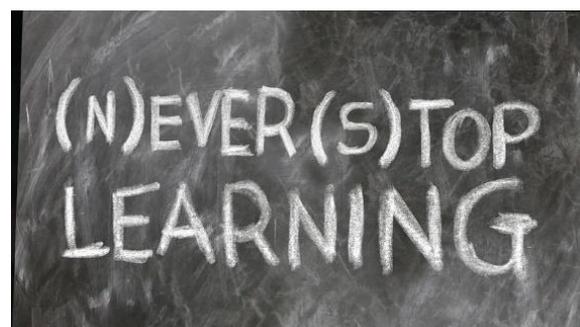


# CATÁLOGO

2024





# INDICE DE CONTENIDO

---

<b>CURSOS</b> .....	<b>11</b>
<i>(Todos los cursos que superen las 100 horas se consideran pack de cursos o curso largo)</i> .....	<b>11</b>
<b>IDIOMAS</b> .....	<b>13</b>
<b>INGLÉS</b> .....	<b>15</b>
INGLÉS BÁSICO (4oh).....	15
INGLÉS INTERMEDIO (4oh) .....	16
INGLÉS PARA FARMACIAS (8oh) .....	17
INGLÉS PARA HOSTELERÍA (8oh).....	18
INGLÉS AVANZADO (6oh).....	19
<b>ALEMÁN</b> .....	<b>20</b>
ALEMÁN BÁSICO (4oh).....	20
ALEMÁN INTERMEDIO (4oh) .....	21
<b>RUSO</b> .....	<b>23</b>
RUSO BÁSICO (4oh).....	23
RUSO PARA COMERCIOS (4oh) .....	24
<b>FRANCÉS</b> .....	<b>25</b>
FRANCÉS BÁSICO (7oh) .....	25
<b>HOSTELERÍA Y ALIMENTACIÓN</b> .....	<b>27</b>
NUTRICIÓN INFANTIL EN COMEDORES ESCOLARES Y GUARDERÍAS "Curso nuevo 2023" (6oh)...	29
GESTIÓN DE ENVASES, RESIDUOS Y DESPERDICIO ALIMENTARIO "GENERAL" "Curso nuevo 2023" (6oh) .....	30
GESTIÓN DE ENVASES, RESIDUOS Y DESPERDICIO ALIMENTARIO EN HOSTELERÍA "Curso nuevo 2023" (6oh).....	31
OLEOTURISMO "Curso nuevo 2023" (6oh).....	32
VALORACIÓN NUTRICIONAL Y ELABORACIÓN DE MENÚS (6oh).....	33
MENÚ ENGINEERING (4oh) .....	34
MANIPULADOR DE ALIMENTOS (1oh).....	35
COCTELERÍA (2oh).....	36
MARIDAJE, ENOLOGÍA Y CATA DE VINOS (2oh) .....	37
COCINA CREATIVA (4oh) .....	38
SEGURIDAD ALIMENTARIA – IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA APPCC FOOD DEFENSE (4oh).....	39

SEGURIDAD ALIMENTARIA – IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA APPCC SECTOR PESQUERO (7oh)	40
PASTELERÍA Y PANADERÍA (6oh)	42
COCINA LÍNEA FRÍA (4oh)	46
ALÉRGENOS ALIMENTARIOS (3oh)	47
COCINA DEL MAR: PESCADOS Y MARISCOS (7oh)	49
QUESOS DENOMINACIÓN DE ORIGEN (4oh)	51
EL MUNDO DE LAS FRUTAS Y VERDURAS (7oh)	53
COCINA PARA CELIACOS (6oh)	54
DIETÉTICA Y NUTRICIÓN (6oh)	55
DIETÉTICA Y NUTRICIÓN DEPORTIVA (7oh)	56
MAESTRO CORTADOR DE JAMÓN (6oh)	57
PROTOCOLO HOSTELERÍA (6oh)	59
<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>61</b>
MANIPULACIÓN MANUAL Y MECÁNICA DE CARGAS "Curso nuevo 2023" (6oh)	63
ACOSO LABORAL "Curso nuevo 2023" (6oh)	64
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR METAL (6oh)	65
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PINTURA (2oh)	67
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (4oh)	68
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SOLDADURA Y CALDERERÍA (6oh)	69
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN HOSTELERÍA (4oh)	70
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSTRUCCIÓN (4oh)	72
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS VERTICALES (4oh)	74
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ARTES GRÁFICAS (4oh)	76
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRANSPORTES (4oh)	78
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COMERCIOS (4oh)	80
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR ELÉCTRICO (2oh)	82
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ESPACIOS CONFINADOS (4oh)	84
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS (2oh)	86
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INCENDIOS (4oh)	88
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PRIMEROS AUXILIOS (4oh)	90
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PELUQUERÍAS (4oh)	92
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR LIMPIEZA (4oh)	94
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES VETERINARIA (4oh)	95

<b>GESTIÓN .....</b>	<b>97</b>
CREACIÓN DE EMPRESAS "Curso Nuevo 2024" (60h).....	99
ISO 9001 – GESTIÓN DE CALIDAD "Curso Nuevo 2023" (60h) .....	101
ODOO "Curso Nuevo 2023" (60h) .....	102
CANAL DE DENUNCIAS "Curso Nuevo 2023" (20h).....	103
AUXILIAR DE ALMACÉN: Logística y Gestión (100h) .....	104
LOGÍSTICA (60h) .....	106
EXPERTO EN LOGÍSTICA (300h) .....	107
FINTECH, BLOCKCHAIN Y CRIPTOMONEDAS (100h) .....	111
POWER BI (40h).....	113
LABORAL (100h).....	114
REFORMA LABORAL (10h) .....	117
CONTABILIDAD (100h) .....	118
ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO (60h) .....	121
FISCAL (100h).....	124
RECURSOS HUMANOS (150h) .....	127
PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS (100h) .....	131
AUTÓNOMOS (100h).....	133
LOPD GDD – Básico (20h) .....	137
LOPD GDD – Intermedio (40h) .....	139
GESTIÓN DE PYMES (300h) .....	141
GESTIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE STOCKS (40h).....	142
SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EXPLOTACIONES AGRÍCOLAS Y GANADERAS (40h)...	144
SISTEMA SAP - FINANZAS (150h) .....	145
SISTEMA SAP – LOGISTICA (150h).....	149
SISTEMA SAP – RECURSOS HUMANOS (150h) .....	152
EXPERTO SISTEMA SAP (200h) .....	154
NOMINAPLUS (20h) .....	158
FACTURAPLUS (20h).....	159
TPVPLUS (20h).....	160
CONTAPLUS FLEX (20h).....	161
CONTASOL (20h) .....	162
FACTUSOL (20h) .....	163
NOMINASOL (20h).....	164
SEPA – ZONA UNICA DE PAGOS EN EUROPA (20h).....	165
FACTURA ELECTRÓNICA (20h).....	167

QLIKVIEW (30h).....	168
EVOLUCIÓN DE LA PYME EN LA ERA DIGITAL (70h).....	169
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (100h).....	171
SAGE 50 CLOUD (40h).....	173
<b>EMPRESAS Y GESTIÓN DE MEDIOAMBIENTE .....</b>	<b>175</b>
ISO 14001 – MEDIO AMBIENTE “Curso nuevo 2023” (60h).....	177
BIOCIDAS “Curso nuevo 2023” (60h).....	178
ECONOMIA VERDE EN OFICINAS Y DESPACHOS “Curso nuevo 2023” (40h).....	179
FITOSANITARIOS (100h).....	181
BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL SECTOR LIMPIEZA (8h) .....	183
BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA OFICINA (10h) .....	184
<b>MARKETING Y MANAGEMENT .....</b>	<b>185</b>
COMUNICACIÓN CORPORATIVA “Curso nuevo 2023” (60h).....	187
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA MANDOS INTERMEDIOS “Curso nuevo 2023” (30h) .....	190
SOFT SKILLS – HABILIDADES BLANDAS (150h) .....	191
ECOMMERCE – COMERCIO ELECTRÓNICO (60h) .....	194
CÓMO REALIZAR PRESENTACIONES EFICACES Y PROFESIONALES (60h) .....	196
CÓMO HABLAR EN PÚBLICO (Y TENER ÉXITO) (60h) .....	198
TÉCNICAS DE VENTAS (60h) .....	200
TÉCNICAS DE VENTA DE SEGUROS (60h).....	202
MARKETING (100h) .....	206
MARKETING DE CONTENIDOS (40h) .....	208
NEUROMARKETING (40h) .....	210
NEUROECONOMÍA (40h) .....	211
GESTIÓN DEL TIEMPO (40h) .....	213
HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS (60h) .....	214
COACHING EMPRESARIAL (60h) .....	216
COACHING INFANTIL Y JUVENIL (100h).....	217
MANAGEMENT SKILLS (60h).....	219
COMMUNITY MANAGER (100h) .....	221
ESCAPARATISMO Y VISUAL MERCHANDISING (60h) .....	224
INTELIGENCIA EMOCIONAL (60h).....	225
ATENCIÓN AL PÚBLICO (60h) .....	226
RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA – COMPLIANCE OFFICER (40h) .....	228

COPYWRITING (6oh) .....	230
PLAN PRESUPUESTARIO (4oh).....	232
RECLUTAMIENTO 2.o (4oh).....	233
GOOGLE ANALYTICS (6oh) .....	234
<b>INFORMÁTICA -OFFICE .....</b>	<b>237</b>
OUTLOOK 365 (3oh) .....	239
WORD 365 (4oh).....	240
WORD 2013/2016 (4oh).....	241
EXCEL 2013 (4oh).....	242
EXCEL 2016 (4oh) .....	243
EXCEL 365 (4oh) .....	244
EXCEL 365 AVANZADO (6oh).....	245
EXCEL AVANZADO – EXCEL FINANCIERO (6oh) .....	247
ACCESS 2013/2016 (4oh).....	249
POWERPOINT 365 (4oh).....	250
POWERPOINT 2013 (4oh) .....	251
OUTLOOK 2010 (2oh).....	252
OUTLOOK 2016-2019 (4oh) .....	253
PUBLISHER 2010 (2oh) .....	255
ADOBE ACROBAT (4oh) .....	256
OPEN OFFICE (4oh) .....	257
GOOGLE DRIVE "Curso nuevo 2023" (6oh).....	259
<b>INFORMÁTICA -DISEÑO .....</b>	<b>261</b>
REVIT (6oh) .....	263
HOME BY ME (4oh) .....	264
AFTER EFFECTS (6oh).....	265
DISEÑO GRÁFICO (4oh).....	267
SKETCHUP (6oh) .....	268
AUTOCAD (6oh) .....	270
COREL DRAW (4oh).....	271
3D STUDIO MAX (4oh) .....	272
ADOBE INDESING (4oh) .....	273
ADOBE ILLUSTRATOR (4oh).....	274

<b>FOTOGRAFÍA Y VIDEO .....</b>	<b>275</b>
AVID MEDIA COMPOSER (6oh).....	277
GIMP (6oh).....	278
PHOTOSHOP CC (10oh).....	279
ADOBE PREMIERE (2oh).....	281
PINNACLE STUDIO (2oh).....	282
<b>INFORMÁTICA - PÁGINAS WEB .....</b>	<b>283</b>
CREACIÓN DE PÁGINAS WEB (10oh) .....	285
FLASH (4oh).....	287
DREAMWEAVER (4oh).....	288
POSICIONAMIENTO WEB (4oh).....	289
WORDPRESS (4oh).....	290
SEO AVANZADO (6oh).....	291
ANÁLISIS Y SOLUCIONES SEO (10oh).....	292
PRESTASHOP (6oh).....	293
HTML (6oh) .....	294
<b>INFORMÁTICA - OTROS .....</b>	<b>295</b>
ChatGPT "Nuevo curso 2023" (6oh) .....	297
ESPORTS "Nuevo curso 2023" (30oh) .....	298
METAVERSO "Nuevo curso 2023" (20oh).....	301
PYTHON (6oh).....	303
Creación videojuegos con UNITY (6oh) .....	304
CIBERSEGURIDAD (6oh).....	306
APP INVENTOR (6oh) .....	307
DRONES RECREATIVOS (6oh) .....	308
SEGURIDAD EN INTERNET (10oh) .....	311
INTERNET - CORREO ELECTRÓNICO (6oh).....	314
REDES SOCIALES (2oh) .....	315
INFORMATICA BÁSICA (10oh) .....	316
WINDOWS 10 (2oh) .....	318
LINUX - UBUNTU (2oh).....	319
MySQL-PHP (4oh) .....	320
PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC Y C (4oh) .....	321
PRESTO (6oh).....	323

MECANOGRAFÍA (de 3 semanas a 1 año) .....	324
<b>FORMACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES .....</b>	<b>325</b>
TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS "Nuevo curso 2023" (60h) .....	327
MERCANCÍAS PELIGROSAS - HIDROCARBUROS "Nuevo curso 2023" (30h) .....	328
SENSIBILIZACION CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL "Nuevo curso 2023" (60h) .....	329
MANTENIMIENTO DE PISCINAS (40h) .....	330
DESARROLLO Y EDUCACIÓN TEMPRANA "Curso Nuevo 2024" (60h) .....	331
PRIMERO AUXILIOS EN LA INFANCIA (60h) .....	333
PREVENCIÓN VIOLENCIA INFANTIL (60h) .....	334
AUTISMO EN LA ESCUELA (60h) .....	335
MÉTODO MONTESSORI (60h) .....	337
IGUALDAD DE GÉNERO (15h) .....	338
PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL (40h) .....	339
IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO (60h) ....	340
SEGURIDAD VIAL (60h) .....	341
FORMADOR DE FORMADORES -FORMADOR OCUPACIONAL (100h) .....	342
FORMADOR DE TELEFORMACIÓN – FORMADOR ONLINE (35h) .....	344
PERSONAL TRAINER (100h) .....	345
<b>SANITARIA .....</b>	<b>347</b>
RIESGOS CARDIOVASCULARES "Curso nuevo 2023" (20h) .....	349
AUXILIAR DE ENFERMERIA "Curso nuevo 2023" (200h) .....	350
AUXILIAR DE FARMACIA + INGLÉS (200h) .....	352
MOVILIZACIÓN - TÉCNICAS. ERGONOMÍA E HIGIENE POSTURAL (60h).....	355
AUXILIAR DE CLÍNICA VETERINARIA (300h).....	356
TATUAJE (60h) .....	358
DIABETES EN EL AMBITO ESCOLAR (60h).....	360
ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (150h) .....	361
ATENCIÓN SOCIO - SANITARIA A DOMICILIO (480h).....	366
NORMAS HIGIÉNICO – SANITARIAS (60h) .....	368
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (445h).....	371
AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE GERIATRÍA (200h) .....	374
NUTRICIÓN ENTERAL Y PARENTERAL (30h) .....	376

<b>IMAGEN Y MODA - ESTÉTICA PERSONAL .....</b>	<b>377</b>
MAQUILLAJE SOCIAL (30h) .....	379
PEINADOS Y RECOGIDOS (30h).....	380
CAMBIOS DE FORMA PERMANENTE EN EL CABELLO (Solo formato papel) (30h) .....	382
PERSONAL SHOPPER (70h) .....	383
IMAGEN Y MODA – FASHION PROJECT (80h) .....	384

<b>TALLERES.....</b>	<b>387</b>
----------------------	------------

# CURSOS

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



# IDIOMAS



# INGLÉS

## INGLÉS BASICO (40h)

---

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

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



### CONTENIDO DEL CURSO

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

UNIT 1.- Hello, I am...

UNIT 2.- People & Things

UNIT 3.- I am from...

UNIT 4.- Jobs

UNIT 5.- Leisure

UNIT 6.- I am hungry...

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

UNIT 8.- What time is it?

UNIT 9.- My family

UNIT 10.- My house

UNIT 11.- Home

UNIT 12.- Clothes

UNIT 13: Colours

UNIT 14: Nature

UNIT 15: Animals

UNIT 16: The city

UNIT 17: The body

UNIT 18: The menu

UNIT 19: Shopping

UNIT 20: Travelling

**ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)**

*Actividades + Soluciones*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# INGLÉS INTERMEDIO (40h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

UNIT 1: Pronombres

UNIT 2.1: Artículos Definidos

UNIT 2.2: Artículos Indefinidos

UNIT 3.1: Preposiciones de lugar

UNIT 3.2: Preposiciones de movimiento

UNIT 4: Nombres en singular y en plural

UNIT 5: Adjetivos

UNIT 6: Construir frases

UNIT 7: Conjunciones

UNIT 8: Comparativos y Superlativos

UNIT 9: Gerundio

UNIT 10: Adverbios

UNIT 11: Futuro simple

UNIT 12: Futuro continuo

UNIT 13: Verbos continuos

UNIT 14: Verbos modales

UNIT 15: Phrasal and Prepositional Verbs

**ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)**

*Actividades + Soluciones*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# INGLÉS PARA FARMACIAS (80h)

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

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

## CONTENIDO DEL CURSO

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

UNIT 1: Pronombres

UNIT 2.1: Artículos Definidos

UNIT 2.2: Artículos Indefinidos

UNIT 3.1: Preposiciones de lugar

UNIT 3.2: Preposiciones de movimiento

UNIT 4: Nombres en singular y en plural

UNIT 5: Adjetivos

UNIT 6: Construir frases

UNIT 7: Conjunciones

UNIT 8: Comparativos y Superlativos

UNIT 9: Gerundio

UNIT 10: Adverbios

UNIT 11: Futuro simple

UNIT 12: Futuro continuo

UNIT 13: Verbos continuos

UNIT 14: Verbos modales

UNIT 15: Phrasal and Prepositional Verbs

**ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)**

*Actividades + Soluciones*

*TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL*

## INGLES PARA FARMACIAS

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



# INGLÉS PARA HOSTELERÍA (80h)

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

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

## CONTENIDO DEL CURSO

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

UNIT 1: Pronombres

UNIT 2.1: Artículos Definidos

UNIT 2.2: Artículos Indefinidos

UNIT 3.1: Preposiciones de lugar

UNIT 3.2: Preposiciones de movimiento

UNIT 4: Nombres en singular y en plural

UNIT 5: Adjetivos

UNIT 6: Construir frases

UNIT 7: Conjunciones

UNIT 8: Comparativos y Superlativos

UNIT 9: Gerundio

UNIT 10: Adverbios

UNIT 11: Futuro simple

UNIT 12: Futuro continuo

UNIT 13: Verbos continuos

UNIT 14: Verbos modales

UNIT 15: Phrasal and Prepositional Verbs

**ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)**

*Actividades + Soluciones*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

## INGLES PARA HOSTELERIA

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



# INGLÉS AVANZADO (60h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

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

### ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)

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

### TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

# ALEMÁN

## ALEMÁN BÁSICO (40h)

---

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

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



### CONTENIDO DEL CURSO

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

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

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

**EINSTUFUNGSTEST**

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# ALEMÁN INTERMEDIO (40h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

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

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

### 2. BERICHT (Presentaciones en formato PDF)

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

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

### 3. WORTSCHATZ (Vocabulario de cada tema)

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

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

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

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

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

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

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

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

### 6. DEUTSCH KARAOKE-SONGS

*TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL*

# RUSO

## RUSO BÁSICO (40h)

---

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

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



### CONTENIDO DEL CURSO

#### VOCABULARIO, EJERCICIOS Y PRONUNCIACIÓN

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

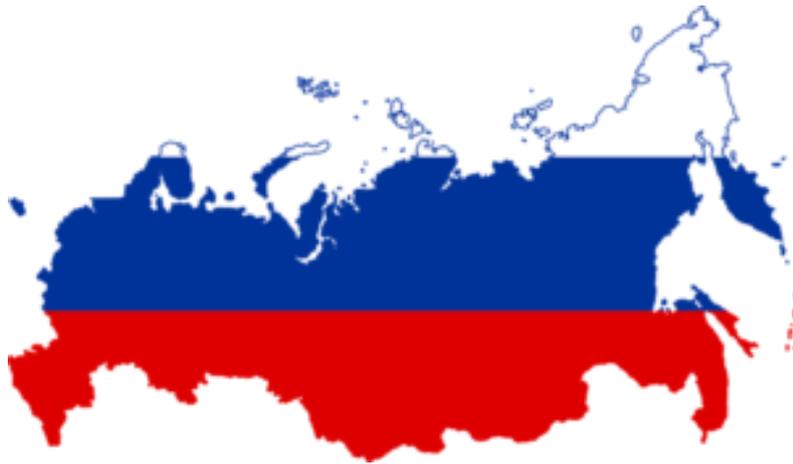
*Gramática básica.*

**TEST DE AUTOEVALUACION**

# RUSO PARA COMERCIOS (40h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

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

*Gramática básica.*

**TEST AUTOEVALUACIÓN**

# FRANCÉS

## FRANCS BÁSICO (70h)

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

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



### CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

*Manual de gramática francesa.  
Ejercicios para practicar + Soluciones  
TEST AUTOEVALUACION*



# HOSTELERÍA Y ALIMENTACIÓN



# NUTRICIÓN INFANTIL EN COMEDORES ESCOLARES Y GUARDERÍAS

“Curso nuevo 2023”

(60h)

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

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

## CONTENIDO DEL CURSO

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

# GESTIÓN DE ENVASES, RESIDUOS Y DESPERDICIO ALIMENTARIO

## “GENERAL” “Curso nuevo 2023” (60h)

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

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



### CONTENIDO DEL CURSO

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

# GESTIÓN DE ENVASES, RESIDUOS Y DESPERDICIO ALIMENTARIO EN HOSTELERÍA

“Curso nuevo 2023” (60h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

- V1 - Antecedentes
  - 1. Envases, antecedentes
    - V2 - Prevención
  - 2. Prevención
    - V3 - Medidas
  - 3. Medidas para alcanzar los objetivos
    - V4 - Obligaciones
  - 4. Obligaciones
    - V5 - Gestión
  - 5. Gestionar los residuos en hostelería
    - V6 - Residuos
  - 6. Gestionar los residuos diarios de un restaurante
    - V7 - Desperdicio
  - 7. El desperdicio alimentario
    - V8 - Generación
  - 8. Generación del desperdicio
    - V9 - Desarrollo de iniciativas
  - 9. Iniciativas
    - V10 - Hoteles, restaurantes y catering
  - 10. Sector HORECA
    - V11 - Iniciativas HORECA
  - 11. Iniciativas para reducir el desperdicio alimentario en el sector HORECA
    - V12 - Pautas a seguir
  - 12. Recomendaciones
    - V13 - Apps de gestión
  - 13. Aplicaciones e iniciativas para reducir el desperdicio alimentario
  - 14. Plan de Prevención de Pérdidas
- Test gestión envases, residuos y desperdicio alimentario***
- V15 - Buenas prácticas ambientales
  - V16- Información y propuestas de mejora
  - 17. Introducción a las buenas prácticas ambientales
  - 18. Agua
  - 19. Energía
  - 20. Compra y consumo de materias primas
  - 21. Impacto acústico
  - 22. Residuos
  - 23. Cuidado del medio ambiente
  - 24. Gestión sostenible de la empresa
  - 25. Comunicación
    - Guía para restaurantes
    - Ley sobre residuos
    - RD Envases y residuos
    - PL Desperdicio alimentario

# OLEOTURISMO “Curso nuevo 2023” (60h)

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

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

## CONTENIDO DEL CURSO

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

## TAREA

# VALORACIÓN NUTRICIONAL Y ELABORACIÓN DE MENÚS (60h)

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

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



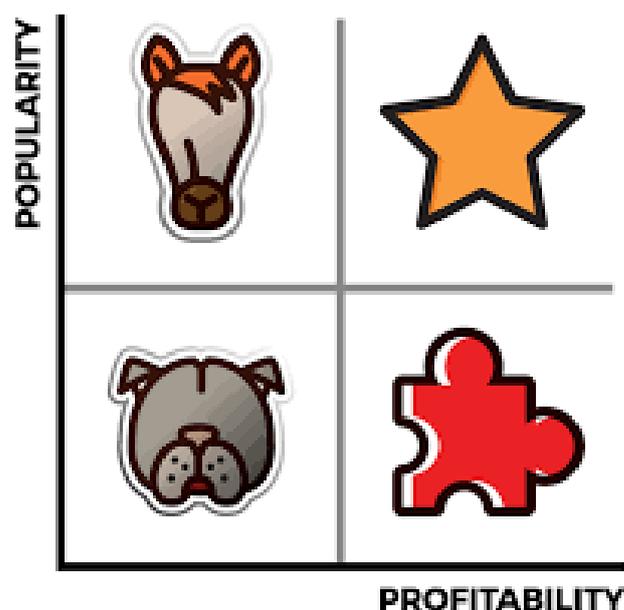
## CONTENIDO DEL CURSO

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

# MENÚ ENGINEERING (40h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

### EJERCICIOS

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

*TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL*

# MANIPULADOR DE ALIMENTOS (10h)

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

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

*Manual Manipulador de Alimentos*  
**MANUALES Y LEGISLACIÓN (7 Archivos PDF)**  
**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# COCTELERÍA (20h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

### Cócteles con Ginebra

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

### Cócteles con Ron

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

### Cócteles con Tequila

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

### Cócteles con Vodka

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

*Manual básico de Coctelería*

**TEST DE EVALUACIÓN FINAL**

# MARIDAJE, ENOLOGÍA Y CATA DE VINOS (20h)

---

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

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

## OBJETIVOS:

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

## CONTENIDO DEL CURSO (25 temas multimedia e imprimibles)

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

*Manual completo de Enología, Maridaje y Cata de Vinos.*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# COCINA CREATIVA (40h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

*Manual de Cocina Creativa*  
**TEST DE AUTOEVALUACIÓN**

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

---

## EL CURSO OFRECE:

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

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

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

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

**Tema 4.** Evaluación de los peligros.

**Tema 5.** Determinación de los puntos críticos.

**Tema 6.** Establecimientos de puntos críticos para cada PPC.

**Tema 7.** Adopción de medidas correctoras.

**Tema 8.** Comprobación del sistema.

**Tema 9.** Plan de APPCC.

### **Tema 10.** Food Defense

Manual de implantación de un Sistema APPCC y Normativa.

### **NORMATIVA Y LEGISLACIÓN**

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

### **TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

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

---

## EL CURSO OFRECE:

Conocimientos para:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

### MANUALES DE SEGURIDAD ALIMENTARIA. APPCC

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

### NORMATIVA Y LEGISLACIÓN

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

### TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

# PASTELERÍA Y PANADERÍA (60h)

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

## OBJETIVOS:

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMA 1. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA HARINA

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

## **TEMA 2. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS ESENCIAS Y COLORANTES**

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

## **TEMA 3. CREMAS, RELLENOS, Y ALMÍBARES**

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

## **TEMA 4. MERENGUES, CONFITURAS Y MERMELADAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TEMA 12. ESCAPARATISMO Y EXPOSITORES DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA**

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

## **TEMA 13. PROCESOS DE PANIFICACIÓN INDUSTRIAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

**DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE RECETAS DE PASTELERÍA**

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

**DESARROLLO Y ELABORACIÓN DE RECETAS DE PANADERÍA**

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

*Manual de Pastelería y Panadería*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# COCINA LÍNEA FRÍA (40h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

*Manual de Cocina en Línea Fría*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# ALÉRGENOS ALIMENTARIOS (30h)

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

## OBJETIVOS:

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

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

### **NORMATIVA Y LEGISLACIÓN**

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

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

### **TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# COCINA DEL MAR: PESCADOS Y MARISCOS (70h)

---

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

### TEMARIO

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

## PESCADOS Y MARISCOS

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

*Manual Cocina del Mar: Pescados y Mariscos.*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# QUESOS DENOMINACIÓN DE ORIGEN

(40h)

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

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

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

*Manual Quesos de España Denominación de Origen*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# EL MUNDO DE LAS FRUTAS Y VERDURAS

(70h)

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

### FRUTAS

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

20. El níspero

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

### VERDURAS

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

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

*Manual el Mundo de las Frutas y las Verduras.*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# COCINA PARA CELIACOS (60h)

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

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

## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

## RECETARIO

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



*Manual de Cocina para Celiacos*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# DIETÉTICA Y NUTRICIÓN (60h)

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

Formarse en una de las materias de mayor actualidad.

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

*Manual Dietética y Nutrición*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# DIETÉTICA Y NUTRICIÓN DEPORTIVA (70h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

*Manual Dietética y Nutrición*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# MAESTRO CORTADOR DE JAMÓN (60h)

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

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

**TEST FINAL: MAESTRO CORTADOR DE JAMÓN**

# PROTOCOLO HOSTELERÍA (60h)

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1: PROTOCOLO EN HOSTELERÍA

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

**Test unidad 1**

### UNIDAD DIDÁCTICA 2: EVENTOS

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

**Test unidad 2**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3: Precedencia, Presidencia y Tratamientos.**

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

#### ***Test unidad 3***

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4: INVITADOS A LA MESA**

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

#### ***Test unidad 4***

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5: ELEMENTOS DE LA MESA**

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

#### ***Test unidad 5***

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6 SERVIR LA MESA**

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

#### ***Test unidad 6***

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7 PERSONAL EN LA HOSTELERÍA**

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

#### ***Test unidad 7***

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8 DECORACIÓN**

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

#### ***Test unidad 8***

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9 Atención al cliente. Psicología.**

- 9. Atención al cliente. Psicología.

#### ***Test unidad 9***

### **TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



# MANIPULACIÓN MANUAL Y MECÁNICA DE CARGAS

“Curso nuevo 2023” (60h)

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Manipulación manual de cargas

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

### Manipulación mecánica de cargas

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

# ACOSO LABORAL “Curso nuevo 2023” (60h)

## CONTENIDO DEL CURSO

1. El Mobbing
2. Tipos de Acoso
3. Modalidades y factores
4. Conductas que constituyen acoso laboral
5. Conductas que no constituyen acoso laboral
6. Medidas preventivas
7. Principios básicos de investigación
8. Etapas del proceso
9. Circunstancias agravantes
10. Manual Acoso Laboral  
**Test Acoso Laboral**



## ACOSO SEXUAL

0. Guía didáctica
1. Conceptos
2. Estadísticas
3. Concepto de acoso
4. Acoso sexual laboral
5. Acoso sexual laboral II
6. Prevención e intervención
7. *Lectura 1. Acoso sexual en el trabajo*
8. **Test 1 Acoso sexual**
9. Medidas para la erradicación
10. Actuación frente al acoso sexual
11. Procedimientos
12. Claves para la intervención
13. Intervinientes en la prevención  
Ley 2/2023

14. *Lectura 2. Protocolos acoso sexual*
15. **Test 2 Protocolos**
16. Modelo de denuncia por acoso sexual
17. **Examen final Protocolos Contra el Acoso Sexual**

## CANAL DE DENUNCIAS

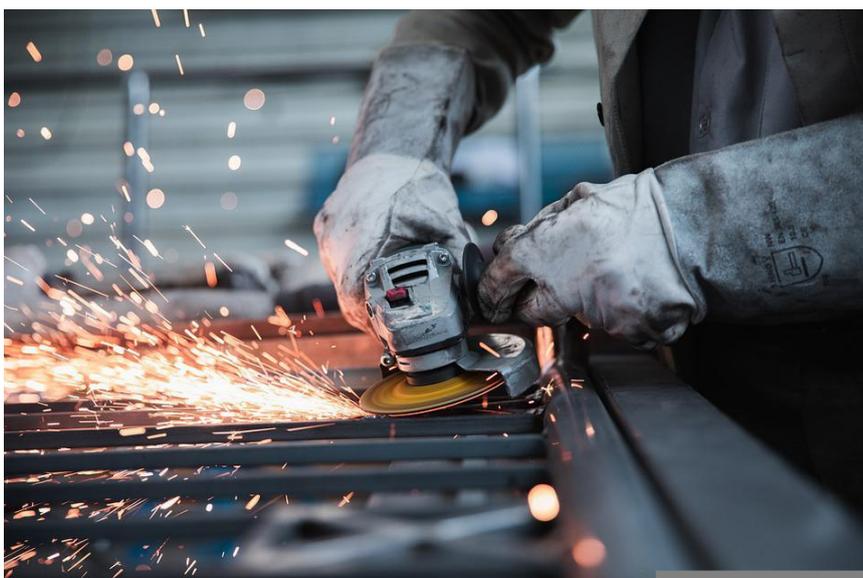
1. Qué es
  2. Objetivos
  3. Normativa
  4. Características
  5. Funcionamiento
  6. Sanciones
- Ejemplos de canal de denuncias

**Test canal de denuncias**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR METAL (60h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

### MODULO 1 – PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

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

## MODULO 2 – PRL EN SECTOR METAL

### CONTENIDO

1. Introducción  
*Lectura 1*
2. Principales riesgos del sector  
*Lectura 2*
3. Ruidos  
*Lectura 3*
4. Vibraciones  
*Lectura 4*
5. Posturas inadecuadas  
*Lectura 5*
6. La iluminación  
*Lectura 6*
7. Orden y limpieza  
*Lectura 7*
8. Lubricantes y refrigerantes  
*Lectura 8*
9. Soldadura  
*Lectura 9*
10. Factores en el entorno de trabajo
11. Seguridad en el montaje
12. Equipos de protección

*Manual PRL Metal*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PINTURA (20h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

### ***Test autoevaluación 1***

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

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

### ***Test autoevaluación 2***

### **Legislación vigente**

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

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

(40h)

## EL CURSO OFRECE:

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

*Ley de Prevención de Riesgos Laborales*

*Manual de Prevención de Riesgos Laborales*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN SOLDADURA Y CALDERERÍA (60h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

### MODULO 1 – PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

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

#### **Test parcial 1**

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

#### **Test parcial 2**

### MODULO 2 – PRL EN SOLDADURA Y CALDERERÍA

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

*Manual PRL Soldadura y Calderería*

#### **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN HOSTELERÍA (40h)

---

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

## OBJETIVOS:

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario General

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

*Manual de Prevención de Riesgos Laborales*

### Temario específico PRL Sector Hostelería

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

### Manuales y Legislación Específica Sector Hostelería

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

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

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

### ***Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Hostelería***

### ***TEST AUTOEVALUACION FINAL***

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSTRUCCIÓN (40h)

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

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario específico Sector Construcción

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

### Manuales y Legislación Específica para la Construcción

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

Manual Prevención de Riesgos Laborales en la Construcción. FREMAP

Manual Prevención de Riesgos Laborales Construcción. Principado de Asturias

Manual Prevención de Riesgos Laborales en la Construcción. MUPRESA

### ***Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Construcción***

#### ***TEST AUTOEVALUACION FINAL***

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS VERTICALES (40h)

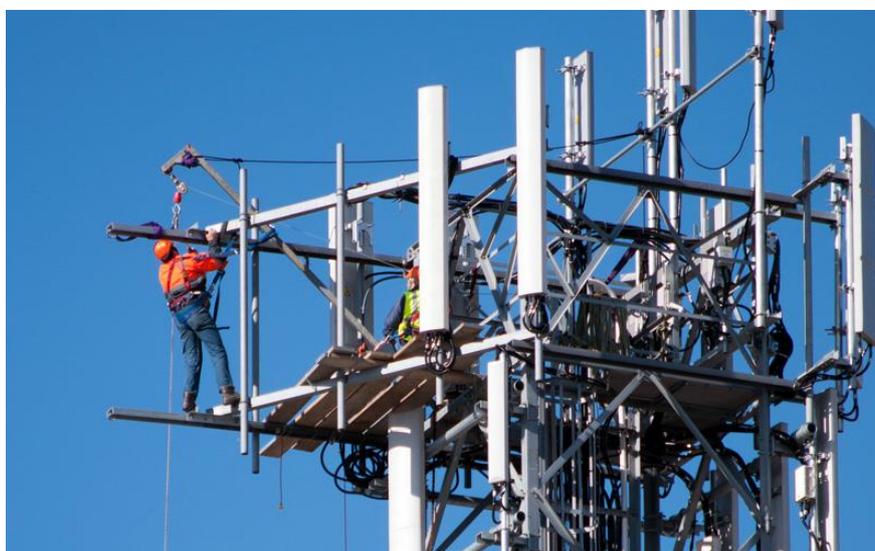
**EL CURSO OFRECE:** Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en los trabajos en altura.

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario específico Sector Trabajos Verticales

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

### Manuales y Legislación Específica Trabajos en Altura

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

Manual Básico Prevención de Riesgos Laborales Trabajos en Altura. MUPRESA

Manual Avanzado Prevención de Riesgos Laborales Trabajos en Altura. MUPRESA

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

### ***Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Trabajos Verticales***

### ***TEST AUTOEVALUACION FINAL***

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ARTES GRÁFICAS (40h)

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

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario específico Sector Artes Gráficas

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

### Manuales y Legislación Específica en el Sector de Artes Gráficas

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

***Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Artes Gráficas.***

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRANSPORTES (40h)

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

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario específico Sector Transporte

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### Manuales y Legislación Específica Trabajos en Transporte

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

***Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Transporte.***

***TEST AUTOEVALUACION FINAL***

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COMERCIOS (40h)

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

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario específico Comercios

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

### Manuales y Legislación Específica sobre Comercios

*Manual de Prevención de Riesgos laborales para Comercios*

**Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Comercio.**

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR ELÉCTRICO (20h)

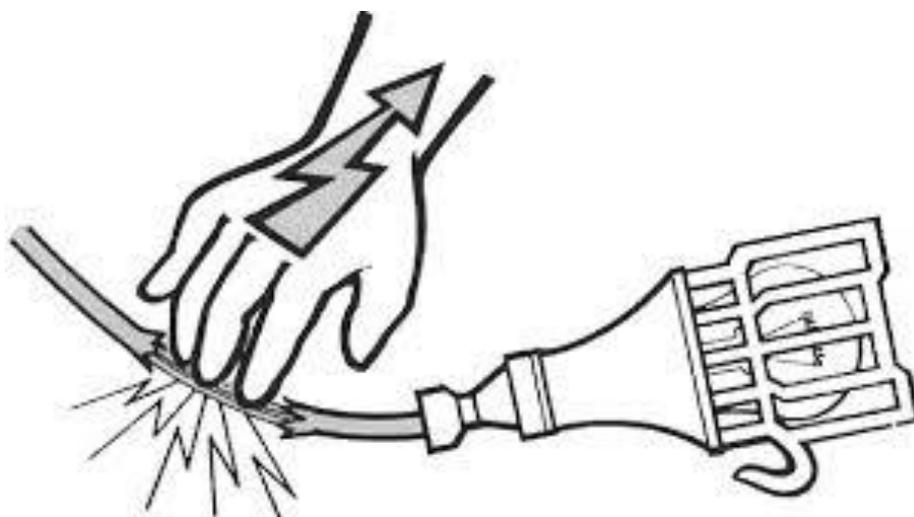
**EL CURSO OFRECE:** Los conocimientos necesarios y le dotará de una visión práctica y real de la prevención de riesgos laborales en el sector Eléctrico.

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario específico Sector Eléctrico

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

### Manuales y Legislación Específica Sector Eléctrico

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

**Test Prevención de Riesgos Laborales. Sector Eléctrico.**

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN ESPACIOS CONFINADOS (40h)

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

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario general

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

### Manuales y Legislación Específica sobre Espacios Confinados

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

***Test Prevención de Riesgos Laborales. Espacios confinados.***

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS (20h)

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

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario específico Oficinas y Despachos

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### Manuales y Legislación Específica Primeros Auxilios

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

***Test Prevención de Riesgos Laborales. Oficinas y Despachos.***

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INCENDIOS (40h)

---

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

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario específico Prevención de Incendios

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

### Manuales y Legislación Específica Prevención Incendios

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

***Test Prevención de Riesgos Laborales. Incendios.***

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

## PRIMEROS AUXILIOS (40h)

---

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

### OBJETIVOS:

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

### En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario General

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

### Temario específico Primeros Auxilios

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

### **Manuales y Legislación Específica Primeros Auxilios**

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

### **Test Prevención de Riesgos Laborales. Primeros Auxilios.**

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PELUQUERÍAS (40h)

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

## OBJETIVOS:

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

## En el curso encontrará:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### Temario general

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

### Temario específico Peluquerías

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

### Legislación General

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

### Manuales y Legislación Específica sobre Peluquerías

*Manual de Prevención de Riesgos laborales para Peluquerías*

### **Test Prevención de Riesgos Laborales. Peluquerías**

### **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR LIMPIEZA (40h)

---

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

**En el curso encontrará:**

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

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

## CONTENIDO DEL CURSO

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

### MANUAL Y LEGISLACIÓN VIGENTE

Ley de Prevención de Riesgos Laborales

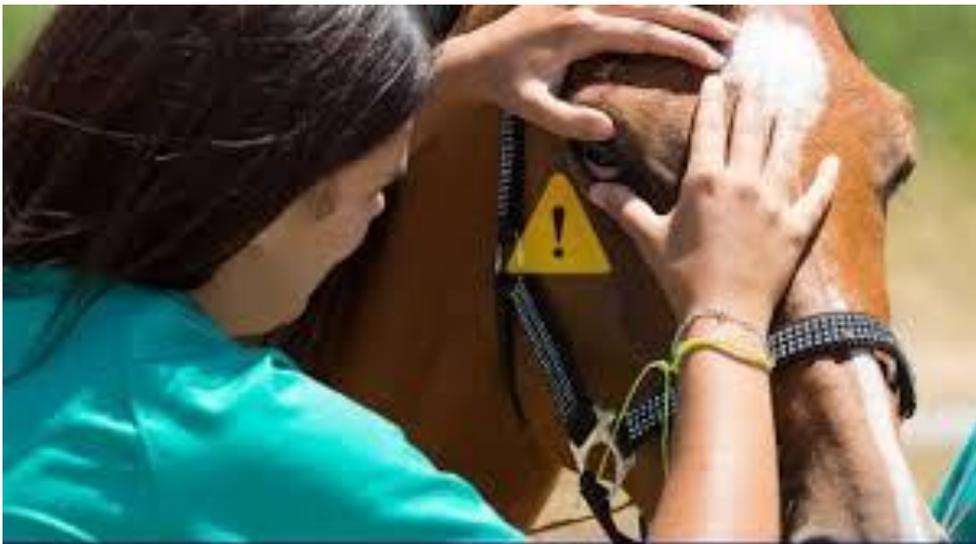
*Manual PRL Limpieza*

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES VETERINARIA (40h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

### ***Test parcial 1***

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

### ***Test parcial 2***

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

### **Manuales y normativa**

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

### **TEST AUTOEVALUACION FINAL**



# GESTIÓN



# CREACIÓN DE EMPRESAS “Curso Nuevo 2024” (60h)

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

## Fnmt.es

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

## Eugo.es

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

## Agenci tributaria.gob.es

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

## Seg-social.es

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

*Lecturas 11 y 12 Código de cuenta de cotización*

Tarea 4

### **Ayuntamiento**

13. Licencia actividad Ayuntamiento

*Lectura 13 Licencia de apertura de actividades comerciales*

Tarea 5

### **Presencia digital**

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

### **Conceptos básicos**

14. Dominios

15. Servidores

### **Tienda online**

16. Tienda online I

17. Tienda online II

18. Tienda online III

19. Medios de cobro

20. Vender en Amazon

21. Vender en Facebook

22. Vender en Shopify

### **Presencia digital**

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

23. Presencia digital de empresa ejemplo

24. Google my business

25. Youtube y facebook

Tarea 6

### **TEST FINAL CURSO**

# ISO 9001 – GESTIÓN DE CALIDAD “Curso Nuevo 2023” (60h)

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

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

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



## ISO 9001 Gestión de calidad

### CONTENIDO DEL CURSO

Qué es la norma ISO 9001

#### Conceptos y fundamentos de la calidad

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

#### Control de procesos

12. ISO 9001 Calidad.

13. Control de los procesos, productos y servicios

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

#### SABER MAS

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

## EXAMEN ODOO

# CANAL DE DENUNCIAS

“Curso Nuevo 2023” (20h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

### **TEST CANAL DE DENUNCIA**

# AUXILIAR DE ALMACÉN: Logística y Gestión (100h)

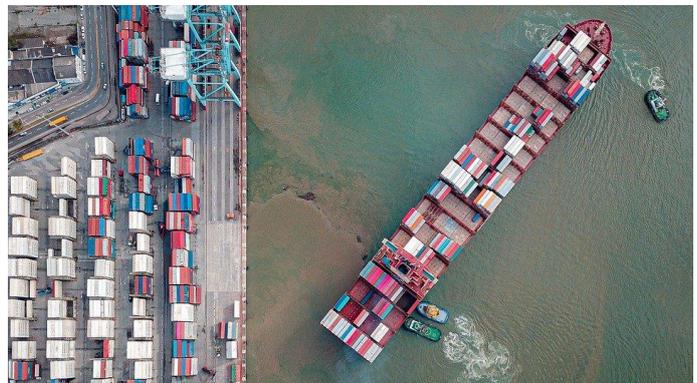
La gestión de almacenes es un concepto ligado a la gestión de stocks, se trata de la gestión física de los productos almacenados. La gestión de almacenes comprende, por tanto:

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

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

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

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



## MODULO LOGÍSTICA

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

*Lectura 8*

9. Proveedores

*Lectura 9*

10. Proveedores II

*Lectura 10*

### **TEST AUTOEVALUACIÓN**

## **MODULO GESTIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE STOCKS**

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

### **MANUALES**

1. Gestión de Almacén
2. Gestión de Stocks

## **MODULO FACTUSOL**

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

→ Ejercicios FactuSOL (*Formato texto*)

→ *Manual de FactuSOL (I, II, III)*

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



# EXPERTO EN LOGÍSTICA (300h)

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

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

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

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### MODULO LOGÍSTICA

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

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

### MODULO FACTUSOL

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

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

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

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

## **MODULO SISTEMA SAP - LOGISTICA**

### **1. LECCIONES MULTIMEDIA SISTEMA SAP**

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

### **MÓDULO HERRAMIENTAS**

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

### **MÓDULO FINANZAS**

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

### **2. SAP LOGISTICA**

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

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

### **MÓDULO LOGÍSTICA**

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

### **SISTEMA INFO**

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

### **MÓDULO OFICINA**

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

### **MÓDULO RECURSOS HUMANOS**

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

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

### **3. ACCESO AL SERVIDOR SAP**

#### **EJERCICIOS MODULO LOGÍSTICA**

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

#### **MANUALES (Formato texto)**

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

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# FINTECH, BLOCKCHAIN Y CRIPTOMONEDAS (100h)

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### MODULO FINTECH

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

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

## MODULO BLOCKCHAIN Y CRIPTOMONEDAS

1. Criptomonedas
2. Blockchain
3. Ventajas y riesgos
4. Coinmarketcap
5. Buscar información

*L 1-5 Blockchain y criptomonedas*

**Test 1-5**

6. Características de la blockchain
7. Tipos de blockchain
8. Bitcoin
9. Ethereum
10. Altcoins

*L 6-10 Características y tipos de blockchains*

**Test 6-10**

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

*L 11-15 Binance y Metamask*

**Test 11-15**

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

*L 16-20 Tipos de trading*

**Test 16-20**

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

*L 21-25 Funcionamiento de los exchanges*

**Test 21-25**

*Bibliografía recomendada*

## ARTÍCULOS

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

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# POWER BI (40h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### EXPLICACIONES MULTIMEDIA

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| Material                     | 10. Diseño del informe                 |
| 1. Instalación               | Ejercicio 2                            |
| 2. Interfaz                  | 11. Formato de informe                 |
| 3. Conectar datos            | 12. Publicación web                    |
| 4. El Query editor           | 13. Múltiples carpetas                 |
| 5. Herramientas query editor | 14. Transformación y limpieza de datos |
| Ejercicio 1                  | 15. Relación de tablas combinadas      |
| 6. Tablas modelado de datos  | Ejercicio 3                            |
| 7. DAX modelado de datos     |  |
| 8. Visualizaciones           |  |
| 9. Filtros                   |  |

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# LABORAL (100h)

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

**Totalmente actualizado.**

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### EXPLICACIONES MULTIMEDIA

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

## TEMAS Y MANUALES

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



## EJERCICIOS PARA PRACTICAR

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

## Manuales

Manual de nóminas y seguros sociales  
Manual Laboral para PYMES  
Manual del IRPF

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

### **Soluciones Tema 1**

Comunicación de apertura  
Inscripción del empresario en la Seguridad Social. TA6  
Declaración de entidad gestora  
Afiliación a la Seguridad Social. TA1  
Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-1  
Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-2  
Solicitud de Alta, Baja o Variación de Datos. TA2-3

### **Soluciones Tema 2**

Copia básica del contrato  
Contrato de duración determinada  
Contrato en prácticas  
Contrato indefinido

### **Soluciones Tema 3**

Tablas de cotización por IT y IMS  
Solución nómina

### **Solución Tema 4**

Recibo de liquidación a la seguridad social

## **SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA**

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

## **CURSO NOMINAPLUS (Multimedia)**

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

## ***EJERCICIOS PROPUESTOS***

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

## ***EJERCICIOS RESUELTOS***

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

## **CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

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

Manual PRL

## ***TESTS AUTOEVALUACION FINAL***

***Examen Laboral***

***Examen Nominaplus***

***Examen PRL***

# REFORMA LABORAL (10h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

*TESTS AUTOEVALUACION FINAL*

# CONTABILIDAD (100h)

**EL CURSO OFRECE:** Adquirir conocimientos necesarios para poder:

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

## Totalmente actualizado

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



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

## CONTENIDO DEL CURSO

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

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

## CURSO CONTASOL

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

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

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

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

### Tema 4. TRATAMIENTO CONTABLE Y REGISTRO DEL IVA

Tratamiento Contable del IVA

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

### Tema 5. PRÁCTICA CONTABLE

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

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

### Tema 6. ANÁLISIS CONTABLE

Análisis Contable. Estudio e interpretación del Balance de Situación

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

### Tema 7. ANÁLISIS DE CONTROL DE GESTIÓN

Introducción al Análisis de Control de Gestión y sus instrumentos

Análisis de Control de Gestión I. Métodos de presupuestación

Análisis de Control de Gestión II. Planificación financiera

### Contabilidad de Costes

Introducción a la Contabilidad de Costes

Manual de Contabilidad de Costes

Ejercicio Costes Directos-Indirectos

Solución ejercicio Costes Directos-Indirectos

Ejercicio Costes Fijos-Variables

### Tema 8. CÁLCULO DE DESVIACIONES

Introducción al cálculo de desviaciones

Cálculo de desviaciones: Conceptos y clases

## CURSO DE SAGE 50CLOUD

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

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

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

### **Manual**

#### **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

## GUÍAS, EJEMPLOS Y EJERCICIOS

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

# ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO (60h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

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

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

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

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

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

### TEMA 3. ANÁLISIS CONTABLE

Análisis Contable. Estudio e interpretación del Balance de Situación.

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

### TEMA 4. ANÁLISIS DE CONTROL DE GESTIÓN

Introducción al Análisis de Control de Gestión y sus instrumentos.

Análisis de Control de Gestión I. Métodos de presupuestación.

Análisis de Control de Gestión II. Planificación financiera.

#### Contabilidad de Costes

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

- Ejercicio Costes Fijos-Variables.

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

Introducción al cálculo de desviaciones.

Cálculo de desviaciones: Conceptos y clases.

## **TEMA 6. NORMATIVA PLAN GENERAL CONTABLE Formato Texto)**

Real Decreto 1514/2007. Aprueba Plan General Contable.

Plan General de Contabilidad 2008.

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

Plan General de Contabilidad 2008-PYMES.

Estructura Plan General Contable.

Cuentas Anuales.

Principios Contables.

Ejemplos criterios de valoración.

*TEST AUTOEVALUACION FINAL (Dividido en 3 tests)*

# FISCAL (100h)

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

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

Curso práctico, sencillo y totalmente actualizado y actualizable.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA (CURSO IRPF)

0. Impuesto sobre la renta de las personas físicas
  1. Ambito de aplicación
  2. Hecho imponible
  3. Rentas que no deben declararse
  4. Obligados a realizar la declaracion del irpf
  5. No obligados a declarar
  6. Como y cuando debe presentarse la declaración
  7. Rentas que se deben declarar en cada periodo.
  8. Tributacion individual y conjunta
  9. Rendimientos del trabajo I
    - 9.1 Rendimientos del trabajo II
  10. Capital inmobiliario
  11. Rendimientos del capital mobiliario
  12. Rendimientos de actividades economicas I
    - 12.1 Rendimientos de activiades economicas II
    - 12.2. Rendimientos de actividades economicas III

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

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

## MANUALES Y EJEMPLOS

### *Manual del irpf*

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

- **TEST DE AUTOEVALUACION IRPF**

## TEMAS MULTIMEDIA (CURSO IVA)

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

## MANUALES Y EJEMPLOS

- Manual Impuesto sobre el Valor Añadido
- Ejercicio 1
- Ejercicio 2
- Ejercicio 3
- Ejercicio 4
- Ejercicio 5
- Ejercicio 6
- Ejercicio Final
- Soluciones Ejercicios. Modelos

**TEST DE AUTOEVALUACION IVA**

## **TEMAS MULTIMEDIA (CURSO GESTION DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES)**

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

Ejercicio 2

Ejercicio 3

Ejercicio 4

Ejercicio 5

Ejercicio 6

Ejercicio 7

Ejercicio 8

Ejercicio 9

Ejercicio 10

## **MANUALES Y EJEMPLOS**

Manual Impuesto sobre Sociedades

Ejercicio 1

*TEST DE AUTOEVALUACION ISS*

## **CURSO DE CONTAPLUS (TEMAS MULTIMEDIA + EJERCICIOS PRACTICOS, con respectivas soluciones)**

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

*TEST AUTOEVALUACION CONTAPLUS*

# RECURSOS HUMANOS (150h)

---

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

Dividimos el curso en los siguientes módulos:

## A. MÓDULO DE LABORAL

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

## B. MÓDULO SOBRE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

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

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

## CONTENIDO DEL CURSO - LABORAL

### EXPLICACIONES MULTIMEDIA

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

### TEMAS Y MANUALES

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

### EJERCICIOS PARA PRACTICAR

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

### Manuales

Manual de nóminas y seguros sociales

Manual Laboral para PYMES

Manual del IRPF

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

#### **Soluciones Tema 1**

Comunicación de apertura

Inscripción del empresario en la Seguridad Social. TA6

Declaración de entidad gestora

Afiliación a la Seguridad Social. TA1

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

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

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

#### **Soluciones Tema 2**

Copia básica del contrato

Contrato de duración determinada

Contrato en prácticas

Contrato indefinido

#### **Soluciones Tema 3**

Tablas de cotización por IT y IMS

Solución nómina

#### **Solución Tema 4**

Recibo de liquidación a la seguridad social



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

### **SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA**

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

## **CONTENIDO DEL CURSO – HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DEL TIEMPO**

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS**

*(Temas multimedia + Temas en PDF)*

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

*Manual Habilidades Directivas*

### **GESTIÓN DEL TIEMPO**

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

4. Como de buena es su gestión del tiempo  
(Formato texto)
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo  
(Formato texto)
6. Como de productivo es (Formato texto)
7. Registros de actividad (Formato texto)
8. Lista de tareas (Formato texto)
9. Agenda Windows
10. Agenda Outlook
11. Organización en Windows I
12. Organización en Windows II
13. Organizarse con Outlook
14. Organizarse con el móvil
15. Lista de tareas con Excel
16. Presupuesto familiar con Excel
17. Datos e información con Excel
18. Remember the milk
19. Los 8 pasos
20. Resumen

*Manual Gestión del tiempo*

**TEST AUTOEVALUACION LABORAL**  
**TEST AUTOEVALUACION HABILIDADES DIRECTIVAS**  
**TEST AUTOEVALUACION GESTIÓN DEL TIEMPO**

# PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES (100h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

#### Conceptualización

Introducción

Fases del blanqueo de capitales

Tipologías y canales

#### Sujetos obligados

Los profesionales

Abogados y procuradores

Audidores de cuentas, asesores, contables y otras actividades profesionales

Entidades financieras I

Entidades financieras II

Resto de sujetos obligados

## Obligaciones de los sujetos afectados

Obligaciones de los sujetos obligados I

Obligaciones de los sujetos obligados II

Obligaciones de los sujetos obligados III

## LECTURAS (Formato texto)

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

## FORMULARIOS (Formato texto)

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

## TEST AUTOEVALUACION FINAL

# AUTÓNOMOS (100h)

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

El módulo se divide en 6 apartados:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

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

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

## **Tema 2. LAS OBLIGACIONES FISCALES DE UN AUTÓNOMO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Legislación** *(Formato texto)*

Plan General de Contabilidad – PYMES.

Cuentas Anuales.

Principios Contables.

Ejemplos criterios de valoración.

Estatuto del Trabajador Autónomo.

Ley del IVA.

Orden Estimación Objetiva.

### **Temas complementarios**

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

### **Gestión de trámites administrativos en Ayuntamiento**

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

Trámites Madrid.

Trámites Barcelona.

Trámites Valencia.

Trámites Sevilla.

Trámites Zaragoza.

## **Tema 6. NORMATIVA EMPRENDEDORES**

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

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

## **Tema 7. PROGRAMA CONTASOL (Temas multimedia)**

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

### **TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# LOPD GDD – Básico (20h)

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

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

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

11. Medidas de responsabilidad activa IV

*11.1. - Lectura II RGPD*

*11.2. - Test II RGPD*

12. Delegado de protección de datos

13. Transferencias internacionales

14. Tratamiento de datos de menores

15. Lista de verificación

16. Lista de verificación II

17. Lista de verificación III

18. Lista de verificación IV

19. Herramienta de ayuda RGPD

20. Facilita RGPD

*20.1. Lectura II RGPD*

*20.2. Test III RGPD*

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

## **TEMA 2. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GDD**

21. LOPDGDD 1

22. LOPDGDD 2

23. LOPDGDD 3

24. LOPDGDD

*25. Test LOPD GDD*

## **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# LOPD GDD – Intermedio (40h)

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

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

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

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

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

Aprenderá:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

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

### TEMA 2. LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GDD

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

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

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

### TEMA 4. SANCIONES

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

### TEMA 5. GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES

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

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# GESTIÓN DE PYMES (300h)

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

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

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

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



# GESTIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE STOCKS (40h)

---

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

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

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

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

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEORÍA

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

### MANUALES

1. Gestión de Almacén
2. Gestión de Stocks

### TEMAS MULTIMEDIA FACTURAPLUS

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

### EJERCICIOS PROPUESTOS

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

### TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL

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

## CERTIFICACIÓN GLOBALGAP Y TESCO NATURE'S

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# SISTEMA SAP - FINANZAS (150h)

---

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

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

## APRENDERÁS:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

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

## **MÓDULO HERRAMIENTAS**

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

## **MÓDULO FINANZAS**

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

## **SISTEMA INFO**

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

## **MÓDULO RECURSOS HUMANOS**

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

## **TEMAS MULTIMEDIA SAP FINANZAS**

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

## **MÓDULO LOGÍSTICA**

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

## **MÓDULO OFICINA**

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



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

## **EJERCICIOS MÓDULO FINANZAS**

Ejercicio 1 SAP FI: XD01. Crear clientes

Ejercicio 2 SAP FI: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente

Ejercicio 3 SAP FI: XK01. Crear proveedores

Ejercicio 4 SAP FI: FS00. Crear cuentas de mayor

Ejercicio 5 SAP FI: KS01. Crear centros de coste

Ejercicio 6 SAP FI: FB50. Contabilizar cuentas de mayor

Ejercicio 7 SAP FI: FB03. Consultar documentos contables  
Ejercicio 8 SAP FI: FB60. Contabilizar factura del proveedor  
Ejercicio 9 SAP FI: F110. Pago factura (pago automático)  
Ejercicio 10 SAP FI: FBL1N. Consulta de partidas de acreedores (proveedores)  
Ejercicio 11 SAP FI: FB70. Contabilizar factura a cliente  
Ejercicio 12 SAP FI: F-28. Cobro de factura a cliente (cobro manual)  
Ejercicio 13 SAP FI: FBCJ. Ingreso  
Ejercicio 14 SAP FI: FBCJ. Gasto  
Ejercicio 15 SAP FI: FK02. Actualizar Grupo de Tesorería de Proveedores  
Ejercicio 16 SAP FI: FDo2. Actualizar Grupo de Tesorería de Clientes  
Ejercicio 17 SAP FI: FF7B. Visualización del estado de Previsión y Posición de Tesorería  
Ejercicio 18 SAP FI: AS01. Crear Activo Fijo  
Ejercicio 19 SAP FI: F-90. Compra de activo fijo (Contabilización)  
Ejercicio 20 SAP FI: AW01N. Visualizar datos activo fijo  
Ejercicio 21 SAP FI: S\_PL0\_86000028. Balance  
Ejercicio 22 SAP FI: FB60. Contabilizar factura acreedor imputando centro de coste  
Ejercicio 23 SAP FI S\_ALR\_87013611. Informes

### **MANUALES (Formato texto)**

*Manual Sistema SAP*

Ejercicio pedido y factura

Ejercicios SAP

Proyecto implantación SAP en una empresa

Guía completa Contabilidad financiera y de gestión

Guía completa RRHH

Manual programación – ABAP

### **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# SISTEMA SAP – LOGISTICA (150h)

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

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

## APRENDERÁS:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

## MÓDULO HERRAMIENTAS

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

## MÓDULO FINANZAS

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

## SISTEMA INFO

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

## MÓDULO RECURSOS HUMANOS

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

## SAP LOGISTICA

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

## MÓDULO LOGÍSTICA

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

## MÓDULO OFICINA

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

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

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

## EJERCICIOS MÓDULO LOGÍSTICA

- Ejercicio 1 SAP LO: XD01. Crear clientes  
 Ejercicio 2 SAP LO: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente  
 Ejercicio 3 SAP LO: XK01. Crear proveedores  
 Ejercicio 4 SAP LO: MM01. Crear materiales  
 Ejercicio 5 SAP LO: VCH1. Determinación automática de lotes  
 Ejercicio 6 SAP LO: VK11. Precio de venta  
 Ejercicio 7 SAP LO: ME21N. Crear pedido de compra  
 Ejercicio 8 SAP LO: ME29N. Liberación individual del pedido de compra  
 Ejercicio 9 SAP LO: ME9F. Consulta/Impresión del pedido de compra  
 Ejercicio 10 SAP LO: MIGO. Entrada de mercancías  
 Ejercicio 11 SAP LO: MIRO. Recepción de factura del proveedor  
 Ejercicio 12 SAP LO: VA01. Crear pedido de venta  
 Ejercicio 13 SAP LO: VA03. Consultar/Imprimir pedido de venta  
 Ejercicio 14 SAP LO: VL10. Creación de la entrega  
 Ejercicio 15 SAP LO: VL02N-VL03N. Verificación de lotes y Picking sin WM. Consulta en entregas.  
 Ejercicio 16 SAP LO: VL06O. Salida de mercancías  
 Ejercicio 17 SAP LO: VF04. Factura a cliente  
 Ejercicio 18 SAP LO: VF03. Impresión de la factura a cliente  
 Ejercicio 19 SAP LO: MB51. Listado de movimientos de material  
 Ejercicio 20 SAP LO: ME2L. Documentos de compras por proveedor. Revisión de abonos pendientes  
 Ejercicio 21 SAP LO: VA05. Listado de pedidos de ventas  
 Ejercicio 22 SAP LO: VF05. Listado de facturas  
 Ejercicio 23 SAP LO: ME2M. Listado de pedidos por material  
 Ejercicio 24 SAP LO: MB52. Visualizar stock en almacén (por material)

## MANUALES (Formato texto)

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

## TEST AUTOEVALUACION FINAL

# SISTEMA SAP – RECURSOS HUMANOS

(150h)

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

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

## APRENDERÁS:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

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

## **MÓDULO HERRAMIENTAS**

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

## **MÓDULO FINANZAS**

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

## **SISTEMA INFO**

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

## **MÓDULO RECURSOS HUMANOS**

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

## **EJERCICIOS RECURSOS HUMANOS**

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

## **MÓDULO LOGÍSTICA**

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

## **MÓDULO OFICINA**

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

## **MANUALES (Formato texto)**

*Manual Sistema SAP*

Ejercicio pedido y factura

Ejercicios SAP

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

Guía completa RRHH

Manual programación – ABAP

## **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# EXPERTO SISTEMA SAP (200h)

---

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

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

## APRENDERÁS:

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

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

## **MÓDULO HERRAMIENTAS**

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

## **MÓDULO FINANZAS**

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

## **SISTEMA INFO**

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

## **MÓDULO RECURSOS HUMANOS**

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

## **ACCESO AL SERVIDOR SAP**

### **EJERCICIOS SAP GENERAL**

- 20 Ejercicios prácticos paso a paso de todo SAP

### **EJERCICIOS MÓDULO LOGÍSTICA**

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

## **MÓDULO LOGÍSTICA**

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

## **MÓDULO OFICINA**

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

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

## **EJERCICIOS MÓDULO FINANZAS**

Ejercicio 1 SAP FI: XD01. Crear clientes  
Ejercicio 2 SAP FI: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente  
Ejercicio 3 SAP FI: XK01. Crear proveedores  
Ejercicio 4 SAP FI: FSo0. Crear cuentas de mayor  
Ejercicio 5 SAP FI: KS01. Crear centros de coste  
Ejercicio 6 SAP FI: FB50. Contabilizar cuentas de mayor  
Ejercicio 7 SAP FI: FB03. Consultar documentos contables  
Ejercicio 8 SAP FI: FB60. Contabilizar factura del proveedor  
Ejercicio 9 SAP FI: F110. Pago factura (pago automático)  
Ejercicio 10 SAP FI: FBL1N. Consulta de partidas de acreedores (proveedores)  
Ejercicio 11 SAP FI: FB70. Contabilizar factura a cliente  
Ejercicio 12 SAP FI: F-28. Cobro de factura a cliente (cobro manual)  
Ejercicio 13 SAP FI: FBCJ. Ingreso  
Ejercicio 14 SAP FI: FBCJ. Gasto  
Ejercicio 15 SAP FI: FK02. Actualizar Grupo de Tesorería de Proveedores  
Ejercicio 16 SAP FI: FDo2. Actualizar Grupo de Tesorería de Clientes  
Ejercicio 17 SAP FI: FF7B. Visualización del estado de Previsión y Posición de Tesorería  
Ejercicio 18 SAP FI: AS01. Crear Activo Fijo  
Ejercicio 19 SAP FI: F-90. Compra de activo fijo (Contabilización)  
Ejercicio 20 SAP FI: AW01N. Visualizar datos activo fijo  
Ejercicio 21 SAP FI: S\_PLo\_86000028. Balance  
Ejercicio 22 SAP FI: FB60. Contabilizar factura acreedor imputando centro de coste  
Ejercicio 23 SAP FI S\_ALR\_87013611. Informes

## **EJERCICIOS RECURSOS HUMANOS**

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

## **MANUALES (Formato texto)**

*Manual Sistema SAP*

Proyecto implantación SAP en una empresa

Guía completa Contabilidad financiera y de gestión

Guía completa RRHH

Manual programación – ABAP

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# NOMINAPLUS (20h)

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

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

## CONTENIDO DEL CURSO

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



## EJERCICIOS PROPUESTOS

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

## EJERCICIOS RESUELTOS

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

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# FACTURAPLUS (20h)

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

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

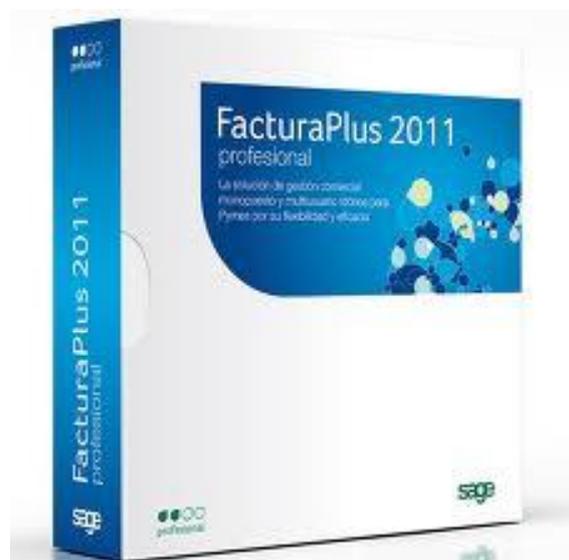
## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

### EJERCICIOS PROPUESTOS

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

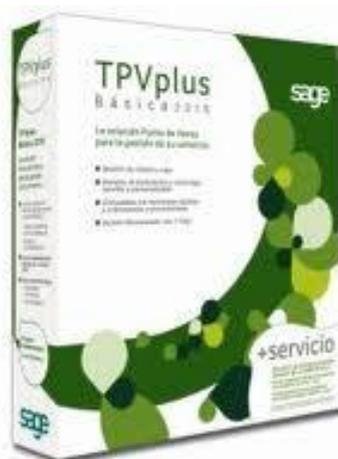


### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# TPVPLUS (20h)

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

*Programa TPVplus en su versión gratuita*

### EJERCICIOS

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

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# CONTAPLUS FLEX (20h)

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

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



 Sage ContaPlus Flex  
Contabilidad y Gestión

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

*Manual de Contaplus Flex*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# CONTASOL (20h)

---

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

*Manual de Contasol*

Versión gratuita demostrativa del programa de Contasol

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# FACTUSOL (20h)

---

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

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



# FACTUSOL

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

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

Ejercicios FactuSOL (*Formato texto*)  
*Manual de FactuSOL (I, II, III)*

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

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# NOMINASOL (20h)

---

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

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

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

### EJERCICIOS

Ejercicios Nominasol

Convenio Colectivo

*Manual Nominasol*

*Manual SILTRA*

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

### TEST AUTOEVALUACION FINAL



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

---

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

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

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

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

## CONTENIDOS DEL CURSO

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

### **Manuales y Legislación Básica** *(Formato texto)*

Ley 16 2009 de Servicios de Pagos Único

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

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

*Manual Básico SEPA*

### **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

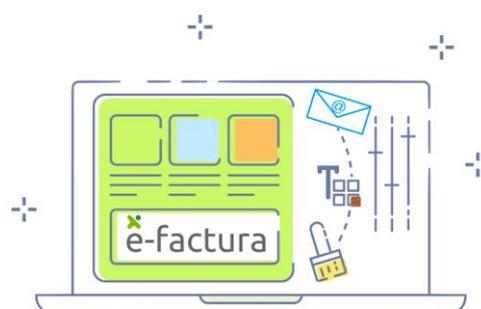
# FACTURA ELECTRÓNICA (20h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimiento para el aprendizaje del sistema de facturación electrónica de obligado cumplimiento para empresas con relaciones con Administraciones Públicas desde el 15 enero 2015.

En este curso se va a estudiar la facturación electrónica, también denominada factura-e, es un proceso administrativo generador de ahorro en costes y aumento de productividad para las organizaciones, que está siendo implantado con gran éxito en las empresas.

## OBJETIVOS:

- Estudiar la facturación electrónica y sus conceptos básicos: firma electrónica, firma electrónica avanzada y la firma electrónica reconocida.
- Aprender la diferencia entre aspecto público y privado.
- Conocer las obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica.
- Crear una factura electrónica a través de los siguientes formatos: Factura-e, EDI (EDIFACT), XML, RTF, HTML, PDF, XLS, DOC, JPEG, GIF, TXT.
- Conocer los componentes básicos de un sistema EDI (los actores, los medios de transmisión o transporte, los formatos de la información, los traductores de mensajes y los sistemas administrativos).
- Aprender Factusol, programa para poder llevar la facturación de una empresa.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Certificado digital
2. Conceptos
3. Conceptos II
4. Administraciones Públicas
5. Factura electrónica a empresas
6. Descargar Factusol
7. Menú principal facturas
8. Artículos en Factusol
9. Clientes para factura
10. Factura electrónica

### MANUALES Y LEGISLACIÓN

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- *Manual Básico Factura E*

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# QLIKVIEW (30h)

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

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

# QlikView



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

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

Manual de QlikView

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

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

### PRESTASHOP

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

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

## **TEMAS MULTIMEDIA**

Previo: dominios, servidores, DNS e IPs

o Material de curso

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

### *Ejercicio 1*

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

### *Ejercicio 2*

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

### *Ejercicio 3*

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

### *Ejercicio 4*

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

### *Ejercicio 5*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (100h)

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

1. TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO (Formato texto)
2. PROCESO ADMINISTRATIVO DE COMPRA – VENTA (Formato texto)
3. WORD (Multimedia)
  1. Página en blanco o plantilla
  2. Tira de menú y menú rápido
  3. Formato al texto I
  4. Formato al texto II
  5. Formato al texto III
  6. Formato al texto IV
  7. Insertar Tabla
  8. Insertar portada
  9. Insertar Imagen
  10. Insertar formas

11. Opciones archivo
12. Insertar Gráficos
13. Encabezado y pie de página
14. Insertar cuadro de texto
15. Diseño
16. Diseño de página

*TEST AUTOEVALUACION WORD*

17. Índice automático
18. Notas al pie y citas
19. Combinar correspondencia
20. Revisar
21. Imprimir
22. Opciones

**4. EXCEL (Multimedia)**

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

*TEST AUTOEVALUACION EXCEL*

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

**5. PRL OFICINAS (Multimedia)**

1. Prevención de Riesgos Laborales-Oficinas y Despachos

*TEST AUTOEVALUACION PRL*

**6. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES OFICINA (Multimedia)**

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

*TEST AUTOEVALUACION PRACTICAS AMBIENTALES EN OFICINAS*

**7. CURSO DE MECANOGRAFÍA**

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

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# SAGE 50 CLOUD (40h)

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

Aplicación indicada para pequeñas y medianas empresas.

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

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

### GUÍAS, EJEMPLOS Y EJERCICIOS

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

### EXAMEN DE EVALUACIÓN FINAL



# EMPRESAS Y GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE



# ISO 14001 – MEDIO AMBIENTE “Curso nuevo 2023” (60h)

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### MODULO 1. GESTIÓN AMBIENTAL

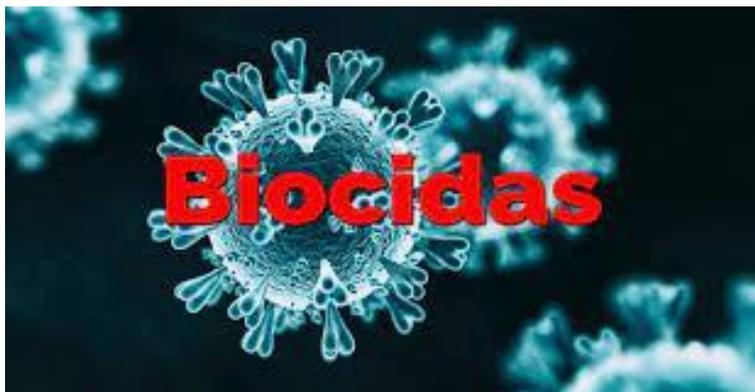
1. Calidad y medio ambiente
2. *Lectura gestión ambiental*
3. Medio ambiente
4. *Lectura medio ambiente*
5. Gestión ambiental responsable
6. *Lectura gestión ambiental responsable*
7. **Test gestión ambiental**
8. Qué es un sistema de gestión ambiental

### MODULO 2. LEGISLACIÓN AMBIENTAL

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

# BIOCIDAS “Curso nuevo 2023” (60h)

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



## CONTENIDO DEL CURSO

0. Introducción
1. Biocidas
2. Almacenamiento y aplicación  
*Lectura tema 1*  
**Test tema 1**
3. Normas de seguridad
4. Epis, fichas y pictogramas
5. Efectos de los biocidas en la salud  
*Lectura tema 2*  
**Test tema 2**
6. Protección del medio ambiente. Normas legales
7. Protección del medio ambiente. Normas legales 2  
*Lectura tema 3*  
**Test tema 3**
8. Salud pública
9. Salud pública 2  
*Lectura tema 4*  
**Test tema 4**
10. Plagas, métodos para combatirlas
11. Plagas, métodos para combatirlas 2
12. Plagas, métodos para combatirlas 3  
*Lectura tema 5*  
**Test tema 5**
13. Agentes infecciosos y desinfección
14. Agentes infecciosos y desinfección 2
15. Agentes infecciosos y desinfección 3
16. Agentes infecciosos y desinfección 4
17. Agentes infecciosos y desinfección 5  
*Lectura tema 6*  
**Test tema 6**
18. Bienestar animal
19. Bienestar animal 2  
*Lectura tema 7*  
**Test tema 7**

### Saber más...

Orden AGR 646-2022  
R.D. 638-2019  
R.D. 830-2010

# ECONOMIA VERDE EN OFICINAS Y DESPACHOS

## “Curso nuevo 2023” (40h)

---

### ¿Qué abarca la economía verde?

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



### BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

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

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

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

***Test Buenas Prácticas Cuestionario***

## HERRAMIENTAS

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

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

***Test la nube***

## FACTURA ELECTRÓNICA

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

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

***Test reducción de consumo de papel***

### **Para saber mas**

- Manual de usuario Inside
- Normativa
- FACTUSOL

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

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

# FITOSANITARIOS (100h)

---

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

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

- Lectura 12*
- 13 Medidas para reducir riesgos  
*Lectura 13*
- 14 Riesgos y equipos  
*Lectura 14*
- 15 Transporte de productos  
*Lectura 15*
- 16 Almacenamiento y uso  
*Lectura 16*
- 17 Métodos de control I  
*Lectura 17*
- 18 Métodos de control II  
*Lectura 18*
- 19 Métodos de aplicación  
*Lectura 19*
- 20 Aplicación eficiente  
*Lectura 20*
- Control unidades de la 11 a la 21**
- 21 Equipos de aplicación  
*Lectura 21*
- 22 Boquillas para aplicación  
*Lectura 22*
- 23 Limpieza de equipos  
*Lectura 23*
- 24 Inspecciones de maquinaria  
*Lectura 24*
- 25 Prevención de riesgos laborales I  
*Lectura 25*
- 26 Prevención de riesgos laborales II  
*Lectura 26*
- 27 Productos ilegales  
*Lectura 27*
- 28 Normativa y sanciones  
*Lectura 28*
- Control unidades de la 21 a la 28**

- ANEXOS
- GLOSARIO
- BIBLIOGRAFÍA
- NORMATIVA DE REFERENCIA

# BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN EL SECTOR LIMPIEZA (8h)

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

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

*Manual de buenas prácticas ambientales.*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA OFICINA (10h)

---

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

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

*Manual de buenas prácticas ambientales sector oficinas.*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# MARKETING Y MANAGEMENT



# COMUNICACIÓN CORPORATIVA

“Curso nuevo 2023” (60h)

---

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### COMUNICACIÓN CORPORATIVA

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

### COMUNICACIÓN OFFLINE

#### Comunicación verbal

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

### **9. Test cualidades de la voz**

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

### **Comunicación no verbal**

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

### **Comunicación comercial**

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

### **Comunicación comercial: el CRM**

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

## COMUNICACIÓN ONLINE: EL COPYWRITING

### Introducción

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

**Test**

### Antes del copy

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

**Test**

### Copywriting Web

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

**Test**

### Copywriting redes sociales

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

**Test**

# RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA MANDOS INTERMEDIOS

“Curso nuevo 2023” (30h)

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

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

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### LIDERAZGO

1. El liderazgo
  2. Liderazgo y equipo
  3. Estilos de liderazgo
- Cuestionario del tema 1**

### GESTIÓN DEL CAMBIO

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

### GESTIÓN DE CONFLICTO

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

### LA NEGOCIACIÓN

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

# SOFT SKILLS – HABILIDADES BLANDAS

(150h)

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

## ¿Por qué son tan importantes?

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



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

## CONTENIDO DEL CURSO

### MÓDULO - INTELIGENCIA EMOCIONAL

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

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

*Manual sobre inteligencia emocional*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

## **MÓDULO – COMO HABLAR EN PÚBLICO**

### **COMUNICACIÓN VERBAL**

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

### **HABLAR EN PÚBLICO Y TENER ÉXITO**

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

30. *Lectura cómo hablar en público III.*
- 31. *Test cómo hablar en público III.***

### **LA COMUNICACIÓN NO VERBAL**

32. Los gestos.
33. Concepto de comunicación no verbal.
34. Comunicación corporal.
35. *Lectura I comunicación no verbal.*
- 36. *Test I comunicación no verbal.***
37. Comunicación paralingüística.
38. Comunicación verbal espacial.
39. Postura y movimiento.
40. Gestos y expresiones de la cara.
41. Contacto visual.
42. Vestimenta y aspecto.
43. Una buena imagen.
44. Tener estilo.
45. Imagen personal.
46. *Lectura II comunicación no verbal.*
- 47. *Test II comunicación no verbal.***

### **COMUNICACIÓN COMERCIAL**

48. Proceso de comunicación comercial.
49. Fases de la comunicación comercial.
50. Estrategias para mejorar la comunicación.
51. *Lectura comunicación comercial.*

*Manual de cómo hablar en público.*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

## **MÓDULO - GESTIÓN DEL TIEMPO**

1. Personajes. (Multimedia)
2. Conceptos. (Multimedia)
3. Introducción a la gestión del tiempo. (Formato texto)
4. Como de buena es su gestión del tiempo. (Formato texto)
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo. (Formato texto)
6. Como de productivo es. (Formato texto)
7. Registros de actividad. (Formato texto)
8. Lista de tareas. (Formato texto)
9. Agenda Windows. (Multimedia)
10. Agenda Outlook. (Multimedia)
11. Organización en Windows I. (Multimedia)
12. Organización en Windows II. (Multimedia)Y
13. Organizarse con Outlook. (Multimedia)
14. Organizarse con el móvil. (Multimedia)
15. Lista de tareas con Excel. (Multimedia)
16. Presupuesto familiar con Excel. (Multimedia)
17. Datos e información con Excel. (Multimedia)
18. Remember the milk. (Multimedia)
19. Los 8 pasos. (Multimedia)
20. Resumen. (Multimedia)

*Manual de Gestión del Tiempo.*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

## **MÓDULO – GESTIÓN DEL CAMBIO**

**GESTIÓN DEL CAMBIO.** Es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y la organización para lograr los resultados comerciales deseados.

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

**TEST**

## **MÓDULO – LA NEGOCIACIÓN**

**LA NEGOCIACIÓN.** Negociar consiste en tener la voluntad de encontrar una solución satisfactoria para cada una de las partes afectadas.

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

**TEST**

## **MÓDULO – REUNIONES EFECTIVAS**

**REUNIONES EFECTIVAS.** Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

**TEST**

# ECOMMERCE – COMERCIO ELECTRÓNICO (60h)

**OBJETIVOS:** En este curso vamos a ver los principios fundamentales del ecommerce y a aprender a diseñar, editar y configurar nuestra tienda online.

El comercio electrónico —también conocido como e-commerce, comercio por Internet o comercio en línea— consiste en la compra y venta de productos o de servicios a través de internet, tales como redes sociales y otras páginas web.



## CONTENIDO DEL CURSO

### ECOMMERCE

1. Comercio electrónico
2. Lectura comercio electrónico
3. Tienda online I
4. Tienda online II
5. Tienda online III
6. Medios de cobro
7. Test autoevaluación
8. Tienda online con Shopify
9. Vender en Facebook
10. Vender en Amazon

## TIENDA ONLINE CON WORDPRESS Y WOOCOMMERCE 1

1. Inicio WordPress I
2. Comenzar en WordPress
1. Test conocimientos básicos
2. Personalización
3. Personalización II
4. Personalización III
5. Otras formas
6. Administrar
7. Administrar Inicio
8. Administrar configuración
9. Administración. Configuración Lectura
10. Configuración comentarios
11. Configuración otros
12. Entradas
13. Realizar encuesta
14. Ejercicio
15. Página de inicio
16. Enlaces
17. Apariencia. Temas
18. Apariencia Otros
19. Otras opciones

## TIENDA ONLINE CON WORDPRESS Y WOOCUMMERCE 2

1. Instalación
2. Vista general
3. Configuración general
4. Configuración de productos
5. Gestión de almacén
6. Gestión de impuestos en los envíos
7. Gestión de impuestos para el comprador
8. Configuración de cuentas en Woocommerce
9. Opciones sobre modos de pago
10. Crear producto
11. Cupones descuento
12. Woocommerce y Facebook

*Manual WordPress*

**TEST DE AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# CÓMO REALIZAR PRESENTACIONES EFICACES Y PROFESIONALES (60h)

**OBJETIVOS:** El curso trata de dar respuesta a la necesidad que existe en el mundo del marketing digital y del marketing en general de realizar presentaciones y videos para redes sociales atractivos, efectivos y que den una buena imagen de marca. Tanto para transmitir información como para publicitar servicios y productos.

Presentaciones de empresa, en proyector, en web, en archivos de video. O videos para redes sociales, para sitios web empresariales.

**METODOLOGÍA:** El curso se desarrolla por medio de:

- Videos explicativos, paso a paso, donde el profesor relata y explica in situ las aplicaciones más habituales que vamos a necesitar o que podremos utilizar para conseguir presentaciones eficaces y profesionales. Estos videos son fundamentales en el desarrollo del curso, el alumno debe repetirlos las veces que sean necesarias hasta lograr su total asimilación y comprensión de todo lo expresado por el profesor.
- Lecturas: textos en archivos pdf: que aportan y amplían la información y conocimientos transmitidos por los videos.
- Ejercicios guiados: que el alumno debe realizar en los programas señalados para de esa forma confirmar los conocimientos adquiridos.
- Test Parciales, que sirven para que el alumno se auto examine y valore los conocimientos adquiridos.
- Archivos en descarga: plantillas que van a servir tanto para el curso como posteriormente en el desempeño profesional del alumno.
- Examen tipo test final.
- Manual Avanzado de PowerPoint: se incluye como apoyo y texto de consulta, fundamentalmente dirigido al posterior desarrollo profesional del alumno.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Inicio PowerPoint
2. Gráficos
3. Formas
4. Imágenes y videos
5. Animaciones
6. Presentación
7. Presentación eficaz
8. Video para redes sociales  
*Manual y ejercicios de PowerPoint*  
**Test PowerPoint**
9. PowerPoint y Camtasia
10. Camtasia
11. Ejercicio de PowerPoint
12. Prezi
13. Plantillas en Prezi
14. Prezi esferas
15. Prezi edición
16. Prezi gráficos  
*Manual de Prezi*  
**Test de Prezi**
17. Powtoon
18. Powtoon crear diapositiva
19. Presentación con Powtoon
20. Presentación con Powtoon II
21. Presentación con Powtoon III
22. Google presentaciones
23. Google presentaciones II
24. Google presentaciones III
25. Bancos de imágenes
26. El guion
27. El storyboard  
*Lectura – Como crear un guion gráfico*
28. Infografías  
Crear infografías  
Plantillas de infografías

*Manual Avanzado de PowerPoint*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# CÓMO HABLAR EN PÚBLICO (Y TENER ÉXITO) (60h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para el aprendizaje de la comunicación verbal y no verbal el curso pretende que el alumno adquiera los conocimientos suficientes para comunicarse de forma exitosa con las personas, ya sea para su actividad profesional o social.

## **METODOLOGÍA:**

El curso se divide en 4 módulos:

- Comunicación verbal
- Hablar en público
- Comunicación no verbal
- Comunicación comercial



## CONTENIDO DEL CURSO

- o. Guía didáctica.
- oo. Introducción.

### COMUNICACIÓN VERBAL

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

### HABLAR EN PÚBLICO Y TENER ÉXITO

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

### LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

32. Los gestos.
33. Concepto de comunicación no verbal.
34. Comunicación corporal.
35. *Lectura I comunicación no verbal.*
36. **Test I comunicación no verbal.**
37. Comunicación paralingüística.
38. Comunicación verbal espacial.
39. Postura y movimiento.
40. Gestos y expresiones de la cara.
41. Contacto visual.
42. Vestimenta y aspecto.
43. Una buena imagen.
44. Tener estilo.
45. Imagen personal.
46. *Lectura II comunicación no verbal.*
47. **Test II comunicación no verbal.**

### COMUNICACIÓN COMERCIAL

48. Proceso de comunicación comercial.
49. Fases de la comunicación comercial.
50. Estrategias para mejorar la comunicación.
51. *Lectura comunicación comercial.*

*Manual de cómo hablar en público.*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# TÉCNICAS DE VENTAS (60h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para el aprendizaje de las técnicas modernas de ventas, y se capacita a comerciales, vendedores, representantes, directores de ventas y directores comerciales en esta profesión, el objetivo final consiste también en la actualización de conocimientos, incluyendo el aprendizaje de la aplicación CRM más popular.

**METODOLOGÍA:** Temas multimedia, lecturas y test conforman un curso ameno y sencillo de realizar.



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

O Guía didáctica

### Tema 1. ASPECTOS BASICOS

1. Productos
2. El ciclo de vida del producto
3. El cliente
4. El proceso de administración de ventas
5. Factores que afectan a las ventas

*Lectura aspectos básicos de ventas*

**Test**

## **Tema 2. LA ORGANIZACIÓN DE LAS VENTAS**

6. El departamento de ventas
7. Planificación de las ventas
8. Administración de las relaciones con el cliente
9. El CRM y el Marketing transaccional
10. Requisitos para implantar con éxito un CRM
11. Indicadores de un CRM
12. Implementación de un CRM

*Lectura sobre organización de ventas*

**Test**

## **Tema 3. CRM**

13. Elegir un CRM
14. Suma CRM
15. Contactos
16. CRM para comerciales
17. CRM director comercial
18. CRM atención al cliente
19. CRM email marketing

## **Tema 4. LA NEGOCIACION COMERCIAL**

20. La negociación comercial

*Lectura de la negociación comercial*

**Test**

## **Tema 5. TECNICAS DE VENTAS**

21. Técnicas de ventas
22. Las fases de las ventas

*Lectura técnicas de venta*

**Test**

## **Tema 6. LA FUERZA DE VENTAS**

23. La fuerza de ventas

*Lectura la fuerza de ventas*

**Test**

## **Tema 7. COMERCIO ELECTRONICO**

24. Comercio electrónico

*Lectura comercio electrónico*

**Test**

25. Tiendas online
26. Tiendas online 2
27. Tiendas online 3
28. Medios de cobro

*Manual de técnicas de ventas*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# TÉCNICAS DE VENTA DE SEGUROS (60h)

---

**OBJETIVOS:** Conocimientos para el aprendizaje de las técnicas modernas de ventas, y se capacita a comerciales, vendedores, representantes, directores de ventas y directores comerciales en esta profesión de venta de SEGUROS.

Este curso prepara para realizar la actividad profesional de agente de seguros HOY.

**METODOLOGÍA:** Temas multimedia, lecturas y test conforman un curso ameno y sencillo de realizar.

## CONTENIDO DEL CURSO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1: ASPECTOS BÁSICOS DE LAS VENTAS



Una parte esencial de la mercadotecnia la constituye la generación de estrategias concretas y bien definidas que permitan que el producto (bien o servicio) llegue al mercado satisfaciendo así las necesidades del consumidor final.

---

#### ASPECTOS BÁSICOS DE LAS VENTAS

- 1.1 VIDEO. El producto
- 1.2 VIDEO. El ciclo de vida del producto
- 1.3 VIDEO. El cliente
- 1.4 VIDEO. Proceso de administración de las ventas
- 1.5 VIDEO. Factores que afectan a las ventas

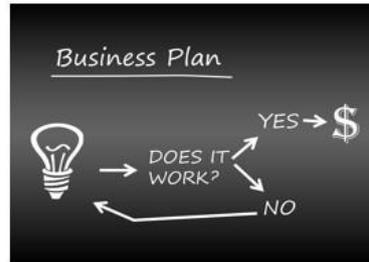
*Lectura 1. Aspectos básicos de las ventas*

***Test Unidad 1***

## UNIDAD DIDÁCTICA: 2 ORGANIZACIÓN DE LAS VENTAS

---

Al concluir la unidad el alumno reconocerá la importancia del departamento de ventas dentro de las empresas y la necesidad de planificarlo de una forma adecuada a través de la definición de estrategias.



### ORGANIZACIÓN DE LAS VENTAS

- 2.1 VIDEO. El departamento de ventas
- 2.2 VIDEO. La planificación de las ventas
- 2.3 VIDEO. Administración de las relaciones con el cliente
- 2.4 VIDEO. El CRM y el marketing transaccional
- 2.5 VIDEO. Requisitos para implantar con éxito un CRM
- 2.6 VIDEO. Indicadores de un CRM
- 2.7 VIDEO. Implementación de un CRM

*Lectura 2. Organización de las ventas.*

**Test unidad 2.**

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. CRM

---



El CRM, a diferencia del transaccional, busca la identificación individualizada del cliente, obteniendo información del mismo para implantar estrategias de marketing personalizadas, para mantener la relación con el cliente de manera positiva y duradera, ganando la fidelidad para aumentar la rentabilidad de la empresa.

- VIDEO 3.1 Elegir CRM
- VIDEO 3.2 Suma CRM
- VIDEO 3.3 Contactos
- VIDEO 3.4 CRM para comerciales
- VIDEO 3.5 CRM Director comercial
- VIDEO 3.6 CRM atención al cliente
- VIDEO 3.7 CRM email marketing

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL

---

Al finalizar la unidad el estudiante distinguirá los pasos del proceso de la negociación comercial con el fin de cerrar ventas exitosas que deriven en la satisfacción del cliente.



### EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL

4.1 VIDEO. La negociación comercial

*Lectura 4. El proceso de la negociación comercial*

**Test Unidad 4.**

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE VENTAS

---



Al finalizar la unidad el alumno valorará los diferentes métodos de venta para que, al lograr el acercamiento con el cliente, se consolide la venta y se le dé un seguimiento de calidad que derive en nuevas oportunidades de venta.

### TÉCNICAS DE VENTAS

5.1 VIDEO. Técnicas de ventas

5.2 VIDEO. Las fases de la venta

*Lectura 5. Técnicas de ventas*

**Test Unidad 5**

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA FUERZA DE LAS VENTAS

---



El estudiante al concluir la unidad valorará las características positivas de la fuerza de ventas con el fin de hacer una mejor selección y de estimularle a través de una capacitación bien planeada.

---

### LA FUERZA DE LAS VENTAS

#### 6.1 VIDEO. La fuerza de las ventas

*Lectura 6. La fuerza de las ventas.*

**Test Unidad 6.**

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. VENTAS DE SEGUROS

Al concluir la unidad, habremos aprendido, como presentar la llamada, realizar sondeos, saber que productos ofrecer, como cerrar las llamadas, rebatir objeciones y mucho más.



### TÉCNICAS DE VENTAS DE SEGUROS

VIDEO 7.1. Llamada y sondeos

VIDEO 7.2. Ofrecimientos

VIDEO 7.3. Argumentación contratación decesos.

VIDEO 7.4. Argumentación contratación hogar.

VIDEO 7.5. Argumentación contratación vida.

VIDEO 7.6. Argumentación contratación salud.

VIDEO 7.7. Cierre y RGPD.

VIDEO 7.8. Objeciones y consejos.

VIDEO 7.9. Flujo de la llamada

*Lectura 7. Técnicas de ventas de seguros*

**Test Unidad 7**

### EXAMEN FINAL. CURSO TECNICAS DE VENTAS DE SEGUROS

# MARKETING (100h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla todo lo relacionado con el Marketing: Plan de marketing, Plan de viabilidad (planes para conocer o anticipar si una empresa va a ser viable, rentable, posible. Dentro de un plan de viabilidad tiene lugar muy destacado el plan de Marketing) El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

**UTILIDADES:** Existen una serie de aplicaciones informáticas o programas o software, no solo útiles, sino que necesarias e imprescindibles para la persona que trabaje en Marketing. Una de ellas es lo que denominamos Combinar Correspondencia con Word. Mediante esta aplicación lo que hacemos es lo que se entiende como "mailing", el envío automatizado de correspondencia a nuestros clientes o posibles clientes.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### 1. TEORÍA

1. Introducción.
2. El Comercio Electrónico.
3. Teoría del Marketing.
4. Marketing Estratégico.
5. Sistemas publicitarios.
6. Las 22 leyes del Marketing.

### 2. PRÁCTICA

1. Caso Adolfo Domínguez.
2. Caso Bermejo.
3. Caso de Telepizza.
4. Plan de Marketing.
5. Plan de Marketing ciudad de Calella.
6. Plan de Marketing ciudad de Valencia.
7. Plan de Marketing empresa turismo.
8. Plan viabilidad fiscal-contable.
9. Plan de Viabilidad de empresa de productos desechables.

### 3. TEORÍA SOBRE MARKETING Y VENTAS

1. Introducción
2. Respetar las etapas de venta
3. Consultar es prepararse para ganar
4. Establecer la toma de contacto
5. Dirigir y orientar la entrevista de ventas
6. Argumentar con eficacia
7. Presentar y defender el precio
8. Tratamiento de objeciones.
9. Concluir
10. Fidelizar al cliente
11. Plan de acción individual

### 4. CURSO DE COMUNICACIÓN COMERCIAL

1. Evolución lógica
2. El vendedor profesional
3. El cliente

### EXAMEN FINAL MÓDULO MARKETING

### CURSO DE TÉCNICAS DE VENTAS

#### 1. Aspectos básicos

1. Productos
2. El ciclo de vida del producto

3. El cliente
  4. El proceso de administración de ventas
  5. Factores que afectan a las ventas
    - 5.1. *Lecturas aspectos básicos de ventas*
    - 5.2. **Test aspectos básicos de ventas**
  - 2.0. La organización de ventas**
    6. Departamento de ventas
    7. Planificación de las ventas
    8. Administración de las relaciones con los clientes
    9. El CRM y el marketing transaccional
    10. Requisitos para implantar con éxito un CRM
    11. Indicadores de un CRM
    12. Implementación de un CRM
      - 12.1. *Lectura sobre organización de las ventas*
      - 12.2. **Test organización de las ventas**
  - 2.1. CRM**
    13. Elegir CRM
    14. Suma CRM
    15. Contactos
    16. CRM para comerciales
    17. CRM Director comercial
    18. CRM atención al cliente
    19. CRM email marketing
  - 3. La negociación comercial**
    20. La negociación comercial
      - 20.1. *Lectura la negociación comercial*
      - 20.2. **Test la negociación comercial**
  - 4. Técnica de ventas**
    21. Técnicas de ventas
    22. Las fases de la venta
      - 22.1. *Lectura técnica de ventas*
      - 22.2. **Test técnicas de ventas**
  - 5. La fuerza de ventas**
    23. La fuerza de ventas
      - 23.1. *Lectura la fuerza de ventas*
      - 23.2. **Test la fuerza de ventas**
  - 6. Comercio electrónico**
    24. Comercio electrónico
      - 24.1. *Lectura comercio electrónico*
      - 24.2. **Test comercio electrónico**
    25. Tiendas online I
    26. Tiendas online II
    27. Tiendas online III
    28. Medios de cobro
- Manual Curso Técnica de Ventas*

## EXAMEN FINAL TECNICAS DE VENTAS

### CURSO COMO CREAR PRESENTACIONES EFICACES

#### MULTIMEDIA

- 1.- Inicio Powerpoint
  - 2.- Gráficos
  - 3.- Formas
  - 4.- Imágenes y videos
  - 5.- Animaciones
  - 6.- Presentación
  - 7.- Presentación eficaz
  - 8.- Video para redes sociales
    - 8.1. *Manual y ejercicios de Powerpoint*
    - 8.2. **Examen Final Powerpoint**
  9. Powerpoint y Camtasia
    - 10.- Camtasia
    - 11.- Ejercicio de Powerpoint
    - 12.- Prezzi
    - 13.- Plantillas de Prezzi
    - 14.- Prezzi esferas
    - 15.- Prezzi edición
    - 16.- Prezzi gráficos
      - 16.1.- *Lectura Manual Prezi*
      - 16.2.- **Test Prezi**
  - 17.- Powtoon
    - 18.- Powtoon. Crear diapositivas
    - 19.- Powtoon. Presentación I
    - 20.- Powtoon. Presentación II
    - 21.- Powtoon. Presentación III
    - 22.- Google. Presentaciones I
    - 23.- Google. Presentaciones II
    - 24.- Google. Presentaciones III
    - 25.- Banco de imágenes
    - 26.- El guion
    - 27.- El storyboard
      - 27.1.- *Lectura - Como crear un guion gráfico*
    - 28.- Infografías
      - 28.1.- *Como crear litografías*
      - 28.2.- *Plantillas para infografías*
- Manual Avanzado Powerpoint*

### EXAMEN FINAL COMO CREAR PRESENTACIONES EFICACES

# MARKETING DE CONTENIDOS (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Ampliar los conocimientos del marketing, puesto que con la desaparición del page rank, la penalización a los links basura y las constantes actualizaciones del algoritmo de Google, el marketing de contenidos se ha revelado como la única estrategia SEO efectiva.

El curso tiene como objetivo llevar al alumno a los conocimientos necesarios para realizar una estrategia SEO basada en el marketing de contenidos.

## OBJETIVOS

- Conocer los diferentes elementos que componen una estrategia de marketing de contenidos.
- Aprender y practicar las técnicas son imprescindibles para elaborar un plan de nueva comunicación en entornos digitales.
- Saber aumentar y fidelizar a un público potencial con la ayuda de los entornos digitales.
- Cuáles son las Plataformas de Nueva Comunicación.
- Utilización de los blogs, como plataformas más importantes en una estrategia de Marketing de Contenidos.
- Aprender a generar contenido de calidad en Facebook como Plataforma de Nueva Comunicación.
- Saber implementar y ejecutar una estrategia de Marketing de Contenidos en Twitter.

## 5 BENEFICIOS DEL MARKETING DE CONTENIDOS PARA TU EMPRESA



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

0. Guía didáctica
1. Cómo crear un plan de Marketing de Contenidos
2. Claves para el Marketing de Contenidos
3. La importancia de los títulos para el Marketing de Contenidos
4. Page rank y contenidos
5. Contenidos I
6. Contenidos II
7. Claves para mejorar tu blog
8. Diferenciación de contenidos
- Test 1**
9. WordPress I
10. WordPress II
11. WordPress III
12. WordPress IV
13. Yoast para control de contenidos
14. SEO Página Principal
15. SEO Página Principal II
16. SEO Pagina de contenido I
17. SEO Pagina de contenido II
18. Páginas de texto
19. Paginas que aportan contenidos de valor
20. Imágenes y videos
21. Otros ejemplos de contenidos
22. Redes sociales: contenidos eficaces
23. Facebook para empresas I
24. Facebook para empresas II
- Test 2**
25. El Plan de Marketing perfecto

*Manual de Marketing de Contenidos*

*Manual Tendencias SEO*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# NEUROMARKETING (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos sobre el mundo del marketing online y su aplicación en un futuro, te capacitará para aplicar la neurociencia al marketing con el objetivo de estudiar el comportamiento de los consumidores y así poder ofrecerles un producto más adaptado a ellos.

Este curso de dar una visión tanto teórica como práctica del Neuromarketing. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

**COMO APRENDEMOS:** Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos Neuromarketing de forma cómoda y sencilla. Con los esquemas y el manual confirmamos los conocimientos adquiridos.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Todo el mundo miente.
2. El documental del Neuromarketing.
3. ¿Qué es el Neuromarketing?
4. Sabemos que no sabemos lo que hacemos.
5. Cerebro creativo Cerebro racional.
6. Herramientas del Neuromarketing.
7. Herramientas del Neuromarketing II.
8. El Consumidor.
9. Neuromarketing Web.
10. Neuromarketing para hostelería.
11. Experimento del Golf GTI.
12. Neuromarketing en el supermercado.

*Manual de Neuromarketing.*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# NEUROECONOMÍA (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Ampliar conocimientos sobre el mundo de la neuroeconomía.

Entendemos la neuroeconomía como el campo que estudia la actividad cerebral durante la toma de decisiones económicas.

La neuroeconomía es una disciplina reciente que toma elementos de diversos campos de estudio tales como: economía, psicología, neurociencia y economía del comportamiento. Su objetivo principal es estudiar cómo las personas toman decisiones relacionadas a la economía alejándose del supuesto clásico de Economía de que los agentes son racionales y toman decisiones óptimas tomando en cuenta la información disponible.



## CONTENIDO DEL CURSO (Multimedia)

**TEMA 1. INTRODUCCIÓN.** El mundo cambia y con él, la ciencia. No siempre lo hacen a la misma velocidad, ni de la misma manera. Mientras que algunas personas no ven la necesidad del cambio, otras, sin embargo, se esfuerzan por que se produzca.

- Introducción a la neuroeconomía.
- El poder de las emociones.
- Introducción a la neuroeconomía 2.
- Tarea introducción a la neuroeconomía.
- De la economía a la neuroeconomía.
- La economía conductual.
- La neuroeconomía.

***Cuestionario del tema 1***

**TEMA 2. LA EMOCIÓN.** En la actualidad se acepta plenamente la premisa de que la emoción está presente en la toma de decisiones. Y la economía no es una excepción.

- Las emociones.
- El papel de las emociones en la toma de decisiones económicas.
- Emociones y decisiones de riesgo.
- La regulación emocional.
- La reevaluación.

***Cuestionario del tema 2***

**TEMA 3. DECISIONES.** La mayoría de las veces no depende de nosotros poder elegir entre la certeza e incertidumbre, ya que vivimos rodeados de riesgos.

- Decisiones y riesgos.
- La paradoja de Ellsberg.
- Procesos en la toma de decisiones.
- La importancia del contexto.

***Cuestionario del tema 3***

**TEMA 4. DIGITAL.** Hay muchos factores inconscientes en el comportamiento de los consumidores, y el neuromarketing digital se aprovecha de ellos para vender más y mejor.

- Neuroeconomía digital.
- La importancia de la prueba social.
- Diseño eficiente.
- Vender más.

***Cuestionario del tema 3***

***TEST AUTOEVALUACION FINAL***

# GESTIÓN DEL TIEMPO (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimiento para Directivos, gerentes, administradores, comerciales, vendedores, gerentes de cuentas, responsables de producto. El curso enseña cómo administrar el tiempo personal y laboral de forma eficiente.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Personajes. *(Multimedia)*
2. Conceptos. *(Multimedia)*
3. Introducción a la gestión del tiempo. *(Formato texto)*
4. Como de buena es su gestión del tiempo. *(Formato texto)*
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo. *(Formato texto)*
6. Como de productivo es. *(Formato texto)*
7. Registros de actividad. *(Formato texto)*
2. Lista de tareas. *(Formato texto)*
3. Agenda Windows. *(Multimedia)*
4. Agenda Outlook. *(Multimedia)*
5. Organización en Windows I. *(Multimedia)*
6. Organización en Windows II. *(Multimedia)*
7. Organizarse con Outlook. *(Multimedia)*
8. Organizarse con el móvil. *(Multimedia)*
9. Lista de tareas con Excel. *(Multimedia)*
10. Presupuesto familiar con Excel. *(Multimedia)*
11. Datos e información con Excel. *(Multimedia)*
12. Remember the milk. *(Multimedia)*
13. Los 8 pasos. *(Multimedia)*
14. Resumen. *(Multimedia)*

*Manual de Gestión del Tiempo.*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS (60h)

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

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para directivos, gerentes, administradores, comerciales, vendedores, gerentes de cuentas, responsables de producto. Y para mejorar currículo.

**OBJETIVO:** Facilitar el conocimiento de las competencias y habilidades básicas para mejorar la interacción con otras personas, sea su propio equipo de trabajo, clientes, proveedores, agentes sociales; conocer estrategias y técnicas de negociación y de hablar en público, liderazgo y motivación, etc.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

(Temas multimedia + Temas en PDF)

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

Manual Habilidades Directivas

## Gestión del tiempo

1. Personajes. (Multimedia)
2. Conceptos. (Multimedia)
3. Introducción a la gestión del tiempo. (Formato texto)
4. Como de buena es su gestión del tiempo. (Formato texto)
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo. (Formato texto)
6. Como de productivo es. (Formato texto)
7. Registros de actividad. (Formato texto)
8. Lista de tareas. (Formato texto)
9. Agenda Windows. (Multimedia)
10. Agenda Outlook. (Multimedia)
11. Organización en Windows I. (Multimedia)
12. Organización en Windows II. (Multimedia)
13. Organizarse con Outlook. (Multimedia)
14. Organizarse con el móvil. (Multimedia)
15. Lista de tareas con Excel. (Multimedia)
16. Presupuesto familiar con Excel. (Multimedia)
17. Datos e información con Excel. (Multimedia)
18. Remember the milk. (Multimedia)
19. Los 8 pasos. (Multimedia)
20. Resumen. (Multimedia)

*Manual de Gestión del Tiempo.*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# COACHING EMPRESARIAL (60h)

Entendemos como Coaching al conjunto de técnicas y procesos que nos ayudan a potenciar nuestras capacidades, a elevar nuestra autoestima, y a modificar comportamientos y actitudes negativas, con la finalidad de obtener lo mejor de cada individuo.

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender el conjunto de técnicas y procesos, que nos ayudarán a potenciar nuestras capacidades, a elevar nuestra autoestima y a modificar comportamientos y actitudes negativas, con la finalidad de obtener lo mejor de cada individuo, queda resumido, en una palabra: coaching.

**OBJETIVOS:** El curso le va a servir tanto para hacerse profesional de una nueva profesión en alza como para aplicar en su vida y su trabajo las técnicas que aprenderá en este curso.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

- El coaching
1. Introducción al coaching
2. El coach
3. El ciclo del coaching
4. La mochila
5. Las 7 etapas
6. Bill Gates: La retroalimentación
7. El feedback
8. La aceptación del error
9. El caso pans
10. El caso papelería bolilla
11. Navaja de Ockham
12. Coaching ejecutivo
13. Coaching ejecutivo II
14. Coaching personal
15. Dejar de fumar
16. Principios básicos para el éxito en un proceso de coaching
17. Agentes en los procesos de coaching
18. Fases del coaching
19. Análisis de la organización
20. Planificación del programa
21. Importancia de la evaluación
22. Devolución de la información de la evaluación
23. Diseño del plan individualizado
24. Puesta en marcha del plan de acción
25. Sesiones de seguimiento
26. Evaluaciones periódicas
27. Sesión de coaching I
28. Sesión de coaching II

*Manual completo de Coaching*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# COACHING INFANTIL Y JUVENIL (100h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimiento para aprender el conjunto de técnicas y procesos, que nos ayudarán a potenciar nuestras capacidades, a elevar nuestra autoestima y a modificar comportamientos y actitudes negativos, con la finalidad de obtener lo mejor de cada individuo, queda resumido, en una palabra: coaching.

El coaching es el arte de facilitar la actuación, el aprendizaje y el desarrollo de las personas.

El coaching es una herramienta que facilita la gran tarea que supone educar y ser padres. Vamos a ver cómo el coaching puede ayudar a que los padres desempeñen su labor como tales, a que desarrollen todo su potencial y confianza en sí mismos como educadores.



## CONTENIDO DEL CURSO

**TEMA 1. COACHING Y EDUCACIÓN.** El crecimiento del ser humano se produce gracias al intercambio con el entorno. Algo que nos pasa a todos, pero que en los niños es fundamental ya que para ellos todo empieza, su personalidad se está desarrollando.

- La familia
- El coaching
- Sesión de coaching
- Sesión de coaching educativo
- Video resumen

### *Cuestionario Tema 1*

**TEMA 2. COACHING PARA PADRES.** Con frecuencia, los padres se encuentran en un laberinto al educar a sus hijos. Y no saben cómo salir de él. El coaching puede ayudar a muchos padres a clarificar posiciones y a reconocerse para encontrar alternativas.

- La pregunta adecuada
- El enfoque
- Conclusiones

- Coaching para padres
- La autoestima
- Conclusiones (2)

#### ***Cuestionario Tema 2***

**TEMA 3. LOS HIJOS.** La sociedad impone unas normas de convivencia. Las primeras se aprenden en el núcleo familiar y las denominamos "límites", es decir, todo aquello que desde la consideración del adulto un menor no puede o debe hacer. Los límites permiten que los niños crezcan con más serenidad.

- Las emociones
- ¿Existen las emociones? ¿Sabemos gestionarlas?
- Gestionar las emociones
- De las emociones y los sentimientos
- Poner límites
- Errores más frecuentes
- Las peleas

#### ***Cuestionario Tema 3***

**TEMA 4. TAREAS Y DEBERES.** Dar y recibir van unidos. Así pues, toda relación se alimenta de este equilibrio. También entre padre e hijos es necesario fomentar este intercambio para que todos nos sintamos útiles y participes del espacio que compartimos.

- Tareas domésticas
- Deberes escolares
- Cómo ayudar con las tareas

#### ***Cuestionario Tema 4***

**TEMA 5. LA ADOLESCENCIA.** En la adolescencia algunos hijos demuestran inseguridad y necesitan más atención, mientras algunos padres parecen entender que ya es hora de espabilar y no ser tan dependientes.

- Educar en la adolescencia
- La rebeldía
- Etapas de la adolescencia

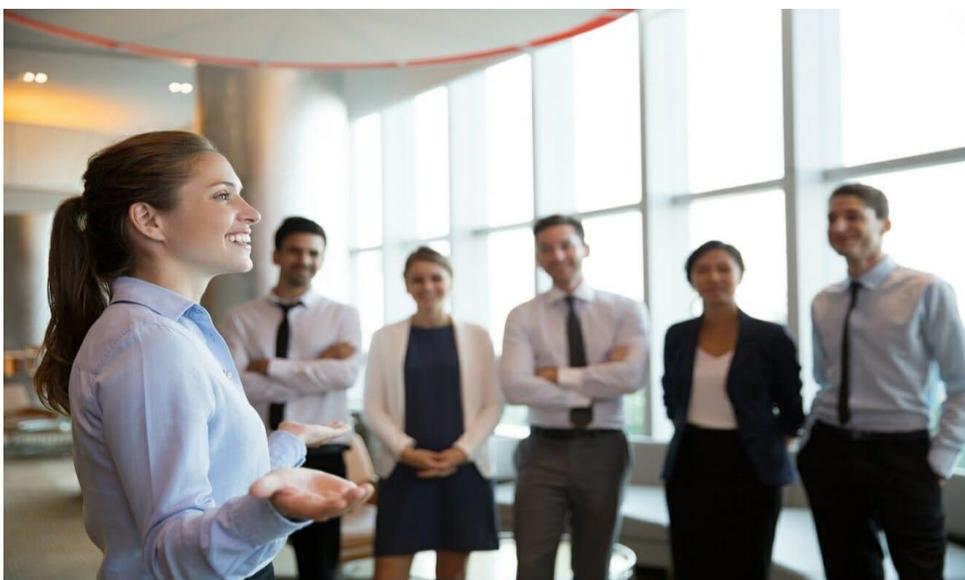
#### ***Cuestionario Tema 5***

# MANAGEMENT SKILLS (60h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Ampliar conocimientos para entender que la gestión del cambio implica cambiar. Más allá de la nueva gente o los nuevos procesos, se debe "instalar" un cambio en la mentalidad de la organización y de sus directivos. La cultura de la innovación requiere de líderes con habilidades directivas transformadoras. Para que una Cultura de Innovación cale en las organizaciones se requiere un plan de formación y desarrollo que permita desarrollar a los directivos, mandos y facilitadores las habilidades de un líder transformador.

**APRENDEMOS:** Habilidades como comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado, aprender a gestionar eficientemente las reuniones, conocer las implicaciones de la delegación de tareas, ejecutarla adecuadamente o analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización, se convierten en imprescindibles para mejorar los éxitos de una empresa a través del Management Skills.



## CONTENIDO DEL CURSO

Guía Didáctica

**TEMA 1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCION.** El liderazgo ha sido definido como "actividad de influenciar a la gente para que se empeñe voluntariamente en el logro de los objetivos del grupo".

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

***Cuestionario del Tema 1***

**TEMA 2. GESTIÓN DEL CAMBIO.** Es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y la organización para lograr los resultados comerciales deseados.

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

***Cuestionario Tema 2***

**TEMA 3. GESTION DE CONFLICTOS.** Actividad orientada a prevenir o contener la escalada de un conflicto o a reducir su naturaleza destructiva.

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

***Cuestionario del Tema 3***

**TEMA 4. REUNIONES EFECTIVAS.** Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

***Cuestionario del Tema 4***

**TEMA 5. LA NEGOCIACIÓN.** Negociar consiste en tener la voluntad de encontrar una solución satisfactoria para cada una de las partes afectadas.

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

***Cuestionario del Tema 5***

**TEMA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO.** Lo único que tenemos en esta vida es tiempo: la diferencia está en como utilizemos ese tiempo y como lo sepamos rentabilizar.

1. Personajes y conceptos
2. Productividad y gestión del tiempo
3. La agenda
4. Los pasos esenciales

***Cuestionario del Tema 6***

# COMMUNITY MANAGER (100h)

---

**EL CURSO OFRECE:** aprender la profesión más demandada en la actualidad. Gestión de redes sociales y reputación de las empresas.

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

## OBJETIVO

El Community manager es el responsable de las redes sociales y de la reputación de la empresa. El curso, totalmente actualizado, enseña los conceptos esenciales que debe conocer cualquier responsable de redes sociales, así como de las herramientas disponibles para realizar un trabajo de calidad y efectivo.

La mayor parte del contenido son videos que el alumno puede seguir online desde cualquier dispositivo con conexión a internet: PC, Mac, tablet, smartphone.

Hay una serie de lecturas que amplían y concretan conocimientos. Tests de autoevaluación y actividades prácticas a realizar.



## CONTENIDO DEL CURSO

### MÓDULO COMMUNITY MANAGER

(Tema multimedia + PDF)

#### 1. INTRODUCCIÓN

1. Community Manager
2. Community Manager II
3. Vocabulario
4. Iniciación al Community Manager
5. **Test 1 Introducción**

#### 2. WHASTAPP

6. WhatsApp
7. WhatsApp y Telegram
8. KLM y WhatsApp
9. Ejercicio WhatsApp

#### 3. FACEBOOK

10. Facebook
11. La fan page
12. La fan page
13. Grupo de Facebook
14. Cómo crear un grupo en Facebook
15. Facebook Ads I
16. Facebook Ads II
17. Facebook Ads III
18. Facebook Ads
19. Copywriting para Facebook I
20. Copywriting Facebook II
21. Copywriting Facebook III
22. Copywriting para Facebook
23. Objetivos en Facebook
24. Objetivos en Facebook II
25. Objetivos en Facebook

#### 4. INSTAGRAM

26. Instagram
27. Perfil de Instagram para empresas
28. Como crear el mejor anuncio para Instagram
29. Como crear el mejor anuncio para Instagram II
30. Instagram stories
31. Instagram stories II
32. Instagram location stories

33. Instagram para empresas
34. Actividad a realizar

#### 5. TWITTER

35. Twitter para empresas
36. Perfil en Twitter
37. **Test Twitter**
  - 37.1.- Lectura Twitter empresas
  - 37.2.- Lectura Twitter Ads

#### 6. LINKEDIN

38. LinkedIn
39. Lectura LinkedIn para empresas
40. **Test LinkedIn**

#### 7. LA REPUTACIÓN ONLINE

41. Opiniones y valoraciones
42. Los foros
43. Páginas de comentarios
44. Cómo responder a los comentarios
45. Acciones sobre las opiniones
46. El mejor community manager

#### 8. HERRAMIENTAS

47. Hootsuite I
48. Hootsuite II
49. Guía de Hootsuite
50. Otras herramientas I
51. Otras herramientas II
52. Plan Social Media
53. Plantilla Plan Social Media

#### 9. OTRAS REDES SOCIALES

54. Otras redes sociales
55. Pinterest
56. YouTube
57. Google my Business
58. Lectura Google my Business

*Manual Community Manager*

**TEST AUTOEVALUACIÓN COMMUNITY MANAGER**

## MÓDULO WORDPRESS (Multimedia)

WordPress es la opción más sencilla y a la vez más profesional para la edición de sitios web. Permite y facilita el posicionamiento orgánico del sitio web. Se incluye este módulo por ser el blog la principal red social y la base de trabajo del Community manager.

1. Inicio WordPress I
2. Comenzar en WordPress
3. Personalización
4. Personalización II
5. Personalización III
6. Otras formas
7. Administrar
8. Administrar Inicio
9. Administrar configuración
10. Administración. Configuración Lectura
11. Configuración comentarios
12. Configuración otros
13. Entradas
14. Realizar encuesta
15. Ejercicio
16. Página de inicio
17. Enlaces
18. Apariencia. Temas
19. Apariencia Otros
29. Otras opciones  
Descargar WordPress

*Manual WordPress*

**TEST AUTOEVALUACION WORDPRESS**

## MÓDULO CÓMO REALIZAR

### PRESENTACIONES EFICACES Y TENER ÉXITO (Multimedia)

El Community manager necesita publicar contenidos de calidad para obtener algún resultado de su trabajo, el módulo le va a enseñar distintas herramientas para conseguir este objetivo.

1. Inicio PowerPoint
2. Gráficos
3. Formas
4. Imágenes y videos
5. Animaciones
6. Presentación
7. Presentación eficaz
8. Video para redes sociales
  - 8.1. *Manual y ejercicios de PowerPoint*
  - 8.2. **Examen Final PowerPoint Cuestionario**
9. PowerPoint y Camtasia
10. Camtasia
11. Ejercicio de PowerPoint
12. Prezzi
13. Plantillas de Prezzi
14. Prezzi esferas
15. Prezzi edición
16. Prezzi gráficos
  - 16.1. *Lectura Manual Prezi*
  - 16.2. **Test Prezi Cuestionario**
17. Powtoon
18. Powtoon. Crear diapositivas
19. Powtoon. Presentación I
20. Powtoon. Presentación II
21. Powtoon. Presentación III
22. Google. Presentaciones I
23. Google. Presentaciones II
24. Google. Presentaciones III
25. Banco de imágenes
26. El guion
27. El storyboard
  - 27.1. *Lectura - Como crear un guion gráfico*
28. Infografías
  - 28.1. Como crear infografías
  - 28.2. Plantillas para infografías

*Manual Avanzado PowerPoint*

**TEST AUTOEVALUACION COMO CREAR PRESENTACIONES EFICACES**

# ESCAPARATISMO Y VISUAL MERCHANDISING (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla todo lo relacionado con el Visual Merchandising. Proporcionan un aprendizaje teórico-práctico cuya finalidad es conocer e implantar las técnicas y estrategias apropiadas para optimizar nuestra superficie comercial.

El elevado nivel competitivo al que está siendo sometido el sector comercial, así como la situación económica actual, crea la necesidad que tanto comerciantes como profesionales aprendan a implantar técnicas de merchandising visual y de gestión en el punto de venta, con las que conseguirán diferenciarse de la competencia, llamando la atención del cliente y despertando su interés hacia la compra. Además de gestionar y rentabilizar al máximo la superficie de ventas.

Planificando, organizando y ejecutando la implantación del escaparate, con ello conseguiremos transmitir una imagen comercial personalizada que atraiga a los clientes hacia el punto de venta.

**COMO APRENDEMOS:** Este curso está desarrollado de forma que a Vd. le sea sencillo, rápido y cómodo su aprendizaje.

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Concepto y requisitos del escaparate
2. Conceptos básicos de Visual Merchandising
3. Clases de Escaparate
4. El uso del color
5. Elementos Estructurales
6. La imagen a proyectar del escaparate
7. La asimetría y la simetría del escaparate
8. Visual Merchandising
9. El Layout
10. Antes y después en la frutería
11. El Corte Inglés
12. Nike

### MANUAL

- Función del Escaparate
- Clases de escaparates
- Percepción y diseño
- La imagen a proyectar del escaparate
- Eficacia del escaparate
- Diseño e imagen del escaparate comercial
- Elementos estructurales del escaparate
- Realización de bocetos de escaparates
- Ejemplos de escaparates comerciales
- Organización del montaje del escaparate comercial
- Objetivos del Visual Merchandising
- Disposición Interna del Punto de Venta
- Merchandising Sensorial

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# INTELIGENCIA EMOCIONAL (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Ampliar los conocimientos y facilitarte herramientas, técnicas y una metodología eficaz, que te permitirán:

- Conocer y comprender los beneficios de la inteligencia emocional en nuestra salud, toma de decisiones, aprendizaje y rendimiento (académico y profesional).
  - Entrenar y potenciar tu inteligencia emocional, ayudándote a diseñar un plan de mejora personal y ofreciéndote recursos prácticos, aplicables a tu día a día, con los que desarrollarás:
1. Más conciencia y comprensión de emociones y sentimientos (tuyos y de los demás).
  2. Más autoconocimiento y autoestima.
  3. Más capacidad para gestionar tus emociones y ayudar a otros a gestionarlas.
  4. Más automotivación para emprender y alcanzar tus metas personales y profesionales.
  5. Más capacidad para “conectar” con los demás, estableciendo relaciones productivas y desarrollando la capacidad para resolver conflictos
  6. Más creatividad y más capacidad para disfrutar del “aquí y ahora”.



**COMO APRENDEMOS:** Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor y vemos ejemplos de la materia. Con el manual completo se profundiza en la materia.

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Las Inteligencias.
2. El indomable Will Hunting.
3. Inteligencia Emocional.
4. Las seis emociones básicas.
5. El nuevo criterio.
6. La competencia emocional.
7. Los límites del liderazgo.
8. Conciencia emocional.
9. Practicar la inteligencia emocional.
10. Las habilidades de las personas.
11. Un nuevo modelo de aprendizaje.
12. Como mejorar la inteligencia emocional I.
13. Como mejorar la inteligencia emocional II.
14. Como mejorar la inteligencia emocional III.
15. El efecto Barnum.
16. Las neuronas espejo y la empatía.
17. Zona de confort.

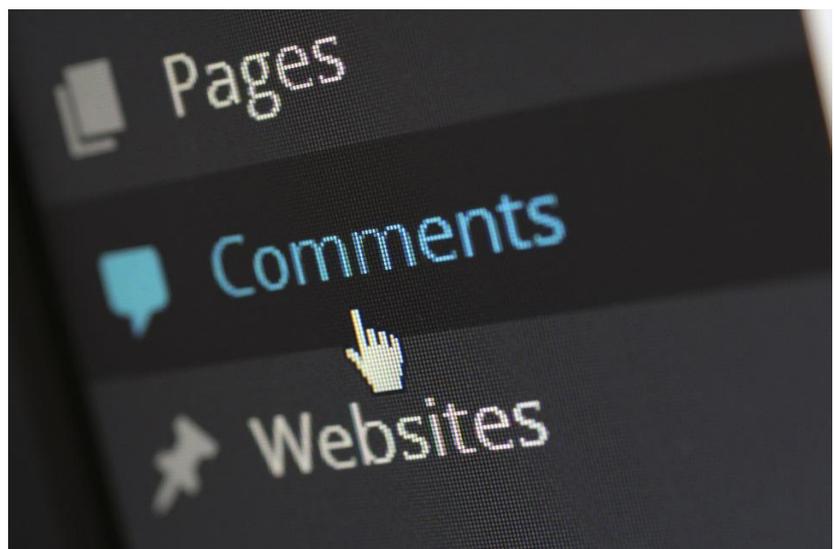
*Manual sobre inteligencia emocional*  
**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# ATENCIÓN AL PÚBLICO (60h)

La atención al público es un aspecto clave para la fidelización del cliente. En un entorno económico con una alta oferta de productos similares, la fase posventa es indispensable para ofrecer un servicio completo a los clientes. Esta fase, bien gestionada, ayuda a que estos vuelvan a confiar en nosotros para su próxima compra.

Aunque la mayoría de veces que los clientes contactan con atención al público suele ser por quejas o reclamaciones, es importante tener en cuenta que la gestión de este proceso puede ser la diferencia entre captar o perder un cliente. El curso Comunicación Comercial es adecuado para profesionales de las ventas como comerciales y trabajadores con labores de comunicación corporativa.

**OBJETIVOS:** Curso dirigido a personas que deseen aprender las técnicas y maneras necesarias para las relaciones comerciales. Curso para agentes comerciales, vendedores, directores de ventas, dependientes etc.



## CONTENIDO DEL CURSO

### La comunicación

Por medio del aprendizaje de la comunicación verbal y no verbal este módulo pretende que la alumna/o adquiera los conocimientos suficientes para comunicarse de forma exitosa con las personas, ya sea para su actividad profesional o social.

El módulo tiene 3 apartados:

- Comunicación verbal
- Comunicación no verbal
- Comunicación comercial

### Comunicación verbal

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

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

### La comunicación no verbal

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

### Comunicación comercial

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

### La atención en las ventas

1. Departamento de ventas
2. Planificación de las ventas
3. Administración de las relaciones con los clientes

4. El CRM y el marketing transaccional
5. Requisitos para implantar con éxito un CRM
6. Indicadores de un CRM
7. Implementación de un CRM
- 7.1 *Lectura sobre organización de las ventas*
- 7.2 **Test organización de las ventas**

### CRM

8. Elegir CRM
9. Suma CRM
10. Contactos
11. CRM para comerciales
12. CRM Director comercial
13. CRM atención al cliente
14. CRM email marketing

### Comercio electrónico

15. Comercio electrónico
- 15.1. *Lectura comercio electrónico*
- 15.2. Test comercio electrónico**
16. Tiendas online I
17. Tiendas online II
18. Tiendas online III
19. Medios de cobro

### Buenas prácticas en la relación con los clientes

1. La atención telefónica
2. La atención en redes sociales
3. Calidad del servicio y atención al cliente

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA – COMPLIANCE OFFICER (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Adquirir una visión profunda del perfil del Compliance Officer y establecer las líneas estratégicas de diseño e implantación de una política y Plan corporativo de prevención de delitos, estableciendo un sistema de vigilancia y control de comportamientos delictivos de la empresa, sus administradores, representantes y empleados, y ofreciendo los mecanismos de respuesta frente a la detección de los comportamientos irregulares.

Competencias que adquirirás:

- Repasarás la nueva regulación penal con su contenido en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- Conocerás en qué casos y bajo qué circunstancias la empresa puede eludir esta responsabilidad penal. Conocerás el perfil y las funciones que un Controller jurídico debe de desempeñar de acuerdo con los nuevos requerimientos legales.
- Comprenderás cómo se diseña un modelo de prevención de delitos en las empresas, evaluando adecuadamente los riesgos penales.
- Serás capaz de diseñar un modelo de respuesta frente a comportamientos irregulares detectados en las empresas.

Con la reforma del artículo 31 bis del código penal y su entrada en vigor el 1 de Julio de 2015 todas las personas jurídicas excepto las instituciones, tienen la obligación de seguir un programa de compliance. Es decir, la inmensa mayoría de las empresas debe tener este programa de cumplimiento para evitar responsabilidades penales: sociedades anónimas, sociedades limitadas, organizaciones, asociaciones etc...

**COMO APRENDEMOS:** Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor y vemos ejemplos de la materia. Con el manual completo se profundiza en la materia.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

- o. Guía en un minuto.
1. Persona jurídica.
2. Responsabilidad penal de las personas jurídicas.
3. El programa de cumplimiento.
4. La norma ISO 19600.
5. Modelo de organización y gestión de prevención penal.
6. Obligaciones de compliance.
7. Objetivos de compliance.
8. Toma de conciencia.
9. Establecimiento de controles y procedimientos.
10. El Compliance Officer.

### MANUALES y EJEMPLOS DE MANUALES DE CUMPLIMIENTO

- *Manual de compliance ejemplo 1*
- *Manual de compliance ejemplo 2*
- *Manual completo*

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# COPYWRITING (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para profesionales sin tiempo que quieren aprender de forma rápida a escribir textos que venden.

En esta formación te enseña las estrategias más efectivas de copywriting y los pasos obligatorios para escribir una oferta irresistible que mueva a tu potencial cliente a realizar ahora la acción que tú quieres.

## COMO APRENDEMOS:

- Los métodos de publicidad tradicional no son suficientes a la hora de impactar a nuestros clientes digitales.
- Escribir para el medio online implica ser conscientes de que el lector está a solo un clic de la venta. Por eso el discurso debe ser muy distinto al de la publicidad tradicional.
- Los textos de tu web son un comercial 24/7. De ellos dependen tanto la imagen de tu marca como la posibilidad de vender a través del medio online.
- Tu web debe ser responsive para que los clientes puedan leer sin dificultad los textos desde cualquier aparato. Una frase ilegible o cortada puede conducir a una venta perdida.



## CONTENIDO DEL CURSO

**TEMA 1. INTRODUCCIÓN.** El copywriting es la habilidad de escribir de manera persuasiva cualquier tipo de texto para conseguir que tu cliente ideal realice una acción.

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

### ***Cuestionario del tema 1***

Video: Introducción

**TEMA 2. ANTES DEL COPY. ¿PARA QUIÉN ESTOY ESCRIBIENDO?** La respuesta no puede ser “para todo aquel que quiera comprarme”.

1. Analizar el target  
Ejercicio práctico 1
2. 2 El producto  
Ejercicio práctico 2

3. El pre-copy

**Cuestionario del tema 2**

**TEMA 3. COPYWRITING WEB.** Como lograr una web que venda, aunque estés muy pez y todo te cree un mar de dudas.

1. Copy para web
2. UX - Experiencia de usuario
3. La web: los menús  
Ejercicio práctico 3
4. Homepage
5. Landing page
6. ¿Quiénes somos?
7. Llamadas a la acción
8. Plantillas

**Cuestionario tema 3**

Video: copywriting web

**TEMA 4. COPYWRITING REDES SOCIALES.** Las redes sociales se han convertido en una herramienta ideal para llegar al mayor número de clientes posibles.

1. Generalidades
2. Facebook Ads
3. Instagram
4. Twitter
5. LinkedIn

Video: copy redes sociales

**Cuestionario del tema 4**

**TEMA 5. TIENDA ONLINE.** Lo más importante en una tienda online es que construyas y cultives la confianza a través de las palabras.

1. Campañas de mailing
2. Tienda online

**Cuestionario del tema 5**

Bibliografía y enlaces

Tarea

# PLAN PRESUPUESTARIO (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para que profesionales que sean capaces de comprender y realizar presupuestos que se ajusten a las necesidades y capital total de la empresa. Para ello, es fundamental que sepan las diferencias de un presupuesto aproximado de un presupuesto real, para así, poder analizar las desviaciones y que todos los procedimientos financieros cuadren, evitando el máximo de riesgos posible.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Métodos de presupuestación
2. Presupuesto de ventas y de producción
3. Presupuesto de aprovisionamiento y MOD
4. Presupuestos rígidos y flexibles
5. Caso práctico 1
6. Caso práctico 2
7. Caso práctico
8. Objetivos y etapas de la planificación financiera
9. Presupuesto de capital
10. Caso práctico final

### TABLAS Y ANEXOS

Excel planificación financiera

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# RECLUTAMIENTO 2.0 (40h)

El **Reclutamiento 2.0** es una alternativa especialmente atractiva para las pequeñas y medianas empresas en términos de coste, y para nadie es un secreto que la búsqueda de **candidatos** a través de las redes sociales está equilibrando la balanza entre las grandes empresas y las PYMES, sobre todo en términos de costes de reclutamiento y selección, cuando se busca a los mejores candidatos.

En la actualidad, es posible encontrar a la misma persona en LinkedIn (por ejemplo) haciendo una simple búsqueda por palabras clave; o incluso publicando un sencillo "tweet", un mensaje en Facebook o un post en un blog, con la ventaja de que dicho anuncio será automáticamente indexado por los principales buscadores de **Internet**, y distribuido por los mismos usuarios de las redes en poco tiempo.

Por un lado, los profesionales de **Recursos Humanos** se benefician "reclutando" a través de métodos "**Social Media**", ya que no solo es efectivo, sino que optimiza el proceso de principio a fin. Y por el otro; los profesionales de la selección de personal no tienen ya que perder tanto tiempo revisando cantidades exageradas de **currículos**, con mayoría de perfiles no aptos para el cargo.

Los profesionales pueden ahora centrarse en los **candidatos** que realmente están calificados para el puesto, dando tiempo así para la correcta y efectiva revisión de perfiles y la posterior fijación de entrevistas.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción
  2. Historia y evolución  
Entrevista de trabajo  
**Cuestionario 1**
  3. Tipos de reclutamiento
  4. Fuentes tradicionales
  5. Métodos y técnicas de selección de personal
  6. La perspectiva del candidato
  7. Outsourcing  
**Cuestionario 2**
  8. Employer Branding
  9. Canales y recursos de comunicación
  10. Redes sociales y networking
  11. Twitter
  12. Facebook
  13. LinkedIn
  14. Instagram  
**Cuestionario 3**
  15. Métricas
  16. Gamificación
  17. Reclutamiento móvil
  18. Errores y soluciones del reclutamiento 2.0
  19. Automatización de los procesos de selección
  20. Buenas prácticas en el desarrollo de los procesos de R&S  
Bibliografía y enlaces  
**Cuestionario 4**
- Manual Reclutamiento 2.0*

# GOOGLE ANALYTICS (60h)

---

**Google Analytics** es una herramienta de analítica web de la empresa Google. Ofrece información agrupada del tráfico que llega a los sitios web según la audiencia, la adquisición, el comportamiento y las conversiones que se llevan a cabo en el sitio web.

Se pueden obtener informes como el seguimiento de usuarios exclusivos, el rendimiento del segmento de usuarios, los resultados de las diferentes campañas de marketing online, las sesiones por fuentes de tráfico, tasas de rebote, duración de las sesiones, contenidos visitados, conversiones (para ecommerce), etc.

El Curso Multimedia de Google Analytics, dentro del área de marketing online, te va a permitir conocer el tráfico que se genera alrededor de tú página web, similar a las visitas que se producen y desarrollan en los negocios en la vida real. Aprenderás a realizar tú mismo los análisis, conocer toda la información que te presenta "Google Analytics". El acceso es gratis y la información que se obtiene es vital para estas áreas:

- Ejecutivos de la empresa.
- Departamento de marketing.
- Webmasters.

Aprenderás:

- Generar informes del historial de un cliente o grupo en particular.
- Conocer el éxito de una campaña de publicidad hacia un segmento de clientes.
- Ubicarte en cualquier periodo de tiempo a través del registro de tu tráfico.
- Presentación limpia de información a través de una interfaz sencilla pero completa.



## CONTENIDO DEL CURSO

### **1. Introducción**

1. Introducción
2. Cuenta en Google
3. Google Ads
4. Cookies
5. Código de seguimiento

### **2. Usuarios, propiedades, cuentas y vistas**

6. Entorno
7. Entorno II
8. Cuentas
9. Propiedades
10. Vistas
11. Filtros I
12. Filtros II
13. Filtros III
14. Expresiones regulares

### **3. Análisis de datos**

15. Análisis de datos

### **4. Paneles**

16. Paneles

### **5. Intelligence**

17. Intelligence

### **6. Informes**

18. Informe en tiempo real
19. Informe de audiencia I
20. Informe de intereses
21. Información geográfica
22. Informe de audiencia II
23. Google Ads
24. Informes personalizados
25. Flujos
26. Comportamiento
27. Analítica de página

*Manual de Google Analytics*  
**TEST AUTOEVALUACION FINAL**



# INFORMÁTICA - OFFICE



# OUTLOOK 365 (30h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Outlook. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

Este programa nos da facilidades y ventajas. Como es el poder tener todas nuestras cuentas de correo en una misma aplicación, ya sean cuentas gratuitas como Gmail o Hotmail o cuentas profesionales de dominios que nos pertenezcan o con los que trabajemos.

Outlook, probablemente, es el mejor gestor de correo. La aplicación que nos va a permitir llevar nuestro correo electrónico. Recibir, redactar, enviar correos y mucho más

**COMO APRENDEMOS:** El curso se desarrolla por medio de video tutoriales, guía-manual práctico, ejercicios y examen tipo test.

Podemos tener Outlook instalado tanto en nuestro ordenador como en el móvil o tablet. De forma que siempre vamos a tener a mano nuestros correos y los gestionaremos de forma muy sencilla



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción a Outlook 365
2. Crear y enviar correos electrónicos
3. Copia oculta y configurar respuesta automática
4. Buscar, ignorar y limpiar conversaciones
5. Marcas de seguimiento, avisos y categorías
6. Organizar el correo mediante carpetas y favoritos
7. Organizar las bandejas usando reglas
8. Contactos y tareas
9. Calendario
10. Outlook 365 versión web
11. Outlook 365 en el móvil I
12. Outlook 365 en el móvil II

*Manual de Outlook 365*

*Ejercicio práctico 1*

*Ejercicio práctico 2*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# WORD 365 (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Word. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

Word es la aplicación más versátil y sencilla de utilizar para todo tipo de ediciones de texto. Pero no solo esto, con este curso verás las infinitas posibilidades de este programa de Microsoft. De una forma práctica, sencilla y dinámica aprenderás a utilizar este programa más popular de procesador y edición de textos.

**COMO APRENDEMOS:** Con video tutoriales, ejercicios, manual guiado y examen tipo test la alumna/o adquirirá un manejo suficiente en Word 365.



[www.themcode.com](http://www.themcode.com)

## CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción a Word 365
2. Crear documentos nuevos y plantillas
3. Agregar y editar texto
4. Búsqueda, remplazar, ortografía y conteo
5. Listas numeradas, viñetas e interlineados
6. Seleccionar texto, aplicar estilos y temas
7. Diseñar página I
8. Diseñar página II
9. Diseñar página III
10. Compartir, comentar, guardar e imprimir
11. Word 365 en el smartphone I
12. Word 365 en el smartphone II

### *Ejercicio práctico 1*

### *Ejercicio práctico 2*

*Manual de Word 365*  
**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# WORD 2013/2016 (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Word. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Página en blanco o plantilla.
2. Tira de menú y menú rápido.
3. Formato al texto I.
4. Formato al texto II.
5. Formato al texto III.
6. Formato al texto IV.
7. Insertar Tabla.
8. Insertar portada.
9. Insertar Imagen.
10. Insertar formas.
11. Opciones archivo.
12. Insertar Gráficos.
13. Encabezado y pie de página.
14. Insertar cuadro de texto.
15. Diseño.
16. Diseño de página.
17. Índice automático.
18. Notas al pie y citas.
19. Combinar correspondencia.
20. Revisar.
21. Imprimir.
22. Opciones.

*Manual de Word. Ejercicios*  
**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# EXCEL 2013 (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Excel. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Empezar con Excel 2013.
2. Ventana principal. 1ª parte (Aplicaciones - Menú)
3. Ventana principal. 2ª parte (Aplicaciones - Pantalla)
4. Tipos de datos.
5. Cálculo de fórmulas.
6. Formato Texto.
7. Alineación horizontal.
8. Alineación Vertical.
9. Formatos numéricos 1.
10. Formatos numéricos 2.
11. Copia y Pega.
12. Guarda - Guarda ejercicio.
13. Ampliación de opciones de formato 1.
14. Ampliación de opciones de formato 2.
15. Sombreado.
16. Insertar imágenes.
17. Formato imagen.
18. Formato imagen 2.
19. Creación de gráficos. Recomendación.
20. Gráficos manuales.
21. Formato gráfico 1.
22. Formato gráfico 2.
23. Formato gráfico 3.
24. Formato gráfico 4.
25. Word Art.
26. Diseño de página.
27. Galería de funciones de cálculo.
28. Ordenar datos.
29. Filtros – Ortografía.
30. Comentarios.
31. Vista de la hoja de cálculo.

*Manual de Excel*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# EXCEL 2016 (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Excel. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

1. ¿Qué es Excel?
2. Entorno
3. Menú Archivo
4. Configuración
5. Menú Inicio I
6. Menú Inicio II
7. Manejo de datos – Portada
8. Manejo de datos – Retoques
9. Manejo de datos – Sumas
10. Manejo de datos – Fórmulas
11. Manejo de datos – Filtros
12. Manejo de datos – Trasponer
13. Imprimir
14. Formato celdas
15. Cuenta bancaria
16. Cálculo préstamo I
17. Cálculo préstamo II
18. Menú Insertar
19. Diseño de página
20. Opciones vista

*Manual de Excel 2016*

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# EXCEL 365 (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Excel. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

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

## CONTENIDO DEL CURSO

1. ¿Qué es Excel?
  2. Entorno
  3. Menú Archivo
  4. Opciones
  5. Menú Inicio 1
  6. Menú Inicio 2
  7. Menús Extra
- Test 1**
8. Tablas 01
  9. Tablas 02
  11. Formatos
  12. Gráficos 1
  13. Gráficos 2
- Test 2**
14. Tablas dinámicas 1
  15. Tablas dinámicas 2
  16. Fórmulas y funciones 1
  17. Fórmulas y funciones 2
- Test 3**
18. Copiar, transponer, vínculos, comentarios
  19. Formulario 1
  20. Formulario 2
  21. Imprimir-Exportar PDF
- Test 4**

*Manual y ejemplos de Excel*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

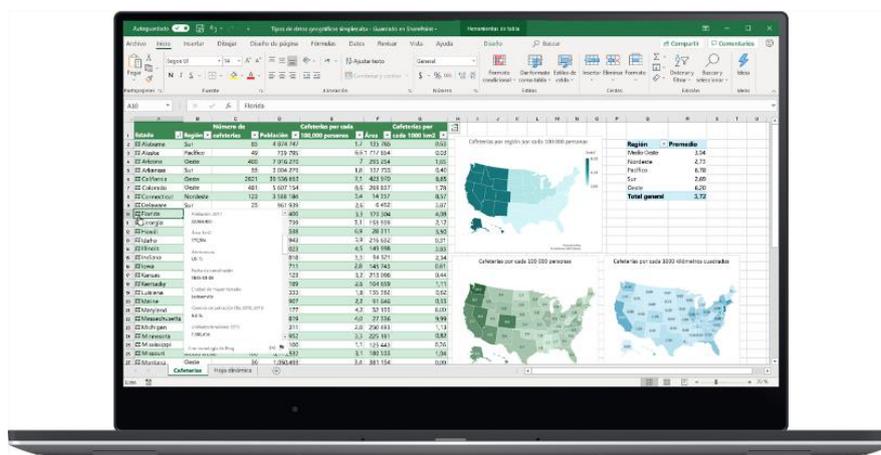


# EXCEL 365 AVANZADO (60h)

Microsoft ha apostado por ofrecer un nuevo paquete al que se accede mediante suscripción. Se trata de **Office 365**, una *suite* que, al poder ser utilizada sin necesidad de descargarla, está siendo objeto de continuas mejoras, lo que propicia que sus usuarios disfruten de aplicaciones en constante evolución desde cualquier lugar y desde cualquier dispositivo, sea este móvil o de sobremesa.

Dentro de esta *suite*, **Excel** es una de las aplicaciones más populares, dado que sus hojas de cálculo son adecuadas para satisfacer las necesidades que se pueden llegar a plantear tanto desde el ámbito académico como desde el profesional; y su uso es, además, tan intuitivo, que permite un óptimo aprovechamiento de esta herramienta también a nivel particular. Además, es extraordinariamente versátil, por lo que es compatible con múltiples sistemas operativos.

En este curso aprenderás a fondo muchas de las características y funcionalidades que Excel 365 nos ofrece.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Ordenar datos en una hoja de cálculo
2. Filtrar datos en una tabla o rango
3. Ordenar datos en una tabla dinámica o en un gráfico dinámico
4. Filtrar datos en una tabla dinámica
5. Ordenar datos en listas personalizadas y rangos

*Ejercicios temas 1 al 5*

**Examen temas 1 al 5**

6. Función BUSCARV
7. Función BUSCARH
8. Función INDICE
9. Función SI
10. Función COINCIDIR

*Ejercicios temas del 6 al 10*

**Examen temas 6 al 10**

11. Función INDICE+COINCIDIR
12. Función SI.ERROR
13. Función CONTAR.SI
14. Función SUMAR.SI.CONJUNTO
15. Función EXTRAER y CONCATENAR

*Ejercicios temas 11 al 15*

**Exámen temas 11 al 15**

16. Función CONCATENAR
17. VALIDACIÓN DE DATOS I
18. VALIDACIÓN DE DATOS II
19. FORMATO CONDICIONAL I
20. FORMATO CONDICIONAL II

*Ejercicios temas del 16 al 20*

**Examen temas 16 al 20**

21. MACROS I
22. MACROS II
23. TABLAS DINÁMICAS
24. GRÁFICOS DINÁMICOS
25. DASHBOARD O TABLERO DE MANDOS

*Ejercicios temas 21 al 25*

**Examen temas 21 al 25**

*Manual Excel 365 Avanzado*

**TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL**

# EXCEL AVANZADO – EXCEL FINANCIERO (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos básicos de este popular programa. El curso profundiza en la aplicación Excel mediante temas multimedia y multitud de ejercicios guiados paso a paso. Se completa el curso con temas multimedia de qlikview, la aplicación de gestión de estadísticas y gráficos de Excel.

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

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Formato de celdas
3. Formato condicional
4. Formato fuente
5. Insertar I. Encabezados y pies de página
6. Insertar II. Imágenes, formas
7. Valores
8. Alineación
9. Buscar
10. Auditoría I
11. Auditoría II
12. Trabajar datos externos
13. Diseño página
14. Funciones
15. Gráficos I
16. Gráficos II
17. Revisar
18. Vista

### EJERCICIOS

1. Localizar plantillas
2. Formato celdas
3. Alineación vertical
4. Formato condicional
5. Opciones de impresión
6. Trabajar con temas
7. Impresión avanzada
8. Funciones de Excel
9. El Menú Fórmulas
10. La función SI
11. Gráficos en Excel
12. Diseño y estilos de gráficos
13. Seleccionar datos
14. Trabajar con tablas
15. La barra de herramientas
16. Crear una columna calculada
17. Fórmulas y funciones I
18. Fórmulas y funciones II
19. Edición hoja de cálculo I
20. Edición hoja de cálculo II
21. Dar formato a una hoja de cálculo
22. Ortografía
23. Gráficos
24. Imágenes
25. Autofiltros
26. Tablas
27. Tablas dinámicas
28. Importar datos a Excel
29. Mejorar productividad
30. Análisis de datos
31. Impresión
32. Seguridad
33. Macros

*TEST AUTOEVALUACION EXCEL*

## QLIKVIEW - TEMAS MULTIMEDIA

1. Instalación del programa
2. Asistente QlikView
3. Funciones básicas de QlikView
4. Ventana principal
5. Selecciones
6. Hojas
7. Cuadros de lista
8. Cuadro de estadísticas
9. Gráficos I
10. Gráficos II
11. Gráficos III
12. Tablas pivotantes
13. Concesionario I
14. Concesionario II
15. Concesionario III
16. Concesionario IV
17. Concesionario V

*Manual del alumno – QlikView*

*TEST AUTOEVALUACION QLIKVIEW*

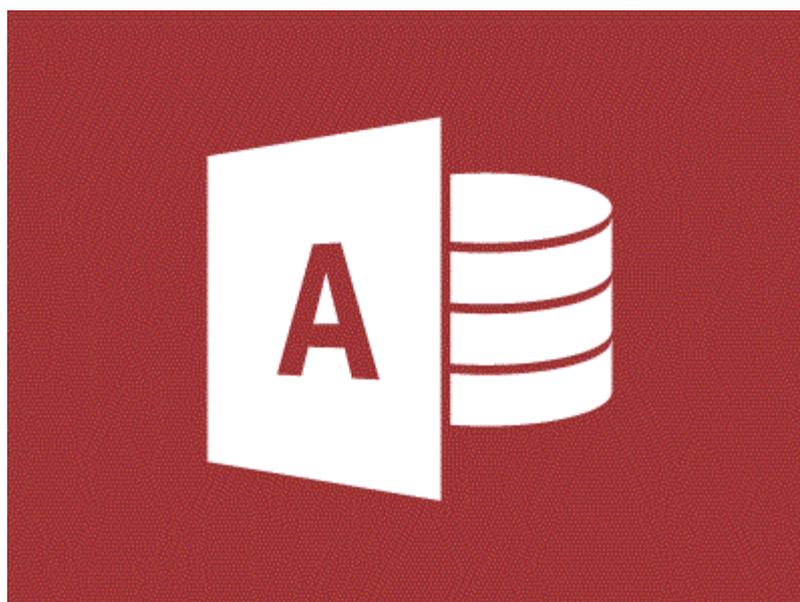


# ACCESS 2013/2016 (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Access. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Access 2016
2. Panel de Navegación
3. Crear base de datos
4. Crear tablas
5. Máscaras de entrada 1
6. Máscaras de entrada 2
7. Máscaras de entrada 3
8. Índices
9. Regla de Validación
10. Objeto OLE
11. Relaciones
12. Consultas sencillas
13. Consultas con comodines
14. Consultas multitabla
15. Consultas de creación de tablas
16. Consulta de datos anexados
17. Consultas de actualización
18. Consultas de eliminación
19. Formularios
20. Informes

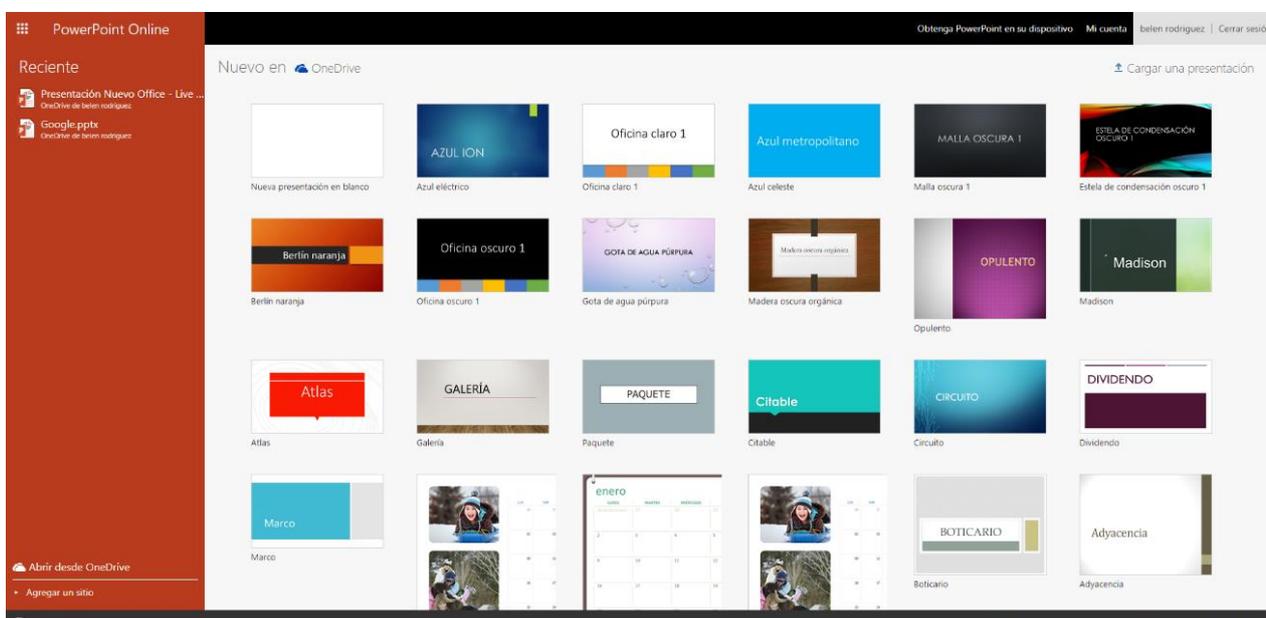
*Manual completo de Access 2016*  
**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# POWERPOINT 365 (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa PowerPoint. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

PowerPoint es la aplicación más versátil y sencilla de utilizar para todo tipo de presentaciones. Pero no solo esto, con este curso verás las infinitas posibilidades de este programa de Microsoft. Muy sencillo y completo.

Cuando pensamos en PowerPoint nos imaginamos presentaciones tradicionales de marketing, si, sirve para esto, pero también para stories de Instagram, publicidad en Facebook, presentación de proyectos de interiorismo, cartas de restaurantes, anuncios, infografías para la web, trabajos para la universidad y un larguísimo etcétera



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción a PowerPoint
  2. Diapositivas y diseños
  3. Imágenes, iconos y gráficos
  4. Tablas e hipervínculos
  5. Transiciones y transformaciones
- Ejercicio 1*
6. Animaciones
  7. Compartir y trabajar en coautoría
  8. Audios y grabadora
  9. Videos y modelos 3D
  10. WordArt, símbolos y gráficas

11. PowerPoint en el smartphone 1
  12. PowerPoint en el smartphone 2
- Ejercicio 2*

*Manual de PowerPoint*

**EXAMEN FINAL**

# POWERPOINT 2013 (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa PowerPoint. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

**OBJETIVOS:** PowerPoint 2013 es el mejor programa y el más difundido para realizar todo tipo de presentaciones, esenciales en el mundo empresarial y fundamentalmente en los sectores de marketing y ventas. El curso prepara al alumno para dominar este programa tan importante de forma totalmente práctica y sencilla, con video tutoriales que explican el programa paso a paso con ejemplos prácticos.



## CONTENIDO DEL CURSO

0. Presentación
1. Inicio en PowerPoint
2. Cartel para vender coche
3. Trabajo de clase I
4. Trabajo de clase II
5. Trabajo de clase III
6. Opciones de menú I
7. Opciones de menú II
8. Opciones de menú III
9. Opciones de menú IV
10. Presentación de empresa I
11. Presentación de empresa II
12. Presentación de empresa III
13. Gráficos
14. Animaciones
15. Transiciones
16. Publicar presentación

*Manual de PowerPoint 2013*  
**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# OUTLOOK 2010 (20h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender a gestionar correctamente el correo electrónico. Outlook es el mejor gestor de correo, el más utilizado y por ello es imprescindible su aprendizaje. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Calendarios I
3. Calendarios II
4. Calendarios III
5. Calendarios IV
6. Calendarios V
7. Contactos I
8. Contactos II
9. Contactos III
10. Mail I
11. Mail II
12. Mail III
13. Tareas I
14. Tareas II
15. Resumen del entorno

### EJERCICIOS

1. Correo en Outlook
2. Crear cuenta de correo
3. Crear lista de contactos
4. Recibir correos

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# OUTLOOK 2016-2019 (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender a gestionar correctamente el correo electrónico. Outlook es el mejor gestor de correo, el más utilizado y por ello es imprescindible su aprendizaje. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN

Introducción.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREAR CUENTAS DE CORREO

Video crear cuentas de correo.

Crear cuentas de correo.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENTORNO DE TRABAJO

Video entorno de Outlook 01.

Video entorno de Outlook 02.

Entorno de trabajo.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. MENÚ ARCHIVO

Video menú archivo 01.

Video menú archivo 02.

Menú archivo.

***Control unidades 1 a 4***

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. MENÚ INICIO**

Video menú inicio.

Menú inicio.

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. MENU ENVIAR Y RECIBIR**

Video menú enviar y recibir.

Menú enviar y recibir.

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. MENÚ CARPETA**

Video menú carpeta.

Menú carpeta.

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. MENÚ VISTA.**

Video menú vista y más.

Menú vista, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. CALENDARIO**

Video calendario.

Calendario.

***CONTROL UNIDADES 5 a 9***

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTACTOS**

Video contactos.

Contactos.

**UNIDAD DIDÁCTICA 11. TAREAS Y NOTAS**

Video tareas pendientes y notas.

Tareas y notas.

*Manual Outlook 2016-2019*

***TEST AUTOEVALUACION FINAL***

# PUBLISHER 2010 (20h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Publisher. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno y herramientas de texto.
2. Diseño de página.
3. Imágenes y formas.
4. Tablas.
5. Insertar objetos.
6. Insertar bloques de creación.
7. WordArt.
8. Enlaces.
9. Combinar correspondencia.
10. Revisar documentos.
11. Vista preliminar. Imprimir.

### EJERCICIOS

1. Introducción a Publisher 2010.
2. Utilizar un tipo de publicación.
3. Personalizar una publicación.
4. Tablas.
5. Configurar página.

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# ADOBE ACROBAT (40h)

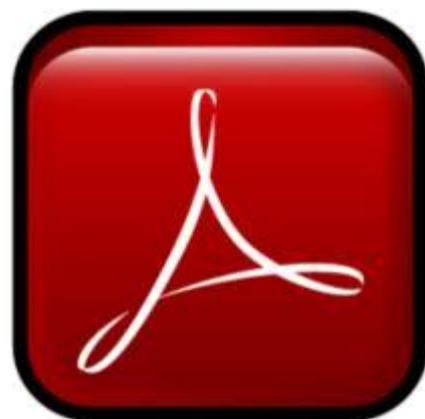
**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Acrobat. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos.

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

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Crear nuevos documentos PDF
3. Herramientas de página
4. Herramientas de página 2
5. Creación de textos
6. Creación de textos 2
7. Creación de objetos
8. Insertar vínculos y botones
9. Insertar elementos multimedia
10. Creación de formularios
11. Campos de formulario
12. Controles de formularios
13. Vista previa de formularios
14. Acciones de formulario
15. Distribuir formularios
16. Modificar formularios
17. Reconocimiento de texto
18. Protección de documentos
19. Protección de documentos 2
20. Firmar con certificado digital
21. Añadir comentarios al documento
22. Añadir anotaciones
23. Anotaciones en forma de marcas
24. Revisar un documento en línea
25. Compartir documentos
26. Repaso menú principal
27. Crear pdf a partir de una url
28. Crear pdf a partir de portapapeles
29. Crear portafolios
30. Crear portafolios 2
31. Imprimir documentos



### EJERCICIOS Y EJEMPLOS DETALLADOS

1. Acciones
  2. Agregar video
  3. Combinar archivos
  4. Convertir página web a pdf
  5. Crear Firma
  6. Formulario con campos calculados
  7. Formulario Excel
  8. Insertar fondo de página
  9. Revisar documento
  10. Validar firma
- Está a su disposición los ficheros utilizados en los ejercicios.

*Manual completo de Acrobat*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# OPEN OFFICE (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Los conocimientos necesarios para todos los públicos que realicen trabajo de oficina a diario, tengan necesidades de organizar su trabajo diario o quieran conocer y aplicar en su trabajo herramientas de licencia libre.

**COMO APRENDEMOS:** OpenOffice tiene similares prestaciones que el paquete de Office que te ofrece Microsoft (Word, Excel, power point, Access) pero tiene la ventaja de que es software libre y entre otras ventajas permite que se descargue y use de forma gratuita sin necesidad de licencias de ningún tipo. Por este motivo es una de las alternativas al tradicional paquete Office que además permite tanto abrir como guardar los archivos en los formatos de Office.

A lo largo de este curso de OpenOffice se estudiarán las especificaciones del programa y el alumno conocerá a utilizar OpenOffice Writer, OpenOffice Calc, OpenOffice Base, OpenOffice Draw y OpenOffice Impress. El dominio de estos programas del paquete de OpenOffice permite utilizar un gran abanico que incluye procesador de texto, gestión de hojas de cálculo, gestión de bases de datos, operaciones matemáticas, dibujo y presentaciones. En definitiva, este curso de OpenOffice permite que el alumno aprenda a utilizar todo el paquete OpenOffice libre y pueda utilizarlo como una alternativa sólida al paquete Microsoft Office.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA WRITER

1. Introducción I
2. Introducción II
3. Área de trabajo
4. Menú de ayuda
5. Documento
6. Texto I
7. Texto II
8. Formato I
9. Formato II
10. Formato III
11. Imagen I
12. Imagen II
13. Imagen III
14. Tabla I
15. Tabla II
16. Combinar

### TEMAS MULTIMEDIA DRAW

1. Entorno
2. Herramientas I

### TEMAS MULTIMEDIA CALC

1. Introducción I
2. Introducción II
3. Gestión I
4. Gestión II
5. Edición
6. Propiedades
7. Gráfico I
8. Gráfico II
9. Líneas de Regresión

## TEMAS MULTIMEDIA BASE

1. Introducción
2. Introducción II
3. Registro
4. Relaciones
5. Crear formulario
6. Modificar formulario
7. Consultas
8. Informe

## TEMAS MULTIMEDIA IMPRESS

1. Inicio Impress
2. Diapositiva en blanco
3. Presentación de empresa I
4. Presentación de empresa II
5. Formatos
6. Formas

## EJERCICIOS WRITER

1. Texto, estilos y formatos
2. Alineación del texto
3. Sangrías
4. Tabuladores
5. Numeración y viñetas
6. Insertar imagen
7. Texto en columnas
8. Menú Ver
9. Menú Editar
10. Animaciones
11. Presentación

## EJERCICIOS BASE

1. Crear nueva base de datos
2. Introducir datos
3. Creación de consultas
4. Creación de formularios. Asistente
5. Creación de informes. Asistente

## EJERCICIOS CALC

1. Introducir datos
2. Creación de un gráfico de datos
3. Formato celdas. Funciones básicas
4. Formato condicional
5. Funciones lógicas
6. Definir nombres
7. Utilización de filtros

## EJERCICIOS DRAW

1. Herramienta Font Word
2. Insertar texto, imágenes, tablas
3. Herramienta puntos
4. Gráficos, diagramas
5. Herramientas de dibujo

## EJERCICIOS IMPRESS

1. Inicio presentación. Asistente para creación de presentaciones
2. Introducir texto
3. Crear tablas
4. Asistente. Presentación de una novedad
5. Actualizar estilos. Animación personalizada

## TEST AUTOEVALUACION FINAL

# GOOGLE DRIVE “Curso nuevo 2023” (60h)

Google Drive es un servicio de alojamiento y sincronización de archivos desarrollado por Google. Lanzado el 24 de abril del 2012, el servicio permite a sus usuarios almacenar en la nube, sincronizar y compartir archivos. Integra aplicaciones gratuitas de edición de textos, presentaciones y hojas de cálculo.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción a Google Drive  
Video  
*Ejercicio*  
*Material*
2. Crear carpetas  
Video  
*Ejercicio*
3. Gestión de archivos y carpetas  
Video  
*Ejercicio*
4. Aplicaciones ofimáticas  
Video  
*Ejercicio*
5. Gestión y búsqueda de archivos  
Video  
*Ejercicio*
6. Documentos de Google  
Video  
*Ejercicio*
7. Dar formato I  
Video  
*Ejercicio*
8. Dar formato II  
Video  
*Ejercicio*
9. Insertar I  
Video
10. Insertar II  
Video  
*Ejercicio*
11. Insertar III  
Video  
*Ejercicio*
12. Hojas de cálculo I  
Video  
*Ejercicio*
13. Hojas de cálculo II  
Video  
*Ejercicio*
14. Hojas de cálculo III  
Video  
*Ejercicio*
15. Presentaciones y compartir  
Video  
*Ejercicio*
16. Formularios  
Video  
*Ejercicio*
17. Google Sites  
Video  
*Ejercicio*  
**Test fin de curso**



# INFORMÁTICA - DISEÑO



# REVIT (60h)

---

Revit es un software de BIM que agrupa todas las disciplinas de arquitectura, ingeniería y construcción en un entorno de modelado unificado para crear proyectos más eficientes y rentables.

## CONTENIDO DEL CURSO

1. Instalar Revit
2. Configurar complementos
3. Interfaz
4. Viewport. Espacio de trabajo.
5. Viewport II

*Material para el curso*

**Ejercicio 1:** Instalación, Interfaz, panel de propiedades.

6. Propiedades de la vista
7. Herramientas de selección
8. Otras herramientas de Viewport
9. Biblioteca de contenido
10. Jerarquías

**Ejercicio 2:** Vistas, escalas, sombras, recortes, categorías y elementos

11. Unidades de medida
12. Modificar objetos
13. Modificar objetos II
14. Modificar objetos III
15. Materiales

**Ejercicio 3:** Unidades de medida, objetos y herramientas.

16. Abrir nuevo proyecto
17. Modificar planos
18. Crear niveles
19. Superficie topográfica
20. Plataforma de construcción

**Ejercicio 4:** Proyectos, vincular a CAD, niveles, planos, suelos.

21. Crear suelos
22. Crear columnas
23. Crear muros
24. Editar muros
25. Unir muros y editar perfil

**Ejercicio 5:** Arquitectura, muros y suelos, 3D.

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**



# HOMEBy ME (40h)

HomeByMe es una herramienta fácil e intuitiva con la que puedes crear planos de planta en 2D, amueblar un hogar en 3D y expresar tu estilo decorando el interior.

HomeByMe se está consolidando como el programa más utilizado por los diseñadores de interiores.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Crear cuenta en HomeByMe
2. Interfaz
3. Diseño del Salón y Jardín
4. Diseño de la cocina
5. Diseño del cuarto de baño
- Plano*
- Ejercicio 1*
6. Amueblando el salón y el dormitorio
7. Pasillo y comedor
8. Lavandería
9. Recibidor
10. Habitación de invitados
- Ejercicio 2*
11. Despacho
12. Dibujar plano de planta
13. Amueblar plano de planta
14. Acotar plano
15. Visita virtual
- Ejercicio 3*
16. Mis fotos
17. Diseño de planta 2
18. Diseño exterior
19. Inspiración
20. Diseño de muebles y App móvil
- Ejercicio 4*
- TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# AFTER EFFECTS (60h)

**Adobe After Effects** es una aplicación que tiene forma de estudio destinado para la creación o aplicación en una composición, así como realización de gráficos profesionales en movimiento y efectos especiales, que desde sus raíces han consistido básicamente en la superposición de capas. Adobe After Effects es uno de los softwares basados en línea de tiempo más potentes del mercado junto con Autodesk Combustion y Eyeon Fusion.

Una de las principales fortalezas del programa es que existen una gran cantidad de plugins desarrollados por otras compañías que ayudan a aligerar las cargas de trabajo en lo que a aplicación de efectos se refiere. A partir de las versiones 6.5 y 7 mejora su capacidad para manejar archivos de gráficos y vídeo de distintos formatos. Por otro lado, su interfaz resulta familiar a muchos editores dedicados a la posproducción, lo que lo convierte en la elección ideal para la mayoría de los profesionales.

**Adobe After Effects** es un potente programa que permite crear animaciones tanto 2D como 3D, así como efectos visuales y composiciones.

¿Sabías que After Effects es muy usado para hacer efectos especiales en series y películas de Hollywood? Así es, After Effects es el software de edición de video favorito en programas de televisión como The Walking Dead o películas como Star Trek:Into the Darkness y Enders Game. Así también como en la creación de interfaces para usuarios de la aplicación Google Home.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

Notas de introducción a After Effects

1. Introducción
2. Configuración
3. Herramientas I
4. Herramientas II
5. Transiciones
6. Efectos I
7. Efectos II
8. Efectos III
9. Efectos IV
10. Texto I
11. Texto II
12. Trazados
13. Trazados II
14. Sólidos y capas de formas
15. Morphing
16. Capas de forma I
17. Capas de forma II
18. Máscaras de capa
19. Máscaras de capa II
20. Texto enmascarado
21. Edición video

### *Ejercicios*

Archivos necesarios para realizar los ejercicios

1. Iniciación
2. Máscaras, sólidos y formas
3. Importar archivos de Illustrator
4. Degradados
5. Expresiones
6. Profundidad 3D
7. Animar objetos
8. Guía resumen

### *TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# DISEÑO GRÁFICO (40h)

**OBJETIVOS:** El alumno aprenderá los fundamentos básicos del diseño gráfico. Este curso está realizado con el objetivo adicional de ser el preámbulo de otros cursos de aplicaciones de diseño gráfico, como son el Illustrator, CorelDraw, AutoCAD o 3D Studio Max.

**METODOLOGÍA:** Aprenderemos con videotutoriales, temas multimedia, lecturas, tests y un manual completo. Finalizaremos el curso con un examen final, donde pondremos a prueba los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. Con ello se pretende un aprendizaje práctico, cómodo, sencillo y rápido.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. La composición visual
  2. La proporción armónica
  3. Retículas
  4. Efectos compositivos
  5. Transformaciones de forma  
*5-L Lectura diseño gráfico I*  
*5-T Test diseño gráfico I*
  6. Color y diseño gráfico
  7. Las mezclas
  8. Los colores
  9. Colores y modos
  10. Codificación del color  
*10-L Lectura diseño gráfico II*  
*10-T Test diseño gráfico II*
  11. Codificación CYMK
  12. Interacción del color
  13. Contrastes del color
  14. La tipografía
  15. Gráficos de mapas de bits  
*15-L Lectura diseño gráfico III*  
*15-T Test diseño gráfico III*
  16. Profundidad del color
  17. Gráficos vectoriales
  18. Objetos vectoriales
  19. Tipos de formatos
  20. Formatos II
  21. Software y formatos
  22. Software gráfico
  23. Software gráfico II  
*23-L Lectura diseño gráfico IV*  
*23-T Test diseño gráfico IV*
- Manual de diseño gráfico*  
**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# SKETCHUP (60h)

**EL CURSO OFRECE:** SketchUp (anteriormente Google SketchUp) es un programa de diseño gráfico y modelado en tres dimensiones (3D) basado en caras.

Es utilizado para el modelado de entornos de planificación urbana, arquitectura, ingeniería civil, diseño industrial, diseño escénico, GIS, videojuegos o películas. Es un programa desarrollado por Last Software, empresa adquirida por Google en 2006 y posteriormente vendida a Trimble en 2012.

Su principal característica es poder realizar diseños en 3D de forma sencilla. Permite conceptualizar y modelar imágenes en 3D de edificios, coches, personas y cualquier objeto o artículo que imagine el diseñador o dibujante, además de que el programa incluye una galería de objetos, texturas e imágenes listas para descargar. Prácticamente es un AutoCAD, pero de Google.

## OBJETIVOS:

- Objetivos de acción formativa en SketchUp
- Dominar perfectamente la interfaz de SketchUp.
- Afrontar un proyecto de info-arquitectura con las máximas garantías.
- Modelar un proyecto 3D completo.
- Generar flujos de trabajo rápidos y eficaces.
- Documentar, presentar y publicar el diseño de la mejor manera.

*(El programa lo puedes descargar en versión gratuita, para cualquier sistema operativo y por el periodo de 30 días)*

## CONTENIDO DEL CURSO

### INICIO DEL CURSO

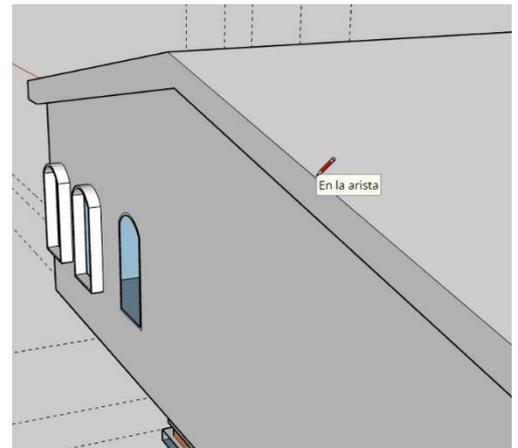
1. Inicio
  2. Interfaz
  3. Herramienta dibujar
  4. Herramienta dibujo II
  5. Herramienta dibujo III
- Ejercicio 1: Inicio de Sketchup*



## SEGUNDA PARTE

### *Donde aprendemos a modelar*

6. Herramientas de modelado
7. Modelo cubo
8. Líneas y pintura
9. Herramienta guías
10. Herramienta equidistancia  
*Ejercicio 2: Modelado I*
11. Polígono compuesto
12. Herramienta mover
13. Muro arco
14. Modelar fuente
15. Modelado de fuente II  
*Ejercicio 3: Modelado II*



## TERCERA PARTE

### *Diseñamos una casa*

16. Casa I
17. Casa II
18. Casa III
19. Casa IV
20. Casa V
21. Casa VI
22. Casa VII  
*Ejercicio 4: modelado III*
23. Porche
24. Césped
25. Piscina  
*Ejercicio 5: modelado IV*

## CUARTA PARTE: EFECTOS

26. Animación
27. 3D Warehouse
28. Copa
29. Logo
30. Silla  
*Ejercicio 6: bibliotecas y efectos*

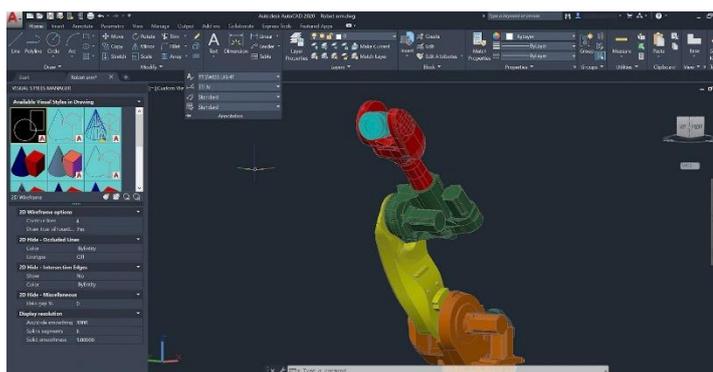


# AUTOCAD (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa AutoCAD. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

**Disponemos de cursos sobre versiones anteriores de AutoCAD, pregúntenos si necesita alguna versión anterior.**

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



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Interfaz
2. Menú AutoCAD
3. Nuevo documento
4. Herramientas de dibujo
5. Malla - Cuadrícula
6. Zoom - Encuadre
7. Herramientas de dibujo 2
8. Herramientas de dibujo 3
9. Herramientas de dibujo 4
10. Herramientas de dibujo 5
11. Herramientas de dibujo 6
12. Herramientas de dibujo 7
13. Modificadores 1
14. Modificadores 2
15. Modificadores 3
16. Modificadores 4
17. Modificadores 5
18. Modificadores 6
19. Creación y modificación de capas
20. Texto
21. Creación y utilización de cotas
22. Creación y utilización de bloques de dibujo
23. Incrustar imagen
24. Opciones de consulta
25. Segmentar objetos, definir estilo de puntos
26. Opciones de geometría
27. Configuración de impresión
28. Herramientas exprés básicas

### EJERCICIOS

- Práctica 1 – Práctica 12 (ejercicios básicos de realización por parte del alumno)
- Ejercicio 1 al Ejercicio 7 (ejercicios guiados continuados de un proyecto entero)

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# COREL DRAW (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa de diseño Corel Draw. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

**COMO APRENDEMOS:** Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar el Corel Draw de forma cómoda y sencilla

## CONTENIDO DEL CURSO

1. Entorno (partes de la pantalla)
2. Configuración documento nuevo.
3. Herramientas de dibujo I – Cuadrados
4. Herramientas de dibujo II – Tamaño
5. Herramientas de dibujo III – Color
6. Herramientas de dibujo IV – Polígonos
7. Herramientas de dibujo V – Líneas
8. Herramientas de dibujo VI – Medios artísticos
9. Herramientas de dibujo VII – Edición de texto
10. Herramientas de relleno.
11. Edición de nodos I
12. Edición de nodos II
13. Efectos de sombra
14. Efecto de silueta
15. Efecto de mezcla I
16. Efecto de mezcla II
17. Efecto de distorsión
18. Efecto de envoltura
19. Efectos de extrusión
20. Efecto de transparencias
21. Rellenos interactivos
22. Herramienta de acotación
23. Herramientas de recorte
24. Herramientas convertir a curvas
25. Línea de menús principal
26. Imprimir documento.

*Manual de CorelDraw*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**



# 3D STUDIO MAX (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa 3D Studio Max. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos. Incluye el programa en versión gratuita para poder practicar.

**COMO APRENDEMOS:** Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a utilizar el programa **3D Studio Max** de forma cómoda y sencilla.

## CONTENIDO DEL CURSO

### MULTIMEDIA

1. Interface
2. Objetos 2D I
3. Objetos 2D II
4. Objetos 3D I
5. Objetos 3D II
6. Mover, rotar y simetría
7. Modificadores
8. Booleanas
9. Objetos extendidos
10. Matriz
11. Escalar, simetría y selección
12. Animación con trayecto
13. Render I
14. Luces I
15. Luces II
16. Luces III
17. Luces IV
18. Cámara I
19. Cámara II
20. Materiales
21. Partículas
22. Animación I + Render
23. Animación II
24. Animación III + Track View



Manuales (I, II, III)

### EJERCICIOS BASICOS

Ejercicios del 1 al 11

### EJERCICIOS AVANZADOS

1. Manipulación de arista.
2. Crear y manipular un objeto 2D.
3. Crear una caja.
4. Creación de un armario.
5. Creación de un ojo.
6. Creación de una tetera.
7. Mostrar y ocultar objetos.
8. Rotación de objetos.
9. Aplicar materiales a objetos.
10. Menús QUAD.

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# ADOBE INDESING (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimiento necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Adobe InDesign. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Espacio de trabajo 1
2. Espacio de trabajo 2
3. Herramientas
4. Color
5. Herramientas de dibujo I
6. Herramientas de dibujo II
7. Herramientas de dibujo III
8. Página maestra
9. Tablas
10. Capas

#### ***Test autoevaluación 1***

11. Herramienta notas
12. Texto en columnas
13. Colocar imágenes
14. Numeración de páginas
15. Tabla de contenido
16. PDF y empaquetar
17. PDF Interactivo

#### ***Test autoevaluación 2***

### EJERCICIOS Y EJEMPLOS DETALLADOS

#### Ejercicio 1.

- Crear artículo de revista I.
- Crear artículo de revista II
- Crear artículo de revista III
- Crear artículo de revista IV
- Texto utilizado en el ejercicio

#### Ejercicio 2.

- Trabajar con transparencias

#### Ejercicio 3.

- Creación de un Cartel

#### Ejercicio 4.

- Crear un efecto ventana

#### Ejercicio 5.

- Presentación de un menú I
- Presentación de un menú II

*Manual Adobe InDesign*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# ADOBE ILLUSTRATOR (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Adobe Illustrator. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### MULTIMEDIA

2. Apariencia del programa
2. Nuevo documento
3. Herramientas de dibujo I
4. Herramientas de dibujo II
5. Herramientas de gradientes
6. Herramientas de gráfico
7. Repaso opciones de menú
8. Herramientas modificadores
9. Herramientas de texto I
10. Herramientas de texto II
11. Capas
12. Efectos especiales
13. Estilos, perfil y objetos
14. Opciones de impresión
15. Ejemplo
16. Infografía
17. Infografía 2
18. Logo
19. Tipografía
20. Ilustración

### EJERCICIOS Y EJEMPLOS DETALLADOS

1. Herramienta dibujo I
2. Herramienta dibujo II
3. Herramienta texto
4. Herramienta dibujo. Pluma
5. Efectos 3D
6. Outlines
7. Herramienta degradado
8. Caja de herramientas Pathfinder
9. Herramienta create onlines
10. Formato texto
11. Mostrar reglas I
12. Mostrar reglas II
13. Motivos decorativos
14. Organigramas
15. Crear gráfico
16. Creación de una infografía
17. Infografía 2
18. Logotipo
19. Neón y texto partido
20. Dibujo

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# FOTOGRAFÍA Y VIDEO



# AVID MEDIA COMPOSER (60h)

La elección de los profesionales para la edición creativa.

Media Composer es el software de edición de vídeo más usado y comprobado en todos los sectores del cine, la televisión y el vídeo profesional. Diseñado para trabajar con altos volúmenes de contenidos sobre diversos tipos de archivos, Media Composer brinda flujos de trabajo acelerado de alta resolución a HD, trabajo en colaboración en tiempo real, y una poderosa gestión de medios. Las tareas secundarias se eliminan para que te concentres en lo que verdaderamente importa: lo que tienes que contar.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Instalar Avid
2. Interfaz - Pestañas
3. Interfaz - Elementos
4. Proyectos de archivo
5. Edición de pistas

*Material*

### ***Ejercicio 1 - Primeros pasos***

6. Cortar secuencias
7. Empalmar y sobrescribir
8. Editar secuencia
9. Segment mode
10. Trim mode

### ***Ejercicio 2 - Editando videos***

11. Edición desde el aire
12. Efectos Illusion FX
13. Efectos cine
14. Transiciones
15. Efectos simultáneos

### ***Ejercicio 6 - Edición final***

### ***Ejercicio 3 - Efectos***

16. Edición audio
17. Corrección de color I
18. Corrección de color 2
19. Atajos de teclado

### ***Ejercicio 4 Edición básica***

20. Herramienta de texto I
21. Herramienta de texto II
22. Efecto difuminado
23. Congelar fotograma
24. Censurar imágenes fijas
25. Censurar imágenes animadas

### ***Ejercicio 5 - Herramientas***

26. Efecto collage
27. Cámara lenta y rápida
28. Copiar atributos
29. Crear efectos nuevos
30. Guardar proyecto

TEST AUTOEVALUACION FINAL

# GIMP (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender a manejar el programa de tratamientos de imagen, GIMP.

## COMO APRENDEMOS:

GIMP es el programa alternativo a Photoshop. Es gratuito, por lo que significa una excelente opción para el retoque y edición de imágenes.

El objetivo del curso es aprender de forma cómoda y sencilla a utilizar con soltura este programa.



## CONTENIDO DEL CURSO

00. Gimp
1. La Interfaz de GIMP
2. Las herramientas de Gimp
3. Abrir y Guardar Archivos
4. Exportar imágenes
5. Capas
6. El Panel Capas 1
7. El Panel Capas 2
8. Crear y Eliminar Capas
9. Enlazar Capas
10. Grupos de capas
11. Modos de Mezcla
12. La Transparencia de las Capas
13. Transformar Capas
14. Las Selecciones
15. Sumar y Restar Selecciones
16. Herramienta de Selección Libre-Zoom
17. La Varita Mágica
18. Selección por Color
19. Difuminar Bordes
20. La Herramienta de Selección Inteligente
21. La Herramienta de selección Inteligente II
22. Las Máscaras de Capa
23. Crear Máscara de Capa
24. Rotar Imágenes
25. Recortar Imágenes
26. Escalado de imágenes
27. Herramienta de Transformación Libre
28. Añadir Texto a nuestras Imágenes
29. Rutas o Trazados
30. Convertir Rutas en Selecciones
31. Trazado con Pinceles
32. Convertir texto en Trazado
33. Herramientas de Pintura
34. Opciones de las Herramientas de Pintura
35. Rellenos, degradados y patrones
36. La herramienta Iluminar Oscurecer
37. La herramienta Enfocar-Desenfocar
38. Las herramientas clonar, sanear y emborronar

*Manual de GIMP*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PHOTOSHOP CC (100h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa de edición y retoque fotográfico más popular: **Photoshop**.

Con el curso de Adobe Photoshop CC veremos las mejoras y las nuevas herramientas que Adobe pone a nuestra disposición en esta nueva versión del popular programa de diseño, Photoshop CC.

Gracias al curso multimedia de Photoshop CC aprenderás su uso y las bases para poder empezar a editar imágenes, conocer la interfaz del programa, los paneles de herramientas, las capas, así como crear selecciones y hasta cambiar el color de ojos de una persona, son algunas de las cosas que verás.

Este curso está desarrollado de forma que a Vd. le sea sencillo, rápido y cómodo su aprendizaje.

**COMO APRENDEMOS:** Con los **70** temas multimedia (video tutoriales), explicaciones del profesor "in situ" en el programa, de esta forma aprendemos a utilizar el **Photoshop** de forma cómoda y sencilla.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Qué es Photoshop.
2. Interface.
3. Manipular paletas.
4. Personalizar la aplicación.
5. Ajustes preestablecidos.
6. Abrir documentos.
7. Organizar imágenes.
8. Zoom.
9. Zoom en dos ventanas.
10. Tamaño de la imagen.
11. Deshacer, paso atrás, paso adelante y volver.
12. Herramienta mover.
13. La herramienta mano.
14. Rotar vista.
15. Lienzo.
16. Herramienta recortar.
17. Recortar imagen.
18. Selección básica.
19. Selección básica 2.
20. Herramienta lazo.
21. Herramienta lazo 2.
22. Herramienta varita mágica.
23. Herramienta selección rápida.
24. Herramienta borrador.
25. Herramienta borrador 2.
26. Herramienta pincel.
27. Herramienta tampón de clonar.
28. Herramienta corrector.
29. La herramienta pluma.
30. Edición destructiva – no destructiva.
31. Capas.
32. El panel capas.

### EJERCICIOS

1. Crear dibujo a lápiz.
2. Crear efecto mosaico polaroid.
3. Crear collage.
4. Crear efecto wáter.
5. Resaltar color u objeto.
6. Efecto envejecer.
7. Efecto Dragan.
8. Crear calendarios para cualquier año.
9. Crear un fotomontaje.
10. Preparar imágenes para vídeos.

33. Selección de capas, capa activa.
34. Crear capas, duplicar capas.
35. Crear y administrar grupos de capas.
36. Filtrar capas.
37. Capa fondo.
38. Mover capas y grupos.
39. Visibilidad de las capas.
40. Bloquear capas.
41. Enlazar capas.
42. Eliminar capas.
43. Alinear capas.
44. Distribuir capas.
45. Renombrar capas.
46. Rasterizar.
47. Combinar capas.
48. Opacidad y relleno de capas.
49. Capas de relleno.
50. Capas de ajuste.
51. Opciones de transformación.
52. Voltear capas.
53. Mover y copiar capas entre documentos.
54. Modos de fusión.
55. Exportar capas en archivos separados.
56. Composiciones de capas.
57. Guardar composiciones de capas.
58. Estilos de capa.
59. La ventana de estilos de capas, agregar.
60. Guardar y usar estilos.
61. Copiar, pegar y eliminar estilos de capas.
62. Guardar y cargar grupos de estilos.
63. Agregar máscaras de capa.
64. Crear mascara desde selección.
65. Crear mascara usando el menú capa.
66. Máscaras de recorte.
67. Objetos inteligentes.
68. Objetos inteligentes, reemplazar imágenes.
69. Objetos inteligentes y estilos de capa.
70. Objetos inteligentes y filtros.

# ADOBE PREMIERE (20h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a editar video profesional con Adobe Premiere. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### MULTIMEDIA

1. Inicio
2. Entorno
3. Fotos
4. Audio
5. Video
6. Capturar
7. Elementos
8. Efectos video
9. Transiciones video
10. Efectos transiciones audio
11. Mezclar audio
12. Edición video I
13. Edición video II
14. Edición video III
15. Exportar proyecto de video

### EJERCICIOS

1. Elementos de Proyecto
2. Elementos de Proyecto II
3. Transiciones
4. Transiciones II
5. Títulos
6. Pistas Video
7. Efectos de Video
8. Storyboard
9. Audio
10. Títulos. Transiciones
11. Proyecto completo
12. Motion
13. Proyecto Premiere Pro

TEST AUTOEVALUACION FINAL

# PINNACLE STUDIO (20h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a editar fotografía y video con Pinnacle. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Interface
2. Editar imagen-video
3. Editar transiciones
4. Editor títulos I
5. Editor títulos II
6. Editar audio
7. Efectos sonido I
8. Efectos sonido II
9. Efectos video I
10. Efectos video II
11. Edición menús DVD
12. Importar
13. Editar temas de montaje
14. Hacer video
15. Menús

### EJERCICIOS

1. Abrir video capturado
2. Crear un video montaje
3. Transiciones
4. Combinación y subdivisión de escenas
5. Efectos estándar
6. Archivo externo
7. Importar de DVD
8. Videoclip I
9. Videoclips II
10. Efectos de Video I
11. Efectos de video II
12. Efectos de video III

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# INFORMÁTICA - PÁGINAS WEB



# CREACIÓN DE PÁGINAS WEB (100h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a diseñar y crear páginas web y comercio electrónico. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA WORDPRESS

1. Inicio WordPress I
2. Comenzar en WordPress
3. Personalización
4. Personalización II
5. Personalización III
6. Otras formas
7. Administrar
8. Administrar Inicio
9. Administrar configuración
10. Administración. Configuración Lectura
11. Configuración comentarios
12. Configuración otros
13. Entradas
14. Realizar encuesta
15. Ejercicio
16. Página de inicio
17. Enlaces
18. Apariencia. Temas
19. Apariencia Otros
20. Otras opciones

*Manual WordPress*

*TEST AUTOEVALUACION WORDPRESS*

### **CURSO TIENDA EN WORDPRESS CON WOOCOMMERCE**

1. Instalación
2. Vista general
3. Configuración general
4. Configuración de productos
5. Gestión de almacén
6. Gestión de impuestos en los envíos
7. Gestión de impuestos para el comprador
8. Configuración de cuentas en WooCommerce
9. Opciones sobre modos de pago
10. Crear producto
11. Cupones descuento

## EXPLICACIONES MULTIMEDIA PRESTASHOP

Previo: dominios, servidores, DNS e IPs

o Material de curso

1. Instalación en LocalHost
2. Instalación en Servidor
3. Interface
4. Pedidos
5. Facturas  
*Ejercicio 1*
6. Albarán de entrega
7. Carrito de compra
8. Categorías
9. Atributos
10. Productos  
*Ejercicio 2*
11. Pack productos y virtuales
12. Clientes
13. Servicio al cliente
14. Configuración general
15. Configuración de pedidos  
*Ejercicio 3*
16. Configuración del producto
17. Ajustes de clientes y contactos
18. Logo y temas
19. Catálogo de temas
20. Páginas  
*Ejercicio 4*
21. Posiciones
22. Ajustes de imagen y enlaces
23. Catálogo de módulos
24. Transportes
25. Métodos de pago
26. Módulo internacional  
*Ejercicio 5*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL PRESTASHOP**

# FLASH (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Flash. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Interface CS3
2. Configuración de documento
3. Grupo de herramientas I
4. Grupo de herramientas II
5. Grupo de herramientas III
6. Interpolaciones de movimientos
7. Creación de símbolos I
8. Creación de símbolos II
9. Creación de símbolos III
10. Capas guía
11. Galería de componentes
12. Galería de acciones
13. Publicación
14. Configuración FTP
15. Efectos especiales

Ejercicios + Soluciones

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

### TUTORIALES

1. Introducción a Flash CS3
2. Introducción a Flash CS3 II
3. Trabajar con Flash CS3
4. Gestión de texto I
5. Gestión de texto II
6. Selección, colocación, y edición de objetos en Flash
7. Edición de curvas y objetos
8. Tratamiento de colores
9. Las capas
10. Importación de elementos
11. Fotogramas
12. La animación de fotogramas
13. La animación por interpolación de forma
14. Símbolos y bibliotecas I
15. Símbolos y bibliotecas II

# DREAMWEAVER

(40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Dreamweaver. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos. Incluye el programa Dreamweaver en versión gratuita.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Interface CS4
2. Insertar
3. Tablas
4. Imágenes
5. Propiedades
6. Menú común
7. Zonas interactivas
8. Capas
9. Opciones Spry
10. Marcos I
11. Marcos II
12. Creación de un sitio
13. Insertar Flash
14. Repaso

### EJERCICIOS

1. Estilos y propiedades del texto
2. Tablas
3. Insertar imagen I
4. Insertar imagen II
5. Insertar imagen III
6. Crear enlaces
7. Marcos
8. Propiedades de página I
9. Propiedades de página II
10. Trabajar con marcos
11. Formularios
12. Zonas interactivas

### CURSO PHP

1. Introducción a PHP
2. Curso de PHP
3. Manual PHP
4. Resolución de los ejercicios propuestos en el *Manual de PHP*

### ACCESO A BASES DE DATOS MySQL

1. Principales funciones MySQL
  2. Ejercicios MySQL
- 
1. Ejercicios propuestos. Acceso a bases de datos
  2. Resolución de los ejercicios propuestos

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

Ejercicio final de repaso

# POSICIONAMIENTO WEB (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a posicionar y promocionar webs. Consiga salir en los primeros resultados de los buscadores. Posicionamiento en el buscador más importante: Google.

El **Curso Multimedia de Posicionamiento Web (SEO)**, dentro del área de marketing online, le permite aprender las técnicas fundamentales para incrementar las visitas en tu sitio web y mejorar la afluencia de tráfico objetivo que recibe tu página. Debido a la aparición masiva de herramientas y portales web, la posibilidad de alcanzar una posición privilegiada dentro de los resultados de las búsquedas en los principales motores de búsqueda (SEO, Google, Yahoo, Bing, etc.) se convierte en algo fundamental.

Gracias a este Curso de Posicionamiento Web podrá obtener una formación práctica, pensada en todo momento para que la pueda aplicar a su propio proyecto o negocio.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Promocionar la web de forma gratuita o pagando
2. Porqué algunas web siempre salen las primeras
3. Dominios
4. Servidores  
Dominio y Hosting
5. Plantear web I
6. Plantear la web II
7. Plantear la web III
8. Estadísticas  
Estadísticas II
9. Enlaces internos
10. Enlaces externos 1
11. Enlaces externos 2
12. Enlaces externos 3
13. Resumen
14. Enlaces YouTube
15. Página en Facebook
16. Página en Facebook 2
17. Posicionamiento desde blog
18. WordPress 1
19. WordPress 2
20. WordPress 3
21. WordPress 4
22. Herramientas para webmaster
23. Sitemap
24. Herramientas para webmaster 2
25. Promoción de pago.
26. Resumen Final

### Tarea

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# WORDPRESS (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender a utilizar la aplicación de creación de blogs más popular.

**COMO APRENDEMOS:** Es un curso práctico para hacer tu blog y tú página web personal o profesional. WordPress es el gestor de contenidos más utilizado y te permite hacer las mejores webs con todo tipo de funciones.

**WordPress** es una avanzada plataforma semántica de publicación web profesional orientada a la estética, los estándares web y la usabilidad. **WordPress** es libre y, al mismo tiempo, gratuito.

Gracias a nuestro **curso de WordPress** y el programa, podrás crear blogs y webs en apenas unas horas con una profesionalidad y eficacia sin precedentes.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA WORDPRESS

1. Inicio WordPress I
2. Comenzar en WordPress
3. Personalización
4. Personalización II
5. Personalización III
6. Otras formas
7. Administrar
8. Administrar Inicio
9. Administrar configuración
10. Administración. Configuración Lectura
11. Configuración comentarios
12. Configuración otros
13. Entradas
14. Realizar encuesta
15. Ejercicio
16. Página de inicio
17. Enlaces
18. Apariencia. Temas
19. Apariencia Otros

20. Otras opciones  
*Manual WordPress*

### TEST AUTOEVALUACION WORDPRESS

### CURSO TIENDA EN WORDPRESS CON WOOCOMMERCE

1. Instalación
2. Vista general
3. Configuración general
4. Configuración de productos
5. Gestión de almacén
6. Gestión de impuestos en los envíos
7. Gestión de impuestos para el comprador
8. Configuración de cuentas en WooCommerce
9. Opciones sobre modos de pago
10. Crear producto
11. Cupones descuento

# SEO AVANZADO (60h)

---

**COMO APRENDEMOS:** De una manera práctica el uso de herramientas profesionales, a realizar una auditoría SEO de cualquier página web, a diseñar un Plan de propuestas y acciones, a optimizar contenidos, a conseguir enlaces y a posicionar cualquier proyecto en los primeros resultados de Google. Es un curso en el que adquieres una formación en SEO completa.



## CONTENIDO DEL CURSO

- o. Guía didáctica
1. Certificado SSL
2. Primeros pasos SEO
3. SEO Operaciones iniciales
4. SEO con Jetpack
5. Yoast SEO
6. PageRank y contenidos
7. Contenidos
8. Contenidos II
9. Legibilidad y SEO
10. Estrategia SEO Brand Building
11. Estrategia SEO Auditoria
12. Estrategia SEO On Page I
13. Estrategia SEO On Page II
14. Estrategia SEO Long Tail
15. Estrategia SEO La competencia
16. Estrategia SEO Enlaces
17. Google Analytics
18. SEO Página principal I
19. SEO Página principal II
20. SEO Pagina de contenidos I
21. SEO Pagina de contenidos II

*Manual de SEO Avanzado  
Tendencias SEO*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**



# PRESTASHOP (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender a utilizar el programa Prestashop. Programa gratuito de edición y diseño de páginas web para comercio electrónico. Programa ideal para realizar sitios web con carrito de compra.

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

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



# PrestaShop

## CONTENIDO DEL CURSO

### EXPLICACIONES MULTIMEDIA

Previo: dominios, servidores, DNS e IPs

o Material de curso

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

#### *Ejercicio 1*

6. Albarán de entrega
7. Carrito de compra
8. Categorías
9. Atributos
10. Productos
11. Pack productos y virtuales
12. Clientes
13. Servicio al cliente
14. Configuración general
15. Configuración de pedidos

#### *Ejercicio 3*

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

#### *Ejercicio 4*

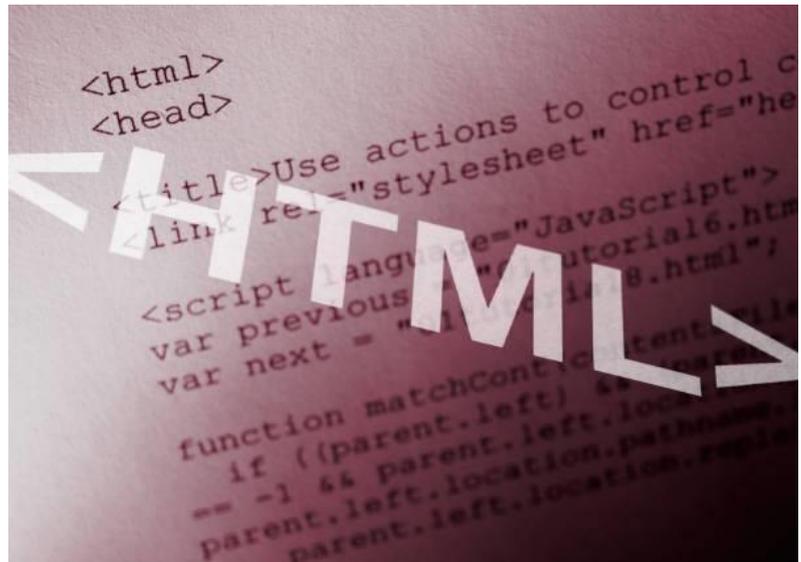
21. Posiciones
22. Ajustes de imagen y enlaces
23. Catálogo de módulos
24. Transportes
25. Métodos de pago
26. Módulo internacional

#### *Ejercicio 5*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# HTML (60h)

HTML (HyperText Markup Language) es el lenguaje base con el que se hacen las páginas web, por eso, cualquier aprendizaje de creación de páginas web debe empezar con un repaso, más o menos profundo, sobre este lenguaje. Para este curso de HTML no se necesita ningún software específico. Se puede usar cualquier editor de texto, incluso, por ejemplo, el popular bloc de notas de Windows, pues realmente lo único que necesitamos es poder escribir texto plano. aunque es recomendable algún programa que ayude en la visualización del código. Existen decenas de software que te ayudan en la visualización de código Html. Uno de los más conocidos es el Adobe Dreamweaver pero puedes usar cualquier otro similar.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Parámetros: body, font, h
2. Parámetro p
3. Parámetros head, title, ul, y li
4. Parámetros ol y li
5. Parámetros hr y !--
6. Parámetros table, caption, tr, y td
7. Parámetros table, width, height, aling, y with
8. Parámetros img src " " y alt " "
9. Parámetro a href=" " "

### MANUALES HTML

1. Introducción al HTML
2. Formatos básicos
3. Imágenes
4. Hiperenlaces
5. Listas
6. Tablas
7. Marcos y Frames
8. Multimedia

*Manual de referencia código Html*

### EJERCICIOS (40 Ejemplos + Soluciones)

#### LENGUAJE PROGRAMACIÓN HTML 5

1. Introducción
2. Elementos
3. Compatibilidad
4. Microdatos
5. Video
6. Audio
7. Canvas
8. SVG
9. Etiquetas

Ejercicios resueltos HTML5

#### CSS - COMANDOS Y EJEMPLOS

1. Estilos en HTML
2. Archivos de estilo CSS
3. Comandos y propiedades CSS I
4. Comandos y propiedades CSS II

#### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# INFORMÁTICA - OTROS



# ChatGPT “Nuevo curso 2023” (60h)

ChatGPT es una aplicación de chatbot de inteligencia artificial desarrollado en 2022 por OpenAI que se especializa en el diálogo. El chatbot es un gran modelo de lenguaje, ajustado con técnicas de aprendizaje tanto supervisadas como de refuerzo.

Se trata de la herramienta más comentada, acaparando la atención tanto en las redes sociales como en los medios de comunicación. Chat GPT ha supuesto un antes y un después en el mundo de la inteligencia artificial, sobrepasando los ámbitos científicos y especializados para sorprender a toda la sociedad.



## CONTENIDO DEL CURSO

0. Qué es ChatGPT
1. Introducción
2. Funciones
3. Login
4. Cómo utilizar ChatGPT
5. Ejemplo práctico
6. Síntesis y resúmenes
7. Extensión Youtube
8. ChatGPT y Excel
9. Excel con APIs
10. Cabecera de video
11. Generar artículos
12. Prompts 1
13. Prompts 2
14. Prompts 3
15. Prompts 4
16. ChatGPT para Whatsapp
17. ChatGPT para Powerpoint
18. Ejercicio 1 Extensiones
19. Ejercicio 2 Extensiones
20. Ejercicio 3 Extensiones
21. Ejercicio 4 Extensiones
22. Ejercicio 5 Extensiones
23. Ejercicio 6 Extensiones
24. Ejercicio 7 Extensiones
25. Extensiones para ChatGPT
26. Plantilla para prompts
27. El impacto de la IA en los negocios
28. Cómo puede ayudar ChatGPT en el trabajo

### **Test ChatGPT**

#### **Saber más...**

- Creando consultas SQL en ChatGPT
- ChatGPT en educación
- Usos militares de la Inteligencia Artificial

# ESPORTS “Nuevo curso 2023” (300h)

Los e-sports o deportes electrónicos son un tipo de evento que ha ido ganando popularidad en los últimos años dentro de la industria del videojuego. Se trata de eventos competitivos que usan distintos videojuegos para que los mejores jugadores, los profesionales de los videojuegos, compitan entre sí.

Este MASTER se enfoca a formar técnicos de eSports. Está dividido en 3 partes:

1. eSports, qué es, como funciona, cuál es su mecánica, participantes, jugadores, creadores, equipos.
2. Unity: el 50% de los videojuegos se crean con Unity. Aquí tienes todo un curso para aprender esta aplicación.
3. Juego: creación paso a paso de un juego con Unity.



## Primera parte: e-Sports

1. Concepto
  2. Ecosistema  
*Ecosistema de los e-Sports*
  3. Gamers  
*Jugadores*
  4. Equipos  
*Equipos profesionales*
  5. Audiencia  
*Usuario medio de los e-Sports*
  6. Patrocinadores  
*Empresas endémicas y no endémicas*
  7. Clubes  
*Clubes tradicionales y puros*
  8. Escuelas  
*Escuelas de formación*
  9. Ligas y torneos  
*Ligas profesionales, torneos y eventos*
  10. Casters  
*Comentaristas e-Sports*
  11. Gaming house  
*Centros de alto rendimiento*
  12. Transformadores sociedad  
*La transformación digital*
  13. Management  
*eSports Management*
  14. Marketing  
*eSports Marketing*
  15. Recruiting  
*eSports Recruiting*
  16. Cuestiones legales  
*eSports aspectos legales*
  17. Publishers  
*eSports Publishers videojuegos*
  18. Resumen  
*eSports Resumen*
- Test examen**

## Segunda parte: Unity

### PRIMEROS PASOS CON UNITY

1. Instalación y primeros pasos
2. Navegando por el escenario
3. Archivos
4. Programación básica I
5. Programación básica II  
*Ejercicio 1*

### PROGRAMACIÓN

6. Funciones y condicionales
7. Tipos de variables
8. Variables Bool
9. Construcción del escenario
10. Los inputs  
*Ejercicio 2*

### EL MOTOR DE FÍSICAS

11. Las físicas dentro de Unity
12. Calidad
13. Build Settings
14. Etiquetas y capas
15. Tiempo I  
*Ejercicio 3*
16. Tiempo II
17. Montañas
18. Texturas del terreno
19. Añadir detalles
20. Árboles y Cielo  
*Ejercicio 4*

#### **EXAMEN PARTE 1**

### UNITY AVANZADO

21. Crear luces dentro de la escena del videojuego
22. Colocar las sombras en la escena
23. Controlando luces en tiempo real
24. Mejorar el rendimiento del proyecto
25. Nivel mazmorra iluminando una escena final  
*Ejercicio 5*
26. Controlando nuestro personaje
27. Crear objetos móviles dentro del escenario
28. Vista en primera persona del personaje
29. Feedback interactuando con el videojuego
30. Desarrollo y creación de ítems  
*Ejercicio 6*
31. Carpeta de prefabs elementos predefinidos
32. Inteligencia artificial - comportamiento de los enemigos I
33. Inteligencia artificial - comportamiento de los enemigos II
34. Elemento Canvas
35. Diseño del menú principal del videojuego  
*Ejercicio 7*

#### **EXAMEN SEGUNDA PARTE**

## Tercera parte: Creación de videojuegos con Unity

Material para el videojuego

1. Configuración del proyecto
2. Escenarios
3. Personajes
4. Inputs
5. Configuración cámara

6. Objetos scriptables
7. Interfaz gráfica
8. Game Manager
9. Sistema de combate
10. Exportar el juego

## Cuarta parte: Subir juego a multiplataformas

1. e-Sports 1
2. Unity 1
3. e-Sports 2
4. Unity 2
5. e-Sports 3
6. Unity 3
7. Multiplataforma
8. Unity 4
9. Multiplataforma 2
10. Unity 5



### **SABER MAS**

Aquí tienes una serie de textos que conviene que los leas con el objetivo de ampliar conocimientos.

- Aplicación de videojuego
- Creación de videojuego
- Puzzle
- Elementos de programación de videojuegos
- La industria de los videojuegos
- Informe e-Sports

### **TFM: TRABAJO FIN DE MÁSTER**

# METAVERSO “Nuevo curso 2023” (200h)

Metaverso es un universo post-realidad, un entorno multiusuario perpetuo y persistente que fusiona la realidad física con la virtualidad digital. Se basa en la convergencia de tecnologías, como la realidad virtual (RV) y la realidad aumentada (RA), que permiten interacciones multisensoriales con entornos virtuales, objetos digitales y personas. Por tanto, metaverso es una red interconectada de entornos inmersivos y sociales en plataformas multiusuario persistentes.

## PRIMERA PARTE: INTRODUCCION

1. La Web 3.0  
*Lectura 1 Introducción*
2. Introducción al metaverso  
*Lectura 2 El metaverso global*
3. Historia del metaverso  
*Lectura 3 Breve historia*
4. Características del metaverso  
*Lectura 4 El avatar*
5. Posibilidades del metaverso  
*Lectura 5 Posibilidades infinitas*  
**Test primera parte**



## SEGUNDA PARTE: retos y realidades

6. Realidades y retos del metaverso  
*Lectura 6 ¿Cuándo será real?*
7. Economía virtual  
*Lectura 7 Metaeconomía*
8. Tipos de metaversos  
*Lectura 8 Metaversos centralizados*
9. Tipos de realidades del metaverso  
*Lectura 9 Tecnologías de los metaversos*
10. Capas del metaverso  
*Lectura 10 Las 7 capas*  
**Test segunda parte**

## TERCERA PARTE: propiedades, compras y ventas

11. La interoperabilidad  
*Lectura 11 Interoperabilidad en el metaverso*
12. Tokens del metaverso  
*Lectura 12 ¿Qué son los tokens?*
13. Bienes raíces en el metaverso  
*Lectura 13 Las propiedades*
14. Tipos de NFTs  
*Lectura 14 Objetos protegidos digitalmente*

15. Portafolio de inversión en el metaverso

*Lectura 15 Criptomonedas*

**Test tercera parte**

#### **CUARTA PARTE: inversion**

16. Invertir en el metaverso

*Lectura 16 Inversión y juegos*

17. Índices en el metaverso

*Lectura 17 Metaverse index*

18. Inversión

*Lectura 18 Trading View*

19. Play to earn

*Lectura 19 Evolución del gaming*

20. Juegos del metaverso

*Lectura 20 Juegos diversos*

**Test cuarta parte**

#### **QUINTA PARTE: negocios, presente y futuro**

21. Juegos del metaverso II

*Lectura 21 Otros juegos*

22. Profesiones del metaverso

*Lectura 22 Profesionales para el metaverso*

23. Negocios del metaverso

*Lectura 23 Negocios rentables*

24. El futuro del metaverso

*Lectura 24 El metaverso en la teoría y en la práctica*

25. Los riesgos del metaverso

*Lectura 25 Asumir riesgos*

*Test quinta parte.*

#### **Saber mas**

- Desafíos del metaverso
- La promesa del metaverso
- Nos vemos en el metaverso
- Retos sociales

# PYTHON (60h)

Python es un lenguaje de alto nivel de programación interpretado cuya filosofía hace hincapié en la legibilidad de su código, se utiliza para desarrollar aplicaciones de todo tipo, ejemplos: Instagram, Netflix, Spotify, Panda 3D, entre otros. Se trata de un lenguaje de programación multiparadigma, ya que soporta parcialmente la orientación a objetos, programación imperativa y, en menor medida, programación funcional. Es un lenguaje interpretado, dinámico y multiplataforma.

Administrado por Python Software Foundation, posee una licencia de código abierto, denominada Python Software Foundation License. Python se clasifica constantemente como uno de los lenguajes de programación más populares.

Python es un programa antiguo y de máxima actualidad. Si tienes intención de dedicarte a la informática, este curso es imprescindible. Ya sea como diseñador o editor web, programador u otros, el curso va a mejorar sustancialmente tu curriculum.



## CONTENIDO DEL CURSO

0. Introducción a Python
1. Introducción a Python
2. Primer programa con Python
3. Variables  
Variables en Python
4. Strings o cadenas de caracteres I
5. Strings o cadenas de caracteres II  
Strings
6. Operadores aritméticos I
7. Operadores aritméticos II  
Operadores aritméticos
8. Comentarios
9. Tipos de datos
10. Entrada de datos I
11. Entrada de datos II  
Entrada de datos
12. Palabras reservadas  
*Tarea 1*  
**Test 1**
13. Condicionales simples  
El sistema marca este ítem como finalizado de acuerdo con las condiciones  
13 Condicionales simples
14. Condicionales compuestas I
15. Condicionales compuestas II
16. Condicionales múltiples
17. Condicionales anidadas  
Condicionales  
*Tarea 2*  
**Test 2**
18. Operadores relacionales
19. Operadores lógicos
20. Operadores de asignación  
Operadores
21. Parámetros end sep
22. Bucles
23. Sentencia break
24. Sentencia continue
25. Función len  
Sentencias  
**Test 3**  
*Manual de Python*  
Ejercicio completo  
**Última tarea**

# Creación videojuegos con UNITY (60h)

Unity es un motor de videojuego multiplataforma creado por Unity.

Technologies. Unity está disponible como plataforma de desarrollo para Microsoft Windows, Mac OS, Linux. La plataforma de desarrollo tiene soporte de compilación con diferentes tipos de plataformas.

Programado en: C++ y C#

Licencia: Gratuito y Propietario.

Unity es un motor gráfico multiplataforma 2D y 3D, que está transformando la industria del videojuego. Puedes desarrollar juegos para varios dispositivos sin cambiar de plataforma.



## CONTENIDO DEL CURSO

o Material del curso

### PRIMEROS PASOS CON UNITY

1. Instalación y primeros pasos
  2. Navegando por el escenario
  3. Archivos
  4. Programación básica I
  5. Programación básica II
- Ejercicio 1*

### PROGRAMACIÓN

6. Funciones y condicionales

7. Tipos de variables
8. Variables Bool
9. Construcción del escenario
10. Los inputs

*Ejercicio 2*

## **EL MOTOR DE FÍSICAS**

11. Las físicas dentro de Unity
12. Calidad
13. Build Settings
14. Etiquetas y capas
15. Tiempo I

*Ejercicio 3*

16. Tiempo II
17. Montañas
18. Texturas del terreno
19. Añadir detalles
20. Árboles y Cielo

*Ejercicio 4*

## **EXAMEN PARTE 1**

## **UNITY AVANZADO**

21. Crear luces dentro de la escena del videojuego
22. Colocar las sombras en la escena
23. Controlando luces en tiempo real
24. Mejorar el rendimiento del proyecto
25. Nivel mazmorra iluminando una escena final

*Ejercicio 5*

26. Controlando nuestro personaje
27. Crear objetos móviles dentro del escenario
28. Vista en primera persona del personaje
29. Feedback interactuando con el videojuego
30. Desarrollo y creación de ítems

*Ejercicio 6*

31. Carpeta de prefabs elementos predefinidos
32. Inteligencia artificial - comportamiento de los enemigos I
33. Inteligencia artificial - comportamiento de los enemigos II
34. Elemento Canvas
35. Diseño del menú principal del videojuego

*Ejercicio 7*

## **EXAMEN SEGUNDA PARTE**

# CIBERSEGURIDAD (60h)

La ciberseguridad es la práctica de defender las computadoras, los servidores, los dispositivos móviles, los sistemas electrónicos, las redes y los datos de ataques maliciosos. También se conoce como seguridad de tecnología de la información o seguridad de la información electrónica.

La ciberseguridad es una materia de conocimiento necesario en cualquier empresa.



## CONTENIDO DEL CURSO

### CONCEPTOS BÁSICOS

1. Conceptos básicos 1
2. Conceptos básicos 2
3. Qué es una IP
4. TCP/IP
5. Ciberseguridad
6. *Lectura 1: Conceptos básicos de ciberseguridad*
7. **Test 1 Conceptos básicos**

### AMENAZAS

8. *Lectura 2: Amenazas, vulnerabilidades y riesgos*
9. La vulnerabilidad eres tú
10. **Test 2: Amenazas, vulnerabilidades y riesgos**
11. Las amenazas
12. Malware
13. Gusano
14. Troyano
15. Adware
16. Whatsapp
17. Spyware
18. Rogue
19. Ransomware

20. Spam, hoax y phishing

21. *Lectura 3: Amenazas*

22. **Test 3 Amenazas**

### LOPD-GDD Y OTROS

23. Conceptos básicos 3
24. LOPD-GDD 1
25. *Lectura 4: LOPD-GDD*
26. **TEST 4: LOPD-GDD**

### PREVENCIÓN Y CURA

27. *Lectura 5 Seguridad cloud*
  28. *Lectura 6: NAS*
  29. *Lectura 7 Proveedores y clientes*
  30. *Lectura 8: Herramientas de ciberseguridad*
  31. **Test 5**
  32. El Firewall
  33. El Firewall 2
  34. El Cifrado
  35. Certificado digital
  36. Copias de seguridad
  37. Guardar, prevenir, curar.
  38. *Lectura 9: Productos de ciberseguridad*
  39. **Test 6 Ciberseguridad**
- Anexo: Guía oficial NAS

# APP INVENTOR (60h)

App Inventor es un entorno de desarrollo de software creado por Google Labs para la elaboración de aplicaciones destinadas al sistema operativo Android. El usuario puede, de forma visual y a partir de un conjunto de herramientas básicas, ir enlazando una serie de bloques para crear la aplicación.

Es una herramienta de desarrollo muy visual sencilla de usar. Útil para los programadores sin experiencia, ya que permite desarrollar aplicaciones complejas y con una gran cantidad de funcionalidades. Facilita la creación de aplicaciones de manera intuitiva y gráfica.

Como ventajas a la hora de programar con AppInventor, encontramos las siguientes:

- Se pueden crear aplicaciones por medio de bloques de manera intuitiva y gráfica, sin necesidad de saber código de programación.
- Se puede acceder en cualquier momento y cualquier lugar siempre que estemos conectados a internet.

## CONTENIDO DEL CURSO

0. Material
1. instalación e interfaz
2. Visualizar la app
3. Darth Vader
4. Calculadora
5. Paint

### *Ejercicios grupo 1: Primeros pasos*

6. Definir variables
7. Zoológico
8. Botones cambiantes
9. Qué número está pensando
10. Cronómetro

### *Ejercicios grupo 2: Paleta componentes*

11. Traductor
12. Multiventana
13. Parlanchin
14. Monumentos del mundo
15. Pong

### *Ejercicios grupo 3: Funciones*

16. Guía turística
17. Video
18. Grabadora
19. Cámara de fotos
20. Base de datos

### *Ejercicios grupo 4: Medios y bases de datos*



TEST AUTOEVALUACION FINAL

# DRONES RECREATIVOS (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para toda persona que desee capacitarse como piloto de dron o piloto de RPAS.

Los drones (RPAS) deben considerarse como nuevos tipos de aeronaves, por tanto, se deben regir por normativa que regule el riesgo de cada operación, ya que el operador es el responsable de su utilización. Sus maniobras deben integrarse en el espacio aéreo, por lo que es importante desarrollar la tecnología necesaria para lograr este fin, sobre todo atendiendo a criterios de seguridad.

España dispone de regulación de uso civil de aeronaves pilotadas por control remoto, según la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia, lo que ha permitido el desarrollo del sector con más de 100 empresas habilitadas para trabajar con drones.

Esta normativa tiene dos objetivos principales:

- Facilitar su desarrollo y garantizar la seguridad de las operaciones y los derechos de privacidad de la sociedad. Curso básico, es una valiosa herramienta en los programas de formación de pilotos de dron.
- Capacitar al alumno para ser Piloto de Drones en el ámbito lúdico, el cual no requiere un título oficial y no necesita habilitación de AESA.



## CONTENIDO DEL CURSO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEFINICIONES.

#### 1.1. Definición de UA, UAV y RPAS

1.1.1. Definición de aeronave

#### 1.2. Clasificación RPA

1.2.1. Clasificación por tipo

1.2.2. Clasificación por peso

#### 1.3. Células de las aeronaves

1.3.1. Propiedades de los materiales

1.3.2. Esfuerzos de los materiales

1.3.3. Fatiga estructural

1.3.4. Materiales de construcción

1.3.5. Fuselaje y tipos de diseño

#### 1.4. Baterías

1.4.1. Tipos de baterías

1.4.2. Efecto memoria

#### 1.5. Grupo motopropulsor

1.5.1. Motores eléctricos

- 1.5.2. Hélices
- 1.5.3. Rotores
- 1.6. Equipos de control**
  - 1.6.1. Instrumentación de las aeronaves
  - 1.6.2. Sensores de los RPA
  - 1.6.3. Pilotos automáticos
- 1.7. Sistema de control del RPA**
  - 1.7.1. Señales electromagnéticas
  - 1.7.2. Rango de radiofrecuencias
  - 1.7.3. Alcance de emisión
  - 1.7.4. Modulación de señal
- 1.8. Instrumentos de la estación de control**
  - 1.8.1. Emisor/receptor de señal
  - 1.8.2. Mandos de vuelo
  - 1.8.3. Visualización y gestión de datos
- 1.9. Sistemas de seguridad**
  - 1.9.1. Sistema de control de altura
  - 1.9.2. Sistema de vuelta a casa

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ALTIMETRÍA, VISIBILIDAD.**

- 2.1. Elevación, altura y altitud**
- 2.2. Visibilidad diurna y nocturna**
  - 2.2.1. Fenómenos que reducen la visibilidad
  - 2.2.2. Visibilidad nocturna
- 2.3. Información meteorológica y previsión**
  - 2.3.1. Mapas de viento
  - 2.3.2. METAR

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTROLES DE VUELO.**

- 3.1. Atmósfera**
  - 3.1.1. La densidad
  - 3.1.2. Altitud de densidad
- 3.2. La aerodinámica**
  - 3.2.1. Teorema de Bernoulli
  - 3.2.2. Efecto Venturi
  - 3.2.3. Perfil aerodinámico
- 3.3. Circulación del aire un perfil aerodinámico**
  - 3.3.1. Por qué puede volar un perfil aerodinámico
  - 3.3.2. Capa límite
  - 3.3.3. Flujo de aire laminar
  - 3.3.4. Flujo de aire turbulento
- 3.4. Fuerzas que actúan en el vuelo**
  - 3.4.1. La sustentación (L)
  - 3.4.2. El peso (W)
  - 3.4.3. La resistencia (D)
  - 3.4.4. El Empuje (T)
- 3.5. Controles de vuelo en multirrotor (drones)**
- 3.6. La estabilidad**
  - 3.6.1. Tipos de estabilidad
  - 3.6.2. Tipos de estabilidad según el movimiento

### 3.7. Perfil de vuelo

- 3.7.1. Ascenso
- 3.7.2. Crucero
- 3.7.3. Estacionario
- 3.7.4. Descenso

### 3.8. Limitaciones de masa máxima

- 3.8.1. Límites de masa máxima

### 3.9. Planificación

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTOS DE VUELO.

- 4.1. Puesta en marcha
- 4.2. Despegue
- 4.3. Crucero
- 4.4. Vuelo estacionario
- 4.5. Aterrizaje
- 4.6. Parada de motor después de aterrizaje

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TEMAS PRÁCTICOS MULTIMEDIA.

- 1. VIDEO. PARTES DEL CONTROL
- 2. VIDEO. FUNCIONES DEL MANDO DE CONTROL
- 3. VIDEO. ARRANQUE Y DESPEGUE
- 4. VIDEO. ATERRIZAJE
- 5. VIDEO. GUIÑADA
- 6. VIDEO. CABECEO
- 7. VIDEO. ALABEO

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. NORMATIVA AERONAVES PILOTADAS POR CONTROL REMOTO (RPA)

- ¿Cómo debo volar mi RPAS de forma recreativa?
- ¿Puedo volar el RPAS en mi ciudad/parque/barrio de forma recreativa?

### NORMATIVA ESPECÍFICA DE APLICACIÓN:

- 1.- ¿A quién se aplica el Real Decreto 1036/2017, en cuanto a las RPA?
  - 2. ¿Qué diferencia hay entre los términos RPA, RPAS, UAV, UAS y dron?
- DEFINICIONES IMPORTANTES y ESPECÍFICAS. (Artículo 5).
- ¿QUE REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LOS RPAS?
- CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD. (Artículo 11).
- MANTENIMIENTO | RESPONSABILIDADES. (Artículo 16).
- EL USO DEL ESPACIO AÉREO. (Artículo 21).
- REQUISITOS que debe cumplir EL OPERADOR, en general. (Artículo 26)
- OBLIGACIONES EN OPERACIONES AÉREAS ESPECIALIZADAS. (Artículo 27)
- REQUISITOS adicionales de la ORGANIZACIÓN DEL OPERADOR (Artículo 28)
- PERSONAL | PILOTOS
- HABILITACIONES PARA OPERACIONES. (Artículo 39).
- AUTORIZACIÓN NECESARIA POR la Agencia Estatal de Seguridad Aérea en (Artículo 40).
- SEGURIDAD PÚBLICA. Disposición Adicional Primera.
- ANEXO I
- SANCIONES
- GUIAS PUBLICADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.
- Preguntas Frecuentes

# SEGURIDAD EN INTERNET (100h)

## EL CURSO OFRECE:

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, además de destinarse a adaptar el ordenamiento español al Reglamento general de protección de datos y completar sus disposiciones, incorpora a su objeto la importante novedad de dirigirse a “garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución” (art. 1.b).

Este contenido se ha concretado en el Título final de esa Ley, el décimo, titulado precisamente “Garantía de los derechos digitales”, compuesto de 19 artículos (del 79 al 97).

El curso incorpora todos los conceptos contemplados en la ley y de una forma práctica y actualizada imparte los conocimientos necesarios para garantizar la seguridad en internet a los usuarios con cualquier tipo de dispositivo.



## CONTENIDO DEL CURSO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD

1. Introducción a la Seguridad
  1. VIDEO. Introducción a la seguridad.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

2. Actualización de sistemas operativos.
  - 2.1 VIDEO. Actualizaciones sistemas operativos.
  - 2.2 VIDEO. Actualizaciones Windows 10
  - 2.3 VIDEO. Actualizaciones Mac OS

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. INFORMACIÓN EN LOS DISPOSITIVOS

3. Información en los dispositivos
  3. VIDEO. información en los dispositivos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANTIVIRUS ORDENADORES Y MÓVILES**

### 4. Antivirus: Ordenadores y móviles

- 4.0. VIDEO. Antivirus Ordenadores y móviles.
- 4.1. VIDEO. Desinstalar antivirus que viene por defecto en Windows
- 4.2. VIDEO. Windows Defender.
- 4.3. VIDEO. Instalación Antivirus 360 Total Security en Windows
- 4.4. VIDEO. Antivirus en Mac OS
- 4.5. VIDEO. Antivirus en dispositivos Android
- 4.6. VIDEO. Antivirus en dispositivos Apple

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. FIREWALL**

### 5. FIREWALL

- 5.0. VIDEO. Firewall.
- 5.1. VIDEO. Configuración de firewall en Windows 10
- 5.2. VIDEO. Configuración de firewall en Mac OS

### **Control unidades 1 a 5**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ANTIESPIAS (SPYWARE)**

### 6. Anti-espías (spyware)

- 6.0. VIDEO. Spyware y antispyware
- 6.1. VIDEO. Instalar software antispyware (malware bytes) Windows 10
- 6.2. VIDEO. Instalación y análisis con antispyware (malware bytes) Mac

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRASEÑAS**

### 7. Contraseñas

- 7.0. VIDEO. Contraseñas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. COPIAS DE SEGURIDAD**

### 8. Copias de seguridad.

- 8.0. VIDEO. Copias de Seguridad

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. NAVEGADORES SEGUROS Y SEGURAS**

### 9. Navegadores seguros y seguras

- 9.0. VIDEO. Navegadores seguros y seguras.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. OBLIGACIÓN DE DAR DATOS EN LA WEB**

### 10 obligación de dar datos en la web

- 10.0. VIDEO. Datos en la web

Ley Orgánica 3-2018 de 5 dic LOPD-GDD

Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo

### **Control unidades de 6 a 10**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. NAVEGACIÓN PRIVADA EN INTERNET. NAVEGADORES**

### 11. Navegación privada en Internet. Navegadores.

- 11.0. VIDEO. Navegación privada en internet. Navegadores
- 10.1. VIDEO. Ajustes privacidad navegadores (Firefox)

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. REDES SOCIALES**

### 12. Privacidad en las redes sociales.

- 12.0. VIDEO. Privacidad en redes sociales
- 12.1. VIDEO. Privacidad en Instagram

- 12.2. VIDEO. Privacidad en Facebook
- 13.3. VIDEO. Privacidad en Twitter
- 12.4. VIDEO. Privacidad en YouTube

### **UNIDAD DIDÁCTICA 13: CORREO Y SEGURIDAD - PROTEGER MI CORREO ELECTRÓNICO**

- 13. Correo y seguridad - proteger mi correo electrónico.
  - 13.0. VIDEO. Correo y seguridad.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. PHISHING**

- 14. Phishing.
  - 14.0. VIDEO. Phishing

### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. TIMOS MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, BULOS**

- 15. Timos mensajería instantánea, bulos.
  - 15.0. VIDEO. Timos, mensajería instantánea, bulos.

#### ***Control unidades de 11 a 15***

### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. INTERNET EN CASA**

- 16. Internet en casa.
  - 16.0. VIDEO. Internet en casa.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. COMPRAS INTERNET**

- 17. Compras por internet.
  - 17.0. VIDEO. Compras por internet.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 18. LA NUBE**

- 18. La nube
  - 18.0. VIDEO. La nube.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 19. COMPARTIR FICHEROS DE FORMA SEGURA**

- 19. Compartir ficheros de forma segura.
  - 19.0. VIDEO. Compartir ficheros de forma segura.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 20. NIÑOS E INTERNET**

- 20. Niños e Internet.
  - 20.0. VIDEO. Niños e Internet
  - 20.1. VIDEO. Cyberbullying o ciberacoso
  - 20.2. VIDEO. Sexting

- Guía para menores.
- Guía para formadores.
- Guía para centros educativos.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 21. PULSERAS Y RELOJES INTELIGENTES**

- 21. Pulseras y relojes inteligentes.
  - 21.0. VIDEO. Pulseras y relojes inteligentes.

#### ***Control unidades 16 a 21***

*Manual de seguridad en Internet*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# INTERNET - CORREO ELECTRÓNICO (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender a gestionar el correo electrónico.

El correo electrónico o email es el servicio más utilizado de Internet, junto con la Web.

Hay dos formas básicas de comunicarse usando Internet, el correo electrónico y la mensajería instantánea (WhatsApp, Skype,). Son dos formas que se complementan, usamos cada una según las circunstancias. En conversaciones cortas e informales con amigos y familia, a través del móvil, usamos la mensajería instantánea, y en comunicaciones más formales, utilizando el ordenador, solemos usar más el correo electrónico. En el tema siguiente hablaremos de la mensajería instantánea.

El correo por Internet, igual que el correo normal, debe ser privado, por esto todos los programas para leer el correo disponen de protección mediante contraseña. Aunque esto no asegura que alguien pueda interceptar el correo mientras viaja a través de la red.

Para evitar esto, se pueden utilizar sistemas de cifrado, como el PGP, que codifican el mensaje antes de enviarlo por la red y lo descodifican al llegar al destino.

**OBJETIVO:** Manejar internet. Utilizar el Correo Electrónico – emails- para enviar y recibir mensajes y ficheros adjuntos. Imprimir el documento y guardar los emails.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Conectar a internet
2. Wifi en el móvil
3. Microsoft Edge I
4. Microsoft Edge II
5. Mozilla Firefox
6. Chrome
7. Correo electrónico I
8. Correo electrónico II
9. Correo electrónico III
10. Correo electrónico IV
11. PayPal I
12. PayPal II
13. Virus
14. Play Store
15. Gmail en el móvil
16. WhatsApp
17. Facebook
18. YouTube
19. Buscar

*Manual de Internet y Correo Electrónico*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# REDES SOCIALES (20h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender a utilizar las redes sociales en su más amplia expresión, tanto a nivel usuario como con objetivos profesionales. También te permite conocer y aprender a utilizar las Redes Sociales que más se utilizan en la actualidad.

**OBJETIVOS:** Ofrecer el conocimiento necesario para afrontar los desafíos relacionados con los sitios web de redes sociales. Una vez que comprenda su funcionamiento y los principios básicos, será capaz de moverse a través de las mismas.

A la finalización del curso estará capacitado para:

- Saber qué son las redes sociales,
- Conocer las redes sociales más utilizadas y
- Distinguir las principales características de las mismas.

**COMO APRENDEMOS:** Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos todo lo relativo a redes sociales de forma práctica y sencilla.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción a las Redes Sociales
2. Gmail
3. Blogger I
4. Blogger II
5. Blogger III
6. Blogspot I
7. Blogspot II
8. Blogspot III
9. Blogs
10. Twitter I
11. Twitter II
12. Twitter III
13. Twitter IV
14. Twitter V
15. WhatsApp y Skype
16. YouTube I
17. YouTube II
18. Otras redes sociales 1
19. Otras redes sociales 2
20. Facebook I
21. Facebook II
22. Facebook III
23. Facebook IV
24. Facebook V
25. Facebook VI
26. Facebook VII
27. Facebook VIII
28. Facebook IX
29. Instagram 1
30. Instagram 2
31. Instagram 3

**Test 1 Redes Sociales**

**Test 2 Redes Sociales**

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# INFORMATICA BÁSICA (100h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla lo más básico de la informática: Windows, Internet – Correo, Seguridad en Internet

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

## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA WINDOWS 10

1. Inicio
2. Explorador de archivos
3. Configuración de sistema
4. Configuración de dispositivos
5. Configuración de Red e Internet
6. Configuración Personalización
7. Configuración Cuentas
8. Configuración Hora e Idioma
9. Configuración de accesibilidad
10. Configuración de Privacidad
11. Configuración y actualización de seguridad
12. Tecla de Windows X - I
13. Tecla de Windows X - II
14. Fotos
15. Música
16. Videos
17. Otras aplicaciones

*Manual Windows 10*

*TEST AUTOEVALUACION WINDOWS*



### TEMAS MULTIMEDIA INTERNET CORREO ELECTRÓNICO

1. Conectar a internet
2. Wifi en el móvil
3. Microsoft Edge I
4. Microsoft Edge II
5. Mozilla Firefox
6. Chrome
7. Correo electrónico I
8. Correo electrónico II
9. Correo electrónico II
10. Correo electrónico IV
11. PayPal I
12. PayPal II



13. Virus
14. Play Store
15. Gmail en el móvil
16. WhatsApp
17. Facebook
18. YouTube
19. Buscar
20. El Iphone
21. Iphone II

*Manual de Internet y Correo Electrónico*

*TEST AUTOEVALUACION INTERNET Y CORREO ELECTRONICO*

### **TEMAS MULTIMEDIA SEGURIDAD EN INTERNET**

1. Antivirus Ordenadores y móviles
2. Desinstalar antivirus que viene por defecto
3. Windows Defender
4. Instalar antivirus
5. Instalar antivirus en un Mac
6. Antivirus en el móvil
7. Antivirus para el Iphone
8. Privacidad en las redes sociales
9. Privacidad en Instagram
10. Privacidad en Facebook
11. Privacidad en Twitter
12. Privacidad en Toutube
13. Phishing: Suplantación de identidad
14. Timos y bulos
15. Compras por internet

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# WINDOWS 10 (20h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar Windows 10. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Inicio
2. Explorador de archivos
3. Configuración de sistema
4. Configuración de dispositivos
5. Configuración de Red e Internet
6. Configuración Personalización
7. Configuración Cuentas
8. Configuración Hora e Idioma
9. Configuración de accesibilidad
10. Configuración de Privacidad
11. Configuración y actualización de seguridad
12. Tecla de Windows X - I
13. Tecla de Windows X - II
14. Fotos
15. Música
16. Videos
17. Otras aplicaciones

Manual Windows 10

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# LINUX - UBUNTU (20h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar Linux, el sistema operativo gratuito por excelencia.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno
2. Menú aplicaciones - Accesorios 1
3. Menú aplicaciones - Accesorios 2
4. Menú aplicaciones - Accesorios 3. Notas y Terminal
5. Menú aplicaciones, Gráficos
6. Menú aplicaciones. Menú Internet y menú juegos.
7. Menú aplicaciones. Menú sonido y videos.
8. Menú lugares. Navegador de archivos
9. Menú lugares. Buscar archivos y documentos recientes.
10. Menú sistema. Preferencias 1
11. Menú sistema. Preferencias 2
12. Menú sistema. Preferencias 3
13. Menú sistema. Administración
14. Menú sistema. Administración 2
15. Terminal 1
16. Terminal 2

### EJERCICIOS

1. Accesorios 1
2. Accesorios 2
3. Sistema. Preferencias
4. Administración. Comprobación del sistema
5. Accesorios 3. Terminal
6. Compartir carpetas

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# MySQL-PHP (40h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa de bases de datos relacionales **MySQL**. El curso parte desde o, no se requieren conocimientos previos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Descargar software de instalación
2. Instalación MySQL
3. Configuración del servidor MySQL
4. Inicio con MySQL
5. Sintaxis de comandos y funciones
6. Funciones de cálculo
7. Mostrar bases de datos/USE
8. Crear tablas/CREATE
9. Parámetro DESCRIBE/INSERT INTO
10. Parámetro WHERE
11. Parámetro DISTINCT / AND / OR
12. Parámetro ORDER BY/DESC
13. Parámetro LIKE / ORDER BY
14. Parámetro COUNT/GROUP BY
15. Funciones
16. Trabajar con varias tablas
17. Conexión ODBC con Windows
18. Edición en Microsoft Access

### EJERCICIOS

1. Principales funciones MySQL
2. Ejercicios MySQL

### CURSO DE PHP

1. Introducción a PHP
2. Curso de PHP
3. Manual PHP
4. Resolución de los ejercicios propuestos en el Manual de PHP

### ACCESO A BASES DE DATOS MySQL

1. Ejercicios propuestos. Acceso a bases de datos
2. Resolución de los ejercicios propuestos

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC Y C (40h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a programar tanto en Visual Basic como en C. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

**COMO APRENDEMOS:** Con los temas multimedia (video tutoriales), escuchamos y vemos en pantalla las explicaciones del profesor, de esta forma aprendemos a programar tanto en Visual Basic como en C de forma cómoda y sencilla.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA Visual Basic

1. Entorno de trabajo I
2. Entorno de trabajo II
3. Diseño formulario I
4. Diseño formulario II
5. Diseño de formulario III
6. Diseño de formulario IV
7. Código de programación
8. Código de programación II
9. Código de programación III
10. Código de programación IV
11. Pantalla emergente
12. Eventos Mousemove
13. Eventos Keypress
14. InputBox
15. Componentes Box
16. Enlace componentes
17. Archivos secuenciales
18. Archivos secuenciales II

### EJERCICIOS BÁSICOS Visual Basic

1. Programa de sumar y restar
2. Convertir horas a minutos y segundos
3. Tablas de multiplicar
4. Pasar a segundos
5. Calcula números pares
6. Operaciones de formato con texto
7. Imagen e icono en movimiento
8. Cálculo de la letra del NIF

9. Barras de desplazamiento
10. Cálculo de un factorial
11. Gestión de unidades de disco
12. Cálculo de media aritmética
13. Conversor Pesetas-Euros
14. Mover un objeto
15. Animación automática
16. Adivinar números aleatorios
17. Representa tabla ASCII
18. Añadir registros

19. Eliminar registros
20. Consultar registros
21. Enlace para gestionar
22. Desglose en unidades
23. Creación de un reloj
24. Ficha de datos
25. Movimientos de ratón
26. Eventos de Mouse
27. Visualizador de imágenes
28. Glosario IGlosario II

## **EJERCICIOS AVANZADOS Visual Basic** Ejercicios del 1 al 9

### **TEMAS MULTIMEDIA - CURSO** **PROGRAMACIÓN EN "C"**

1. Estructuración del código y variables
2. Operadores secuencias de escape
3. Funciones de entrada/salida
4. Condicionales. Compilación
5. Bucles
6. Arrays y bifurcaciones
7. Funciones y punteros
8. Funciones de texto
9. Funciones carácter y varias
10. Modo gráfico y funciones

### **EJERCICIOS – PROGRAMACIÓN EN "C"**

1. Repite número
2. Calcula suma, resta, multiplicación, división
3. Indica el nº mayor de tres valores
4. Calcula la edad aproximada
5. Comprueba el rango de un número
6. Mira si un número es par o impar
7. Introducimos números y nos indica cuantos son positivos y negativos
8. Cuenta las vocales de una frase
9. Calcula un porcentaje
10. Pasa a segundos
11. Calcula la raíz cuadrada
12. Calcula el área de un círculo
13. Nos indica la vocal introducida
14. Calcula el factorial
15. Traduce números
16. Comprueba nombres
17. Dibujo de cuadros con asteriscos
18. Secuencia de valores con intervalos
19. Inventa números
20. Calcula media aritmética
21. Pasa grados Celsius a Fahrenheit

### **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PRESTO (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender a manejar el Presto y Project, son dos de las herramientas informáticas más utilizadas a nivel profesional en el sector de las construcción, está enfocado a constructores, aparejadora, jefes de obras, arquitectos, etc., que deseen formarse en estas aplicaciones informáticas para realizar de manera más rápida y eficiente su trabajo.

**COMO APRENDEMOS:** Aprenderás a realizar un proyecto de obra de manera eficaz, pudiendo hacer en una misma herramienta la planificación del proyecto, el presupuesto, la valoración inicial y final de la obra, etc. Y todo teniendo en cuenta los recursos disponibles, los costes, las mediciones de obra y el tiempo estimado. Un compuestísimo programa con el que tener dominado todo lo que ocurre alrededor de un proyecto de construcción.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Inicio con Presto
2. Menús Presto
3. Entorno de trabajo
4. Primera obra
5. Primera obra II
6. Esquemas y columnas
- 7. Ejercicio 1**
8. Capítulos
  - (9) Archivo de Presto
9. Partidas
10. Nuevas partidas
- 11. Ejercicio 2**
12. *Lectura 1*
  - (13) Archivo Presto
13. Copiar partidas
14. Descompuestos
- 15. Ejercicio 3**
16. *Lectura 2*
17. Introducir mediciones
- 18. Ejercicio 4**
  - (19) Archivo Presto
19. Espacios
20. Otras opciones
21. Organizar obras
22. Incrementar o disminuir presupuesto
23. Localizar conceptos y partidas
24. Antes de imprimir
- 25. Ejercicio 5**
26. Imprimir
27. *Lectura 3*
28. Certificaciones
  - (29) Archivo Presto
29. Certificaciones II
- 30. Ejercicio 6**
31. Liquidación de la obra
32. Liquidación II
33. Liquidación III
34. Liquidación IV
  - (35) Archivo Presto
- 35. Ejercicio 7**

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# MECANOGRAFÍA (de 3 semanas a 1 año)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender de forma cómoda, rápida y sencilla **Mecanografía por ordenador**. Válido tanto si desea aprender desde o si ya escribe correctamente, pero desea perfeccionar o adquirir velocidad.

**COMO APRENDEMOS:** Con el programa podemos aprender a escribir correctamente en 2 a 3 semanas, practicando entre 30 a 40 minutos diarios. Después tenemos una serie de temas para perfeccionar y por último ejercicios controlados para adquirir velocidad.

Se incluye un curso multimedia de **Word**, para aprender a utilizar el programa de tratamiento de textos más popular.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

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

# FORMACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES



# TRANSPORTE DE MERCANCÍAS PELIGROSAS

## “Nuevo curso 2023” (60h)

Mercancías peligrosas son aquellas materias y objetos cuyo transporte por carretera está prohibido o autorizado exclusivamente bajo las condiciones establecidas en el Acuerdo Europeo ADR o en otras disposiciones específicas y que obligan a disponer de un permiso específico para transportarlas. Las mercancías peligrosas, con independencia del medio de transporte, se organizan en clases diferentes según el peligro que pueda suponer su transporte.



### Mercancías peligrosas



### CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción
2. Legislación aplicable
- 3.1. Definiciones
- 3.2. Definiciones
4. Distintos intervinientes en el transporte de mercancías peligrosas
5. Distintos tipos de mercancías peligrosas
6. Exenciones
7. Etiquetado y marcado de bultos
8. Etiquetado de vehículos
9. Documentación relativa al transporte de mercancías peligrosas
10. Equipamiento de tripulación y vehículo
11. Infracciones
12. Plan de protección
13. Descarga de hidrocarburos
14. Situaciones de emergencia
15. Normas básicas productos químicos
16. Riesgos en manipulación
17. Medidas preventivas en transporte
18. Agentes químicos
19. Ficha de datos de seguridad
20. Manipulación y trasvase de agentes químicos
21. Almacenamiento de agentes químicos
22. Transporte de agentes químicos
23. Control de riesgos
24. Equipos de protección individual

*Manual Básico Transporte de Mercancías Peligrosas –  
Hidrocarburos*

*Fichas internacionales de seguridad química  
Ficha de datos del hidróxido de sodio*

**Test 2**

# MERCANCÍAS PELIGROSAS - HIDROCARBUROS “Nuevo curso 2023” (30h)

---

## Mercancías peligrosas



### CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción
2. Legislación aplicable
- 3.1. Definiciones
- 3.2. Definiciones
4. Distintos intervinientes en el transporte de mercancías peligrosas
5. Distintos tipos de mercancías peligrosas
6. Exenciones
7. Etiquetado y marcado de bultos
8. Etiquetado de vehículos
9. Documentación relativa al transporte de mercancías peligrosas
10. Equipamiento de tripulación y vehículo
11. Infracciones
12. Plan de protección
13. Descarga de hidrocarburos
14. Situaciones de emergencia

*Manual Básico Transporte de Mercancías Peligrosas – Hidrocarburos*

**Examen Final Curso TRANSPORTE MERCANCIAS PELIGROSAS - HIDROCARBUROS**

# SENSIBILIZACION CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL “Nuevo curso 2023” (60h)

La violencia sexual ocurre cuando alguien fuerza o manipula a otra persona a realizar una actividad sexual no deseada sin su consentimiento. Las razones por las cuales no hay consentimiento pueden ser el miedo, la edad, una enfermedad, una discapacidad y/o la influencia del alcohol u otras drogas.

## CONTENIDO DEL CURSO

### 1. LA VIOLENCIA SEXUAL

1. Violencia sexual
  - 1.2. La cultura de la violación
  2. Violación
  - 2.2. Violación y violencia sexual
  3. Ciberviolencia
  - 3.2. La ciberviolencia
  4. Trauma
  - 4.2. Trauma psicológico
  5. La Ley
  - 5.2. Ley Orgánica
  6. Normativa
- Test sensibilización violencia sexual***



### 2. PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL

1. Conceptos
2. Estadísticas
3. Concepto de acoso
4. Acoso sexual laboral
5. Acoso sexual laboral II
6. Prevención e intervención
7. *Lectura 1. Acoso sexual en el trabajo*
8. ***Test 1 Acoso sexual***
9. Medidas para la erradicación
10. Actuación frente al acoso sexual
11. Procedimientos
12. Claves para la intervención
13. Intervenientes en la prevención
14. *Lectura 2. Protocolos acoso sexual*
15. ***Test 2 Protocolos***
16. Modelo de denuncia por acoso sexual

# MANTENIMIENTO DE PISCINAS (40h)

Con este curso adquieres los conocimientos profesionales para el mantenimiento de piscinas tanto públicas como privadas. A partir de unos fundamentos básicos, que son los que siguen, desarrollamos toda la materia.

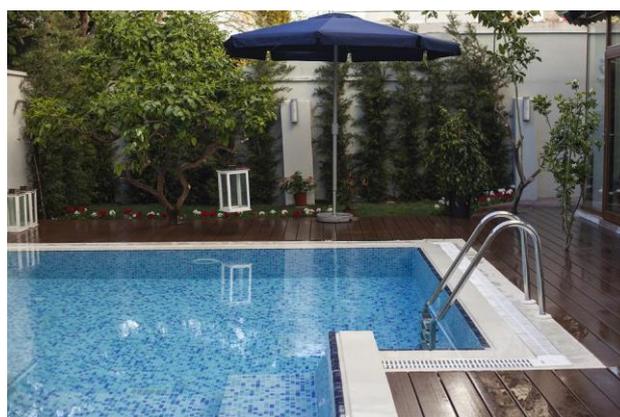
1. Limpiar las paredes y el fondo del vaso.
2. Lavar el sistema de filtrado en profundidad y los skimmers.
3. Rellenar la piscina.
4. Regular el valor del pH del agua de la piscina.
5. Aplicar el tratamiento para el agua, sea de cloro o sal.
6. Mantenimiento del agua transparente y sin algas.

## CONTENIDO DEL CURSO

1. Seguridad  
*Lectura 1*
2. Tipos de piscinas  
*Lectura 2*
3. Elementos de la piscina  
*Lectura 3*
4. Básico de mantenimiento I  
*Lectura 4*
5. Básico de mantenimiento II  
*Lectura 5*  
**Test autoevaluación 1**
6. Mantenimiento I  
*Lectura 6*
7. Mantenimiento II  
*Lectura 7*
8. Mantenimiento III  
*Lectura 8*
9. Puesta en marcha de la piscina  
*Lectura 9*
10. Solución de problemas  
*Lectura 10*
11. Tratamiento de invierno  
*Lectura 11*  
**Test autoevaluación 2**

### Saber más:

- Libro registro de piscinas
- Parámetros
- Piscinas comunitarias
- Real Decreto requisitos técnico-sanitarios de las piscinas



# DESARROLLO Y EDUCACIÓN TEMPRANA

## “Curso Nuevo 2024” (60h)

La Educación Temprana es aquella que promueve el máximo potencial del desarrollo, enfocándose en que los niños y niñas logren aprendizajes a partir de un ambiente enriquecido, en donde se promuevan interacciones afectivas sanas: que juegue, que este seguro física y emocionalmente, que reciba una alimentación nutritiva y un monitoreo de su salud.



## CONTENIDO DEL CURSO

### Introducción a la educación temprana

1. Introducción  
Video  
*Lectura*  
**Test**
2. Waldorf y Montessori  
Video  
*Lectura*  
**Test**
3. Aprendizaje basado en proyectos  
Video  
*Lectura*  
**Test**
4. Gamificación  
Video  
*Lectura*  
**Test**

### Waldorf

1. Introducción al método Waldorf  
Video  
*Lectura*

- Test**
2. Historia de la pedagogía Waldorf  
Video  
*Lectura*  
**Test**
  3. La filosofía Waldorf  
Video  
*Lectura*  
**Test**
  4. Principios básicos  
Video 1  
Video 2  
*Lectura 1*  
*Lectura 2*  
**Test**

- Saber más
- Ejemplo de escuela Waldorf
- Formador de maestros

## Montessori

1. Introducción  
Video
2. Características del niño/a de 2 a 6 años  
Video  
*Lectura*  
**Test**
3. Cómo enfrentar situaciones difíciles  
Video  
*Lectura*  
**Test**
4. Qué es el método Montessori  
Video  
*Lectura*  
**Test**
5. Conociendo a María Montessori  
Video  
*Lectura*
6. Qué es un ambiente preparado  
Video  
*Lectura*  
**Test**
7. Límites: un acto de amor

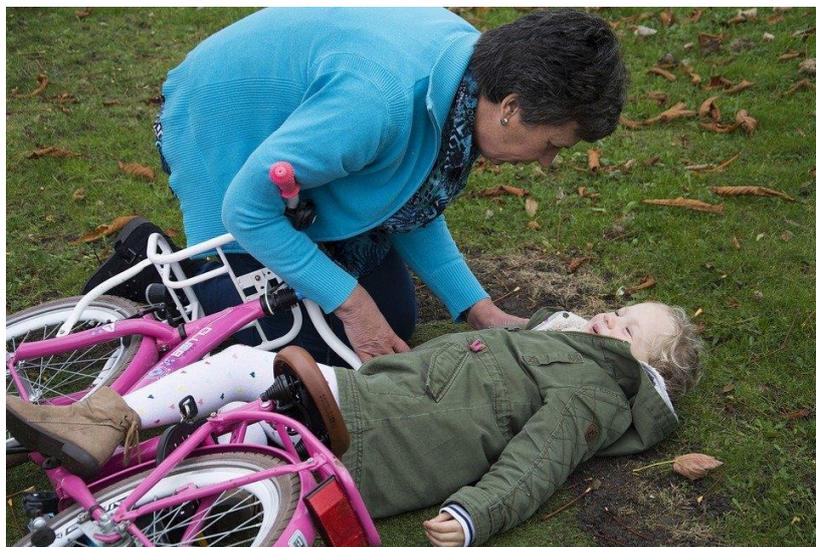
- Video  
*Lectura*  
**Test**
8. La importancia del movimiento  
Video  
*Lectura*  
**Test**
  9. Área vida práctica  
Video  
*Lectura*
  10. Área del lenguaje  
Video  
*Lectura*
  11. Expresión plástica  
Video
  12. El juego  
Video  
*Lectura*
  13. Sugerencias para una rutina diaria  
Video  
*Lectura*  
**Test**

Manual del alumno - Curso Método Montessori  
**Test FINAL curso Método Montessori**

# PRIMERO AUXILIOS EN LA INFANCIA (60h)

Los primeros auxilios son las medidas de urgencia que se aplican cuando una persona ha sufrido un accidente o una enfermedad repentina, hasta que esta persona pueda recibir atención médica directa y adecuada.

Los objetivos de los primeros auxilios son la conservación de la vida; evitar complicaciones físicas y psicológicas; ayudar a la recuperación, así como asegurar el traslado de los accidentados a un centro asistencial.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. El semáforo
2. Cuando acudir a urgencias

### **Test autoevaluación 1**

3. Caídas
4. Ahogamientos
5. Quemaduras
6. Exceso de calor
7. Principales accidentes

### **8. Test autoevaluación 2**

9. RCP
10. Secuencia de actuación ante una emergencia
11. Cuerpos extraños
12. Actuación frente a cuerpos extraños
13. Ahogamientos
14. Asfixia
15. Traumatismos

16. Traumatismos II
17. Fracturas
18. Lesiones
19. Quemaduras II
20. Primeros auxilios en quemaduras
21. Electrocutión
22. Electricidad y rayos
23. Exceso de calor
24. Insolaciones
25. Heridas
26. Tratamiento de las heridas
27. Intoxicaciones
28. Primeros auxilios en intoxicaciones
29. Mordeduras
30. Mordeduras y picaduras

Para saber más

### **31. Test autoevaluación 3**

# PREVENCIÓN VIOLENCIA INFANTIL (60h)

## PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA

La aprobación de la Ley Orgánica de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI) ha supuesto un gran avance en materia de protección de los niños, niñas y adolescentes en España.

Sin embargo, la aprobación de esta ley no es más que el principio de un cambio de paradigma que debemos realizar como sociedad para erradicar la violencia contra la infancia en nuestro país. Es necesario poner en marcha todos los mecanismos que la ley ha introducido para prevenir la violencia y desarrollar en los diferentes niveles administrativos (estatal, autonómico y local) cuestiones de gran relevancia. Pero además, hay que trabajar para cambiar la mentalidad social y mandar un mensaje rotundo de rechazo a cualquier forma de violencia ejercida contra los niños, niñas y adolescentes.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Clases de maltrato  
*Lectura 1*
2. Factores de riesgo  
*Lectura 2*
3. Evaluar al niño  
*Lectura 3*
4. Clasificar el maltrato  
*Lectura 4*
5. Recomendaciones a padres y tutores  
*Lectura 5*  
**Test autoevaluación 1**
6. Reevaluación y seguimiento  
*Lectura 6*
7. Tipos de violencia que castiga la ley  
*Lectura 7*
8. Como protege la ley  
*Lectura 8*
9. Como protege en la escuela  
*Lectura 9*
10. Como protege la ley en otros lugares  
*Lectura 10*
11. Protección en internet  
*Lectura 11*
12. Como actúa la ley  
*Lectura 12*
13. Como afecta la ley a madres y padres  
*Lectura 13*
14. Derechos específicos de niñas y niños  
*Lectura 14*
15. Figura profesional para la protección de la infancia y la adolescencia  
*Lectura 15*  
**Test autoevaluación 2**  
**Test autoevaluación 3**

### Para saber más

- Ley Orgánica prevención maltrato infantil
- Protocolo básico de intervención contra el maltrato infantil
- Protocolo básico de intervención contra el maltrato infantil en el ámbito familiar

# AUTISMO EN LA ESCUELA (60h)

---

El trastorno del espectro autista es una afección relacionada con el desarrollo del cerebro que afecta la manera en la que una persona percibe y socializa con otras personas, lo que causa problemas en la interacción social y la comunicación.

La intervención en el aula tiene una gran relevancia en los/as niños/as con este problema, por lo tanto, es muy importante la contribución de los maestros en su desarrollo y bienestar, de ahí la importancia de la detección del autismo en el colegio y de un diagnóstico precoz.



## CONTENIDO DEL CURSO

o Introducción

*L-o Introducción*

### MODULO I: EL AUTISMO COMO UN TRASTORNO DEL DESARROLLO.

1. Bases neurobiológicas del autismo.  
*L-1 Bases neurobiológicas del autismo.*
2. Dimensiones alteradas en el cuadro del espectro autista.  
*L-2 Dimensiones alteradas en el cuadro del espectro autista.*
3. Los procesos mentales en el autismo.

*L-3 Los procesos mentales en el autismo.*

4. Trastornos de conducta, aprendizaje y lenguaje.

*L-4 Trastornos de conducta, aprendizaje y lenguaje.*

## **MODULO II: INCLUSIÓN DEL AUTISMO EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

5. Intervención educativa en alumnos con TEA

6. Las necesidades especiales del alumno con TEA

7. Acoso y abuso escolar en alumnos con TEA

*L 5-7 Intervención educativa en alumnos con TEA*

8. Atención temprana, modelos de intervención.

9. Consideraciones para la planificación de la intervención en alumnos con TEA

10. Modelos de intervención educativa.

11. Organización y funcionamiento en el aula.

12. La familia como miembro del equipo escolar.

*L 8-12 Atención temprana. Modelos de intervención.*

13. Entrenamiento de habilidades sociales para niños con autismo.

*L-13 Entrenamiento en habilidades sociales para niños y niñas con autismo.*

14. TAREA

*Bibliografía recomendada.*

## **AUXILIARES**

→ *Manual breve sobre el autismo*

→ *Cómo funciona el cerebro?*

→ *Signos de alerta de niños con TEA*

→ *Servicio de atención temprana*

→ *Calidad de vida y TEA.*

→ *Guía para profesores y educadores de alumnos con autismo.*

## **EXAMEN FINAL AUTISMO EN LA ESCUELA**

# MÉTODO MONTESSORI (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para Educadores y para madres y padres. El Método Montessori está ampliamente difundido y con numerosos casos de éxito. Guarderías, jardines de infancia, colegios siguen este método que también se aplica en el entorno familiar.

Son conocimientos imprescindibles para cualquier educadora/or de niños entre 0 y 6 años. El curso se realiza siguiendo **13** temas multimedia y completándolo con lecturas, un manual del alumno y test.



## CONTENIDO DEL CURSO

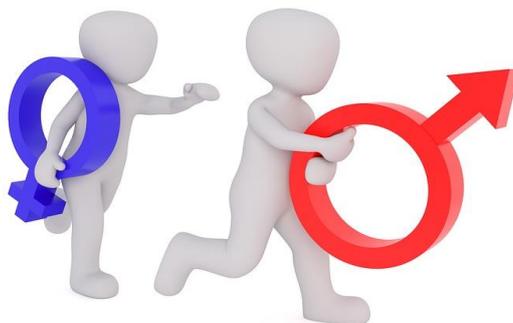
1. Introducción  
*Video*
  2. Características del niño/a de 2 a 6 años  
*Video*  
*Lectura*  
**Test**
  3. Cómo enfrentar situaciones difíciles  
*Video*  
*Lectura*  
**Test**
  4. Qué es el método Montessori  
*Video*  
*Lectura*  
**Test**
  5. Conociendo a María Montessori  
*Video*  
*Lectura*
  6. Qué es un ambiente preparado  
*Video*  
*Lectura*  
**Test**
  7. Límites: un acto de amor  
*Video*  
*Lectura*
  8. La importancia del movimiento  
**Test**  
*Video*  
*Lectura*  
**Test**
  9. Área vida práctica  
*Video*  
*Lectura*
  10. Área del lenguaje  
*Video*  
*Lectura*
  11. Expresión plástica  
*Video*
  12. El juego  
*Video*  
*Lectura*
  13. Sugerencias para una rutina diaria  
*Video*  
*Lectura*  
**Test**
- Manual del alumno - Curso Método Montessori*  
**Test FINAL curso Método Montessori**

# IGUALDAD DE GÉNERO (15h)

---

El curso te permite aprender leyes, principios, derechos.. de la igualdad de género.

La igualdad de género es la imparcialidad real en los derechos y obligaciones entre hombres y mujeres, niñas y niños. Es decir, la igualdad de género es el trato equitativo entre hombre y mujeres.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. La igualdad de género en la constitución
2. La ley orgánica 3-2007
3. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación
4. Políticas públicas para la igualdad
5. Acción administrativa para la igualdad
6. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
7. Principio de igualdad en el empleo público
8. Disposiciones organizativas
9. Políticas contra la violencia de género
10. Ley de medidas de protección integral contra la violencia de género
11. Derechos de las mujeres de violencia de género
12. Tutela institucional
13. Discapacidad y dependencia
14. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia

*Manual del alumno - Igualdad de Género*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL (40h)

---

En el curso aprenderemos todos los conceptos, las estadísticas, la prevención y la intervención, sobre el acoso sexual en el ámbito laboral. Un tema bastante interesante y muy importante.

Acoso sexual: "Constituye acoso sexual, cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo".

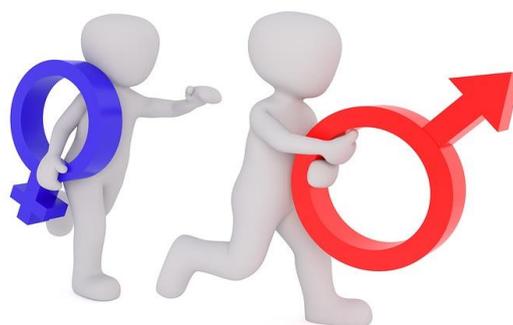


## CONTENIDO DEL CURSO

0. Guía didáctica
1. Conceptos
2. Estadísticas
3. Concepto de acoso
4. Acoso sexual laboral
5. Acoso sexual laboral II
6. Prevención e intervención
7. Lectura 1. Acoso sexual en el trabajo
- 8. Test 1 Acoso sexual**
9. Medidas para la erradicación
10. Actuación frente al acoso sexual
11. Procedimientos
12. Claves para la intervención
13. Intervinientes en la prevención
14. Lectura 2. Protocolos acoso sexual
- 15. Test 2 Protocolos**
16. Modelo de denuncia por acoso sexual

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO (60h)



## CONTENIDO DEL CURSO

### Curso Igualdad de Género

1. La igualdad de género en la constitución
2. La ley orgánica 3-2007
3. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación
4. Políticas públicas para la igualdad
5. Acción administrativa para la igualdad
6. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
7. Principio de igualdad en el empleo público
8. Disposiciones organizativas
9. Políticas contra la violencia de género
10. Ley de medidas de protección integral contra la violencia de género
11. Derechos de las mujeres de violencia de género
12. Tutela institucional
13. Discapacidad y dependencia
14. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia

*Manual del alumno - Igualdad de Género*

*TEST AUTOEVALUACION I. GENERO*

### Curso Protocolo contra el Acoso Sexual

0. Guía didáctica
1. Conceptos
2. Estadísticas
3. Concepto de acoso
4. Acoso sexual laboral
5. Acoso sexual laboral II
6. Prevención e intervención
7. Lectura I Acoso sexual en el trabajo
- 8. Test 1 Acoso sexual**
9. Medidas para la erradicación
10. Actuación frente al acoso sexual
11. Procedimientos
12. Claves para la intervención
13. Intervinientes en la prevención
14. Lectura 2 Protocolos acoso sexual
- 15. Test 2 Protocolos**
16. Modelo de denuncia por acoso sexual

*TEST AUTOEVALUACION ACOSO S.*

# SEGURIDAD VIAL (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para aprender todo lo relativo a Seguridad Vial y certificar sus conocimientos.

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



## CONTENIDO DEL CURSO

Los accidentes de tráfico

1. Distracciones al volante
2. Alcohol y accidentes de tráfico
3. Alcohol y accidentes de tráfico II
4. Alcohol y accidentes de tráfico III
5. Drogas y accidentes de tráfico
6. Fármacos y accidentes de tráfico
7. Dispositivos de seguridad y prevención
8. Comportamiento ante el accidente de tráfico
9. Primeros auxilios y RCP
10. El vehículo y el medio ambiente
11. Conducción con niebla
12. Conducir con lluvia
13. Conducción con nieve
14. Conducción defensiva
15. Seguridad vial laboral

*Manual de seguridad vial*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# FORMADOR DE FORMADORES - FORMADOR OCUPACIONAL (100h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimiento necesario para el profesorado y personal especializado que pueda desarrollar su actividad docente en cualquiera de los niveles educativos. Asimismo, es válido para ser impartido por Formadores Ocupacionales, Profesores de Escuelas Taller, Casas de Oficios, Talleres de Empleo, Animadores Socioculturales y Técnicos de FP.

**OBJETIVO:** Conseguir la formación necesaria del colectivo docente y de gestores de Formación Ocupacional para poder:

1. Programar acciones formativas vinculadas al resto de las acciones de formación de la organización, de acuerdo con las demandas del entorno.
2. Proporcionar oportunidades de aprendizaje adaptadas a las características de los individuos o grupos y a sus necesidades de cualificación, así como acompañar y orientar, de manera contextualizada, el proceso de aprendizaje y la cualificación de los mismos.
3. Verificar y evaluar el nivel de cualificación alcanzado, los programas y las acciones de modo que permita la toma de decisiones para la mejora de la formación.
4. Contribuir activamente a la mejora de la calidad de la formación



## CONTENIDO DEL CURSO

### MÓDULO 1: EL PLAN DE FORMACIÓN

1. El formador.
2. El formador II
3. A tener en cuenta para el plan de acción.
4. El plan de Formación.
5. El plan de formación II

## **MÓDULO 2: LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

1. ¿Qué es y para qué sirve la programación didáctica?
2. El diagnóstico inicial: El análisis del grupo aprendizaje.
3. Elementos del programa de formación.
4. La programación de una sesión formativa.

## **MÓDULO 3: LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA**

1. El proceso del aprendizaje.

## **MÓDULO 4: ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO**

1. Estrategias del aprendizaje autónomo.
2. Supervisión y recursos didácticos.

## **MÓDULO 5: ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN**

1. El mercado laboral y su evolución.
2. Cambios en la Org. del trabajo y el impacto de las nuevas tecnologías en los procesos productivos.

## **MÓDULO 6: SEGUIMIENTO FORMATIVO**

1. Seguimiento formativo.
2. La evolución el proceso didáctico
3. La evolución el proceso didáctico II
4. Clasificación de las pruebas de evaluación
5. Clasificación de las pruebas de evaluación II
6. Evaluación de procesos
7. Evaluación de procesos II
8. La pregunta como habilidad didáctica
9. La pregunta como habilidad didáctica II

## **MÓDULO 7: DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

1. La evaluación en el proceso didáctico.

## **MÓDULO 8: EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

1. La metodología y la evaluación, la evaluación del contexto.

## **MÓDULO 9: INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

1. Innovación y actualización docente.
2. Las nuevas competencias profesionales de los formadores.
3. La formación profesional en el contexto europeo: programas y redes transnacionales.
4. Instituciones implicadas en la formación: Niveles de actuación y de competencias.

*Manual completo formador de formadores*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# FORMADOR DE TELEFORMACIÓN – FORMADOR ONLINE (35h)

---

**EL CURSO OFRECE:** Curso imprescindible para profesores y tutores online. Curso requerido por la Fundae para todos los tutores que actúen como tal en las distintas plataformas de teleformación.

**Este curso es un complemento perfecto a nuestro curso de Formador de formadores.**

**OBJETIVO:** Conseguir la formación necesaria del colectivo docente y de gestores de Formación Ocupacional y continua para poder:

1. Programar acciones formativas online
2. Proporcionar oportunidades de aprendizaje adaptadas a las características de los individuos o grupos y a sus necesidades de cualificación, así como acompañar y orientar, de manera contextualizada, el proceso de aprendizaje y la cualificación de los mismos.
3. Verificar y evaluar el nivel de cualificación alcanzado, los programas y las acciones de modo que permita la toma de decisiones para la mejora de la formación.
4. Contribuir activamente a la mejora de la calidad de la teleformación.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Las ventajas de la teleformación
2. El papel del teleformador I
3. El papel del teleformador II
4. Diseño de acciones formativas
5. Tipos de actividades
6. Impartición de acciones formativas
7. Evaluación de acciones formativas

*Manual del alumno - Curso Formador en Teleformación*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PERSONAL TRAINER (100h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para el entrenador Personal que te prepara para trabajar en el mundo de la actividad física como:

- Monitor en gimnasios.
- Preparador de deportistas de competición.
- Preparador físico en clubes deportivos.
- Entrenador personal por cuenta propia.

## CONTENIDO DEL CURSO

### MODULO 1. FUNDAMENTOS

1. Anatomía
2. Kinesiología
3. Principios del entrenamiento I
4. Principios del entrenamiento II
5. Vías energéticas en la actividad física

*Lectura Tema 1. Fundamentos*

**Test tema 1 Fundamentos**

### MODULO 2. NUTRICION DEPORTIVA

6. Alimentación y nutrición del deportista
7. Necesidades energéticas del deportista
8. Los micronutrientes
9. Antioxidantes y ejercicio físico
10. La mejor dieta para el deportista
11. Alimentación y competición
12. Hidratación y rendimiento deportivo
13. Adaptación a los cambios de clima y horario

*Lectura Tema 2. La nutrición deportiva*

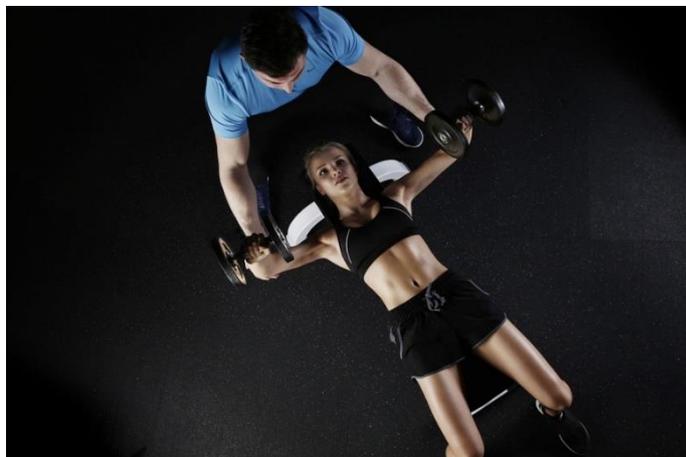
**Test tema 2 Nutrición deportiva**

### MODULO 3. EVALUACION INICIAL

14. Psicología del deporte
15. Consulta y evaluación del estado de salud del cliente
16. Protocolos y valores normativos

*Lectura Tema 3. Evaluación inicial*

**Test tema 3 Evaluación inicial**



#### **MODULO 4. LA TECNICA DE LOS EJERCICIOS**

18. Ejercicios de flexibilidad
19. Ejercicios de calentamiento
20. Técnica de los ejercicios de fuerza
21. Músculo y fuerza
22. Métodos de entrenamiento cardiovascular

*Lectura Tema 4. Técnica de los ejercicios*

*Fichas de los ejercicios*

***Test tema 4 Técnica de los ejercicios***

#### **MODULO 5. DISEÑO DE PROGRAMAS**

23. Entrenamientos de fuerza
24. Ejemplos de iniciación al entrenamiento de fuerza
25. Resistencia aeróbica
26. Entrenamiento pliométrico
27. Tablas de entrenamiento pliométrico y de velocidad

*Lectura Tema 5. Diseño de programas*

***Test tema 5. Diseño de programas***

#### **MODULO 6. CLIENTES CON NECESIDADES ESPECIFICAS**

28. Preadolescentes, adultos mayores y mujeres embarazadas
29. Clientes con problemas nutricionales

*Lectura Tema 6. Clientes con necesidades específicas*

***Test tema 6 Clientes con necesidades específicas***

***TEST AUTOEVALUACION FINAL***

# SANITARIA



# RIESGOS CARDIOVASCULARES “Curso nuevo 2023” (20h)

Los riesgos cardiovasculares son factores que aumentan la probabilidad de desarrollar enfermedades del corazón y de los vasos sanguíneos, como enfermedad coronaria, accidente cerebrovascular, hipertensión, entre otras. Estos riesgos se pueden clasificar en modificables y no modificables.

## CONTENIDO DEL CURSO

1. Hipertensión Arterial  
*Lectura 1*
2. Dislipemias  
*Lectura 2*
3. Diabetes Mellitus  
*Lectura 3*
4. Enfermedad Arterial Periférica  
*Lectura 4*
5. Prevención del Riesgo Cardiovascular  
*Lectura 5*
6. Factores de riesgo cardiovascular en la infancia  
*Lectura 6*
7. Dieta cardiosaludable  
*Lectura 7*
8. Ejercicio y salud cardiovascular  
*Lectura 8*
9. Tabaquismo y salud cardiovascular  
*Lectura 9*
10. El Estrés  
*Lectura 10*
11. Tabla Score  
*Lectura 11*  
**Test Riesgos Cardiovasculares**



### Para saber más...

- Entrenamiento de la fuerza
- Teorías negacionistas del colesterol
- Posiciones intermedias sobre el colesterol
- Estrategia de salud cardiovascular del SNS

# AUXILIAR DE ENFERMERIA “Curso nuevo 2023” (200h)

El auxiliar de enfermería, como se denomina coloquialmente a los TCAE, es, en definitiva, la persona encargada de dar respuesta a la problemática del día a día del paciente y asistir a enfermera o médicos en tareas cotidianas. Sin duda, es una profesión vocacional y de ayuda a los demás.



## **MÓDULO I: Normativa**

1. VIDEO: La constitución  
LECTURA: La constitución española de 1978
  2. VIDEO: Ley general  
LECTURA: Ley general de sanidad: estructura y contenido
  3. VIDEO: Ley de intimidad y autonomía del paciente  
LECTURA: Ley de intimidad y autonomía del paciente
  4. VIDEO: Atención primaria  
LECTURA: Atención primaria y asistencia especializada de la salud
  5. VIDEO Estatuto del personal  
LECTURA: Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud
  6. VIDEO: Documentación sanitaria y aplicaciones informáticas  
LECTURA: Documentación sanitaria y aplicaciones informáticas
- Test Unidad didáctica 1.**

## **MÓDULO II: Salud laboral, procesos de comunicación, prevención e higiene.**

1. VIDEO: Salud laboral  
LECTURA: Salud Laboral
  2. VIDEO: Actividades de auxiliar  
LECTURA: Actividades de auxiliar de enfermería
  3. VIDEO: Prevención y promoción  
LECTURA: Prevención y promoción de la salud
  4. VIDEO: Comunicación  
LECTURA: Habilidades de comunicación y relación interpersonal
  5. VIDEO: Necesidades de higiene recién nacido y adulto  
LECTURA: Necesidades de higiene en el recién nacido y adulto
  6. VIDEO: Atención al paciente encamado  
LECTURA: Atención al paciente encamado
- Test Unidad didáctica 2**  
*Ejercicio práctico. Módulo II. (Para mandar al mail de tutoría)*

## **MÓDULO III: Exploraciones del paciente, constantes, eliminaciones del paciente y recogida de muestras biológicas.**

1. VIDEO: Atención en la preparación del paciente para la exploración  
LECTURA: Atención del auxiliar de enfermería en la preparación del paciente para la exploración

2. VIDEO: Las constantes vitales  
LECTURA: Constantes vitales. Gráfica y balance hídrico
3. VIDEO: Las eliminaciones  
LECTURA: Eliminaciones del paciente. Sondajes, ostomías y enemas
4. VIDEO: Recogida de muestras  
LECTURA: Recogida y transportes de muestras biológicas
5. VIDEO: Nutrición  
LECTURA: Los alimentos, clasificación, higiene y manipulación
6. VIDEO: Medicamentos  
LECTURA: La administración de medicamentos. Auxiliar
7. VIDEO: Rehabilitación  
LECTURA: Rehabilitación. Terapia ocupacional. Aplicación local de frío y calor

**Test Unidad didáctica 3**

*Ejercicio práctico. Módulo III. (Para mandar al mail de tutoría)*

**MÓDULO IV: Oxigenoterapia, desinfección y esterilización. El paciente terminal.**

1. VIDEO: Oxigenoterapia  
LECTURA: Oxigenoterapia y la administración de oxígeno
2. VIDEO: Infecciones nosocomiales  
LECTURA: Infecciones nosocomiales
3. VIDEO: Desinfectantes  
LECTURA: Desinfectantes y antisépticos
4. VIDEO: Esterilización  
LECTURA: Esterilización. Concepto y métodos
5. VIDEO: El paciente terminal  
LECTURA: El paciente terminal
6. VIDEO: Úlceras  
LECTURA: Úlceras por presión

**Test Unidad didáctica 4**

*Ejercicio práctico. Módulo IV. (Para mandar al mail de tutoría)*

**MÓDULO V: Urgencias y emergencias, salud mental. Cuidados a la mujer gestante y a ancianos. Ética profesional.**

1. VIDEO: Urgencias y emergencias  
LECTURA: Urgencias y emergencias
2. VIDEO: Atención del auxiliar de enfermería a pacientes afectados de toxicomanías  
LECTURA: Atención del auxiliar de enfermería a pacientes afectados de toxicomanías
3. VIDEO: Cuidados de salud en la mujer gestante  
LECTURA: Cuidados de salud en la mujer gestante
4. VIDEO: Salud mental  
LECTURA: Salud mental
5. VIDEO: Cuidados de las personas mayores  
LECTURA: Cuidados de las personas mayores
6. VIDEO: Secreto profesional. Responsabilidad y moral profesional  
LECTURA: Secreto profesional. Responsabilidad y moral profesional

**Test Unidad didáctica 5**

*Ejercicio práctico. Módulo V. (Para mandar al mail de tutoría)*

# AUXILIAR DE FARMACIA + INGLÉS (200h)

Los auxiliares de farmacia trabajan bajo la supervisión del farmacéutico preparando y subministrando los medicamentos. Sus salidas profesionales se concentran en farmacias, farmacias hospitalarias, en centros de atención primaria y en la industria farmacéutica.



## CONTENIDO DEL CURSO

Presentación del curso

### Módulo I - Disposición y venta de productos

VIDEO: Atención al cliente

1. Atención al usuario
2. La comunicación. Habilidades para una comunicación eficaz

VIDEO: El cliente o consumidor

3. Plan de Marketing en una farmacia
4. Trabajo en equipo. Gestión de conflictos.
5. Atención y calidad en la oficina de farmacia
6. Indicadores de calidad
7. Programa de fidelización
8. Atención y reclamaciones

*Tarea módulo I*

***Test módulo I***

### Módulo II - La oficina de farmacia

VIDEO: La comunicación

1. La oficina de farmacia en el Sistema Nacional de Salud
2. Establecimientos farmacéuticos
3. Organización y personal en los establecimientos de farmacia

4. Las tecnologías de la información y la comunicación en los establecimientos farmacéuticos
5. La documentación farmacéutica. Almacén de productos farmacéuticos
6. La receta médica

*Tarea 1 módulo II*

*Tarea 2 módulo II*

***Test módulo II***

### **Módulo III - Dispensación de productos farmacéuticos**

VIDEO: Dispensación de productos farmacéuticos y parafarmacéuticos.

1. El papel del técnico en la atención farmacéutica
2. Biofarmacia, farmacocinética, farmacodinamia. Dosificación de fármacos
3. Farmacología I: Aparato digestivo, cardiovascular y respiratorio
4. Farmacología II: Sistema nervioso, endocrino, terapia infecciosa
5. Dispensación de productos fitoterapéuticos

*Tarea módulo III*

***Test módulo III***

### **Módulo IV - Dispensación de productos parafarmacéuticos.**

1. Los productos parafarmacéuticos
2. Código nacional parafarmacia
3. Los productos sanitarios. Clases
4. Alimentación y nutrición
5. Dermofarmacia

*Tarea 1 módulo IV*

*Tarea 2 módulo IV*

***Test módulo IV***

### **Módulo V - Formulación magistral.**

1. Introducción formulación magistral
2. Formulación magistral
3. Formas farmacéuticas sólidas
4. Formas farmacéuticas semisólidas: pomadas y pastas.
5. Formas farmacéuticas líquidas: jarabes
6. Operaciones galénicas básicas
7. Etiquetado

*Tarea módulo V*

***Test módulo V***

#### **Test final**

*Saber más:*

- Guía de buenas prácticas
- Referencias

## CURSO DE INGLES PARA FARMACIAS

### CONTENIDO DEL CURSO

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

UNIT 1: Pronombres

UNIT 2.1: Artículos Definidos

UNIT 2.2: Artículos Indefinidos

UNIT 3.1: Preposiciones de lugar

UNIT 3.2: Preposiciones de movimiento

UNIT 4: Nombres en singular y en plural

UNIT 5: Adjetivos

UNIT 6: Construir frases

UNIT 7: Conjunciones

UNIT 8: Comparativos y Superlativos

UNIT 9: Gerundio

UNIT 10: Adverbios

UNIT 11: Futuro simple

UNIT 12: Futuro continuo

UNIT 13: Verbos continuos

UNIT 14: Verbos modales

UNIT 15: Phrasal and Prepositional Verbs

### ENGLISH KARAOKE SONGS (7 Canciones)

*Actividades + Soluciones*

*TEST AUTOEVALUACIÓN FINAL*

### INGLES PARA FARMACIAS

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



# MOVILIZACIÓN - TÉCNICAS. ERGONOMÍA E HIGIENE POSTURAL (60h)

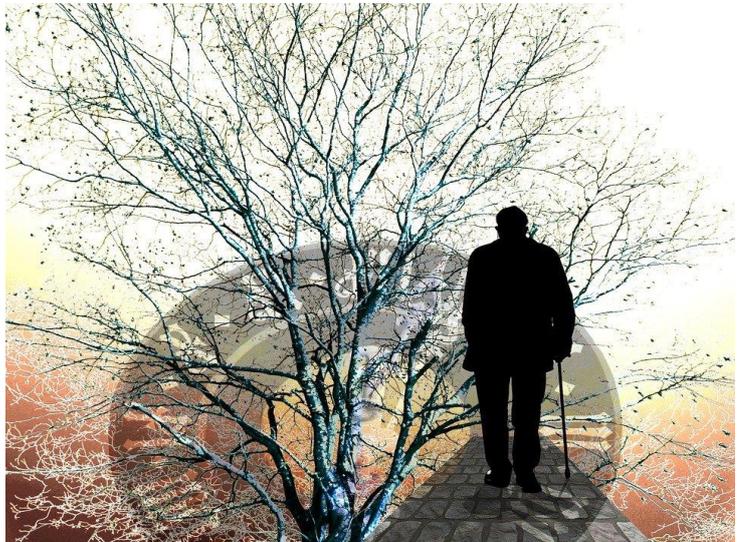
Este curso abarca desde la mecánica corporal, como es nuestro cuerpo para poder entender correctamente las técnicas de movilización, así como las consecuencias de las inmobilizaciones: Úlceras por Presión, prevención de estas.

Dispositivos de movilización, técnicas de transferencias (una persona sola, dos etc.)

Y por último la Ergonomía y Psicología aplicada (tema muy de actualidad) y para terminar La Higiene Postural--- Cuidar la espalda, con técnicas y recursos.

El curso estará dirigido a:

- Rama Sanitaria.
- Auxiliares de ayuda a Domicilio.
- Auxiliares de Ayuda en Instituciones.
- Celadores
- Cuidadores



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción
2. Mecánica corporal  
*Video 1: Movilización*
3. Normas fundamentales de la mecánica corporal
4. Alineación corporal
5. Principios básicos de la movilización  
*Video 2: Movilización principios básicos*
6. Dispositivos mecánicos de movilización
7. Técnicas movilización paciente
8. Técnicas de movilización en el paciente geriátrico  
**Test 1 autoevaluación**

- Tarea 1: Movilización*
- Video 3: Cambios posturales*
9. Dispositivos de protección
10. Ergonomía  
*Video 4: Ergonomía*
- Tarea 2: Ergonomía*
11. Higiene postural  
*Video 5: Higiene postural*
- Test 2 Autoevaluación**

Manual completo movilización, ergonomía e higiene personal

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# AUXILIAR DE CLÍNICA VETERINARIA (300h)

¿Te gustan los animales y te gustaría trabajar con ellos? ¡Trabaja en uno de los sectores con mayor demanda de profesionales cualificados!

El **auxiliar** deberá tener conocimientos de nutrición, anatomía y conducta de los diferentes animales. Y estará preparado para gestionar los centros clínicos **veterinarios**. Un curso de **auxiliar veterinario** te enseñará todos estos conocimientos necesarios para ejercer la profesión.

Algunas funciones del asistente veterinario:

- Inmovilización del animal para técnicas de inspección.
- Inspección clínica básica. (Toma de signos vitales / monitorización)
- Asistencia al veterinario a cargo.
- Aplicación de terapias y curaciones
- Soporte Administrativa, confección de historia clínica, control de stock, reposición de mercadería.
- Controlar bienestar e higiene del paciente.
- Toma de muestras para laboratorio.
- Higiene del lugar de trabajo, esterilización de materiales.
- Manejo de instrumental quirúrgico, soporte.
- Preparación del animal para intervenciones quirúrgicas
- Asesorar al dueño del animal sobre sus cuidados
- En el caso de la hospitalización, se encargará de la alimentación y control de la misma.



## CONTENIDO DEL CURSO

Introducción

### Videos

1. Asistencia sanitaria
2. Calidad
3. Patologías
4. Nutrición
5. Urgencias

### Lecturas: cada lectura lleva un test de autoevaluación.

1. Anatomía y fisiología
2. Anatomía y fisiología comparada de las especies exóticas
3. Anatomía y fisiología equina
4. Asistencia sanitaria
5. Conceptos básicos de microbiología y parasitología
6. Residuos sanitarios
7. Deontología y comunicación
8. Farmacología general
9. Patologías habituales
10. El quirófano en el centro veterinario
11. Alimentación y nutrición
12. Hospitalización y urgencias
13. El maltrato animal
14. Protocolos

### Exámenes y tareas

- Examen parcial 1
- Examen parcial 2
- Examen parcial 3
- Examen parcial 4
- Tarea 1
- Tarea 2
- Tarea práctica final

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# TATUAJE (60h)

---



## UNIDAD DIDÁCTICA 1. HISTORIA DEL TATUAJE

- HISTORIA DEL TATUAJE. *No tiene un único punto de origen ni una evolución cronológica constante. Pero si sabemos que la práctica del tatuaje es común a sociedades muy diversas desde épocas lejanas.*

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA PIEL

- LA PIEL. *De la misma forma que en la aceptación del pigmento en un cuadro influye la calidad del soporte sobre el que está realizado, en un tatuaje es también importante el tipo de piel sobre la que está realizado. Vamos a ver la conveniencia o no de realizar un tipo de tatuaje dependiendo de las características específicas de un tipo de piel, ya sean naturales o por algún tipo de enfermedad dermatológica.*

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA TATUAR

- MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA TATUAR. *Maquinas electromagnéticas, rotativas, que agujas, ROUD, FLAT, SINGLE, MAGNUM, que tubos, autoclaves, fuentes de alimentación, pedales, etc. Todo que debemos conocer para empezar en un mundo apasionante.*

### **Control Unidades 1 a 3**

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TINTAS PARA TATUAJES

- TINTAS PARA TATUAJES. *Un tatuaje se realiza inyectando los pigmentos de la tinta mediante un sistema de agujas que perforan la epidermis o capa superficial de la piel y la depositan en la dermis, de forma que el organismo no pueda eliminarlos por sí solos.*

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. Estilos de tatuaje

- ESTILOS DE TATUAJE. *Pero no todos los tatuajes son iguales ni todo significan lo mismo. En realidad, existen muchas variedades, y el abanico para elegir que se tatúa una persona es muy amplio.*

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. COVER UP

- COVER UP. *Los tatuajes cover up son aquellos tatuajes que buscan cubrir otros hechos con anterioridad, bien sea porque están mal hechos, han creado cicatrices, o porque el tatuado ya no quiere seguir teniendo el tatuaje en su piel.*

### **Control Unidades de 4 a 6**

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUIDADOS DEL TATUAJE

- CUIDADOS DEL TATUAJE. *El proceso de curación y cuidado de un tatuaje debemos seguir los consejos que nos señale el tatuador. Estos cuidados del tatuaje después de su realización suelen ser muy relativos, dependiendo en parte, del artista que ha hecho la obra y en parte, de la respuesta que presenta cada organismo a un tratamiento dado.*

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. ZONAS ESTRATÉGICAS DONDE HACER UN TATUAJE. VENTAJAS E INCONVENIENTES

- ZONAS ESTRATÉGICAS DONDE HACER UN TATUAJE. VENTAJAS E INCONVENIENTES. *La labor del profesional del tatuaje en este campo es importantísima, por su experiencia y profesionalidad es el más recomendado para asesorar adecuadamente a la persona que decide hacerse un tatuaje*

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE DIBUJO

- TÉCNICAS DE DIBUJO. *Para aprender a realizar tatuajes se debe contar con conocimientos previos a las técnicas empleadas, cualquiera que pretenda algún día ser tatuador necesita tener unas nociones solidas de dibujo, que son imprescindibles para conseguir los mejores resultados en los diseños y trabajos finales.*

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA TEORÍA DEL COLOR

- LA TEORÍA DEL COLOR. *En el mundo del tatuaje, el conocimiento y la aplicación de la teoría del color permite conocer como intensificar pequeñas imperfecciones y defectos cromáticos de la piel y poder lograr los resultados que queremos.*

### **Control Unidades de 7 a 10**

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROFUNDIDAD DE LA PENETRACIÓN CON LAS AGUJAS

- PROFUNDIDAD DE LA PENETRACIÓN CON LAS AGUJAS. *La profundidad a la que penetra la aguja es el elemento más importante en el proceso del tatuaje. Para los novatos en el arte del tatuaje, es vital saber cuál es la profundidad adecuada y cuáles son los signos de haber hecho el trabajo correctamente.*

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. LAS LÍNEAS

- LAS LÍNEAS. *Las líneas son la base principal del arte del tatuaje, ya sea como contornos, delineado, tramas, detalles, etc. Para obtener unas líneas bien definidas y claras es bueno seguir estos consejos.*

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. TIPOLOGÍA DE MÁQUINAS. DE LÍNEAS, DE SOMBRAS Y RELLENO

- TIPOLOGÍA DE MÁQUINAS. De líneas, de sombras y relleno. *Conociendo las máquinas de tatuar y sabiendo calibrarlas conseguimos que las líneas queden nítidas, que las sombras queden suaves (u oscuras) y no irritadas, y los rellenos de color sean limpios.*

## UNIDAD DIDÁCTICA 14. ANATOMÍA DEL CUERPO. LINEAS DEL CUERPO. DIRECCIÓN DEL TATUAJE

- ANATOMÍA DEL CUERPO. LINEAS DEL CUERPO. DIRECCIÓN DEL TATUAJE. Algo fundamental es conocer la planimetría del cuerpo humano, sus divisiones, planos y líneas.

### **Control Unidades 11 a 14**

## UNIDAD DIDÁCTICA 15. CONSEJOS PARA INICIARSE COMO ARTISTA-TATUADOR

CONSEJOS PARA INICIARSE COMO ARTISTA-TATUADOR. Parece que, con la popularidad de los tatuajes y el potencial de ingresos altos, mucha gente quiere convertirse en un artista del tatuaje. Si realmente quieres convertirte en un artista hábil y competente, esto es lo que tienes que hacer.

Manual Curso TATUAJE

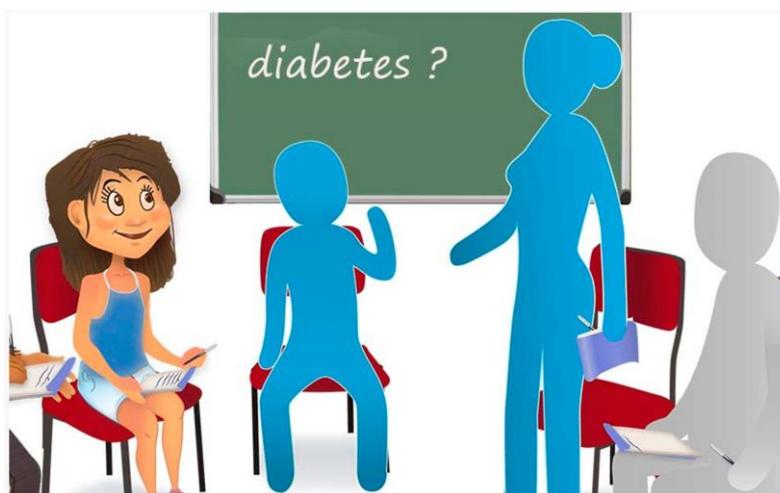
TEST AUTOEVALUACION FINAL

# DIABETES EN EL AMBITO ESCOLAR (60h)

La diabetes **no es contagiosa** y el **alumno/a debe ser tratado con normalidad**, integrándole plenamente en el colegio y permitiéndole participar de las actividades. Se tendrán en cuenta los cambios psicosociales y se trabajará con toda el aula, para la consecución de estos objetivos.

El control de la diabetes gira en torno a cuatro ejes fundamentales:

- **Niveles de glucosa en sangre:** En horario escolar el alumno/a diabético necesitará controlarlos antes del almuerzo y la comida y ante la sospecha de una hipoglucemia.
- **Administración de insulina:** necesitará antes de la comida y es posible que también antes del almuerzo.
- **Alimentación:** su alimentación será variada y equilibrada, pero necesitará control de la cantidad de hidratos de carbono que ingiera.
- **Ejercicio físico:** las sesiones de educación física serán preferiblemente a primeras horas de la jornada, o tras un adecuado control de los niveles de glucosa y aporte necesario de hidratos de carbono, para minimizar el riesgo de hipoglucemia.



## CONTENIDO DEL CURSO

Objetivos

Presentación

Video: Conceptos

Video: Síntomas y diagnóstico

1. Definición, tipos y síntomas

2. Síntomas y Diagnóstico

Video: Tratamiento

3. Tratamiento

4. Educación para la salud

Video: Guía complicaciones

5. Complicaciones

Video: Integración del niño con diabetes

6. Integración del niño con diabetes en el ámbito escolar

*Cuestionario 1*

Video: Diabetes y profesorado

7. Repercusiones del niño con diabetes en el ámbito escolar

8. El instituto

9. Diabetes y Alcohol

10. Situaciones de urgencia

*Cuestionario 2*

Anexos

Tareas

*Manual de diabetes en el ámbito escolar*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (150h)

---

La atención socio sanitaria incluye el conjunto de cuidados (tanto sociales como sanitarios), que tienen el objetivo de proporcionar una atención completa y satisfacer las necesidades de las personas mayores y discapacitados durante un período de asistencia.



## CONTENIDO DEL CURSO

### MÓDULO 1. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

#### UNIDAD FORMATIVA 1. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE INTERVENCIONES EN INSTITUCIONES SOCIALES

##### TEMA 1. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES Y SU ENTORNO

1. Instituciones y programas de atención socio sanitaria a personas dependientes.
2. El papel de los diferentes profesionales de atención directa socio sanitaria. El equipo Interdisciplinar.
3. Tareas del profesional de atención socio sanitaria. Competencia y responsabilidad en las áreas.

##### TEMA 2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA DE RESIDENTES

1. Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia: moderada, severa y gran dependencia.

2. Principios éticos de la intervención social con personas dependientes
3. Atención integral en la intervención

## **UNIDAD FORMATIVA 2. APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES**

### **TEMA 1. PARTICIPACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

1. Protocolos de actuación.
2. Participación del usuario en las actividades diarias de la institución.
3. Autonomía del usuario
4. Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del usuario según instrucciones del profesional responsable
5. Información a los usuarios para el desarrollo de las actividades.
6. Fomento de la participación: la motivación.

### **TEMA 2. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES SOCIALES**

1. Protocolos de actuación.
2. Transmisión al usuario de información sobre las actividades opcionales, voluntarias y obligatorias.
3. Manejo de materiales más comunes para la realización de actividades en instituciones sociales y realización de inventarios y listados.
4. Revisión del estado de las ayudas técnicas.
5. Distribución y adecuación de espacios y mobiliarios.
6. Comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad.
7. Registro de incidencias.

### **TEMA 3. PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL EN UNA INSTITUCIÓN SOCIOSANITARIA**

1. Distribución de tareas.
2. Transmisión de la información: adecuación del lenguaje a las necesidades del usuario.
3. Uso de los indicadores de calidad de las intervenciones.

### **TEMA 4. COLABORACIÓN EN EL PLAN DE CUIDADOS INDIVIDUALIZADOS Y LA DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE TRABAJO**

1. Plan de cuidados individualizado
2. El expediente individual del usuario. Composición.
3. Protocolos de actuación.
4. Hojas de incidencia: cumplimentación.
5. Utilización de la documentación sociosanitaria manejada en instituciones de personas dependientes.
6. Recopilación y transmisión de información al equipo de trabajo y al equipo interdisciplinar.

***(TAREAS y TEST DE AUTOVALUACION por temas)***

## **MÓDULO 2. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN HIGIÉNICO-ALIMENTARIA EN INSTITUCIONES**

### **TEMA 1. REALIZACIÓN DE LA HIGIENE Y ASEO DE LA PERSONA DEPENDIENTE Y DE SU ENTORNO EN INSTITUCIONES**

1. Principios anatomo fisiológicos del órgano cutáneo y patología más frecuente.
2. Aplicación de técnicas de aseo e higiene personal.
3. Prevención y tratamiento de las úlceras por presión: higiene, protección de la piel y cambios posturales.
4. Aplicación de cuidados del usuario incontinente y colostomizado.
5. Prevención y control de infecciones. Procedimientos de aislamiento y prevención de enfermedades transmisibles.
6. Asistencia al usuario para vestirse.

7. Colaboración en los cuidados post-mortem.

TEMA 2. MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y CONDICIONES HIGIÉNICAS DE LA HABITACIÓN DEL USUARIO

1. Disposición y limpieza de los efectos personales del usuario.
2. Control de las condiciones ambientales
3. Técnicas de realización de camas

TEMA 3. ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS Y RECOGIDA DE ELIMINACIONES EN INSTITUCIONES

1. Evolución del metabolismo en el ciclo vital.
2. Principios anatomo fisiológicos de los sistemas digestivo y endocrino. Patologías relacionadas.
3. Comprobación de hojas de dietas.
4. Alimentación por vía oral.
5. Técnicas de recogida de eliminaciones.
6. Prevención de riesgos en la alimentación y la recogida de eliminaciones.

**(TAREAS y TEST DE AUTOVALUACION por temas)**

### MÓDULO 3. INTERVENCIÓN EN LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN INSTITUCIONES

TEMA 1. RECONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES ESPECIALES DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES.

1. Situaciones especiales: usuarios sin familia, familias desestructuradas.
2. Observación y registro de la evolución funcional y el desarrollo de actividades de atención física:
3. Tipos de ayudas técnicas y tecnológicas para la vida cotidiana.

TEMA 2. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN SANITARIA PARA PERSONAS DEPENDIENTES EN EL ÁMBITO SOCIOSANITARIO.

1. Anatomofisiología y patologías más frecuentes.
2. Participación en la toma de constantes vitales.
3. Participación en la administración de medicación: vías oral, tópica y rectal.
4. Medicación en el caso de personas con diabetes.
5. Colaboración en la aplicación de técnicas de aerosol terapia y oxigenoterapia.
6. Colaboración en la aplicación de tratamientos locales y métodos de frío-calor.
7. Uso de materiales para la medicación.
8. Riesgos de los medicamentos.
9. Prevención de riesgos laborales en las tareas sanitarias.

TEMA 3. COLABORACIÓN EN LA MOVILIZACIÓN, TRASLADO Y DEAMBULACIÓN DE LOS USUARIOS.

1. Principios anatomo fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano. Patología más frecuente. Biomecánica de las articulaciones.
2. Principios anatomo fisiológicos del sistema nervioso.
3. Posiciones anatómicas.
4. Principios de mecánica corporal.
5. Técnicas de movilización, traslado y deambulación:
6. Prevención de riesgos laborales en las tareas de deambulación, traslado y movilización.

TEMA 4. PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE URGENCIA EN INSTITUCIONES.

1. Reconocimiento de las situaciones de riesgo: protocolos y normas sobre cuándo intervenir. Avisos a las profesionales responsables.
2. Técnicas de actuación urgente.
3. Mantenimiento de botiquines.

TEMA 5. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LIMPIEZA DE MATERIALES E INSTRUMENTOS SANITARIOS.

1. Aplicación de operaciones de limpieza de materiales sanitarios.
2. Proceso de desinfección. Métodos y materiales.
3. Proceso de esterilización. Métodos y materiales.
4. Prevención de infecciones.

5. Eliminación de residuos sanitarios.
6. Prevención de riesgos laborales en las tareas de limpieza de material sanitario.

**(TAREAS y TEST DE AUTOVALUACION por temas)**

## **MÓDULO 4. APOYO PSICOSOCIAL, ATENCIÓN RELACIONAL Y COMUNICATIVA EN INSTITUCIONES**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. ANIMACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS DEPENDIENTES**

**TEMA 1. PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE LAS PERSONAS DEPENDIENTES EN LA INSTITUCIÓN SOCIOSANITARIA**

1. Fomento de la adaptación a la institución de las personas dependientes: la relación de ayuda.
2. Fomento de la relación social de las personas dependientes.
3. Utilización del ambiente como factor favorecedor de la autonomía personal, comunicación y relación social

**TEMA 2. RECONOCIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES**

1. Conceptos fundamentales.
2. Proceso de envejecimiento
3. Discapacidades en las personas dependientes

**TEMA 3. ACOMPAÑAMIENTO DE LOS USUARIOS**

1. Concepto de acompañamiento de las personas dependientes en la institución.
2. Áreas de intervención e intervenciones más frecuentes.
3. Funciones y papel del profesional en el acompañamiento.
4. Técnicas y actividades para favorecer la relación social
5. Técnicas y actividades para favorecer la relación social.
6. Acompañamiento en las actividades.

### **UNIDAD FORMATIVA 2. MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES**

**TEMA 1. MANTENIMIENTO Y ENTRENAMIENTO DE LAS FUNCIONES COGNITIVAS EN SITUACIONES COTIDIANAS DE LA INSTITUCIÓN**

1. Técnicas para el entrenamiento de la memoria.
2. Técnicas para el entrenamiento de la atención.
3. Técnicas para el entrenamiento de la orientación espacial, temporal y personal.
4. Técnicas para el entrenamiento del razonamiento.
5. Elaboración de estrategias básicas de intervención.

**TEMA 2. MANTENIMIENTO Y ENTRENAMIENTO DE HÁBITOS DE AUTONOMÍA PERSONAL EN SITUACIONES COTIDIANAS DE LA INSTITUCIÓN**

1. Técnicas, procedimientos y estrategias de intervención.
2. Técnicas de resolución de conflictos
3. Procedimientos y estrategias de modificación de conducta
4. Comportamientos en grupo
5. Utilización de las dinámicas de grupo
6. Observación del usuario en situaciones especiales, fiestas y eventos

### **UNIDAD FORMATIVA 3. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN CON PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES**

**TEMA 1. MEJORA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL USUARIO**

1. El proceso de comunicación.
2. Barreras en la comunicación.
3. Pautas para mejorar la comunicación con el usuario.

4. Técnicas básicas de comunicación no verbal
5. Adaptación del léxico de la institución a las características del usuario
6. Comunicación con los familiares y el entorno del usuario

TEMA 2. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA Y AUMENTATIVA

1. Necesidades especiales de comunicación
2. Estrategias y recursos de intervención comunicativa.
3. Sistemas alternativos de comunicación.
4. Ayudas técnicas para la comunicación alternativa y aumentativa.
5. Técnicas de comunicación con enfermos de Alzheimer.

***(TAREAS y TEST DE AUTOVALUACION por temas)***

# ATENCIÓN SOCIO - SANITARIA A DOMICILIO (480h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para preparar al alumno y que pueda garantizar la calidad de vida de las personas dependientes y con necesidades especiales.

Este curso va dirigido a quienes deseen trabajar ayudando a personas dependientes, de la 3ª edad, o personas con discapacidad.

**El objetivo de este curso es aprender a atender a personas dependientes en el ámbito sociosanitario** en la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.



## CONTENIDO DEL CURSO

### **MODULO 1. HIGIENE Y ATENCIÓN** (*Temas multimedia y temas en formato texto, imprimibles*)

1. Características y necesidades higiénico sanitarias.
2. Delimitación del ámbito de atención socio sanitaria.mp4.
3. Técnicas de aseo e higiene.
4. Planificación del menú.
5. Utilización de técnicas de alimentación.
6. Recogida de eliminaciones.
7. Administración de medicación en domicilio.
8. Movilidad de la persona dependiente.
9. Empleo y técnicas de movilización.
10. Toma de constantes vitales.
11. Aplicación de técnicas de seguridad.

### **MODULO 2. ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL** (*Temas multimedia y temas en formato texto, imprimibles*)

12. Psicología básica.
13. Relación social de las personas mayores y discapacitadas.

14. Prestación de orientación.
15. El ambiente como factor favorecedor.
16. Elaboración de estrategias de intervención psicosocial.
17. Elaboración de estrategias de intervención en autonomía personal.
18. Intervención de acompañamiento.
19. Ayudas técnicas y tecnológicas.
20. Motivación y aprendizaje.
21. Servicios de atención domiciliaria.
22. Identificación de los problemas de comunicación.
23. La comunicación de las personas dependientes.
24. Aplicación de las técnicas para favorecer la relación social.

### **MODULO 3. APOYO DOMICILIARIO (*Temas multimedia y temas en formato texto, imprimibles*)**

25. Elaboración del plan de trabajo.
26. Aplicación de técnicas de gestión del presupuesto.
27. Confección de la lista de la compra.
28. Compra y conservación de productos.
29. Técnicas básicas de cocina.
30. Higiene alimentaria.
31. Técnicas de limpieza del hogar.
32. Lavado y planchado de la ropa.
33. Revisión y mantenimiento básico.
34. Riesgos domésticos.
35. Teleasistencia.
36. Pequeñas reparaciones más frecuentes I.
37. Pequeñas reparaciones más frecuentes II.
38. Pequeñas reparaciones más frecuentes III.

### **MODULO 4. PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES (*Temas multimedia y temas en formato texto, imprimibles*)**

39. Fomento de hábitos saludables.
40. Técnicas de movilización y traslado.
41. Colaboración en la aplicación de tratamientos prescritos.
42. Toma de constantes vitales.
43. Técnicas de ayuda a la ingesta y eliminaciones.
44. Comunicación profesional con los usuarios.
45. Técnicas de limpieza en domicilio.
46. Seguimiento de la normativa de prevención.

#### **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# NORMAS HIGIÉNICO – SANITARIAS (60h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para profesionales que realizan actividades de tatuaje, piercing o micropigmentación

La aplicación de los marcos legales y normativas vigentes para los profesionales que realizan actividades de tatuaje, piercing o micropigmentación, hace necesario establecer unas normas sanitarias aplicables a los establecimientos de tatuaje y/o piercing, esto unido a la creciente implantación en el tejido social de estas prácticas estéticas que comportan la decoración del cuerpo humano, hacen que, atendiendo a la valoración del riesgo real, nos encontremos en la necesidad de garantizar que estas actividades se realicen en las mejores condiciones higiénico-sanitarias.

La formación sanitaria básica de los profesionales y aplicadores en este campo del tatuaje, piercing y micropigmentación, es preciso considerarla fundamental para proteger la salud de los usuarios de estos servicios y la del personal aplicador. Con este curso buscamos dotar la formación sanitaria básica y elemental que debe tener cualquier profesional del sector del tatuaje, piercing y micropigmentación.



## CONTENIDO DEL CURSO

### 1. Piel y mucosas

- 1.1. Anatomía y fisiología básica de piel y mucosas.
  - 1.1.1. Funciones de la piel
  - 1.1.2. Las mucosas
- 1.2. Enfermedades de la piel: contraindicaciones.
- 1.3. Sensibilidad a productos.
- 1.4. Efectos de las radiaciones sobre la piel.
  - 1.4.1. Tipos de piel y exposición solar
- 1.5. Videos la piel, enfermedades, foto tipos

## **2. Microbiología**

- 2.1. Introducción
- 2.2. Definiciones básicas infección
  - 2.2.1. Cadena epidemiológica de la enfermedad infecciosa
  - 2.2.2. Reservorio (fuente de infección)
  - 2.2.3. Huésped, mecanismos de transmisión
  - 2.2.4. Penetración del microorganismo en el ser humano
- 2.3. Microorganismos patógenos, oportunistas.
  - 2.3.1. Vías de transmisión y microorganismos
- 2.5. Flora normal
- 2.5. Flora transeúnte
- 2.6. Flora residente
- 2.7. Video microbiología y video flora

## **3. Epidemiología**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Reservorios y fuentes de infección.
- 3.3. Mecanismos de transmisión
- 3.4. Vías de eliminación
- 3.5. Video epidemiología
- 3.6. *Control unidades 1,2 y 3*

## **4. Toxicidad de los productos utilizados y su prevención (tintas, pigmentos, desinfectante...)**

- 4.0 Introducción
- 4.1. Transmisión hemática: sida, hepatitis, otras.
- 4.2. Transmisión cutánea
- 4.3. Toxicidad de los productos utilizados y su prevención (tintas, pigmentos, desinfectantes...)
- 4.4. Reacciones alérgicas. Otras
- 4.5. Video principales enfermedades

## **5. Esterilización- desinfección**

- 5.1. Concepto
- 5.2. Instrumental y utensilios. Limpieza, desinfección y esterilización
- 5.3. Métodos de esterilización.
  - 5.3.1. Recomendaciones para la esterilización
  - 5.3.2. Pasos a seguir
  - 5.3.3. Controles del proceso de esterilización
- 5.4. Métodos de desinfección.
  - 5.4.1. Desinfección de alto nivel
  - 5.4.2. Desinfección de nivel intermedio
- 5.5. Videos esterilización, desinfección I y II
- 5.7. *Control unidades 4 y 5*

## **6. Asepsia**

- 6.1. Introducción

- 6.2. Antisépticos
- 6.3. Asepsia de piel y mucosas
- 6.4. Cura de heridas
- 6.5. Video asepsia

## **7. Precauciones estándar**

- 7.1. El lavado de manos
- 7.2. Uso de guantes
- 7.3. Barreras para el profesional.
- 7.4. Barreras para el cliente
- 7.5. Video precauciones estándar lavado manos y guantes
- 7.6. Video precauciones estándar barreras
- 7.7. *Control unidades 6 y 7*

## **8. Seguridad en el trabajo**

- 8.1. Introducción
- 8.2. Uso de batas, delantales
- 8.3. Protección de la piel, heridas, etc
- 8.4. Vacunaciones
- 8.5. Video seguridad en el trabajo

## **9. Locales e instalaciones**

- 9.1. Introducción
- 9.2. Condiciones higiénico-sanitarias de los locales y establecimientos. Limpieza y desinfección

## **10. Gestión de residuos en locales y establecimientos de tatuaje y piercing**

- 10.1. Concepto
- 10.2. Clasificación
- 10.3. Gestión
- 10.4. Marco legal
- 10.5. Videos gestión de residuos I y II
- 10.7. *Control unidades 8, 9 y 10*

## **11. Normas sanitarias**

- 11.1. Normas sanitarias
- 11.2. Video normas sanitarias

## **12. Anexo 01**

*Manual Formación Higiénico Sanitario*  
**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (445h)

**EL CURSO OFRECE:** Conseguir la formación necesaria del colectivo de personas que prestan servicios de ayuda a domicilio.

El Servicio de Ayuda a Domicilio es una prestación básica de los Servicios Sociales de Ayuntamientos, Diputaciones e instituciones comunitarias para atender a personas que, por su edad o debido a alguna enfermedad o incapacidad física o mental han perdido su autonomía y su independencia personal y necesitan de ayuda para seguir su vida diaria.

La atención a los usuarios de este servicio requiere la intervención de profesionales especializados con un alto grado de formación. Este curso le ofrece la oportunidad de aprender una profesión con una necesidad creciente de personas capacitadas y que reporta muchas satisfacciones por su trascendencia social.

## OBJETIVOS:

Al finalizar el Curso, sabrás recoger la información imprescindible para atender bien las necesidades materiales, psicológicas y sociales de cada usuario, además de valorar la evolución de las personas atendidas.



## CONTENIDO DEL CURSO

### **MÓDULO 1: Planificación, desarrollo y seguimiento de casos asistenciales.**

1. El servicio de ayuda a domicilio
2. El sistema público de los servicios sociales
3. ¿Qué es el servicio de ayuda a domicilio (SAD)?
4. Organización, planificación y programación
5. Valoración del SAD
6. Evaluación y fichas de dependencia
7. Características de los usuarios
8. Características Físio-Biológicas, Psicológicas, Económicas y Sociológicas
9. La figura del auxiliar
10. Ética profesional
11. Elaboración
12. Conductas

### **MÓDULO 2: Nutrición, dietética y alimentación.**

1. Alimentación y Nutrición
2. El sistema gastrointestinal
3. La digestión
4. Los nutrientes energéticos
5. Los nutrientes no energéticos I
6. Los nutrientes no energéticos II
7. Los nutrientes no energéticos III
8. Dietética
9. La dieta equilibrada
10. Nutrición y dietética a lo largo del ciclo vital y en circunstancias especiales
11. La compra de alimentos
12. Manipulación, tratamiento y conservación de alimentos
13. Etiquetado de alimentos
14. Adaptación de técnicas de ingesta de alimentos I
15. Adaptación y técnicas de ingesta de alimentos II
16. Elaborar planes alimentarios I
17. Elaborar planes alimentarios II
18. Elaborar planes alimentarios III

### **MÓDULO 3: Higiene y seguridad personal.**

1. Alimentación y nutrición
2. Anatomía del cuerpo humano
3. Anatomía del cuerpo humano II
4. Anatomía del cuerpo humano III
5. Higiene y aseo del usuario
6. Higiene y aseo del usuario encamado
7. Movilizaciones
8. Ayudas técnicas

9. La inmovilización

#### **MÓDULO 4: Limpieza y cuidados del hogar**

1. Los productos de limpieza
2. Limpieza del hogar para los usuarios
3. Adquisición de electrodomésticos
4. Hacer la cama con el usuario
5. Adaptación de la vivienda

#### **MÓDULO 5: Prevención y atención sociosanitaria**

1. Manual de primeros auxilios I
2. Manual de primeros auxilios II
3. Manual de primeros auxilios III
4. Caídas
5. Prevención de accidentes en la vivienda
6. Enfermedades habituales en las personas mayores
7. Grandes síndromes geriátricos
8. Grandes síndromes geriátricos II
9. Recogida de productos biológicos para analizar
10. Administración de medicamentos
11. Administración de medicamentos por sonda nasogástrica I
12. Administración de medicamentos por sonda nasogástrica II
13. Estado terminal

#### **MÓDULO 6: Recursos sociales e integración social.**

1. Recursos sociales e integración social
2. Desarrollo de las relaciones interpersonales, sociales y familiares
3. Ayuda a domicilio básica y complementaria

#### **MÓDULO 7: Técnicas y soportes de gestión y administración básica.**

1. Técnicas y soportes de administración y gestión básica
2. Mantenimiento y reparación de la vivienda

#### **TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# AUXILIAR DE ENFERMERÍA DE GERIATRÍA (200h)

---

El aumento de la esperanza de vida en España refleja una sociedad avanzada. El incremento de la población de la Tercera Edad exige actualmente profesionales bien preparados que proporcionen a este sector de población la calidad de vida que se han ganado.

**EL CURSO OFRECE:** Los conocimientos técnicos y potencia las cualidades humanas de un auxiliar de geriatría, profesional del servicio sanitario que desea introducirse con garantías en un mercado laboral muy competitivo. Entre los cometidos y responsabilidades principales destacaríamos:

- Asistir a los ancianos en las actividades de su vida diaria, conocimiento de las enfermedades que padecen habitualmente y los cuidados que requiere su salud, prevenir la aparición de problemas potenciales, y adquirir los conocimientos necesarios para participar en actividades de educación, tanto individuales como colectivas, orientadas a prevenir la salud.

La atención de nuestros mayores requiere la intervención de profesionales especializados con un alto grado de formación. Este curso le ofrece la oportunidad de aprender una profesión con una necesidad creciente de personas capacitadas y que reporta muchas satisfacciones por su trascendencia social.

## Objetivo del Curso

El objetivo de este curso es mejorar la atención a la Tercera Edad, partiendo de la formación de sus cuidadores, proporcionando los conocimientos y técnicas de un Auxiliar de Enfermería en Geriatría.

**OBJETIVOS:** El curso tiene como objetivo principal dar formación tanto técnica como práctica a profesionales de la sanidad y de la atención personal e impartir los conocimientos necesarios para el desarrollo de la profesión.

**DIRIGIDO A:** Profesionales de la sanidad. Mejoras de curriculum.



## CONTENIDO DEL CURSO

### **MÓDULO 1: Orgánica y funcionamiento de los Centros Sanitarios**

1. Organización funcional y orgánica de los centros sanitarios
2. Tipos de documentos en el ámbito sanitario I
3. Tipos de documentos en el ámbito sanitario II
4. Gestión de los recursos materiales en una Unidad/Servicio

### **MÓDULO 2: Técnicas de comunicación y acogida al paciente.**

1. Técnicas de comunicación I
2. Técnicas de comunicación II
3. Acogida del paciente

### **MÓDULO 3: Asistencia y necesidades del paciente de la tercera edad, enfermedades de la piel e higiene y seguridad personal.**

1. Necesidades fundamentales de la persona
2. Conceptos básicos de la cadena epidemiológica. Transmisión de infecciones
3. Conceptos básicos de la cadena epidemiológica. Transmisión de infecciones II
4. Limpieza y desinfección del material
5. La habitación hospitalaria
6. La piel como órgano de protección ante las infecciones
7. La higiene integral
8. Úlceras de cúbito o úlceras por presión (UPP)
9. Nutrición. El sistema gastrointestinal
10. Influencia de los hábitos alimenticios en los estados de salud
11. Dietas terapéuticas
12. Toxoinfección alimentaria y normas de manipulación de alimentos
13. Eliminación urinaria I
14. Eliminación urinaria II
15. Eliminación intestinal
16. Necesidad de movilización I
17. Necesidad de movilización II
18. Necesidad de movilización III
19. Cuidados Post-Mortem

### **MÓDULO 4: Nutrición enteral, recogida de productos biológicos, técnicas de asistencia y medicación.**

1. Nutrición enteral
2. Recogidas de productos biológicos para analizar
3. Recogida de productos biológicos para analizar II
4. Drenajes
5. Técnicas de asistencia en los cuidados de enfermería
6. Medicamentos: Presentación y administración
7. Procedimientos de enfermería
8. Preparación quirúrgica

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# NUTRICIÓN ENTERAL Y PARENTERAL (30h)

## ¿Qué es la nutrición?

Es el proceso biológico a través del cual el organismo asimila los nutrientes y la energía necesarios para la vida.

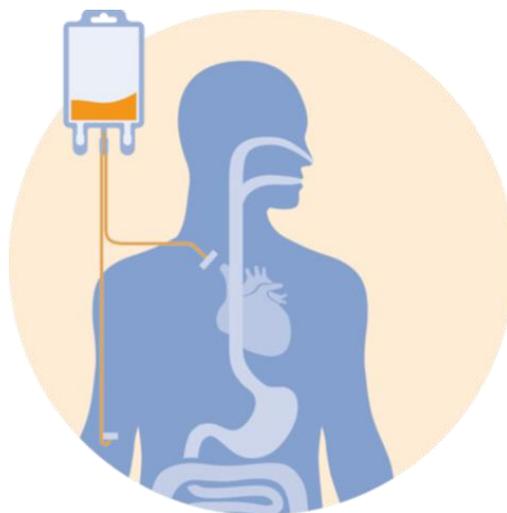
## ¿Qué son las técnicas de soporte nutricional o de nutrición artificial?

Existen situaciones en las que la nutrición, tal y como se conoce, comiendo alimentos habituales por la boca, no es suficiente para mantener un estado de salud adecuado, ya sea por alguna enfermedad que aumente mucho las necesidades (por ejemplo, una enfermedad pulmonar en la que el niño gaste mucha energía al tener que respirar muy rápido) o situaciones en las que no pueda realizarse (por ejemplo cirugía reciente de intestino, tras la que sea necesario no ingerir nada durante un periodo largo de tiempo).

En estos casos se recurre a técnicas de soporte artificial (nutrición enteral, nutrición parenteral o ambas) para administrar dichos nutrientes de otra forma.

## CONTENIDO DEL CURSO

1. Geriatría y Envejecimiento
2. Cambios en el aparato digestivo.
3. *Lectura 1*
4. *Tarea 1*
5. **Test autoevaluación 1**
6. Nutrición
7. Nutrición enteral. Sondass
8. Nutrición enteral. Sondass II
9. Administración y cuidados
10. Administración y cuidados II
11. *Lectura II*
12. *Tarea 2*
13. **Test autoevaluación 2**  
**Examen final**



# IMAGEN Y MODA - ESTÉTICA PERSONAL



# MAQUILLAJE SOCIAL (30h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos que te preparan para ser un profesional completo. Con este curso de maquillaje social podrás especializarte en el maquillaje de mayor y más rápida salida a nivel profesional, siendo también el campo ideal para poder complementar con otras profesiones.

Cada alumno al finalizar el curso habrá adquirido unos conocimientos y unas técnicas básicas para iniciarse en el mundo del maquillaje. Teniendo en cuenta que a lo largo de este curso obtendrán conocimientos básicos pero muy variados en cuanto al paso a paso del make up.

De esta manera podrás empezar a enfrentarte a tus primeras experiencias como maquillador.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Estudio del rostro
3. Utensilios
4. Cuidado de la piel
5. Tipos de rostro y sus correcciones
6. El color
7. Básicos de maquillaje
8. El orden es importante
9. Maquillaje Express
10. Las brochas
11. Diferentes tipos de ojos
12. Labios
13. Maquillaje de día
14. Maquillaje de noche

*Manual de Maquillaje social*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# PEINADOS Y RECOGIDOS (30h)

**OBJETIVOS:** El curso tiene como objetivo principal dar formación tanto técnica como práctica a profesionales de la peluquería o a futuros trabajadores del sector. Está basado en una parte importante del negocio de peluquería que es el estilo. Estilos y formas en peinados. Desde las consideraciones primeras dependiendo de la imagen de la clienta a las distintas técnicas y accesorios a utilizar.

**EL CURSO OFRECE:** Los conocimientos necesarios para peinar y realizar recogidos de forma profesional, como son: los distintos tipos de peinados, técnicas de recogidos además de técnicas especiales como parte esencial de la formación del peluquero/peluquera o especialista peinador/peinadora.

En la sociedad actual el cabello es una de las señas de identidad social y cultural más valoradas, siendo el peinado un signo distintivo de la personalidad del individuo; el estilo de peinado del cabello es una parte muy importante en la imagen personal que cada vez más es utilizado como diferenciador.

Con el aumento de la demanda de los servicios de peluquería y estética, la figura de los peinadores o peluqueros profesionales es cada vez más especializada, lo cual requiere una formación más amplia en las técnicas para peinar y recoger el cabello.

El curso tiene como objetivo principal dar formación tanto técnica como práctica a profesionales de la peluquería o a futuros trabajadores del sector. Está basado en una parte importante del negocio de peluquería que es el estilo. Estilos y formas en peinados. Desde las consideraciones primeras dependiendo de la imagen de la clienta a las distintas técnicas y accesorios a utilizar.

Es un curso dirigido a profesionales de la peluquería y el maquillaje en general, y a trabajadores de peluquerías. Con este curso conseguirás mejorar tú curriculum.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Estudio de la imagen de la clienta. Visagismo
2. Estudio de la imagen de la clienta II. Visagismo
3. Tipos de rostro
4. Útiles para los cambios de forma
5. Fundamentos de peinados y recogidos
6. Recogido básico paso a paso
7. Técnicas derivadas de la ondulación con tenacilla
8. Ondulación y alisado con tenacilla
9. Ondas
10. Recogido sencillo
11. Peinado cabello corto efecto twist
12. Fundamentos de los diferentes acabados
13. Diferentes estilos de recogidos
14. Recogido con redcilla
15. Recogido vintage
16. Diferentes estilos de recogidos II
17. Trenza en cascada
18. Peinado con efecto movimiento
19. Peinado y recogido de novia

*Manual de Peinados y Recogidos*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**

# CAMBIOS DE FORMA PERMANENTE EN EL CABELLO (Solo formato papel) (30h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios para profesionales de la peluquería y el maquillaje en general. Trabajadores de peluquerías. Y mejorar su curriculum.

**OBJETIVOS:** El curso tiene como objetivo principal dar formación tanto técnica como práctica a profesionales de la peluquería o a futuros trabajadores del sector. Está basado en una parte importante del negocio de peluquería que son las permanentes y otros cambios de forma permanente del cabello. Estilos y formas en peinados. Desde las consideraciones primeras dependiendo de la imagen de la cliente a las distintas técnicas y accesorios a utilizar.



## CONTENIDO DEL CURSO

1. Introducción y resumen.
2. Higiene capilar.
3. Acondicionamiento capilar.
4. Útiles para los cambios de forma.
5. Fundamentos cambios de forma
6. Cosmetología
7. Líquidos onduladores
8. Proceso de ondulación permanente
9. La ondulación permanente paso a paso
10. Diferentes estilos de acabados
11. Prevención de riesgos laborales

*TEST AUTOEVALUACION FINAL*

# PERSONAL SHOPPER (70h)

El curso de **Personal Shopper** te prepara para ser un profesional completo, que estará siempre atento a nuevas tendencias y tendrá en cuenta siempre al cliente para crear estilismos únicos que ofrezcan la mejor imagen.

## EL CURSO OFRECE:

El **Personal Shopper** es un profesional que ofrece servicios de estilismo a particulares, tiendas, empresas y colectivos de profesionales, guía a sus clientes por las diversas tiendas para escoger la mejor indumentaria y complementos para cada ocasión teniendo en cuenta la personalidad y los aspectos físicos. Como estilista en moda **serás un profesional** creativo capaz de seleccionar, organizar y combinar el vestuario, los complementos y estilismos no solo en personas, sino en maniqués de empresa.

En este curso **aprenderás** a:

- Desarrollar la capacidad de combinar colores, tejidos, formas, estilos y tendencias.
- Conocer y crear rutas de tiendas en función del gusto, el tipo y el presupuesto del cliente.
- Trabajar la creatividad desde un punto de vista empresarial y de desarrollo de proyectos en estilismo.
- Observar las nuevas tendencias y aportar conocimientos en la asesoría del vestir y de la imagen.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

1. Estilista de moda
2. Imagen personal
3. Imagen profesional y éxito personal
4. El saber estar
5. Imagen personal II
6. La postura corporal
7. Tener estilo
8. Una buena imagen
9. Fondo de armario I
10. Fondo de armario II
11. Fondo de armario masculino
12. Pre fondo de armario
13. Fondo de armario femenino
14. Calcetines y zapatos
15. La manga ranglan
16. Tacón ancho o estrecho
17. Maquillaje exprés
18. Qué es un personal shopper
19. *Manual del personal shopper*
20. *Manual Maquillaje social*

### TEST AUTOEVALUACION FINAL

# IMAGEN Y MODA – FASHION PROJECT

(80h)

**EL CURSO OFRECE:** Conocimientos necesarios que te preparan para ser un profesional completo, que estará siempre atento a nuevas tendencias y tendrá en cuenta siempre al cliente para crear estilismos únicos que ofrezcan la mejor imagen.

El **Fashion Project** es un profesional que ofrece servicios de estilismo a particulares, y que consigue que cada persona, según su compleción física, el tono de su piel, el color de su cabello, etc., tenga una coherencia estética. Según los rasgos y la personalidad de cada cliente, se establece un código de estilo con los colores más adecuados, las prendas más favorecedoras y todos los elementos que influyen en su imagen personal. También realiza servicios de asesoramiento, elección y adquisición de prendas para terceros acordes con el estilo marcado anteriormente.

En este curso **aprenderás a:**

- Aprender, en un sólo curso, una profesión dónde se ponen en práctica varias disciplinas como el estilismo, el maquillaje, el coaching y el marketing.
- Conocer los servicios y actividades asociadas al estilismo, las funciones que debe realizar un buen asesor y los protocolos sociales y empresariales de cómo se deben actuar según un contexto determinado.
- Trabajar la creatividad desde un punto de vista empresarial y de desarrollo de proyectos en estilismo.
- Observar las nuevas tendencias y aportar conocimientos en la asesoría del vestir y de la imagen.



## CONTENIDO DEL CURSO

### TEMAS MULTIMEDIA

- 1.1 Historia de la moda
- 1.2 Moda y tendencias
  - 2.1 Periodismo especializado en moda
  - 2.2 Marketing en el sector de la moda
  - 2.3 Configuración de la imagen corporativa de la marca
  - 2.4 Publicidad sobre moda
  - 2.5 Las RRPP en el sector de la moda
  - 2.6 Plan de comunicación interna y externa
  - 2.7 Redes Sociales
- 3.1 Tipos de consumidor
- 3.2 Proceso de decisión de compra
- 3.3 Segmentación y posicionamiento
- 4.1 Estilista de moda
- 4.2 Imagen personal
- 4.3 El saber estar
- 4.4 Imagen personal II
- 4.5 La postura corporal
- 4.6 Tener estilo
- 4.7 Una buena imagen
- 4.8 El Color
- 4.9 Maquillaje exprés
- 4.10 Fondo de armario I
- 4.11 Fondo de armario II
- 4.12 Fondo de armario masculino
- 4.13 Pre fondo de armario
- 4.14 Fondo de armario femenino
- 4.15 Calcetines y zapatos
- 4.16 La manga ranglan
- 4.17 Tacón ancho o estrecho
- 4.18 Qué es un personal shopper

*Manual de Personal Shopper*

*Manual de Maquillaje social*

**TEST AUTOEVALUACION FINAL**



# TALLERES

**PRECIO: 90 €**

*Talleres, master class, webinars... añaden un plus en la formación online. Masters, cursos experto, cursos avanzados, al incorporar la posibilidad de talleres por videoconferencia, en directo suponen un valor añadido que facilitan su venta. Los talleres tienen una hora de duración, su precio es de 90 € y se incluye aportaciones documentales y grabación del taller para su posterior puesta a disposición de los alumnos/as que no pudieron asistir.*



## Informática en general

- Vínculos y referencias en Word
- Elaboración de Blogs
- Elaboración de Wikis
- Bases de datos con Mysql
- Presentaciones impactantes con Genially
- Diseño 3D en Blender
- Herramientas básicas de Gimp
- Grabación de alta calidad con Audacity
- Curso de Java
- Introducción al diseño de bases de datos
- SQL estándar básico
- Uso del manejador de bases de datos ACCESS
- Uso del manejador de bases de datos MYSQL
- Elaboración y edición de documentos con ACROBAT
- Taller de diseño de presentaciones electrónicas efectivas con Genially
- Administración de proyectos con PROJECT
- Conoce tu computadora
- Creación de formularios con Google Forms
- Introducción a la programación
- Elaboración de gráficos con EXCEL
- Taller de funciones con Excel
- Programación con Python
- Programación con C#
- Matlab
- Curso de Autocad
- Curso de Revit
- Curso de Google Drive
- Realización de videos
- Curso de Redes

## Diseño Gráfico

- Teoría del color
- Uso de tipografía
- Diseño de logotipos
- Elementos visuales para el diseño gráfico
- Diseño espectacular con Canvas
- Diseño de un Flyer
- Manipulación de imágenes con PHOTOSHOP
- Producción de videotutoriales con CAPTIVATE

- Ilustración vectorial
- Mapas de Bits y Vectores
- El arte del montaje
- Diseño de Textos en 2d y 3d
- Elaboración de infografías con Picktochart
- Dibujo Digital
- Curso Illustrator
- Curso Inkscape
- Curso de CorelDraw

## Marketing digital

- Teoría del color
- Uso de tipografía
- Diseño de logotipos
- Elementos visuales para el diseño gráfico
- Diseño espectacular con Canvas
- Diseño de un Flyer
- Manipulación de imágenes con PHOTOSHOP
- Producción de videotutoriales con CAPTIVATE
- Ilustración vectorial
- Mapas de Bits y Vectores
- El arte del montaje
- Diseño de Textos en 2d y 3d
- Elaboración de infografías con Picktochart
- Dibujo Digital
- Curso Illustrator
- Curso Inkscape
- Curso de CorelDraw

## Desarrollo web

- StoreFront con WordPress
- App con Woocommerce
- Diseño de páginas web con Bootstrap
- HTML 5 y CSS
- Programación con JavaScript
- Diseñando la interfaz de usuario con WireFrames
- Programación con Php
- JAVASCRIPT para generar páginas web interactivas
- Curso de Seo - Posicionamiento Web
- Curso de WordPress
- Realización de videomarketing en YouTube

- VideoVlogs
- Miniaturas en YouTube
- Creación de canal en YouTube
- Curso de CorelDRAW

## Excel básico

- Conociendo el entorno Excel
- Gráficos y tablas
- Ordenar, filtrar y organizar datos

## Excel avanzado

- Funciones (BUSCARV, BUSCARH, INDICE)
- Funciones (SI.ERROR, CONTAR.SI, SUMAR.SI)
- Funciones EXTRAER, CONCATENAR.
- Validación de datos
- Utilizar macros sin saber programación
- Dashboard o tableros de mandos

## Interiorismo

- Color en el diseño de interiores
- Arquitectura de interiores y decoración
- Diseño de cocinas
- Curso de HomeByMe

## Nutrición

- Dietas si o dietas no
- Hidratos, grasas, proteínas
- Microbiota.
- Suplementos
- Pan e intolerancias
- Recomendaciones dietéticas y objetivos nutricionales de la dieta Mediterránea

## Hostelería

- El trato con el cliente
- Menu engineering
- Escandallos.
- Elementos de la mesa
- Servir a los invitados o clientes

## Eventos

- Eventos empresariales (Team Building)
- Plan de comunicación para eventos
- Congresos online
- Eventos de Street Marketing
- Protocolo e invitaciones

## Wedding planner

- Bodas exóticas
- Precio de los servicios
- Invitaciones de boda
- Tipos de matrimonios