPR026 PERITO JUDICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	375
CPR027 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.....	376
CPR028 MANIPULADOR DE ALIMENTOS Y ALÉRGENOS .....	377
CPR030 PÍLDORA PRL PARA DIRECTIVOS DE EMPRESA .....	378
CPR031 PÍLDORA PRL PARA PERSONAL DE OFICINA .....	380
CPR032 PRIMEROS AUXILIOS PARA DISCAPACITADOS (AFDP016PO).....	381
CPR033 SEGURIDAD VIAL PARA TRABAJADORES.....	382
CPR034 EMERGENCIAS COLECTIVAS Y PRIMER APOYO EMOCIONAL A LA POBLACIÓN .....	383
CPR035 PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA TRABAJADORES DE SERVICIOS SOCIALES .....	384
CPR036 INTERVENCIÓN EN CRISIS EN CONDUCTAS SUICIDAS.....	385
CPR037 ENTRENAMIENTO EMOCIONAL PARA LA MEJORA EN LA AT. AL USUARIO .....	386
CPR038 ESPALDA SANA .....	387
CPR039 APLICACIONES DE MINDFULNESS EN EL MUNDO LABORAL.....	388

CPR040 MUJER, SALUD MENTAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO .....	389
CPR041 PREVENCIÓN Y CUIDADOS DE LA VOZ .....	390
CPR042 ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL DOMICILIARIO .....	391
CPR043 HIGIENE POSTURAL.....	392
CPR044 INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN DIFICULTAD DE RIESGO SOCIAL .....	393
CPR045 PARENTALIDAD POSITIVA. CLAVES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL .....	394
CPR046 ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.....	395
CPR047 HABILIDADES SOCIALES PARA TRABAJAR CON PERSONAS MAYORES .....	396
CPR048 APOYO A LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.....	397
CPR049 PRÁCTICAS DE ACTIVIDAD FÍSICA SALUDABLES .....	398
CPR050 LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES .....	399
CPR051 COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL.....	400
CPR052 RASTREO Y CONTENCIÓN CORONAVIRUS.....	401
CPR053 LOS VIRUS: UNA AMENAZA BIOLÓGICA.....	402
CPR054 TÉCNICAS DE SOPORTE VITAL BÁSICO Y APOYO AL SOPORTE VITAL AVANZADO I .....	403
CPR055 TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN, MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DEL PACIENTE .....	404
CPR057 HABILIDADES PSICOSOCIALES PARA AFRONTAR LOS EFECTOS DE POST-PANDEMIA .....	405
HOS012. HIGIENE ALIMENTARIA EN HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN.....	406
HOS013. SISTEMAS DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTO DE CONTROL CRÍTICO .....	407
HOS014. COVID19. PROTOCOLOS HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN .....	408
HOS015 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD EN ALIMENTACIÓN (INAD002PO).....	409
HOS016 EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIO-SANITARIOS (HOTR029PO) .....	410

HOS017 GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA(INAD019PO) ..... 411

## **OFICIOS ..... 412**

ADP065 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS PÚBLICOS ..... 413

FRM009 EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR EN UN PROCESO FORMATIVO E-LEARNING..... 414

FRM028 APRENDIZAJE EN CONTEXTOS DIGITALES ..... 415

GST059 CONTROLADOR DE ACCESOS..... 416

FRM010 FORMADOR DE FORMADORES ..... 417

GST061 ALMACÉN Y PROMOTOR/A CLICK&COLLECT ..... 418

## **CALIDAD ..... 419**

CPR012 SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001 ..... 420

CPR012 SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001 ..... 421

CPR020 UNE 66181: CALIDAD DE LA FORMACIÓN VIRTUAL..... 422

CPR029 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 ..... 423

GST040 GESTIÓN POR PROCESOS ..... 424

GST041 LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA EMPRESA ..... 425

GST042 PREVISIÓN EN LA GESTIÓN COMERCIAL Y HERRAMIENTAS (COMT050PO) ..... 426

GST048 GESTIÓN COMERCIAL Y DE VENTAS EN MICROEMPRESAS (COMT039PO) ..... 427

GST050 ESTILO DE DIRECCIÓN ORIENTATIVO. DAR VISIÓN ESTRATÉGICA AL EQUIPO ..... 428

GST051 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO ..... 429

GST052 METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE CON SCRUM (IFCD048PO) ..... 430

<b>MEDIO AMBIENTE .....</b>	<b>431</b>
MAE005 ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR.....	432
MAE006 EDIFICACIÓN Y EFICIENCIA ENERGÉTICA.....	433
MAE007 LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS: COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIO.....	434
MAE008 TRATAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES.....	435
MAE009 LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE .....	436
MAE010 GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA URBANA (ENAA002PO) .....	437
MAE011 RESPONSABILIDAD DE LAS CORPORACIONES LOCALES EN MATERIA DE INFRACCIONES Y DELITOS MEDIOAMBIENTALES .....	438

# ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

## ADP001 TRÁMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACIÓN (ADGD267PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## ADP002 CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno sepa qué es y para qué sirve un certificado digital y los pasos a seguir para la obtención de un certificado digital. Además, conocerá los servicios telemáticos con certificado digital, así como las oficinas virtuales y adquirirá nociones sobre los pasos a seguir para la renovación del certificado de usuario.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Punto de partida
3. Caso 1: la identificación del ciudadano no es necesaria
4. Caso 2: la identificación del ciudadano a través de información conocida por ambas partes
5. Caso 3: la identificación del ciudadano a través de claves concertadas en un registro previo como usuario
6. Caso 4: la identificación del ciudadano a través de la firma electrónica incorporada al DNI electrónico
7. Y para finalizar ...

## ADP004 TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL (ADGD266PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

35 horas

### TEMARIO

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

## ADP006 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es ofrecer una visión general de todos los trámites y gestiones que se pueden hacer hoy en día con las Administraciones Públicas. Además, conocerá la importancia de las políticas comunitarias en el desarrollo de la administración electrónica en España, los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, los canales mínimos de los que dispone la ciudadanía para relacionarse con las Administraciones Públicas y a realizar trámites en plataformas corporativas locales, autonómicas y estatales entre otros.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. La política comunitaria sobre sociedad de la información y administración electrónica
2. Marco jurídico de la administración electrónica
3. Nuevo modelo de atención ciudadana. Multicanalidad y usabilidad como claves de la accesibilidad
4. La simplificación documental – la interoperabilidad
5. Administración electrónica y procedimiento administrativo
6. La firma electrónica y el certificado digital. Casos prácticos de puesta en funcionamiento de trámites electrónicos en plataformas corporativas.

## ADP007 REDACCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es formar a especialistas en elaboración de documentos administrativos, para ello el alumno aprenderá todo lo referente normativa relativa a documentos administrativos, conocerá los distintos tipos de documentos producidos por la administración y a utilizar las normas de estilo para la elaboración de documentos de carácter administrativo.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Concepto de documento
2. Tipos de documentos administrativos
3. Pautas para la elaboración de los documentos administrativos

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

16 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

16 horas

### TEMARIO

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

## ADP012 CONTABILIDAD PÚBLICA PARA ENTIDADES LOCALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## ADP013 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

10.

## ADP014 CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS

### OBJETIVOS

A lo largo de la Historia se han ido generando y archivando multitud de documentos y obras, los cuales pueden encontrarse en múltiples formatos y soportes. Para poder acceder y organizar dichos documentos de forma eficiente resulta imprescindible la catalogación. Podemos definir la catalogación como “el conjunto de operaciones que permiten describir un documento sea cual sea su formato (libro, disco, video, revista, etc.) de una forma abreviada.” De esta forma se genera una ficha o asiento bibliográfico que representa al documento y sirve para identificarlo, facilitar su búsqueda y permitir que sea difundido.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Catalogación de monografías: fuentes de información, encabezamientos, clasificación, y descripción.
2. Gestión de publicaciones periódicas: gestión de colecciones, recursos para la descripción de contenidos.
3. Descripción y catalogación de recursos electrónicos, e-books, utilización de metadatos (OAI, Dublin Core), Marc 21.
4. Proveedores de recursos; Open Access; repositorios. Cómo trabajar con ellos.
5. Digitalización de documentos. Gestión, consulta y préstamo electrónico. Derechos de autor.
6. Aprovechamiento y generación de nuevos recursos digitales en la biblioteca.
7. La biblioteca red, ejemplos de bibliotecas digitales.
8. Hacia un nuevo perfil profesional.

## ADP015 PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## ADP016 NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## ADP017 LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## ADP020 INTRODUCCIÓN AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN LAS ENTIDADES LOCALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

45 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## ADP024 NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE NOTIFICACIONES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

36 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

21 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## ADP028 CURSO AVANZADO SOBRE GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## ADP029 AUDITORÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

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

## ADP031 EL NUEVO RÉGIMEN LOCAL TRAS LA REFORMA DEL SECTOR PÚBLICO

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## ADP032 FORMACIÓN PARA USUARIOS EN BIBLIOTECAS

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

35 horas

### TEMARIO

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

## ADP034 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TURÍSTICA LOCAL

### OBJETIVOS

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

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

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

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

### **OBJETIVOS**

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

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

### **DURACIÓN**

**30 horas**

### **TEMARIO**

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## ADP037 BIBLIOTECAS DIGITALES. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## ADP039 INTERCONEXIÓN DE REGISTROS. REC, SIR, ORVE

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## ADP042 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LEY DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## ADP043 EL TURISMO CULTURAL COMO RECURSO

### OBJETIVOS

El turismo es actualmente uno de los pilares de nuestra sociedad. Su crecimiento en las últimas décadas y por tanto, su influencia económica a nivel internacional lo ha situado como una actividad que merece inversión, desarrollo e innovación.

Entre esas nuevas clases de turismo, encontramos el Turismo Cultural, que es precisamente el objeto de estudio de este curso. Este tipo de turismo se ha ido orientado hacia un lado mucho más didáctico, entretenido y formativo; donde el cliente busca actividades relacionadas con el arte, museos, monumentos... y en general todo lo relacionado con el Patrimonio Cultural de cualquier zona geográfica.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción al Turismo. Turismo Cultural
2. Introducción al Patrimonio Cultural y Natural
3. El patrimonio como recurso turístico
4. Relación entre Turismo Cultural y Sostenibilidad
5. La protección y promoción del turismo
6. Las instituciones internacionales y su relación con el turismo
7. Gestión y elaboración de productos turísticos
8. La promoción del turismo cultural

## ADP044 LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## ADP045 RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## ADP046 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

21 horas

### TEMARIO

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

## ADP047 NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## ADP048 GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS EELL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## ADP049 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL ESTADO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## ADP050 PRESUPUESTOS, MODIFICACIÓN ORGANICA DE LA PLANTILLA Y RPT

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## ADP051 ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD PÚBLICA EN LAS EELL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

18 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

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

## ADP053 PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN EL SECTOR DE AUTOMÓVIL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

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

## ADP054 LA CONTRATACIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## ADP055 PROCEDIMIENTOS GENERALES SOBRE SEGURIDAD VIAL (TMVI069PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## ADP056 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA CONDUCCIÓN (TMVI018PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## ADP057 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA (COML013PO)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es interpretar la normativa vigente para realizar la actividad de transportes de mercancías por carretera en plena consonancia con las buenas prácticas, y con especial tratamiento en lo relativo a las condiciones de los contratos nacionales e internacionales (Convenio CMR).

### DURACIÓN

55 horas

### TEMARIO

1. El contrato nacional de transportes de mercancías por carretera
2. El contrato de transportes internacional: el convenio cmr
3. Normativas específicas del transporte

## ADP058 HABILIDADES PERSONALES. LIDERAZGO EMOCIONAL EN LAS AAPP

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es aprender a gestionar las emociones a través de diferentes técnicas como la empatía, afrontamiento del estrés, emoción, motivación... y conseguir un liderazgo emocional, dentro del punto de vista de la Administración Pública-

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Emociones básicas
2. Gestión eficaz de las emociones
3. Gestión desde las emociones
4. Desarrollo de la seguridad personal
5. Afrontamiento del estrés y situaciones difíciles
6. Claves personales de confianza
7. Escucha empática
8. Influencia y persuasión
9. Técnicas de la emoción desde la emoción
10. Técnicas de motivación

## ADP059 CÓMO LICITAR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conocer cómo funcionan y cuál es la legislación que rige las licitaciones en España, conocer-los elementos, la tipología de los contratos públicos, y el funcionamiento y adjudicación de los contratos y aprender a cómo preparar las propuestas para presentarse a dichas licitaciones: requisitos, pautas....

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

1. Las licitaciones en España
2. Elementos y tipología de los contratos públicos
3. Preparación de propuestas
4. Evaluación de ofertas y adjudicación del contrato

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## ADP061 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN LAS AAPP

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es dotar a los trabajadores públicos de herramientas de organización para ejecutar un trabajo más eficaz y eficiente.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. La organización y los recursos
2. Tipología de recursos
3. Criterios para la organización
4. La organización del Recurso Tiempo
5. La planificación
6. Definición de parámetros de Control
7. Seguimiento y medición
8. Aplicación de acciones correctoras

## ADP062 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MEDIACIÓN

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es dotar a los trabajadores públicos de herramientas para gestionar los conflictos correctamente, así como todos los conocimientos necesarios para abordar una negociación. Además, contarás con algún caso práctico para poder reflexionar.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Gestión del conflicto
2. Negociación
3. Fase práctica

## ADP063 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN SITUACIONES ESPECIALES

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es dotar a los trabajadores públicos de técnicas adecuadas para atender a la ciudadanía a través de medios propios de la Administración en situaciones como crisis o pandemias.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. La administración digital combinada
2. El mostrador virtual
3. Sistemas de difusión y promoción de las plataformas de administración virtual

## ADP064 CONVIERTE TU BIBLIOTECA EN UN BIBLIOLAB

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es continuar adaptando el entorno bibliotecario a la nueva realidad social y las nuevas necesidades de los usuarios de las bibliotecas.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción. Qué es un BiblioLab
2. Servicios y actividades que ofrece BiblioLab.
3. Inventario de recursos.
4. Estrategias para hacer de la biblioteca un espacio activo y participativo.
5. Invitar a crear: la biblioteca y el movimiento maker.

## ADP066 RD 5/2015 ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conocer el Estatuto Básico del Empleado Público, con un acercamiento a los derechos y deberes de los empleados, así como incompatibilidades y las posibles situaciones administrativas.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción al Estatuto básico del empleado Público
2. Derechos y deberes del empleado público
3. Incompatibilidades. Adquisición y pérdida
4. Situaciones administrativas y régimen disciplinario

## ADP066 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conocer dentro del procedimiento administrativo electrónico, el procedimiento sancionador.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción al procedimiento administrativo electrónico
2. Principios y especialidades del procedimiento sancionador
3. Las sanciones
4. Infracciones

## ADP067 PROSPECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS EMPLEADORES

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es aprender a recabar información, analizarla, intermediar y detectar necesidades de los empleadores dentro de la realidad laboral.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Contexto general de la necesidad de recabar información sobre la realidad laboral y el contexto profesional para transmitir oportunidades de empleo reales acordes a la formación existente
2. Conceptos de prospección e intermediación
3. Herramientas para realizar la detección de necesidades
4. Elaboración de informes de detección de necesidades
5. Intervención en empresas y autónomos con especiales dificultades

## GST009 MICROSOFT PROJECT

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

# GST010 GESTIÓN DE PROYECTOS

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es ofrecer una visión general de las metodologías y técnicas que deben aplicarse para realizar una correcta planificación y seguimiento de un proyecto, independientemente del campo tecnológico en que éste se encuadre. El alumno será capaz de gestionar un proyecto para que éste concluya con éxito, aplicando los principios y procedimientos más adecuados para garantizar su calidad, su ejecución en el plazo establecido y dentro de los costes prefijados.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

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

# GST011 PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es ofrecer al alumno una visión general de las metodologías y técnicas que deben aplicarse para realizar una correcta planificación de un proyecto, independientemente del campo tecnológico en que éste se encuadre.

## DURACIÓN

20 horas

## TEMARIO

1. Introducción
2. La necesidad de planificar
3. La etapa de iniciación
4. La etapa de planificación
5. Para ampliar información
6. Evaluación

# GST012 PLANIFICACIÓN DE TAREAS EN UN PROYECTO

## OBJETIVOS

El objetivo principal es que, una vez finalizado el curso, el alumno sea capaz de controlar el desarrollo de las tareas y fases de un proyecto, de manera que pueda detectar las posibles desviaciones; retrasos e incompatibilidades, que sean críticas para el éxito del proyecto y lograr corregirlas adecuadamente.

## DURACIÓN

15 horas

## TEMARIO

1. Introducción
2. Diagramas de Gantt
3. Método PERT
4. Asignación de recursos
5. Conclusión
6. Para ampliar información
7. Evaluación

# GST013 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

10 horas

## TEMARIO

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

# GST015 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS: PRESUPUESTOS E INVERSIONES

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

30 horas (+5 horas módulo transversal)

## TEMARIO

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

## **GST016 FINANZAS PARA NO FINANCIEROS (ADGN043PO)**

### **OBJETIVOS**

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

### **DURACIÓN**

40 horas

### **TEMARIO**

1. El funcionamiento de las finanzas en la empresa
2. Estados financieros: el balance
3. Estados financieros: la cuenta de pérdidas y ganancias
4. Contabilidad de costes
5. Análisis económico-financiero
6. Control presupuestario
7. El proceso de planificación económico-financiera
8. Concepto de inversión
9. Preparación de las decisiones financieras

# GST018 CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

## OBJETIVOS

El principal del curso es proveer al alumno de las claves necesarias para crear una microempresa, pudiendo gestionar de forma autónoma todo el proceso, desde el análisis previo hasta la evaluación y control de la misma.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

1. Ofimática
2. Plan de microempresas
3. Gestión comercial de microempresas
4. Gestión financiera de microempresas
5. Gestión integral administrativa para microempresas
6. Dirección y control de microempresas

# GST020 GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL. SISTEMA FINANCIERO

## OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es aprender a manejar y comprender la información y datos de carácter económico y financiero, así como el lenguaje y terminología económico y financiero para la redacción de documentos, realización de presentaciones y comunicación con diferentes interlocutores.

## DURACIÓN

40 horas

## TEMARIO

1. Introducción a la contabilidad
2. Análisis de estados financieros
3. Control de costes
4. Control de presupuestos
5. Obligaciones fiscales

# GST021 GESTIÓN FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

40 horas

## TEMARIO

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

# GST022 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL

## OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno adquiera los conocimientos básicos necesarios para la creación de una empresa en sus diferentes modalidades, así como la gestión y dirección de la misma. Se obtendrán además conocimientos financieros, de producción y marketing.

## DURACIÓN

15 horas

## TEMARIO

1. Constitución de empresas
2. Funciones de las empresas
3. Control de gestión
4. Cualidades del empresario

# GST023 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

## OBJETIVOS

El principal objetivo es que los alumnos conozcan las aplicaciones que las TIC tienen en el sector empresarial y puedan utilizarlas para la mejora de los diferentes procesos de la empresa, permitiéndoles dar soluciones innovadoras y eficaces.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

1. Aportación de las TIC al negocio
2. Organización empresarial: estrategias en la TIC
3. Necesidades en TIC de las distintas organizaciones empresariales
4. Desarrollo y externalización de sistemas
5. Planes de negocio en TIC: la planificación de los sistemas de información
6. La seguridad en las transacciones comerciales en internet
7. Marketing en la nueva economía
8. Procesos de negocio
9. El comercio electrónico
10. El telemarketing

# GST024 PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

40 horas

## TEMARIO

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

# GST025 CONTABILIDAD FINANCIERA

## OBJETIVOS

El objetivo principal de esta acción formativa es que los alumnos conozcan el marco conceptual de la contabilidad financiera y la legislación actual vigente al respecto; siendo capaces de definir los conceptos básicos de contabilidad y del plan general de contabilidad, de establecer los elementos y factores influyentes en la constitución y distribución de las operaciones con los socios de la empresa o de identificar las posibles vías para la inversión en la empresa, entre otros.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

1. La cultura contable
2. ¿Qué es el patrimonio?
3. Metodología contable
4. El plan General de Contabilidad
5. Grupo 6: Compras y gastos
6. Incremento del patrimonio
7. Las existencias
8. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
9. Cobro: derechos
10. El impuesto sobre beneficios: empresas
11. Constitución de sociedades mercantiles
12. Contabilidad en la distribución de beneficios
13. Fuentes de financiación: concepto y tipos
14. Implicaciones de las ampliaciones de capital
15. Préstamos y pólizas de crédito
16. Leasing: concepto y contabilidad
17. Contabilidad del inmovilizado
18. Tipos de subvenciones, donaciones y legados
19. Activos no corrientes mantenidos para la venta: definición, contabilización y ajustes

- 20. Tipos de subvenciones, donaciones y legados**
- 21. Activos no corrientes mantenidos para la venta: definición, contabilización y ajustes**
- 22. Las inversiones financieras**
- 23. Créditos**
- 24. La moneda extranjera, fianzas, depósitos, periodificación contable y otras operaciones**
- 25. Cuentas anuales en PYMES**
- 26. Gastos e ingresos imputados al patrimonio neto: activos disponibles para la venta, por diferencias de conversión de moneda y otros**
- 27. Cuentas anuales normales**

# GST026 ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

28 horas

## TEMARIO

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

# GST027 ASPECTOS MERCANTILES Y FISCALES DE LAS MUTUALIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

32 horas

## TEMARIO

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

# GST030 INSPECCIONES TRIBUTARIAS: GUÍA PRÁCTICA

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

32 horas

## TEMARIO

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

# GST031 CYPE. CÁLCULO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN CON CYPECAD

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

32 horas

## TEMARIO

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

## GST032 PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

# GST033 DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

40 horas

## TEMARIO

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

# GST034 ASPECTOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LAS PYMES

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

40 horas

## TEMARIO

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

# GST035 NECESIDADES FINANCIERAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

50 horas

## TEMARIO

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

# GST036 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

20 horas

## TEMARIO

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

## GST037 ARCHIVO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## GST038 MAPEO DE PROCESOS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

# GST039 NOTAS, PRINCIPIOS Y APLICACIONES CPM PERT

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

20 horas

## TEMARIO

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

# GST053 TALLER SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA LLEVANZA DE LA FACTURACIÓN Y CONTROL DE COBROS Y PAGOS-FACTURAPLUS

## OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo que el alumnado adquiera el conocimiento suficiente para la llevanza de la facturación y control de cobros y pagos de una empresa a través de las aplicaciones informáticas más actuales

## DURACIÓN

40 horas

## TEMARIO

1. Introducción al Programa FACTURAPLUS.
2. Alta de empresa.
3. Proceso de compra.
4. Proceso de venta.
5. Fabricación de mercancías.
6. Herramientas adicionales.

## GST054 GESTIÓN FISCAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

# GST055 INTRODUCCIÓN A LAS RDA (RESOURCE DESCRIPTION AND ACCESS)

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

20 horas

## TEMARIO

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

# GST056 INICIACIÓN A LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

20 horas

## TEMARIO

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

# GST056 GESTIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

18 horas

## TEMARIO

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

# GST057 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA (COMT035PO)

## OBJETIVOS

La finalidad de este curso es caracterizar y delimitar la normativa vinculada a procesos de facturación electrónica o e-factura, los formatos, así como las aplicaciones utilizadas para su ejecución.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

1. Conceptos básicos de la factura electrónica.
2. Utilización de la factura electrónica.
3. Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica.
4. Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica.
5. Aspecto privado y público de las facturas electrónicas.
6. Normativa.
7. Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado.
8. Formatos de factura electrónica.
9. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos.
10. Las aplicaciones informáticas habituales.
11. Conservación de facturas electrónicas.

## GST058 GESTIÓN LOGÍSTICA (COML023PO)

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es adquirir los conocimientos relativos al concepto, objetivos y funciones de la logística y ser capaz de desempeñar las funciones de técnico en logística con la eficacia requerida, así como manejar los sistemas de información y distribución conforme a la necesidad de la empresa. Controlar los canales de distribución español y europeos y poder planificar la estrategia logística y gestionarla adecuadamente.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Fundamentos de la logística, objetivos y funciones
2. Sistema de información logístico y técnicas de integración
3. Sistema distributivo español
4. Distribución europea
5. Distribución comercial y canales de distribución
6. Planificación estratégica logística
7. Gestión logística y toma de decisiones
8. Gestión de almacenes
9. Control de inventario
10. Localización de almacenes
11. Manipulación de materiales
12. Sistemas de transporte
13. Programación de los transportes
14. Logística de aprovisionamiento
15. Organización y compras y dirección de materiales
16. Logística de planta

## GST059 CONTROLADOR DE ACCESOS

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es adquirir los conocimientos para desarrollar las funciones auxiliares a desarrollar en este puesto, como información en accesos, conserjería, comprobación de instalaciones, control de tráfico y de parkings, recepción, gestión de entrada de visitas, entre otros.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Normativa y funciones del personal de control de acceso
2. Principio de igualdad y prohibición de discriminación de acceso a las personas
3. Horarios de cierre (normativa, horarios máximos, modificaciones de horarios)
4. Menores de edad (normativa y medidas de control, las fiestas de juventud)
5. Riesgos inherentes a la actividad de controlador de accesos
6. Atención al cliente
7. Primeros Auxilios

# GST060 GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES

## OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es adquirir las competencias necesarias para asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos para garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de una empresa.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

1. Tipos de almacén
2. Documentación básica de almacén
3. Recepción de los materiales.
4. Registro de entradas y salidas del almacén.
5. Almacenamiento.
6. Control de inventarios.
7. Distribución de materiales.
8. Seguridad y prevención
9. Atención básica al cliente

# GST061 ALMACÉN Y PROMOTOR/A CLICK&COLLECT

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

### Módulo 0. Formación transversal

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

### Módulo 1. Operaciones de almacén

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

### Módulo 2. Promotor CLICK&COLECT

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

## GST062 RIESGOS DE ALMACÉN

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es conocer los riesgos de un almacén y la forma de prevenirlos, para poder desarrollar un trabajo seguro y eficaz.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. El mozo de almacén
2. Condiciones del entorno
3. Manipulación de cargas
4. Medidas preventivas en la manipulación
5. Riesgos en la carretilla
6. Riesgos con el puente grúa
7. La señalización
8. EPIs en el almacén
9. Obligaciones de trabajadores y mandos

## GST063 NOMINAPLUS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## GST064 CONTAPLUS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

# GST065 TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es comprender la actual Ley Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Nos detendremos en el ámbito de aplicación de la Ley, así como del funcionamiento de la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.

## DURACIÓN

15 horas

## TEMARIO

1. Introducción a la Transparencia
2. Publicidad activa
3. Derecho de acceso a la información pública

# GST066 LEY DE CONTRATOS. PROCEDIMIENTOS EN CADA TIPO DE CONTRATACIÓN

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer la Ley de Contratos, abordando el escenario de la contratación administrativa. Se tendrá en cuenta el punto de vista telemático así como la plataforma de contratación del Estado.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

1. Régimen jurídico aplicable
2. Los contratos celebrados en la administración local
3. Procedimiento de contratación
4. Prerrogativas de la Administración en materia contractual
5. La contratación electrónica
6. El recurso especial en materia de contratación pública
7. Subcontratación
8. Uso de la plataforma de contratación del Estado

# GST067 ANÁLISIS DE COSTES PARA LA TOMA DE DECISIONES

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer la Ley de Contratos, abordando el escenario de la contratación administrativa. Se tendrá en cuenta el punto de vista telemático así como la plataforma de contratación del Estado.

## DURACIÓN

50 horas

## TEMARIO

1. Costes: conceptos y definiciones
2. Centros de costes: sistemas de acumulación de los costes
3. Costes por pedido
4. Costes por proceso
5. Relaciones entre coste, beneficios y volumen de actividad
6. Costes para la toma de decisiones
7. Presupuestos

## GST068 SICALWIN

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer la gestión de la contabilidad a través de la herramienta SICALWIN

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la herramienta SICALWIN
2. Operaciones de presupuestos de gastos e ingresos
3. Consultas, gestión de recursos, liquidaciones y tesorería

## GST069 COMERCIO ELECTRÓNICO

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es analizar el panorama normativo con especial incidencia en normas de reciente aprobación o en proyecto en materia de comercio electrónico y promover la formación del personal de consumo destinado a tareas de información, atención de reclamaciones, denuncias, mediación y arbitraje, en torno a la protección jurídica de los consumidores y usuarios en materia de medios de pago.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Ley de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
2. Ley de servicios de pago.
3. Normativa de desarrollo y concordante.

# GST070 PROJECT MANAGMENT: GESTIÓN INTEGRADA DE PROYECTOS (ADGG087PO)

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es adquirir conocimientos sobre los aspectos básicos para dirigir, planificar y desarrollar un proyecto e implantarlo con éxito en la empresa teniendo en cuenta los aspectos contemplados en la Certificación PMP que promueve el Project Management Institute.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

1. Gestión de proyectos
2. Metodología
3. El Project Manager
4. Inicio del proyecto
5. Integración de proyectos
6. Gestión del tiempo
7. Costes
8. Calidad
9. Gestión de los recursos humanos
10. Gestión de las comunicaciones
11. Gestión de riesgos
12. Plan de compras
13. Responsabilidad social y profesional
14. La certificación del PMP en el mundo
15. Herramientas de gestión de proyectos
16. Criterios de éxito
17. Informes.



## GST071 GESTIÓN DE COSTES (ADGN054PO)

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer las principales partidas que componen los costes de una empresa y las estrategias a seguir para reducir los mismos, así como adquirir conocimientos sobre los sistemas de calidad, fijación de precios de los productos y gestión de almacén para mejorar la rentabilidad de la empresa.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Gestionando los costes directos de la empresa.
2. Reduciendo costes fijos horas.
3. Sistemas de gestión: full cost y direct cost.
4. Innovando la gestión de la empresa: el sistema CBA.
5. Generando calidad en la empresa.
6. ¿Qué precio poner a los productos?
7. La gestión del proceso productivo.
8. El control del almacén

# GST072 PROGRAMA AVANZADO AGILE PROJECT MANAGEMENT (ADGD347PO)

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer cómo liderar un proyecto en su planificación, costes, gestión de riesgo, calidad y recursos, utilizando la metodología de desarrollo de proyectos ágiles Scrum, para acometer proyectos complejos de una forma dinámica, optimizando las acciones en tiempo y coste y logrando los objetivos marcados.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

1. PROJECT MANAGEMENT
2. AGILE PROJECT MANAGEMENT



## LEGISLACIÓN

## ADP017 LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## ADP024 NORMATIVA LEGAL EN MATERIA DE NOTIFICACIONES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

36 horas

### TEMARIO

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

## ADP028 CURSO AVANZADO SOBRE GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## ADP031 EL NUEVO RÉGIMEN LOCAL TRAS LA REFORMA DEL SECTOR PÚBLICO

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

El personal de las Entidades Locales

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

### **OBJETIVOS**

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

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

### **DURACIÓN**

**30 horas**

### **TEMARIO**

- 1. La administración electrónica. Aspectos jurídico-prácticos de interés**
- 2. El plan de actuación. Planteamiento y desarrollo técnico**
- 3. Funcionamiento electrónico del sector público. Conceptos de referencia**
- 4. Relaciones electrónicas entre las administraciones**

**La integración de la administración electrónica en las relaciones con el ciudadano**

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Criterios de valoración de los puestos de trabajo
2. Modelo de valoración de los puestos de trabajo
3. Procedimiento de aprobación de las RPT
4. Modelo de expediente de aprobación de RPT

Ficha de cada puesto de trabajo de la entidad local

## ADP042 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LEY DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

La Firma Electrónica

## ADP045 RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

8. La Gestión Recaudatoria
9. La extinción de la deuda
10. Aplazamiento y fraccionamiento del pago
11. Otras formas de extinción de las deudas
12. La Recaudación en período voluntario y en período ejecutivo
13. La ejecución forzosa. Los Embargos
14. Enajenación de los bienes embargados

## ADP046 LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

21 horas

### TEMARIO

15. La Propiedad Intelectual: concepto y régimen jurídico
16. Sujetos: autores y titulares de derechos.
17. Objeto de la Propiedad Intelectual.
18. Contenido: derecho moral del autor, derechos de explotación y otros derechos
19. Duración y límite
20. Obras audiovisuales.
21. Programas de ordenador. Bases de datos.
22. Transmisión de los derechos
23. El Registro de la Propiedad Intelectual
24. La reserva de derechos
25. Las entidades colectivas de gestión.
26. La protección de las medidas tecnológicas y los límites a los derechos de autor.
27. Protección Penal.
28. Características de la Propiedad Intelectual en TV y Radio local, Biblioteca, Publicaciones, Fotos...

## ADP049 GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL ESTADO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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



## ADP053 PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN EL SECTOR DE AUTOMÓVIL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

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

# GST005 APROXIMACIÓN A LA NUEVA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es presentar al alumno las novedades más destacadas de la nueva ley 9/2017. Se aborda el nuevo escenario para la contratación administrativa: preparación del contrato, adjudicación, mesas del contratación y efectos del contrato y se dan a conocer al alumno las especialidades referentes a las entidades locales.

## DURACIÓN

50 horas

## TEMARIO

1. **Ámbito de aplicación de la nueva Ley de Contratos.**
2. **Proceso de elaboración de un contrato. Requisitos. Novedades sobre capacidad y solvencia.**
3. **El precio de los contratos. Su configuración en la nueva LCSP. Nuevos requisitos de desglose y consecuencias**
4. **Procedimientos de contratación y gestión del expediente.**
5. **Los nuevos procedimientos y criterios de adjudicación.**
6. **Nuevos supuestos de extinción o resolución del contrato**

# GST049 LA NUEVA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

## OBJETIVOS

El derecho a la protección de datos ha sido reconocido como un derecho fundamental del individuo, independiente del derecho a la intimidad, de acuerdo con la doctrina marcada por el Tribunal Constitucional. En el desarrollo de su actividad, las empresas y organizaciones manejan datos de carácter personal de forma continua, y deben adaptar sus procedimientos al marco jurídico establecido.

## DURACIÓN

20 horas

## TEMARIO

1. Marco jurídico de la protección de datos
2. Principios de la protección de datos
3. Derechos y obligaciones en materia de protección de datos
4. Tratamiento y registro de datos en las Administraciones Públicas
5. Agencias de control y procedimiento sancionador

# GST065 TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es comprender la actual Ley Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Nos detendremos en el ámbito de aplicación de la Ley, así como del funcionamiento de la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.

## DURACIÓN

15 horas

## TEMARIO

4. Introducción a la Transparencia
5. Publicidad activa
6. Derecho de acceso a la información pública

# GST066 LEY DE CONTRATOS. PROCEDIMIENTOS EN CADA TIPO DE CONTRATACIÓN

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer la Ley de Contratos, abordando el escenario de la contratación administrativa. Se tendrá en cuenta el punto de vista telemático así como la plataforma de contratación del Estado.

## DURACIÓN

60 horas

## TEMARIO

9. Régimen jurídico aplicable
10. Los contratos celebrados en la administración local
11. Procedimiento de contratación
12. Prerrogativas de la Administración en materia contractual
13. La contratación electrónica
14. El recurso especial en materia de contratación pública
15. Subcontratación
16. Uso de la plataforma de contratación del Estado

## RECURSOS HUMANOS

## RHH001 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno sea capaz de gestionar de la forma más eficaz los Recursos Humanos. Aprenderá a identificar la problemática actual de la gestión de los Recursos humanos, conocerá las técnicas de evaluación de desempeño, a identificar las competencias necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo, a organizar y motivar el trabajo en equipo y resolver los conflictos que se generen y adquirirá conocimientos básicos sobre la prevención de riesgos laborales para garantizar la salud de los trabajadores.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Técnicas de motivación del trabajo en equipo
2. Análisis y gestión de conflictos
3. Técnicas de negociación

## RHH002 FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizarlo, el alumno sea capaz de detectar las necesidades formativas, diseñar un plan de formación en base a ellas y ponerlo en marcha.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. El Plan de Formación
3. Detección y atención de necesidades formativas
4. Gestión de la formación
5. Metodologías de formación
6. Técnicas de formación
7. Evaluación de la acción formativa
8. Resumen
9. Evaluación

## RHH003 ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## RHH004 EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## RHH005 TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumno adquiera los conocimientos necesarios para aplicar técnicas de motivación en un equipo de trabajo. Conocerá las variables que determinan el rendimiento de un equipo, cómo diseñar y organizar equipos con personas motivadas o cómo aplicar técnicas de trabajo en equipo y dirigirlo de una forma eficaz.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## RHH006 ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS

### OBJETIVOS

El principal objetivo del curso es que el alumno conozca las modalidades de conflicto que existen y las causas que determinan la aparición de los mismos para así poder prevenirlos o manejarlos adecuadamente cuando ya se han producido.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. **Módulo1. Análisis y gestión de conflictos**
  - Conceptos previos. Elementos básicos y tipos de conflictos. Niveles de conflicto.
  - Causas de conflicto
  - Conflictos en la comunicación
  - Estrategias para prevenir el conflicto
  - Afrontar y resolver el conflicto
  
2. **Módulo 2. Habilidades interpersonales para prevenir el conflicto**

Posibilidad de añadir:

Módulo opcional (4h): Gestión del conflicto con adolescentes y jóvenes

## RHH015 LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que los alumnos conozcan las técnicas de motivación de un equipo de trabajo, la gestión eficaz de un proyecto de mentoring, el liderazgo de un equipo de trabajo de forma eficaz y la gestión adecuada de nuestro tiempo.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Preliminares
2. Técnicas de motivación
3. El estilo de liderazgo eficaz
4. Resumen

## RHH018 POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es dotar al alumno de las herramientas intelectuales y prácticas para aplicar las políticas de igualdad. Se aportarán los conocimientos necesarios sobre las herramientas conceptuales necesarias en la perspectiva de género y sobre cómo generar actitudes reflexivas acerca de los estudios de género y su influencia en nuestra sociedad.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## RHH022 GESTIÓN DEL TIEMPO

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno diferencie las peculiaridades del recurso tiempo frente al resto de recursos y aprenda a clasificar los tipos de tiempo de que disponemos, así como las características del entorno laboral que pueden influir en aprovechamiento óptimo del tiempo de trabajo y plantear objetivos que favorezcan una planificación más eficaz. Además, se aprenderá a utilizar Google Calendar como herramienta de planificación.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Comenzando a reflexionar sobre el tiempo...
2. Conócete a ti mismo
3. Los ladrones del tiempo, ¿te atreves a detenerlos?
4. Sustituamos el reloj por la brújula... ¿a dónde queremos ir?

## RHH023 CONTROL DEL ESTRÉS

### OBJETIVOS

El objetivo general de este curso es que al finalizarlo, los participantes estarán en condiciones de reconocer los síntomas que caracterizan el estrés y comprender el efecto dañino que éste ejerce, tanto en el ámbito personal, como en el desempeño laboral.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es el estrés?
3. Elementos principales del estrés
4. Tipos de personalidad proclives al estrés y profesiones más estresantes
5. Tipos de estrés y su fisiología
6. Reacciones ante el estrés
7. Factores del estrés
8. Manejo del estrés
9. Eliminación de los factores que provocan estrés
10. Elasticidad
11. Estrés laboral

## RHH025 INTELIGENCIA EMOCIONAL

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es descubrir qué es exactamente la Inteligencia Emocional y qué dimensiones la conforman. Además, se dan las herramientas necesarias al alumno para identificar los indicios de un bajo nivel de autoconocimiento y autoestima así como algunas pautas para mejorarlos, asó como identificar los factores que influyen en el bienestar emocional o a diferenciar los tipos de habilidades sociales para ponerlas en práctica.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Concepto de Inteligencia Emocional
2. Autoconocimiento y autoestima
3. Control emocional y del comportamiento
4. Habilidades sociales
5. Habilidades de comunicación
6. La Inteligencia Emocional en el trabajo

## RHH026 HABILIDADES DIRECTIVAS

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es la adquisición de las habilidades y competencias necesarias para mejorar la dirección de equipos humanos y la interacción con los mismos, prestando especial atención a temas como la motivación, el liderazgo y la resolución de problemas.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Creación y dirección de equipos
2. Solución de problemas y trabajo en equipo
3. Comunicación
4. Liderazgo
5. Motivación
6. Gestión del desempeño
7. Gestión del tiempo y del estrés

## RHH027 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PYMES

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir conocimientos de las distintas estrategias posibles, en sus tres categorías: corporativas, de tipo competitivo (unidad de negocio) y de carácter funcional.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Análisis estratégico de las pymes
2. Dimensión estratégica interna
3. El plan de empresa
4. Procesos administrativos de la empresa
5. Dimensión estratégica externa
6. El mercado. Ventajas competitivas
7. Toma de decisiones

## RHH028 ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES (ADGD008PO)

### OJETIVOS

El objetivo de este curso es que el participante aprenda a identificar y analizar los problemas al mismo tiempo que descubre diferentes modelos que facilitarán la toma de decisiones, ayudándole a disminuir riesgos y enseñándole a generar alternativas objetivas y reales.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. ¿Qué es un problema?
3. El proceso de análisis de problemas
4. La toma de decisiones
5. Otros modelos para la toma de decisiones
6. Conclusión final

## RHH029 GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVOS

Al finalizar el estudio del curso el participante adquirirá las competencias básicas necesarias para la gestión eficaz de personas, desarrollando capacidades comunicativas y de motivación que contribuyan a sacar el máximo partido a los recursos humanos de la organización mediante una administración más eficiente.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Elementos esenciales del recurso humano
3. Las personas
4. Motivación
5. Comunicación
6. El proceso de administración de Recursos Humanos

## RHH030 ASERTIVIDAD

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## RHH031 CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda a comunicar con eficacia ante cualquier tipo de audiencia, construyendo un discurso bien estructurando y adaptado al público. También aprenderá a buscar apoyos durante las intervenciones y a enfrentarse a un debate.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Significado e importancia de saber hablar en público
3. Comunicación
4. Tipos de audiencia
5. Perfil de un buen orador
6. El discurso. Tipos y estilo
7. Apoyos durante la intervención
8. Estructura y componentes del discurso
9. El debate
10. Conclusión final

## RHH032 LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## RHH033 ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es brindar una visión y un marco teórico-conceptual que ayude a analizar las distintas situaciones que se pueden encontrar en las organizaciones con el objetivo de diseñar y planificar acciones que lleven a la implantación y desarrollo de nuevas formas de organización que permitan alcanzar mejores resultados.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Concepto e importancia de la organización
3. La organización formal e informal
4. Cultura organizacional
5. Manual de organización
6. Conclusión final

## RHH034 RELACIONES HUMANAS

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno comprenda la importancia de trabajar conceptos como la autoestima para el establecimiento de relaciones humanas saludables, reflexionando sobre los recursos y conductas individuales y colectivas con la intención de establecer relaciones adecuadas en el entorno individual, familiar, social y laboral.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo personal
2. Importancia de la Autoestima, bases y niveles
3. Asertividad
4. Conducta y Comportamiento Humano
5. Conclusión final

## RHH035 EMPOWERMENT: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

### OBJETIVOS

En todas las organizaciones es habitual encontrar equipos de trabajo que son un conjunto de personas organizadas entorno a un objetivo común. Para el correcto funcionamiento de estos grupos es esencial la figura de un líder que supervise las tareas de cada miembro y contribuya a lograr un crecimiento colectivo a partir del desarrollo individual de cada uno de estos miembros. El objetivo de este curso es conocer cómo debe ser ese líder

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Utilidad del autodesarrollo
2. El talento y las habilidades
3. El desarrollo de las competencias profesionales de los colaboradores
4. Ante la gestión del cambio
5. Del poder en la empresa
6. De los estilos de liderazgo
7. De dirigir y motivar personal
8. Nuestro estilo personal de gestión

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## RHH037 AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno aprenda a identificar la importancia de vivir y realizarse en todos los ámbitos de su vida con una autoestima alta y positiva, reconociendo la influencia que esta tiene en su interacción personal con el medio social, familiar y laboral que lo rodea del cual forma parte y en lo que puede conquistar día a día logros y satisfacciones tanto personales como laborales.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Introducción a la autoestima
3. Formación de la autoestima
4. Conceptos ligados a la autoestima
5. Desarrollo de la autoestima
6. Autoestima y desempeño laboral

## RHH038 PSICOLOGÍA LABORAL

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno desarrolle habilidades que les permitan una conciliación o mediación laboral, caracterizada por el uso de lenguaje holístico, a través del conocimiento y práctica de elementos que la psicología pone a su alcance.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. La mediación y la conciliación desde un ángulo psico emocional
3. El Papel del Inconsciente en la Relación Humana
4. Los Procesos Cognoscitivos en la Detección de Claves que faciliten la Conciliación y la Mediación
5. Posiciones en la exposición
6. Importancia del lenguaje

## RHH039 RELACIONES INTERPERSONALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## RHH040 RESISTENCIA AL CAMBIO

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno conozca qué es la resistencia al cambio organizacional, sus elementos y las estrategias para poder superarlo y lograr la adaptación.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. El cambio
3. ¿Por qué tenemos resistencia al cambio?
4. Resistencia al cambio en las organizaciones

## RHH041 RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno conozca e identifique los conceptos y herramientas para desarrollar su plan de vida, generando una comprensión de la visión global del ser humano considerando las distintas esferas sobre las cuales se desarrolla el mismo.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivos
2. Conceptos Generales
3. Análisis FODA como herramienta para Establecer Retos Personales y Elaborar un Plan de Vida
4. El Miedo como obstáculo para establecer tus Retos y Estructurar tu Plan de Vida
5. Reto Personal
6. Plan de Vida

## RHH042 MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN 2.0

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que el alumno descubra cómo formar equipos de trabajo con personas motivadas, conocer los elementos básicos de la motivación para convertirse en un líder motivador que sea capaz de gestionar con orientación a objetivos.

### DURACIÓN

12 horas

### TEMARIO

1. Motivar colaboradores: incentivos positivos y negativos
2. Motivación intrínseca para estimular colaboradores
3. Cómo fijar objetivos motivadores
4. Cómo automotivarse a sí mismo de forma eficaz
5. Motivación con el trabajo: fluir

## RHH043 GESTIÓN DE EQUIPOS DE FORMA CRETIVA

### OBJETIVOS

La humanidad ha inventado objetos y métodos para realizar tareas de maneras nuevas, diversas y distintas. Aunque es evidente que la gente inventa, las circunstancias que facilitan u optimizan el desarrollo de invenciones están menos claras. La creatividad en la empresa es un elemento fundamental para originar nuevos productos, introducir cambios, tomar decisiones acertadas... es decir, la empresa necesita de la creatividad de sus empleados para poder alcanzar una fuerte posición competitiva.

### DURACIÓN

21 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la creatividad
2. Motivación de equipos con un liderazgo eficaz y creativo
3. Desarrollo de la creatividad en una organización
4. Los conflictos en una organización y su resolución
5. Técnicas creativas para la resolución de conflictos

## RHH044 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE RRHH. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Dirigiendo organizaciones y personas en el siglo XXI
2. Definir un puesto de trabajo y elegir a quién lo ocupe
3. Desarrolla personas, desarrolla la empresa
4. La gestión por competencias como modelo de dirección de personas
5. Clima laboral
6. Normativa reguladora de las RPT

## RHH045 INFORME SOCIAL. ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## RHH046 DISEÑO DE PLANES DE IGUALDAD

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es dotar al alumno de las herramientas intelectuales y prácticas para aplicar las políticas de igualdad. Se aportarán los conocimientos necesarios sobre las herramientas conceptuales necesarias en la perspectiva de género y sobre cómo generar actitudes reflexivas acerca de los estudios de género y su influencia en nuestra sociedad.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Plan de igualdad para las aapp
2. La administración como empleadora a los efectos de implementar un plan de igualdad
3. El principio de igualdad y la no discriminación en las aapp
4. Especificaciones previas a tener en cuenta
5. Características de la negociación
6. Planes de igualdad. Cuestiones generales
7. Diagnóstico
8. Fases de elaboración del plan
9. Contenidos de los planes de igualdad
10. Acceso, promoción y condiciones laborales en el plan de igualdad
11. Principio de igualdad de retribución
12. Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo
13. Materias de carácter voluntario

## RHH047 ACTUACIONES FRENTE AL ACOSO SEXUAL (SSCG027PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

18 horas

### TEMARIO

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

## RHH048 RELACIONES LABORALES

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es conocer las principales acciones legales que se pueden dar en el mundo laboral.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Desempleo
2. Infracciones y sanciones
3. Representación de los trabajadores en la empresa
4. Inspección y prevención de riesgos laborales
5. Procedimiento laboral básico

## RHH049 PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 h

### TEMARIO

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

## RHH050 CLAVES DEL TELETRABAJO

### OBJETIVOS

Al finalizar el curso el participante estará capacitado para iniciar a trabajadores/as y personal gestor de equipos en las ventajas del teletrabajo, como el ahorro de costes o la mejora de la conciliación, comprender la importancia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus efectos sobre el desarrollo del trabajo a distancia, aplicar diversas herramientas que estimulen un cambio de hábitos adaptables a esta nueva realidad personal y profesional y utilizar diversas herramientas digitales para la organización, comunicación y colaboración en teletrabajo.

### DURACIÓN

25 h

### TEMARIO

1. Teletrabajo y cultura de empresa
2. Gestión del tiempo y planificación de tareas
3. Prevención de riesgos laborales en teletrabajo

## RHH051 FORMACIÓN EN IGUALDAD

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es sensibilizar al alumnado en las políticas de igualdad como medida prevista en el Plan de Igualdad así como comprender conceptos básicos sobre igualdad, lenguaje no sexista y acciones de discriminación positivas.

### DURACIÓN

15 h

### TEMARIO

1. Conceptos básicos de igualdad y lenguaje no sexista
2. Normativa en materia de igualdad
3. Información sobre instrumentos que permitan detectar los usos sexistas del lenguaje
4. Sesgos por motivos de género
5. Ejemplo de buenas prácticas
6. Concepto de acciones de discriminación positivas

## RHH052 PLANES DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es realizar un primer acercamiento a los conceptos y normativa relativa a los planes de igualdad en las organizaciones. Conocer el proceso y los elementos necesarios para iniciar los planes de igualdad en las organizaciones. Conocer cómo diseñar y estructurar el contenido de un Plan de igualdad. Conocer los tipos de medidas de un Plan de igualdad. Conocer el proceso de negociación, desarrollo y evaluación de un Plan de igualdad. Conocer ejemplos de buenas prácticas en empresas.

### DURACIÓN

50 h

### TEMARIO

0. Introducción a las políticas y normas sobre igualdad
1. Acercamiento al concepto de Plan de Igualdad
2. Elementos necesarios para iniciar el proceso
3. Diseño, contenido y estructura de un Plan de Igualdad
4. Tipos de medidas
5. Negociación, desarrollo y evaluación del Plan de Igualdad
6. Experiencias y buenas prácticas empresariales

## RHH053 PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es Obtener competencias, habilidades y conocimientos específicos sobre acoso laboral para su prevención y para el correcto tratamiento en caso de detectarse alguna incidencia relacionada.

### DURACIÓN

6 h

### TEMARIO

1. El acoso laboral: concepto y responsabilidad empresarial
2. Sensibilización y prevención del acoso laboral

## RHH054 GESTIÓN DEL TELETRABAJO PARA RESPONSABLES DE EQUIPO

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es conocer el origen y las principales características del teletrabajo; así como conocer algunas prácticas y medidas para conseguir una gestión eficaz de las tareas desde el puesto de teletrabajo.

### DURACIÓN

30 h

### TEMARIO

1. ¿Qué es el teletrabajo?
2. Claves y riesgos del teletrabajo
3. El rol de supervisión del teletrabajo
4. Gestión del cambio y liderazgo
5. Cómo gestionar el teletrabajo desde casa

## RHH055 RECURSOS Y TENDENCIAS DE EMPLEABILIDAD ONLINE

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es aprender a buscar y localizar información relevante para encontrar empleo a través de internet.

### DURACIÓN

30 h

### TEMARIO

1. Recursos y medios para la búsqueda de empleo online
2. Uso de redes sociales y creación de currículum y cartas de presentación online para la búsqueda de empleo
3. La entrevista de trabajo

## RHH056 LA ACTUACIÓN DE LA POLICÍA EN ACCIDENTES LABORALES

### OBJETIVOS

Durante este curso se analizará la normativa reguladora en relación a la prevención de riesgos laborales, al conocimiento de los delitos y de los responsables de estos como consecuencia del incumplimiento de las más elementales normas de seguridad en el trabajo, así como a las metodologías para la investigación de accidentes laborales, favoreciendo una mayor especialización y profesionalización.

### DURACIÓN

30 h

### TEMARIO

1. Introducción.
2. Normativa aplicable para la investigación de siniestros laborales.
3. Métodos de investigación de accidentes laborales.
4. La inspección ocular.
5. Actuación policial en accidentes laborales.
6. La cadena de custodia y el levantamiento del cadáver.
7. El atestado policía



## MKT001 MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN PARA PYMES

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de integrar y potenciar una estrategia comercial en la empresa aprovechando las ventajas que ofrecen los diferentes canales de comunicación con el cliente el objetivo de la venta final. Conocerá también los principales aspectos legales referentes al comercio, las diferentes técnicas de fidelización de los clientes y podrá identificar y manejar diferentes métodos de captación de clientes. Se aprenderá cómo potenciar una comunicación interactiva con el mercado objetivo.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

## MKT004 ATENCIÓN AL CLIENTE

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es conocer la importancia de la calidad en el servicio y comprender el significado de la atención al cliente. Se aprenderá cómo comunicarse de manera efectiva con los clientes y a identificar los problemas de éstos y resolverlos eficazmente.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Enfoque de empresa orientada al cliente
2. El cliente y los tipos de clientes
3. Situaciones difíciles con los clientes
4. Tratamiento de quejas y reclamaciones
5. El proceso de atención al cliente
6. Aportación personal a la orientación al cliente
7. La atención al cliente como ventaja competitiva
8. Atención al cliente; lealtad al cliente

## MKT006 ATENCIÓN TELEFÓNICA

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es dar a conocer al alumno las técnicas adecuadas para mantener un contacto telefónico con los clientes de la forma más satisfactoria para el cliente y saber resolver exitosamente las llamadas difíciles o problemáticas, en resumen, mejorar la calidad y el servicio de Atención Telefónica.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## MKT007 NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

35 horas

### TEMARIO

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

## MKT010 REDES SOCIALES Y WEB 2.0

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que se adquiera un conocimiento claro de qué es internet y cómo ha evolucionado hasta llegar a la web 2.0, identificando los aspectos característicos de ésta y diferenciando entre las distintas redes que permiten compartir contenidos.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a Internet y a la Web
2. La Web 2.0
3. Principales aplicaciones de la Web 2.0
4. El usuario de la Web 2.0
5. Usos de la Web 2.0 en la sociedad

## MKT011 MARKETING ONLINE Y POSICIONAMIENTO WEB

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que el alumno aprenda qué es realmente el posicionamiento web, pueda mejorar la visibilidad de un sitio web en diferentes buscadores de manera orgánica y sepa además cómo gestionar el posicionamiento patrocinado.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción al posicionamiento web
2. Técnicas de posicionamiento natural: factores internos y externos. Herramientas
3. Estrategias de posicionamiento patrocinado
4. Midiendo la eficacia del posicionamiento
5. Práctica final

## MKT014 COMMUNITY MANAGER (IFCT136PO)

### OBJETIVOS

Todos creemos conocer qué es y para qué sirve Internet hoy en día, pero como muchos saben, esto no es del todo cierto, ya que Internet es algo vivo que cambia y evoluciona con una rapidez sorprendente. La mayoría de las empresas se esfuerzan por diseñar páginas web que agraden a sus clientes, pero desafortunadamente muchas de ellas desconocen, o simplemente se olvidan que, para alcanzar el nivel de visibilidad en Internet deseado es necesario disponer de una correcta estrategia online que consiga integrar en Internet todos los procesos publicitarios y comerciales de su negocio. Aquí es donde entra en juego el posicionamiento. Cuando hablamos de posicionar correctamente un sitio web, hablamos de posicionamiento de palabras claves, es decir, los términos que buscarán los potenciales clientes. Hacer entender esto y aplicarlo a su propio sector comercial o empresa es lo que se pretende con este curso.

### DURACIÓN

30 h

### TEMARIO

1. Las redes sociales. El community manager
2. Monitorizar, analizar y medir las redes sociales: herramientas y técnicas
3. Las redes sociales en el plan de marketing
4. Las redes sociales y la comunicación: su análisis como medio y como soporte publicitario
5. Construir relaciones: el nuevo marketing relacional
6. Creatividad y redes sociales
7. Los blogs
8. Descripción de las principales redes sociales

## MKT020 E-COMMERCE

### OBJETIVOS

Dotar a los participantes de las nociones generales sobre el comercio electrónico y las implicaciones del mismo, ofreciendo las diferentes técnicas y herramientas para llevar a cabo operaciones de comercio electrónico.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. La cadena de valor en el comercio electrónico
2. Tecnologías del comercio electrónico
3. Comercio electrónico ente empresas: B2B
4. El comercio electrónico al consumidor final: B2C
5. Los modelos de negocio del comercio electrónico
6. El comercio electrónico en la gestión empresarial
7. Atención al cliente
8. El marketing en Internet
9. La seguridad en el comercio electrónico
10. Medios de pago y procesos de cobro
11. Logística y distribución
12. Legislación que afecta al comercio electrónico

## MKT021 ATENCIÓN AL CLIENTE TELEFÓNICA Y ONLINE

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## MKT022 MARKETING DIRECTO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

## MKT023 ESCAPARATISMO Y GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA

### OBJETIVOS

Conocer las técnicas y metodologías avanzadas para realizar unas ventas adecuadas y así contribuir al desarrollo de la empresa.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Tipos de compras realizadas por los clientes.
2. Como generar confianza en el cliente
3. Técnicas de argumentación
4. La propuesta de valor
5. El cierre de la venta
6. La animación del Punto de Venta
7. La promoción de ventas
8. Escaparatismo
9. Escaparatismo
10. Atención al cliente
11. El servicio al cliente
12. Comportamiento del consumidor en el punto de venta
13. Principales instrumentos de conocimiento del consumidor
14. Gestión de compras
15. El control de caja
16. Gestión de los recursos humanos en el punto de venta

## MKT025 ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## MKT026 ATENCIÓN AL PÚBLICO

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que los alumnos comprendan la importancia de llevar a cabo una atención al público de calidad y cómo la pueden lograr a través de la motivación, la comunicación y el autoconocimiento.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Importancia de la motivación en el proceso de desarrollo de la productividad
3. Atención al público y satisfacción del usuario
4. La filosofía del servicio
5. Manejo de conflictos
6. Momentos de verdad
7. Conclusión final

## MKT027 CALIDAD EN EL SERVICIO

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que alumno conozca las bases filosóficas de una cultura orientada a la calidad en el servicio, adaptando su desempeño personal y profesional hacia la mejora continua, reconociendo y aplicando metodologías y buenas prácticas para un servicio de excelencia orientado a alcanzar los objetivos personales y organizacionales.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Filosofía del servicio al cliente
3. Cliente
4. La calidad en el servicio
5. La calidad total
6. Hacia un servicio de calidad
7. Mejora continua del servicio
8. Conclusión final

## **MKT031 FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y FIDELIZACIÓN CON EL CLIENTE (COMT045PO)**

### **OBJETIVOS**

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

### **DURACIÓN**

**35 horas**

### **TEMARIO**

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

## MKT032 MARKETING ONLINE EN EL SECTOR DE LA CONSULTORÍA (COMM030PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## MKT033 SOCIAL MEDIA MARKETING Y GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ONLINE (COMM091PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## MKT034 FUNDAMENTOS DE WEB 2.0 Y REDES SOCIALES (ADGG081PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

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

## MKT035 GESTIÓN DEL MARKETING 2.0 (COMM040PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## **MKT036 FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS HABITUALES (COMT079PO)**

### **OBJETIVOS**

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

### **DURACIÓN**

**35 horas**

### **TEMARIO**

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

## **MKT038 MARKETING EFICAZ EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL(COMM048PO)**

### **OBJETIVOS**

El objetivo de este curso es que aprendas a identificar y aplicar las técnicas que ofrece el marketing para su uso en establecimientos comerciales.

### **DURACIÓN**

**120 horas**

### **TEMARIO**

- 1. Marketing y pequeño comercio**
- 2. Plan de marketing para el pequeño comercio**
- 3. Estrategias de marketing para el pequeño comercio**
- 4. La venta cara al público**

## MKT039 HABILIDADES DE VENTA (COMT053PO)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es dotar de las técnicas que permitan desarrollar competencias comerciales que le permitan ser más eficiente y poder dar respuesta comercial de una manera más eficaz.

### DURACIÓN

35 horas

### TEMARIO

1. El entorno comercial
2. Variables psicológicas del consumidor
3. La compra, toma de decisiones del cliente
4. El vendedor y la acción sobre el otro: persuadir y convencer
5. La comunicación
6. Generación de confianza
7. Técnicas de argumentación
8. La propuesta de valor
9. Proceso de venta
10. Merchandising y marketing

## MKT040 GESTIÓN DEL ESTRÉS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA (SEAD098PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## MKT042 REDES SOCIALES Y EMPRESA (ADGG071PO)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que puedas sacar el máximo partido a las redes sociales con el marketing en redes sociales. Se analizarán casos reales de campañas en social media.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Introducción a los conceptos de red social, comunidad, cultura, identidad y reputación
2. Evolución de los medios sociales
3. Principales medios 2.0, redes sociales horizontales y verticales
4. Redes sociales y telefonía móvil
5. Introducción al marketing en redes sociales: como puede ayudar el smm a la empresa
6. Publicidad en Social Media
7. Ejemplos de campañas en Social Media
8. Tendencias: el futuro de los medios sociales

## **MKT044 MARKETING Y REPUTACIÓN ONLINE: COMUNIDADES VIRTUALES(COMM085PO)**

### **OBJETIVOS**

El objetivo de este curso es que adquieras los conocimientos necesarios para la creación de contenidos sociales, el marketing online, el posicionamiento en buscadores, las herramientas para optimización, la moderación y gestión de contenidos en comunidades virtuales y la gestión de la reputación on-line.

### **DURACIÓN**

120 horas

### **TEMARIO**

1. Las redes sociales en la empresa
2. La creación de contenidos sociales
3. Marketing online
4. Posicionamiento en buscadores
5. Social Media Optimization: herramientas para acciones de SMO
6. Moderación y gestión de contenidos en comunidades virtuales
7. Online Reputation Management: gestión de la reputación online

## MKT045 GOOGLE ADWORDS Y SUS APLICACIONES PUBLICITARIAS (IFCM008PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## MKT046 MARKETING DE DESTINOS TURÍSTICOS EN INTERNET (COMM056PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

## **MKT047 REDES SOCIALES: HERRAMIENTA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVOS**

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

### **DURACIÓN**

**30 horas**

### **TEMARIO**

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

## MKT048 WORDPRESS (IFCM039PO)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es profundizar en el uso y aprovechamiento de todas las posibilidades que nos ofrece el Gestor de contenidos por excelencia, Wordpress. Los contenidos van desde crear una cuenta, organización de contenidos, pluggins... incluyendo aspectos relacionados con el posicionamiento web.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. El fenómeno blog. Cómo crear una cuenta en WordPress
2. Construyendo un blog profesional con WordPress
3. Características avanzadas con WordPress
4. Instalación de WordPress.org

## MKT049 TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP (COMT099PO)

### OBJETIVOS

En este curso aprenderás las nociones básicas de Prestashop que te permitirán crear tu propia tienda online. Desde los conceptos más elementales del funcionamiento de una página web, alojamiento y dominio a la configuración de tu plataforma de tienda online para adaptarla a las necesidades de tu proyecto, como un auténtico profesional.

Además, aprenderás a gestionar los pedidos de tus clientes, desde la gestión de pagos al envío de los mismos y, lo más importante, a realizar las acciones necesarias para posicionar tu tienda online en Internet para que tu público pueda llegar a ella de forma más sencilla.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Creación de una tienda virtual
2. Gestión de tienda virtual (I)
3. Gestión de tienda virtual (II)
4. Cómo conseguir más clientes

## **MKT051 MARKETING ONLINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB (COMM031PO)**

### **OBJETIVOS**

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

### **DURACIÓN**

**30 horas**

### **TEMARIO**

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

## MKT052 GESTIÓN DE COMPRAS INFORMATIZADA (ADGD116PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## MKT053 GROWTH HACKING

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## MKT054 CONTROL DE QUEJAS Y RECLAMACIONES (ADGD050PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## MKT055 POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES (ADGD211PO)

### OBJETIVOS

Las encuestas sobre los diferentes usos de Internet muestran que la principal actividad realizada por sus usuarios es la búsqueda de información. Por tanto, mientras esto siga ocurriendo, el posicionamiento en buscadores seguirá teniendo una gran relevancia. Pero ¿cómo buscan información los usuarios de Internet?

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Factores On-site
3. Factores Off-site
4. Objetivos
5. Estrategia y metodología. Conclusiones y seguimiento

## MKT057 CÓMO ELABORAR UN PLAN DE MARKETING (COMM119PO)

### OBJETIVOS

Actualmente, la estrategia de marketing de las empresas debe adaptarse al ámbito digital para conseguir los mejores resultados. Pero ¿Cómo se lleva a cabo un buen plan de emarketing? ¿Qué pasos debemos seguir?

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Comunicación digital y medios digitales
2. Principales canales digitales para promover la venta online
3. Herramientas para mejorar los resultados de las acciones de emarketing
4. Asignación y organización de recursos disponibles para la implementación de las actividades de e-marketing

## MKT058 CREACIÓN DE BLOGS Y REDES SOCIALES (IFCT029PO)

### OBJETIVOS

Actualmente todos usamos redes sociales o consultamos blogs de contenidos que nos resultan interesantes. ¿Cómo podemos mejorar nuestras redes sociales para conseguir mejores resultados? ¿Cómo podemos crear nuestro propio blog?

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. ¿Qué es la web 2.0?
2. Introducción a las redes sociales
3. Tipos y usos de redes sociales
4. Servicios de albergue de información con componente social
5. Introducción a los blogs
6. Creación de un blog
7. Añadir contenido
8. Edición avanzada
9. Personalización del blog
10. Añadir plugins
11. Difusión del blog

## MKT059 INBOUND BUSINESS STRATEGY

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

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

## MKT060 INTRODUCCIÓN A LAS EMPRESAS 4.0 (IFCT126PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## MKT061 SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO (ADGG075PO)

### OBJETIVOS

En este curso podrás adquirir conocimientos sobre web 2.0, Community Manager, posicionamiento natural, SEO, marketing digital y herramientas de comunicación y publicidad 2.0, para conseguir una buena estrategia de social media marketing para tu negocio.

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la web 2.0
2. Gestor de comunidad o community manager
3. Redes sociales: tipos y usos (I)
4. Redes sociales: tipos y usos (II)
5. Generación de contenidos. creación de blogs
6. Herramienta para la medición de las redes sociales
7. Estrategia para actuar con éxito en social media
8. Analítica: medición e interpretación de resultados
9. ¿Qué es SEO?
10. Introducción al marketing digital
11. Elementos del marketing digital
12. Herramientas estratégicas del marketing digital
13. La personalización y el marketing digital
14. Campañas de comunicación on line
15. La publicidad on line y su eficacia

## MKT062 HERRAMIENTAS EN INTERNET: COMERCIO ELECTRÓNICO (ADGG035PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## **MKT063 GESTOR DE REDES SOCIALES PARA PYMES Y AUTÓNOMOS, EXPERTO EN HOOTSUITE, CON CERTIFICACIÓN OFICIAL**

### **OBJETIVOS**

Tiene como objetivo que el alumnado adquiera el conocimiento suficiente para gestionar las redes sociales de una PYME, una micro-PYME, maneje el programa Hootsuite y obtenga una Certificación Oficial de dichos conocimientos."

### **DURACIÓN**

**60 horas**

### **TEMARIO**

- 1. Desarrollo de un Plan de Social Media On Line**
- 2. Usos de Facebook, Twitter, Youtube, Instagram y LinkedIn en la empresa**
- 3. Hootsuite, incluido examen de Certificación**

## **MKT064 DINAMIZADOR WEB EXPERTO EN POSICIONAMIENTO SEO, SEM Y ANALÍTICA WEB, CON CERTIFICACIÓN EN GOOGLE ANALYTICS**

### **OBJETIVOS**

Este curso tiene como objetivo que el alumnado adquiera el conocimiento suficiente para, que, en el desarrollo de una actividad laboral, pueda gestionar y dinamizar de manera eficaz el posicionamiento de la web de su empresa

### **DURACIÓN**

60 horas

### **TEMARIO**

- 1. Posicionamiento en motores de búsqueda: SEO**
- 2. Marketing en motores de búsqueda: Google Adwords, Adsense, Publicidad en móviles**
- 3. Blogs como herramienta de Marketing de contenidos. Wordpress. Tumblr**
- 4. E-mail marketing: Mailchimp, Acumbamail**
- 5. Universal Analytics /Google Analytics, incluido el examen de Certificación**

## **MKT065 GESTIÓN DE VENTAS, MARKETING DIRECTO Y UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES EN LA GESTIÓN COMERCIAL (COMT040PO)**

### **OBJETIVOS**

Este curso tiene como objetivo aplicar técnicas de marketing directo y digital a la gestión de ventas y de relación con los clientes.

### **DURACIÓN**

100 horas

### **TEMARIO**

- 1. Gestión de la venta y su cobro. Atención de quejas y reclamaciones**
- 2. Herramientas de la gestión comercial. Seguimiento después de eventos o acciones comerciales**
- 3. Marketing directo**
- 4. Marketing digital. Utilización de las redes sociales y otras herramientas web en la gestión comercial y de marketing**

## **MKT066 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y MARKETING EN GESTIÓN DE PROYECTOS (COMM018PO)**

### **OBJETIVOS**

Este curso tiene como objetivo adquirir los conocimientos relativos a las técnicas de redes en la planificación de proyectos, así como comprender cómo a través de una programación equilibrada es posible llevar a cabo la ejecución, cumpliendo los objetivos establecidos con el máximo aprovechamiento de los recursos.

### **DURACIÓN**

**55 horas**

### **TEMARIO**

- 1. Introducción a la gestión de proyectos**
- 2. La dirección estratégica de proyectos**
- 3. El marketing del proyecto**

## MKT067 PSICOLOGÍA DE VENTAS EN PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES(COMT075PO)

### OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo adquirir los conocimientos y habilidades para poder aplicar nociones de psicología durante el proceso de venta, abarcando y analizando aspectos como el comportamiento del vendedor y del comprador, técnicas de comunicación a emplear, métodos de venta, etc.

### DURACIÓN

120 horas

### TEMARIO

1. Comportamientos de compra y venta.
2. Nociones de psicología aplicada a la venta.
3. La comunicación.
4. Técnicas de comunicación aplicables a la actividad empresarial y comercial.
5. Metodología de conocimiento de los productos.
6. Metodología de conocimiento de los clientes.
7. Métodos de venta.
8. La venta y la negociación.
9. Marco jurídico de la venta y normativa comunitaria

## **MKT068 SATISFACCIÓN DE CLIENTES, CALIDAD Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (COMM078PO)**

### **OBJETIVOS**

Este curso tiene como objetivo adquirir los conocimientos de los sistemas de gestión de calidad de la norma ISO 9000 y los diferentes procedimientos en relación con el trato al cliente y su atención telefónica.

### **DURACIÓN**

45 horas

### **TEMARIO**

- 1. Concepto y criterios de calidad**
- 2. El certificado de calidad iso 9001**
- 3. La satisfacción del cliente**
- 4. La fidelización del cliente**
- 5. resolución de quejas**
- 6. El abandono de clientes**
- 7. tipologías de clientes y normas de trato**
- 8. La atención telefónica**

## MKT069. ATENCIÓN AL CLIENTE (RESTAURACIÓN)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

12 horas

### TEMARIO

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

Tipos de clientes y resolución de quejas



## IDIOMAS

## IDM001 INGLÉS - NIVEL 0

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## IDM002 INGLÉS - NIVEL I

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## IDM003 INGLÉS - NIVEL II

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## IDM004 INGLÉS – PERFECCIONAMIENTO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## IDM006 PORTUGUÉS - NIVEL I

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## IDM007 PORTUGUÉS - NIVEL II

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## IDM008 PORTUGUÉS – PERFECCIONAMIENTO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

120 horas

### TEMARIO

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

## IDM009 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es conocer el entorno de los usuarios de la Lengua de Signos Española. Satisfacer necesidades de tipo inmediato, comprendiendo y utilizando estructuras básicas. Establecer contactos sociales elementales.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico
2. Uso y significado de la expresión corporal en la LSE
3. Expresiones faciales básicas
4. El tiempo verbal
5. Uso del espacio en la LSE
6. Frases afirmativas, negativas e interrogativas
7. Adverbios de tiempo
8. Vocabulario.
9. Comunidad Sorda.

## IDM010 INGLÉS COMERCIAL BÁSICO

### OBJETIVOS

El curso de inglés comercial básico online está dirigido a todas las personas quieran adquirir las destrezas básicas para hacer gestiones comerciales en inglés.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores:
5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.

## IDM011 INGLÉS COMERCIAL MEDIO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

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

## IDM012 ALEMÁN COMERCIAL BÁSICO

### OBJETIVOS

El curso de alemán comercial básico online está dirigido a todas las personas quieran adquirir las destrezas básicas para hacer gestiones comerciales en alemán.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Terminología específica en las relaciones comerciales con clientes.
2. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente/consumidor:
3. Diferenciación de estilos formal e informal en la comunicación comercial oral y escrita.
4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes/consumidores.
5. Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.

## IDM013 CHINO: PRIMEROS PASOS

### OBJETIVOS

El curso de chino general online está dirigido a todas las personas que no tengan conocimiento alguno del idioma y que quieran aprender los fundamentos básicos de esta lengua para empezar a expresarse de forma oral y escrita.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la fonética
2. Pronombres personales
3. Introducción a la morfología y gramática

## IDM014 INGLÉS MEDIO APLICADO AL SECTOR COMERCIO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

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

## IDM015 INICIACIÓN A LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA II

### OBJETIVOS

Comprender cómo ha nacido y evolucionado la Lengua de Signos Española (LSE), para entender su historia. Conocer en qué consiste la LSE, sus reglas, y normas de funcionamiento. Aprender mensajes iniciales para poder comenzar o iniciar conversaciones de forma sencilla. Aprender las principales formas interrogativas, así como los pronombres personales y el vocabulario de proximidad. Indagar sobre el vocabulario específico relativo al entorno cercano, como puede ser la vivienda, la familia, etc. Aprender los principales conceptos relacionados con el tiempo y el clima y otros elementos de la vida diaria, como los colores, el dinero, etc.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Aspectos generales de la LSE
2. Vocabulario inicial general
3. Preguntas, pronombres y entorno cercano
4. Tiempo, clima y aspectos diarios

## IDM016. INGLÉS PROFESIONAL PARA HOSTELERÍA (FCOE009PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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



## OFM004 TRATAMIENTO DE TEXTOS CON MICROSOFT WORD - NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

### OBJETIVOS

El principal objetivo del curso es que el alumno adquiera todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos que diseña, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Word. También se explicarán unas nociones básicas sobre el diseño de páginas Web.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Menú Insertar
2. Tablas de contenido
3. Columnas
4. Personalización
5. Otras utilidades
6. Macros

## OFM005 EXCEL PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para almacenar datos, realizar operaciones básicas con ellos y obtener estadísticas asociadas a los mismos, utilizando el programa Microsoft Excel. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño de facturas o albaranes, creación de gráficos e impresión de documentos.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a Excel
2. Edición un libro de trabajo
3. Formatos
4. Fórmulas y funciones
5. Los gráficos
6. Impresión

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

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

### DESTINATARIOS

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

### OBJETIVOS

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para crear presentaciones de calidad, consiguiendo la integración de todos los elementos posibles: sonidos, imágenes, películas y gráficos. También analizaremos en este curso las posibilidades existentes para integrar las presentaciones realizadas con este programa en un entorno Web.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a PowerPoint
2. Las presentaciones
3. Las diapositivas
4. Herramientas de diseño y dibujo
5. Efectos especiales
6. Patrones y plantillas
7. Imprimir en PowerPoint

## OFM011 PRESENTACIONES EFICACES CON MICROSOFT POWERPOINT-NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para crear presentaciones de calidad, practicando la integración de plantillas y patrones, personalización de fondos y objetos, inserción de archivos de otras aplicaciones, gráficos, transiciones, animaciones y macros.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Las presentaciones
2. Los objetos y las formas
3. Pestaña insertar
4. Trabajar con gráficos
5. Transiciones y animaciones
6. Plantillas y patrones
7. Proteger y compartir presentaciones

## OFM012 OUTLOOK PARA PRINCIPIANTES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Qué es Office. Primera toma de contacto
2. Introducción
3. Personalización del entorno
4. Correo electrónico
5. Opciones de mensaje
6. Gestión del correo
7. El calendario
8. Tareas, diario y notas

## OFM014 OUTLOOK PARA EXPERTOS

### OBJETIVOS

Este curso tiene como objetivo descubrir funcionalidades avanzadas en el manejo de Outlook así como introducimos en el manejo de Microsoft Office 365.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Microsoft Office 365
2. Grupos compartidos
3. Agenda compartida
4. Reglas/normas
5. Tareas de Outlook en OneNote
6. Teams y Skype

## OFM015 MICROSOFT OFFICE PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes o memorias, hojas de cálculo y manejo de bases de datos.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## OFM016 MICROSOFT OFFICE PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2013, 2016, 2019 Y 365)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para combinar correspondencia, crear listas o tablas dinámicas en Excel, desarrollar formularios avanzados, realizar consultas que aprovechen toda la potencia del SQL y elaborar informes. También se abordarán las macros.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## OFM017 WINDOWS 10

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para conocer las generalidades sobre los sistemas operativos profundizando en el trabajo con el Windows 10: organizar objetos, sacar provecho al sistema con una adecuada configuración del sistema y otras utilidades más avanzadas.

### DURACIÓN

12 horas

### TEMARIO

1. Windows 10 y las cuentas de Usuario
2. El entorno de trabajo
3. Organizar y trabajar con aplicaciones y archivos
4. Aplicaciones y herramientas

## OFM018 OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE (ADGG055PO)

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es el manejo autónomo de Google Drive, una nueva herramienta de Google que incluye las tres aplicaciones ofimáticas más utilizadas: procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones. Estas herramientas permitirán al alumno no solo crear nuevos documentos, sino editarlos o compartirlos en la red.

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

1. Introducción a Google Drive
2. Comenzar en Google Drive
3. Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
4. Servicios adicionales de Google
5. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive
6. Mi unidad en Google Drive
7. Gestión de los archivos en Google Drive
8. Creación y edición básica en Google Documentos
9. Edición avanzada en Google Documentos
10. Creación y edición básica en Google Presentaciones
11. Edición avanzada en Google Presentaciones
12. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
13. Edición avanzada en Google Hojas de cálculo
14. Creación y edición básica en Google Formularios
15. Edición avanzada en Google Formularios
16. Creación y edición en Google Dibujos
17. Compartir documentos en Google Drive
18. Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive
19. Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
20. Solución de problemas en Google Drive



## OFM022 TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PDF

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para convertir y maquetar eficazmente cualquier documento a versión PDF utilizando el programa Adobe Acrobat.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Primeros pasos con Acrobat
2. Generar un PDF a partir de un documento de impresión
3. Fusionar y dividir PDF
4. Insertar y extraer páginas
5. Insertar documentos con distintos formatos
6. Edición avanzada
7. Organizar carpetas PDF
8. Revisar documentos PDF

## OFM023 INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para descubrir y utilizar las principales funcionalidades de Internet como el correo electrónico, la búsqueda de información, almacenamiento, la nube y las redes sociales. Se analizarán los dispositivos más adecuados en función del uso.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Nociones básicas: el perfil digital
2. Internet
3. Introducción a la web 2.0: redes sociales
4. Dispositivos

## OFM024 INTERNET SEGURO

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir las habilidades necesarias para que nuestro equipo informático esté preparado para realizar las distintas actividades en internet de forma segura.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción y antivirus
2. Antivirus. Configuración, utilización
3. Cortafuegos
4. Antiespías
5. Antiespías. Configuración, utilización
6. Actualización del sistema operativo
7. Navegador seguro. Certificados
8. Correo seguro
9. Seguridad en las redes P2P
10. Comprobar seguridad
11. Varios

## OFM025 GOOGLE Y SUS APLICACIONES (IFCM007PO)

### OBJETIVOS

Los objetivos de este curso son ayudarnos a manejar las principales herramientas del gigante Google, principalmente podrás sacar el máximo partido y aprender interesantes trucos del gestor de correo electrónico más utilizado actualmente, Gmail.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. La comunicación en internet
2. Aplicaciones para gestión de las comunicaciones con Google
3. Gmail: el correo electrónico de Google
4. Configuración general bandeja de entrada, perfiles y propiedades
5. Control y configuración para evitar spam, virus, etc.
6. Gestión de la agenda y contactos
7. Métodos de filtrado, contestación archivo o eliminación
8. Métodos de organización eficaz
9. Gestión eficaz del correo electrónico de uso profesional
10. Estrategias de gestión adecuada de comunicaciones por correo electrónico
11. Otras aplicaciones de Google para gestionar las comunicaciones

## OFM026 DISEÑO DE PRESENTACIONES IMPACTANTES

### OBJETIVOS

Los objetivos de este curso es que aprendas a manejar herramientas que te permitirán innovar y sorprender en tus presentaciones en público.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. La preparación, el diseño y la exposición
2. Cómo hacer una presentación efectiva con Powtoon
3. Cómo hacer una presentación efectiva en Doodly
4. Cómo hacer una presentación efectiva con Prezi Next

## OFM027 CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS (IFCT135PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

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

## OFM028 MECANOGRAFÍA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## OFM029 OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (ADGG057PO)

### OBJETIVOS

Hoy en día, el ordenador es una herramienta imprescindible de trabajo. Así, resulta de gran utilidad dominar herramientas de gestión de datos, diseño presentaciones o tratamiento de textos.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos
2. Aplicaciones ofimáticas: Procesador de textos
3. Hojas de cálculo: Excel
4. Bases de datos: Access
5. Presentaciones gráficas con PowerPoint
6. Nociones básicas para la navegación en Internet

## OFM030 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA EMPRESA (IFCT050PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

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

## OFM031 LIBREOFFICE

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## OFM032 OFFICE 365 ONLINE

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

20 horas

## TEMARIO

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

## OFM034 SHAREPOINT

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es conocer el funcionamiento de SharePoint comenzando por la parte más básica hasta adquirir conocimientos más completos que permitan exprimir al máximo su potencial-

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

1. General
2. Bibliotecas
3. Listas
4. Sitio



## DIS007 INTRODUCCIÓN AL RETOQUE FOTOGRÁFICO CON PHOTOSHOP

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## DIS008 AUTOCAD INICIACIÓN (IFCT022PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## DIS009 AUTOCAD (IFCT017PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

90 horas

### TEMARIO

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

## DIS011 JAVA (IFCD033PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Programación de aplicaciones con JAVA
2. Programación de SOCKETS
3. Diseño de aplicaciones distribuidas

## DIS019 INTRODUCCION AL DISEÑO DE PÁGINAS WEB

### OBJETIVOS

Diseñar y desarrollar aplicaciones Web completas que realicen el proceso de la información según sea más conveniente.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Fundamentos de JAVASCRIPT
2. HTML5 Y CSS3

## DIS020 GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES (IFCD009PO)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a utilizar herramientas para cargar contenidos en la web. Así mismo, aprenderás cómo gestionar esos contenidos y aspectos a tener en cuenta relacionados con la usabilidad en la web.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Planificación y gestión de contenidos digitales
2. Distribución de contenidos
3. Aplicaciones y herramientas
4. Organización de contenidos digitales
5. Usabilidad

## DIS021 PHOTOSHOP (IMST013PO)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es iniciarse en la herramienta de edición de imágenes más potente del mercado. La realización de las prácticas que encontrarás en el curso te permitirá crear montajes fotográficos utilizando las capas, incluir textos, meter filtros...

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Principios básicos
2. La imagen digital
3. Primeros pasos con Photoshop
4. Selección
5. Ajustar imágenes
6. Capas
7. Canales
8. Herramientas de texto
9. Historia y otras opciones de retroceso
10. Acciones
11. Filtros

## DIS022 PHOTOSHOP AVANZADO: EFECTOS Y TRUCOS (IMST015PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

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

## DIS023 ADOBE INDESIGN

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## CD016 FOTOGRAFÍA CREATIVA CON EL MÓVIL

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que aprendas a sacar partido a la cámara de tu smartphone y conozcas otras aplicaciones que te permitan mejorar las imágenes captadas.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Entrando en materia
2. Aprendiendo a manejar nuestra cámara
3. La luz
4. Composición y retoque de nuestras fotografías

## CD017 CREACIÓN DE STICKERS Y MEMES

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que adquieras las habilidades necesarias para crear tus propios stickers y memes pudiendo utilizarlas en tus redes sociales con el objetivo que te plantees, pero siempre sacando una sonrisa a tu comunidad.

### DURACIÓN

8 horas

### TEMARIO

1. Nos inspiramos con las tendencias actuales
2. Planteamos y redactamos nuestra idea
3. ¡Nos lanzamos a la creación!, herramientas más utilizadas



# INFORMÁTICA

## DIS025 LINUX (FCT114PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

## DIS026 LINUX PROFESIONAL AVANZADO (IFCT066PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

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

## DIS027 APLICACIONES CON ANDROID (IFCT048PO)

### OBJETIVOS

En este curso aprenderás a desarrollar aplicaciones Android. A partir de un recorrido por los conceptos más básicos, comprenderás las piezas esenciales del lenguaje de desarrollo de Android.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Desarrollo de aplicaciones Android 4.X
2. Programación avanzada Android II
3. Diseño y publicación de una aplicación Android

## DIS027 APLICACIONES CON ANDROID Y HTML 5 (IFCT048PO)

### OBJETIVOS

En este curso aprenderás a desarrollar aplicaciones Android. A partir de un recorrido por los conceptos más básicos, comprenderás las piezas esenciales del lenguaje de desarrollo de Android y su integración con jQuery, HTML y CSS.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Javascript, HTML5 y CSS3
2. JQUERY MOBILE
3. Phonegap. Integración en el teléfono nativo

## DIS028 DATA WAREHOUSE BUSINESS INTELLIGENCE (IFCD013PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## DIS029 PROGRAMACIÓN PÁGINAS WEB JAVASCRIPT Y PHP (FCT091PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## DIS030 DESARROLLO TIC PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA (ADGG101PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

## DIS031 CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB (IFCT030PO)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que aprendas a diseñar una página web de forma que se pueda asegurar la alta calidad técnica y editorial, así como su usabilidad y accesibilidad. Gracias a elementos básicos que parten desde la buena elección de un nombre de dominio o la creación de un formulario de contacto sin códigos complejos serán la base para construir un buen posicionamiento web SEO en los diferentes motores de búsqueda.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Elementos básicos del diseño de páginas web
2. Principales tipologías de webs
3. Conocimientos sobre herramientas tecnológicas
4. Lenguaje de descripción de documentos HTML
5. Programación de páginas web en Javascript
6. Usabilidad y Accesibilidad

## DIS032 PROGRAMACIÓN WEB CON SOFTWARE LIBRE (IFCT092PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## DIS033 ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS EN ORACLE

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## DIS034 BIG DATA PARA LA MEJORA DEL NEGOCIO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## DIS035 JENKINS: INTRODUCCIÓN A LA INTEGRACIÓN CONTINUA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

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

## DIS036 HIBERNATE Y JPA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## DIS037 ADOBE ILLUSTRATOR CS5 (ARGG002PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

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

## DIS038 HACKING ÉTICO Y CIBERSEGURIDAD (IFCD084PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## DIS039 AUTOCAD MAP

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## DIS040 EXPERTO WEB Y MULTIMEDIA PARA E-COMMERCE (IFCD023PO)

### OBJETIVOS

En este curso se busca adquirir las competencias y habilidades necesarias para manejar el lenguaje de programación para el diseño, desarrollo y administración de páginas web y aplicaciones multimedia.

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

1. Construcción de aplicaciones para internet
2. Seguridad informática
3. Programación
4. Bases de datos
5. Redes
6. Proceso de desarrollo de software
7. Arquitectura del software
8. Cloud computing
9. Diseño físico de software
10. Negocios virtuales
11. SLA

## DIS041 DISEÑO DE FOLLETOS Y CARTELERÍA CON SOFTWARE LIBRE: SCRIBUS

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es presentar al alumno la herramienta de software libre perfecta para la confección de folletos, boletines, revistas, carteles, dípticos, etc. Obteniendo además resultados que no tienen nada que envidiar a herramientas con un alto coste y todo a través de prácticas tutorizadas. ¿Comenzamos?, ¡no te arrepentirás!

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Comenzando a trabajar con Scribus
2. Añadir marco de texto
3. Dar formato al texto
4. El trabajo por capas y la inserción de imágenes
5. Las formas y los polígonos
6. Uso de plantillas y exportar

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es introducir a sus participantes en desarrollos realizados en el campo de la robótica y cómo se pueden aplicar en nuestra vida cotidiana. También veremos algún planteamiento de desarrollo futuro en este campo.

## DURACIÓN

30 horas

## TEMARIO

1. Introducción a la robótica
2. Tipos de Robots
3. Programación
4. Futuro de la robótica

## DIS043 INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE VÍDEOJUEGOS

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que tras introducirse en la industria del videojuego actual y los roles que participan en su desarrollo, veremos los principales programas utilizados a día de hoy y las principales plataformas para su publicación.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

#### Módulo 1. Diseño de videojuegos (20 horas)

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

#### Módulo 2. Unity (20 horas)

6. Scripting en Unity

## DIS044 JAVA-ECOSISTEMA TECNOLOGÍAS SPRING

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## DIS046 INTRODUCCIÓN. PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN ANDROID E IOS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## DIS047 BIG DATA (DATA SCIENCE)

### OBJETIVOS

A lo largo de este curso el alumnado aprenderá a identificar las áreas de aplicación de las técnicas data science, adquirirá conocimientos de los modelos cuantitativos y de los algoritmos clásicos del aprendizaje automático y del análisis de redes sociales, identificará las fuentes documentales y habrá adquirido capacidades para diseñar o sugerir procesos de investigación. Además, tendrá conocimiento de algunas de la herramienta básicas del data science.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Introducción sucinta de los fundamentos matemáticos y herramientas tecnológicas para el data science. Lenguajes de programación analíticos.
2. Aprendizaje automático.
3. Análisis de redes sociales.
4. Aplicaciones.

## DIS048 INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE DATOS LIDAR EN SIG

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## DIS049 ADMINISTRACIÓN MICROSOFT SQL SERVER 2014

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

51 horas

### TEMARIO

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

## DIS050 JQUERY, GIT&GITHUB

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. JQuery
2. Git&Github

## DIS051 ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE MYSQL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

45 horas

### TEMARIO

1. Explotación de MYSQL
2. Administración
3. Optimización

## DIS052 FUNDAMENTOS DE DOCKER

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

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

## DIS053 CIBERSEGURIDAD

### OBJETIVOS

Al finalizar el curso el participante será capaz de conocer la configuración de antivirus y cortafuegos, aprender conceptos sobre la seguridad de redes, saber responder ante incidentes y tener conocimientos en tecnologías en evolución.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Conceptos de ciberseguridad. Riesgo, tipos y vectores de ataque, políticas, procedimientos y controles.
2. Principios de arquitectura de seguridad. El modelo OSI, defensa en profundidad, cortafuegos, segmentación, monitorización, detección, registro y encriptación.
3. Seguridad de redes, sistemas, aplicaciones y datos. Evaluación del riesgo, gestión de vulnerabilidades, test de penetración, seguridad de la red, SO, aplicaciones y datos.
4. Respuesta ante incidentes. Respuesta ante incidentes de seguridad, investigación, retención legal, preservación, estudios forenses, DRP y BCP.
5. Implicaciones de seguridad y adopción de tecnologías en evolución. Amenazas actuales, APTs, tecnologías móviles, consumerización de las TI, cloud y colaboración digital.

## DIS054 BLOCKCHAIN FUNDAMENTOS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

20 horas

## TEMARIO

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

## DIS056 MACHINE LEARNING

### OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumno será capaz de Introducirse en el mundo del aprendizaje automático, aprender de forma introductoria la base detrás del aprendizaje automático, entender los procesos realizados con los datos, conocer los principales tipos de aprendizaje automático y algunos de sus algoritmos más conocidos.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Data Science
2. Bases de datos
3. Preprocesado de la información
4. Aprendizaje Supervisado
5. Aprendizaje No Supervisado
6. Otros tipos de aprendizaje
7. Ejemplos del uso de Machine Learning

## DIS057 REVIT – INICIACIÓN DE DISEÑO 3D

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## DIS058 ANÁLISIS DEL CIBERACOSO Y ACTUACIÓN POLICIAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## DIS060 BIG DATA (IFCT128PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## DIS061 PHOTOSHOP AVANZADO (ARGG013PO)

### OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumnado será capaz de manejar y adquirir conocimientos avanzados sobre Photoshop, de manera que se mejore y perfeccione la realización de tareas de digitalización y tratamiento de la imagen.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Información de la imagen
2. Canales y máscaras
3. Edición no destructiva
4. Trabajando con capas
5. Filtros I
6. Filtros II
7. Ajustar el color
8. Obtener imágenes
9. Automatizar tareas
10. Efectos especiales I
11. Efectos especiales II
12. Efectos especiales III
13. Efectos especiales IV
14. Diseño de páginas web
15. Sectores en Páginas Web
16. Optimizar imágenes para la Web
17. Crear animaciones
18. Trabajar con vídeo
19. Objetos 3D

## DIS062 DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR CON AUTOCAD (ARGG006PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

## DIS063 AUTOCAD CIVIL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

1. **Modificaciones básicas de las propiedades de las superficies, los perfiles longitudinales y transversales:**
  - Etiquetados de curvas de nivel
  - Propiedades de la visualización del perfil
  - Editar estilo de visualización del perfil
  - Propiedades de vista en sección
  - Estilo de vista en sección
  
2. **Proceso de Maquetación de planos**
  - Crear plantillas personales para maquetación
  - Crear marcos de visualización
  - Crear planos a partir de las minutas existentes
  - Crear planos de sección

## DIS064 CIBERSEGURIAD (IFCT133PO)

### OBJETIVOS

Aplicar técnicas y protocolos de seguridad y realizar una hoja de ruta de la implantación del protocolo de seguridad en la organización.

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

1. Seguridad en internet.
2. Uso seguro y crítico de internet.
3. Aspectos legales, regulatorios y éticos relacionados con la protección de datos.
4. Protocolos de seguridad en sistemas informáticos.
5. Los ciberdelitos.
6. Cómo protegerse del ingreso de intrusos

## DIS065 APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA EL TRABAJO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es conocer las nuevas herramientas tecnológicas para el trabajo con personas con discapacidad que acerquen a las personas con discapacidad el uso y conocimiento de la tecnología para que mejoren su día a día.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Aplicaciones móviles para mejorar la comunicación.
2. Aplicaciones para el trabajo de la lecto escritura.
3. Herramientas tecnológicas para la mejora de la autonomía.
4. Juegos educativos para mejorar el desarrollo cognitivo.
5. Aplicaciones para la rehabilitación cognitiva en personas con diagnóstico de salud mental
6. Herramientas tecnológicas para la mejora de la accesibilidad.
7. Propuestas tecnológicas para el trabajo de las funciones ejecutivas en el niño.
8. Propuestas tecnológicas para trabajar la inteligencia emocional con el adolescente.

## DIS066 PROTOCOLO KNX PARA DOMÓTICA (ELES001PO)

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es aplicar el protocolo KNX en proyectos de instalaciones de automatización de edificios.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción al sistema KNX.
2. KNX topología
3. KNX PL 110 Powerline
4. KNX TP 1: instalación
5. KNX: diseño de proyectos ETS profesional
6. KNX: ETS
7. KNX: diagnósticos y resolución de problemas ETS

## DIS067 INTERPRETACIÓN DE PLANOS (EOCO010PO)

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es interpretar el sistema de presentación gráfica utilizada en todo tipo de planos, adquiriendo los conocimientos necesarios en relación a las normas de representación de los mismos y utilizando las diferentes técnicas como la escala, línea y el acotamiento.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Interpretar un plano y la simbología correspondiente
2. Vistas de un objeto en el dibujo
3. El acotado en el dibujo
4. Acotación

## DIS068 INTRODUCCIÓN A LA CADENA DE BLOQUES: BLOCKCHAIN

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es conocer la tecnología Blockchain, así como sus aplicaciones y tecnologías complementarias. También se conocerá la situación actual y las posibilidades del futuro.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Orígenes de la tecnología Blockchain.
2. ¿Qué es una blockchain?
3. Aplicaciones de la tecnología blockchain y tecnologías complementarias
4. Retos de futuro (ya presente)

## DIS069 APLICACIÓN DE SISTEMAS DE OPEN DATA A NIVEL LOCAL Y POSIBILIDADES DE DESARROLLO POR LA REUTILIZACIÓN

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es conocer de forma práctica las principales iniciativas y fuentes de datos en abierto disponibles, así como mostrar algunas buenas prácticas de reutilización de estos recursos, conocer competencias necesarias para evaluar los métodos y procesos capaces de potenciar la aplicación de medidas de open data en administraciones locales. Diferenciar entre criterios de Transparencia y Reutilización. Planificar la apertura de datos atendiendo a la demanda de ciudadanía y empresas. Reconocer la reutilización como consecuencia inevitable de la transparencia: basta una sola persona motivada para abrir los datos públicos.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Conceptos y procesos para la reutilización de datos
2. Implementación de Open Data en Administraciones Locales

## DIS070 ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN EN JAVA de TICS (IFCD004PO)

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es programar aplicaciones informáticas con la tecnología Java centrándonos en el mundo de las TICS.

### DURACIÓN

120 horas

### TEMARIO

1. Introducción a JAVA
2. Sintaxis del lenguaje
3. Utilización de las librerías básicas de
4. Programación orientada a objetos con java
5. Excepciones
6. Aplicaciones basadas en entorno gráfico
7. Acceso a datos en
8. Programación de aplicaciones
9. Programación de aplicaciones
10. Arquitectura de aplicaciones java ee
11. Fundamentos de HTML y JavaScript
12. Desarrollo de aplicaciones web con servlets
13. Desarrollo de aplicaciones web con JSP
14. La arquitectura modelo vista controlador

## I+D002 LA INNOVACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## I+D003 CREATIVIDAD PARA LA INNOVACIÓN

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

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

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## I+D007 SMARTCITIES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## I+D008 SISTEMA DE I+D+I Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN (ADGD250PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## I+D009 ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS SOCIALES PARTICIPATIVOS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

70 horas

### TEMARIO

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

## I+D010 TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA EMPRESA (ADGD352PO)

### OBJETIVOS

La actualización de las empresas hacia el mundo digital sea cual sea su sector se ha convertido en un máxima. Pero ¿cómo debemos llevar a cabo esta transformación? ¿Qué aspectos deberemos tener en cuenta?

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

1. Estrategia y ecosistema digital
2. El plan de marketing digital
3. Tecnología de internet
4. Identidad y reputación digital
5. Posicionamiento en buscadores: SEO, SEM. SEO Reputacional
6. Servicios digitales: mobile
7. Servicios digitales: social media
8. Servicios digitales: Creación de contenidos de (branded content)
9. Entorno jurídico digital
10. Transformación digital de las empresas de publicidad

## I+D011 TÉCNICAS DE JUEGO APLICADAS A LOS NEGOCIOS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

5 horas

### TEMARIO

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

## I+D012 DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS (ADGG015PO)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumnado aprenda a aprovechar las ventajas competitivas que aportan las tecnologías al proceso productivo permitiendo la rápida adaptación del trabajador, su motivación y lograr nuevos cauces de comunicación distintos a los tradicionales en beneficio de la actividad empresarial y de los empleados.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Tecnologías emergentes
3. Internet y su utilización

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

38 h

### TEMARIO

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

## I+D015 PROGRAMA AVANZADO EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL (ADGD349PO)

### OBJETIVOS

El objetivo del curso es establecer unos objetivos centrados en el cliente digital y en la nueva arquitectura tecnológica y de datos, transformando las estrategias empresariales.

### DURACIÓN

60 h

### TEMARIO

1. Introducción a la transformación digital
2. Cultura digital
3. Modelos de negocios digitales
4. El cliente digital



## PREVENCIÓN

## CPR001 CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

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

## CPR002 INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## CPR003 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DE OFICINAS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## CPR004 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DEL METAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## CPR005 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Sistemas elementales de control de riesgos
4. Gestión de la actividad preventiva
5. Primeros auxilios

## CPR006 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE OFICINAS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

## CPR007 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE METAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
2. Riesgos generales y su prevención
3. Sistemas elementales de control de riesgos
4. Riesgos específicos del sector metal
5. Elementos básicos de la prevención de riesgos (gestión de la actividad preventiva)
6. Primeros auxilios

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

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

## CPR009 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS ERGONÓMICOS

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de conocer los principales riesgos relacionados con el trabajo y las medidas de prevención más adecuadas

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. La prevención
2. Marco normativo de la prevención
3. Prevención de riesgos laborales
4. Riesgos ergonómicos

## CPR010 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS PSICOSOCIALES

### OBJETIVOS

El objetivo principal es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de conocer los principales riesgos relacionados con el trabajo y las medidas de prevención más adecuadas.

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

1. La prevención
2. Marco normativo de la prevención
3. Prevención de riesgos laborales
4. Riesgos psicosociales

## CPR021 PRUEBAS PERICIALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

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

## CPR022 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO DERIVADO DE RIESGOS PROFESIONALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

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

## CPR023 VALORACIÓN DE DAÑO CORPORAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Recorrido histórico por la valoración médica del daño corporal
2. Valoración médica del daño corporal: conceptos generales
3. Valoración médica del daño corporal
4. El perito médico y la actividad pericial
5. Aspectos esenciales de los documentos médico-legales
6. Lesiones, concausas y concausas existentes
7. Partes de la exploración neurológica: cabeza, pares craneales, extremidades superiores e inferiores
8. Aproximación práctica a la valoración médico-psiquiátrica
9. Valoración médica de los traumatismos faciales: tratamiento, evolución, sanidad y secuelas
10. El paciente oftalmológico y su valoración médica
11. El paciente otorrinolaringológico y su valoración médica
12. Lesiones de cuello
13. La columna vertebral: valoración de las lesiones
14. Traumatismo torácico: lesiones y su valoración
15. Traumatismo abdominal: lesiones y valoración
16. Lesiones de la pelvis (I): estructuras blandas
17. Lesiones de la pelvis (II): fracturas óseas
18. Extremidad superior: lesiones y su valoración

- 19. Extremidad inferior: lesiones, tratamientos y valoración médica
- 20. Sistema endocrino: valoración médica
- 21. Estructuras blandas: lesiones generales y específicas
- 22. Daño estético: clasificación, criterios y valoración
- 23. Valoración médica del dolor físico
- 24. Periodo de sanidad, días de hospitalización, días impeditivos/no impeditivos
- 25. Concurrencia de la tercera persona: valoración médica
- 26. Simulación y disimulación en el ámbito médico-lega

## CPR025 DELT@. DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

24 horas

### TEMARIO

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

## CPR026 PERITO JUDICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

32 horas

### TEMARIO

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

## CPR027 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno sea capaz de reconocer la importancia de las actividades de seguridad e higiene en los centros de trabajo como instrumentos que benefician tanto a los empresarios como a los trabajadores en los planos físicos, económicos, psicológicos y de ambiente laboral e identificar la Normativa que rige a la seguridad e higiene.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Introducción y objetivo general
2. Seguridad e higiene
3. Seguridad en el trabajo
4. Riesgos de trabajo
5. Higiene en el trabajo
6. Comisión de seguridad e higiene
7. Metodología de las 5S
8. Conclusión final

## CPR028 CARNÉ DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS Y ALÉRGENOS

### OBJETIVOS

Durante este curso estudiarás qué es la higiene alimentaria y qué repercusiones tiene, además de las principales características de los alimentos y la cadena alimentaria. También verás cómo debe ser el proceso de elaboración de los productos alimentarios, su manipulación y su entorno para que no ocurra ningún fallo durante el mismo.

Aprenderás cuáles son las causas que provocan una alteración o contaminación en los alimentos, además de conocer qué enfermedades pueden transmitir y en qué ocasiones. Una forma de evitar la alteración y contaminación de los alimentos es el uso APPCC, que también abordaremos.

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la manipulación de alimentos
2. Contaminación y toxicología
3. Enfermedades alimentarias
4. Instalaciones e higiene en la manipulación de alimentos

## HOS050 PREVENCIÓN DE DESPERDICIOS ALIMENTARIOS

### OBJETIVOS

El objetivo de esta acción formativa es proporcionar las claves para cumplir con lo dispuesto en la ley de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario.

### DURACIÓN

56 horas

### TEMARIO

1. Introducción al desperdicio alimentario
2. Políticas para reducir la pérdida y el desperdicio de alimentos
3. Buenas prácticas para evitar el desperdicio alimentario en la cadena alimentaria
4. Donación de alimentos

## CPR030 PÍLDORA PRL PARA DIRECTIVOS DE EMPRESA

## OBJETIVOS

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

## DURACIÓN

6 horas

## TEMARIO

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

## CPR031 PÍLDORA PRL PARA PERSONAL DE OFICINA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

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

## CPR032 PRIMEROS AUXILIOS PARA DISCAPACITADOS (AFDP016PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## CPR033 SEGURIDAD VIAL PARA TRABAJADORES

### OBJETIVOS

¿Sabías que la mayor parte de los desplazamientos que se dan cada día en nuestro país se realizan con motivos laborales?, y que suelen ser realizados en vehículos privados? Los desplazamientos por carretera entrañan siempre una serie de riesgos que, en el peor de los casos, pueden derivar en un accidente. En este curso veremos estos y otros datos que hacen patente la necesidad de adoptar medidas de prevención que ayuden a garantizar la seguridad en la carretera.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Seguridad vial y movilidad en el ámbito laboral
2. Contextualización del accidente laboral de tráfico
3. Factores de riesgo

## CPR034 EMERGENCIAS COLECTIVAS Y PRIMER APOYO EMOCIONAL A LA POBLACIÓN

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## CPR035 PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA TRABAJADORES DE SERVICIOS SOCIALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## CPR036 INTERVENCIÓN EN CRISIS EN CONDUCTAS SUICIDAS

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## CPR037 ENTRENAMIENTO EMOCIONAL PARA LA MEJORA EN LA AT. AL USUARIO

### OBJETIVOS

Uno de los valores de las personas es saber escuchar. Por eso cuando alguien llama para expresar sus dudas se merece encontrarse a alguien que le escuche. En la atención al usuario intervienen desde las primeras palabras que decimos al descolgar hasta el estado anímico o lo que estamos pensando en ese momento. Esto puede influir en la comunicación, pues, a través de la voz, somos capaces de transmitir lo que sentimos.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## CPR038 ESPALDA SANA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## CPR039 APLICACIONES DE MINDFULNESS EN EL MUNDO LABORAL

### OBJETIVOS

El mindfulness, o atención o conciencia plenas, consiste en estar atento, de manera intencional e imparcial, a lo que sucede mientras sucede, es estar despierto al momento presente sin perdernos en otras ideas o pensamientos.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Introducción al Mindfulness
2. Elementos implicados en la práctica de Mindfulness
3. Entrenar mindfulness, la práctica formal e informal
4. Beneficios v aplicaciones del mindfulness en el trabajo

## CPR040 MUJER, SALUD MENTAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO

### OBJETIVOS

Hoy en día, conocer la situación de la mujer en el mundo en todas las áreas existentes de la sociedad es fundamental. El objetivo es la mejora de su salud y calidad de vida, y para ello erradicar todo tipo de violencia de género se convierte en un objetivo prioritario.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Autodiagnóstico personal
2. Recursos de atención a la mujer en Andalucía
3. Percepción del contexto actual
4. Grupos de ayuda mutua (GAM) de mujeres
5. Cómo actuar ante casos de violencia de género
6. Situación en la que se encuentra el dispositivo desde el que trabajas
7. Desigualdad en la atención a hombres y mujeres
8. Líneas de actuación prioritarias
9. Factores que reducen el riesgo de violencia
10. Circunstancias que aumentan el riesgo de violencia
11. Buenas prácticas en prevención de la violencia de género
12. Datos complementarios y enlaces de interés

## CPR041 PREVENCIÓN Y CUIDADOS DE LA VOZ

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

55 horas

### TEMARIO

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

## CPR042 ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL DOMICILIARIO

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno/a adquiera las competencias necesarias para aplicar estrategias y procedimientos para mantener y mejorar la autonomía personal de las personas con necesidades especiales. Aprenderá a desarrollar intervenciones de atención psicosocial domiciliaria dirigidas a personas con necesidades de atención sociosanitaria.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Comunicación con las personas dependientes
2. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio
3. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes

## CPR043 HIGIENE POSTURAL

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno conozca los aspectos básicos de la ergonomía, los principales trastornos y patologías que pueden aparecer e identificar cuáles son sus causas y factores de riesgo, así como aprender a usar estrategias de autocuidado y hábitos de vida saludables.

### DURACIÓN

55 horas

### TEMARIO

1. Higiene postural. concepto y clasificación
2. Cómo es y cómo funciona la espalda
3. Análisis de la postura corporal en actividades cotidianas
4. Ergonomía
5. Cómo mantener la salud de tu espalda

## CPR044 INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN DIFICULTAD DE RIESGO SOCIAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## **CPR045 PARENTALIDAD POSITIVA. CLAVES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL**

### **OBJETIVOS**

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

### **DURACIÓN**

**30 horas**

### **TEMARIO**

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

## CPR046 ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## CPR047 HABILIDADES SOCIALES PARA TRABAJAR CON PERSONAS MAYORES

### OBJETIVOS

Dar a conocer al personal que trabaja con personas mayores, las técnicas para ofrecer una atención de mayor calidad mejorando la cercanía y a la vez el respeto, así como la implicación desde una mayor calma y serenidad, potenciando, un apropiado sentido del humor que contribuya a facilitar o mejorar la percepción de la vivencia de situaciones difíciles de las personas mayores atendidas.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Envejecimiento: aspectos generales que afectan a las relaciones con mayores
2. Habilidades sociales que debería tener y actualizar el personal que trabaja con personas mayores
3. Propuesta de trabajo personal para mejorar la relación de atención a las personas mayores.

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

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

## CPR049 PRÁCTICAS DE ACTIVIDAD FÍSICA SALUDABLES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

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

## CPR050 LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES

### OBJETIVOS

Durante este curso el alumno aprenderá las principales técnicas de limpieza en locales, mobiliario, edificios y el uso de maquinarias para este fin.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales
2. Limpieza del mobiliario interior
3. Limpieza de cristales en edificios y locales
4. Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria

## CPR051 COVID-19 EN EL ÁMBITO LABORAL

### OBJETIVOS

El presente curso pretende asentar la normativa y las medidas de prevención sobre la nueva enfermedad COVID-19, con el objetivo que el alumno posteriormente aplique lo aprendido en su entorno laboral.

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

1. Naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición
2. Medidas sanitarias en el ámbito laboral
3. Medidas de prevención contra el virus SARS-CoV-19 en las relaciones laborales

## CPR052 RASTREO Y CONTENCIÓN CORONAVIRUS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

10 horas

### TEMARIO

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

## CPR053 LOS VIRUS: UNA AMENAZA BIOLÓGICA

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

6 horas

### TEMARIO

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

## CPR054 TÉCNICAS DE SOPORTE VITAL BÁSICO Y APOYO AL SOPORTE VITAL AVANZADO I

### OBJETIVOS

Al finalizar este curso el alumnado será capaz de identificar las características de la asistencia prehospitalaria, aplicar técnicas de soporte vital básico y avanzado ante situaciones de riesgo vital, realizar atención sanitaria básica ante diferentes situaciones de emergencia, o ante pacientes traumatizados, identificar los objetivos terapéuticos en la atención a múltiples víctimas, con el fin de garantizar la supervivencia de las víctimas realizar la evacuación de las víctimas entre las distintas áreas asistenciales...

### DURACIÓN

120 horas

### TEMARIO

- 1. VALORACIÓN INICIAL DEL PACIENTE EN URGENCIAS O EMERGENCIAS SANITARIAS**
  - a. Asistencia prehospitalaria en urgencias o emergencias sanitarias.
  - b. Bases anatómicas y funcionales de los principales órganos, aparatos y sistemas del cuerpo humano, aplicados a la valoración inicial del paciente.
  - c. Diagnóstico inicial del paciente en situación de emergencia sanitaria. Constantes vitales.
- 2. SOPORTE VITAL BÁSICO**
  - a. Soporte vital básico: Técnicas de soporte ventilatorio y circulatorio
  - b. Atención inicial del paciente politraumatizado.
  - c. Atención inicial a las urgencias y emergencias cardiocirculatorias y respiratorias.
  - d. Atención inicial ante emergencias gestacionales y cuidados al neonato.
  - e. Atención inicial ante emergencias neurológicas y psiquiátricas.
  - f. Cumplimentación de la hoja de registro acorde al proceso asistencial del paciente y transmisión al centro coordinador.
- 3. APOYO AL SOPORTE VITAL AVANZADO**
  - a. Instrumentación y apoyo a las técnicas de soporte vital avanzado
  - b. Medicación de emergencia.
  - c. Atención sanitaria a emergencias colectivas.
  - d. Clasificación de las víctimas en emergencias colectivas. Triage.
  - e. 5. Evacuación de las víctimas a diferentes áreas asistenciales.

## CPR055 TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN, MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DEL PACIENTE

### OBJETIVOS

En este curso se aprenderá a analizar las diferentes situaciones que acontecen en la asistencia sanitaria prehospitalaria, valorar el procedimiento que permita el acceso seguro, realizar el traslado seguro del paciente al centro sanitario, adecuando la conducción a las condiciones del mismo y eligiendo la ruta más idónea según las condiciones climatológicas y de la vía, aplicar las medidas de prevención de riesgos laborales en las operaciones de evacuación de pacientes desde el lugar del suceso hasta el centro sanitario útil, aplicar al paciente los métodos y medios de movilización e inmovilización, y durante el traslado, las medidas terapéuticas y de confortabilidad en la camilla asistencial.

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

#### ASEGURAMIENTO DEL ENTORNO DE TRABAJO PARA EL EQUIPO ASISTENCIAL Y EL PACIENTE

- Acondicionamiento del entorno de intervención en la evacuación de pacientes.
- Técnicas de descarceración y acceso al paciente.
- Conducción en situaciones adversas.
- Prevención de riesgos laborales en la evacuación de pacientes.

#### TRASLADO DEL PACIENTE AL CENTRO SANITARIO

- Movilización de pacientes.
- Inmovilización de pacientes.
- Adecuación del procedimiento de transporte sanitario a la fisiopatología del paciente.
- Transferencia del paciente del lugar del suceso al área de urgencia.

## **CPR057 HABILIDADES PSICOSOCIALES PARA AFRONTAR LOS EFECTOS DE POST-PANDEMIA**

### **OBJETIVOS**

El objetivo de este curso es ayudar a detectar posibles efectos psicosociales adversos por la pandemia, no solo en los trabajadores sino en las personas que atienden en los diferentes servicios y unidades.

### **DURACIÓN**

**20 horas**

### **TEMARIO**

- 1. Bienestar**
- 2. Aspectos psicosociales relativos a los servicios básicos y la seguridad.**
- 3. Mecanismos de apoyo no especializado.**
- 4. Comunicación de apoyo en las interacciones cotidianas.**
- 5. Ayuda en situaciones específicas**

## HOS012. HIGIENE ALIMENTARIA EN HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es aprender diferentes recursos que ayuden a la gestión de un bar o cafetería.

### DURACIÓN

12 horas

### TEMARIO

1. Alteración y contaminación de los alimentos
2. Factores del desarrollo de los microorganismos
3. Enfermedades de transmisión alimentaria
4. Buenas prácticas de manipulación de alimentos en hostelería
5. Limpieza y desinfección
6. Lucha contra las plagas
7. Personal de manipulación
8. Sistemas de autocontrol APPCC

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

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

25 horas

### TEMARIO

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

## HOS014. COVID19. PROTOCOLOS HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

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

## HOS015 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD EN ALIMENTACIÓN (INAD002PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## HOS016 EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIOSANITARIOS (HOTR029PO)

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es adquirir los fundamentos y estrategias acerca de las características y modos de actuación de los servicios de comidas de los centros sanitarios y socio-sanitarios.

### DURACIÓN

100 horas

### TEMARIO

1. El servicio de comidas
2. Emplatado de comidas
3. Montaje de mesas en comedor
4. El servicio de comedores
5. Modalidades del servicio

## HOS017 GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA(INAD019PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

120 horas

### TEMARIO

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

## OFICIOS

## ADP065 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS PÚBLICOS

### OBJETIVOS

El objetivo de este curso es obtener una visión general de la importancia de mantener en perfectas condiciones las instalaciones públicas para, y de esta forma, proteger la inversión pública realizada y prolongar, asimismo, la vida útil de estas a lo largo de los años

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

1. Mantenimiento eléctrico en baja tensión
2. Climatización
3. Calefacción y ACS
4. Fontanería

## FRM009 EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR EN UN PROCESO FORMATIVO E-LEARNING

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

**40 horas**

### TEMARIO

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

## FRM028 APRENDIZAJE EN CONTEXTOS DIGITALES

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

**30 horas**

### TEMARIO

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

## GST059 CONTROLADOR DE ACCESOS

### OBJETIVOS

La finalidad de este curso es adquirir los conocimientos para desarrollar las funciones auxiliares a desarrollar en este puesto, como información en accesos, conserjería, comprobación de instalaciones, control de tráfico y de parkings, recepción, gestión de entrada de visitas, entre otros.

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

1. Normativa y funciones del personal de control de acceso
2. Principio de igualdad y prohibición de discriminación de acceso a las personas
3. Horarios de cierre (normativa, horarios máximos, modificaciones de horarios)
4. Menores de edad (normativa y medidas de control, las fiestas de juventud)
5. Riesgos inherentes a la actividad de controlador de accesos
6. Atención al cliente
7. Primeros Auxilios

## FRM010 FORMADOR DE FORMADORES

### OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que el alumno aprenda a diseñar programas de formación de técnicos y profesionales y como aplicarlos. Además aprenderá todo lo necesario para trabajar como docente de los cursos pertenecientes al plan FIP, (formación ocupacional) así como para los pertenecientes a otros programas oficiales. También conocerá los roles y funciones que debe desempeñar un formador, estilos de enseñanza y distintos estilos de aprendizaje.

### DURACIÓN

150 horas

### TEMARIO

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

## GST061 ALMACÉN Y PROMOTOR/A CLICK&COLLECT

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

80 horas

### TEMARIO

#### Módulo 0. Formación transversal

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

#### Módulo 1. Operaciones de almacén

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

#### Módulo 2. Promotor CLICK&COLECT

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

Ajuste al plan promocional click&collect

## CALIDAD

## CPR012 SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de implantar un sistema de gestión ambiental y establecer la situación actual respecto al medio ambiente aplicando los requisitos de la norma ISO 14001.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Principios de la sostenibilidad y de gestión ambiental.
2. Sistemas de Gestión Ambiental. ISO 14001:2015
3. Conservación de la naturaleza
4. Abastecimiento de agua. Vertidos
5. Suelos
6. Ruido y vibraciones

## CPR012 SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizar el curso, el alumno sea capaz de implantar un sistema de gestión ambiental y establecer la situación actual respecto al medio ambiente aplicando los requisitos de la norma ISO 14001.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Emisiones y atmósfera
2. Residuos
3. Prevención Ambiental: Evaluación Impacto Ambiental, Prevención y Control Integrados de la Contaminación
4. La Ley 26/2007 de responsabilidad medioambiental y su desarrollo reglamentario
5. Eficiencia energética

## CPR020 UNE 66181: CALIDAD DE LA FORMACIÓN VIRTUAL

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

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

## CPR029 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015

### OBJETIVOS

El principal objetivo de este curso es que, al finalizarlo, el alumno conozca los principios esenciales en los que se basa un sistema de calidad y sepa implantarlo en su empresa. Este curso le permitirá además adaptar su Plan de Calidad a la normativa vigente en la actualidad.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. La calidad en una empresa
2. Principios generales acerca de la Norma ISO 9001
3. El liderazgo en el Sistema de Gestión de Calidad
4. Planificación y soporte
5. Operaciones
6. Evaluación del desempeño y mejora

## GST040 GESTIÓN POR PROCESOS

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

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

## GST041 LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA EMPRESA

### OBJETIVOS

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

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

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Aportación de las TIC al negocio: nuevas oportunidades
2. Organización empresarial: estrategias en las TIC
3. Necesidades en TIC de las distintas organizaciones empresariales
4. Desarrollo y externalización de sistemas
5. Planes de negocio en TIC: la Planificación de los Sistemas de Información
6. La seguridad en las transacciones comerciales en Internet
7. Marketing en la nueva economía
8. Procesos de negocio
9. El comercio electrónico
10. El telemarketing

## **GST042 PREVISIÓN EN LA GESTIÓN COMERCIAL Y HERRAMIENTAS (COMT050PO)**

### **OBJETIVOS**

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

### **DURACIÓN**

**50 horas**

### **TEMARIO**

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

## **GST048 GESTIÓN COMERCIAL Y DE VENTAS EN MICROEMPRESAS (COMT039PO)**

### **OBJETIVOS**

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

### **DURACIÓN**

60 horas

### **TEMARIO**

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

## **GST050 ESTILO DE DIRECCIÓN ORIENTATIVO. DAR VISIÓN ESTRATÉGICA AL EQUIPO**

### **OBJETIVOS**

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

### **DURACIÓN**

**55 horas**

### **TEMARIO**

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

## GST051 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

21 horas

### TEMARIO

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

## GST052 METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE CON SCRUM (IFCD048PO)

### OBJETIVOS

Gestionar una empresa de forma adecuada no es una tarea sencilla. Uno de los mayores retos a los que se debe enfrentar cualquier organización en ese sentido es la correcta dirección de las personas que conforman la empresa, pues de su desempeño depende en gran medida el éxito o fracaso de la misma. Por ello, a lo largo de este curso aprenderemos a gestionar al personal de nuestra empresa para obtener el máximo rendimiento de su trabajo.

### DURACIÓN

21 horas

### TEMARIO

1. Introducción
2. Roles y responsabilidades
3. Periodos de trabajo
4. Sprint
5. Reuniones en Scrum
6. Documentos
7. ¿Qué es el Scaling Scrum?
8. Obstáculos
9. Herramientas Scrum



## MEDIO AMBIENTE

## MAE005 ECONOMÍA VERDE Y CIRCULAR

### OBJETIVOS

La crisis económica que surgió en el año 2008 provocó que se buscasen nuevos modelos de economía que trabajasen en la mejora de todas estas dimensiones. La economía verde es la propuesta más adecuada para trabajar en los problemas que surgen con esta nueva situación.

### DURACIÓN

50 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la economía verde
2. Talleres sectoriales: ecodiseño, turismo responsable, dinamización socio-ambiental
3. Innovación aplicada a la economía circular.
4. Recursos naturales y ciclo de vida
5. Iniciativas para la sostenibilidad

## MAE006 EDIFICACIÓN Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

### OBJETIVOS

El objetivo es dar a conocer a los alumnos de este curso los conceptos como sostenibilidad, eficiencia energética en edificios y la legislación vigente.

### DURACIÓN

30 horas

### TEMARIO

1. Introducción a la sostenibilidad
2. Legislación aplicable
3. Demanda energética
4. Técnicas de ahorro y uso eficiente de la energía en edificios
5. Valoración energética en edificios y gestión urbana

## MAE007 LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS: COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIO

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

15 horas

### TEMARIO

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

## MAE008 TRATAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES

### OBJETIVOS

Identificar las operaciones de tratamiento de residuos urbanos o municipales en plantas de tratamiento o vertederos. Explicar las operaciones de vertido extracción de biogás depuración de lixiviados control y sellado de vertedero.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Recuperación y Reciclado de Residuos Urbanos o Municipales.
2. Valorización de Residuos Urbanos o Municipales.
3. Vertido de Residuos Urbanos o Municipales

## MAE009 LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE

### OBJETIVOS

Ofrecer una visión y un conocimiento multidisciplinar de la Agenda 2030 y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Asimismo, se pretende abordar la situación y las medidas encaminadas para el cumplimiento de los ODS en diversos ámbitos tanto desde la perspectiva nacional como local.

### DURACIÓN

20 horas

### TEMARIO

1. Los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)
2. Cooperación internacional al desarrollo
3. Ética del desarrollo ante los retos globales
4. Retos en la gobernanza para la consecución de los ODS
5. Logros, desafíos y primeros pasos en la implementación de los ODS
6. De la teoría a la práctica. Ejemplos de implementación de los ODS

## MAE010 GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA URBANA (ENAA002PO)

### OBJETIVOS

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

### DURACIÓN

60 horas

### TEMARIO

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

## MAE011 RESPONSABILIDAD DE LAS CORPORACIONES LOCALES EN MATERIA DE INFRACCIONES Y DELITOS MEDIOAMBIENTALES

### OBJETIVOS

La extensa normativa vigente en materia medioambiental supone una dificultad de aplicación por su complejidad. Este curso facilita los conocimientos necesarios para iniciar y desarrollar procedimientos de reconocimiento y sanción de infracciones y delitos medioambientales.

### DURACIÓN

40 horas

### TEMARIO

1. Definiciones y normativa vigente.
2. Análisis de las infracciones ambientales en España y la comunidad autónoma correspondiente.
3. Competencias antes las infracciones y delitos ambientales.
4. La administración local frente a los delitos e infracciones ambientales. Herramientas, procedimientos y recursos humanos.
5. Casos prácticos
6. Legislación nacional y autonómica en relación a los residuos y peligros medioambientales
7. Buenas prácticas medioambientales en municipios
8. La actividad de vigilancia y control. Medidas provisionales
9. Procedimiento administrativo y judicial de las sanciones medioambientales