

CROEM

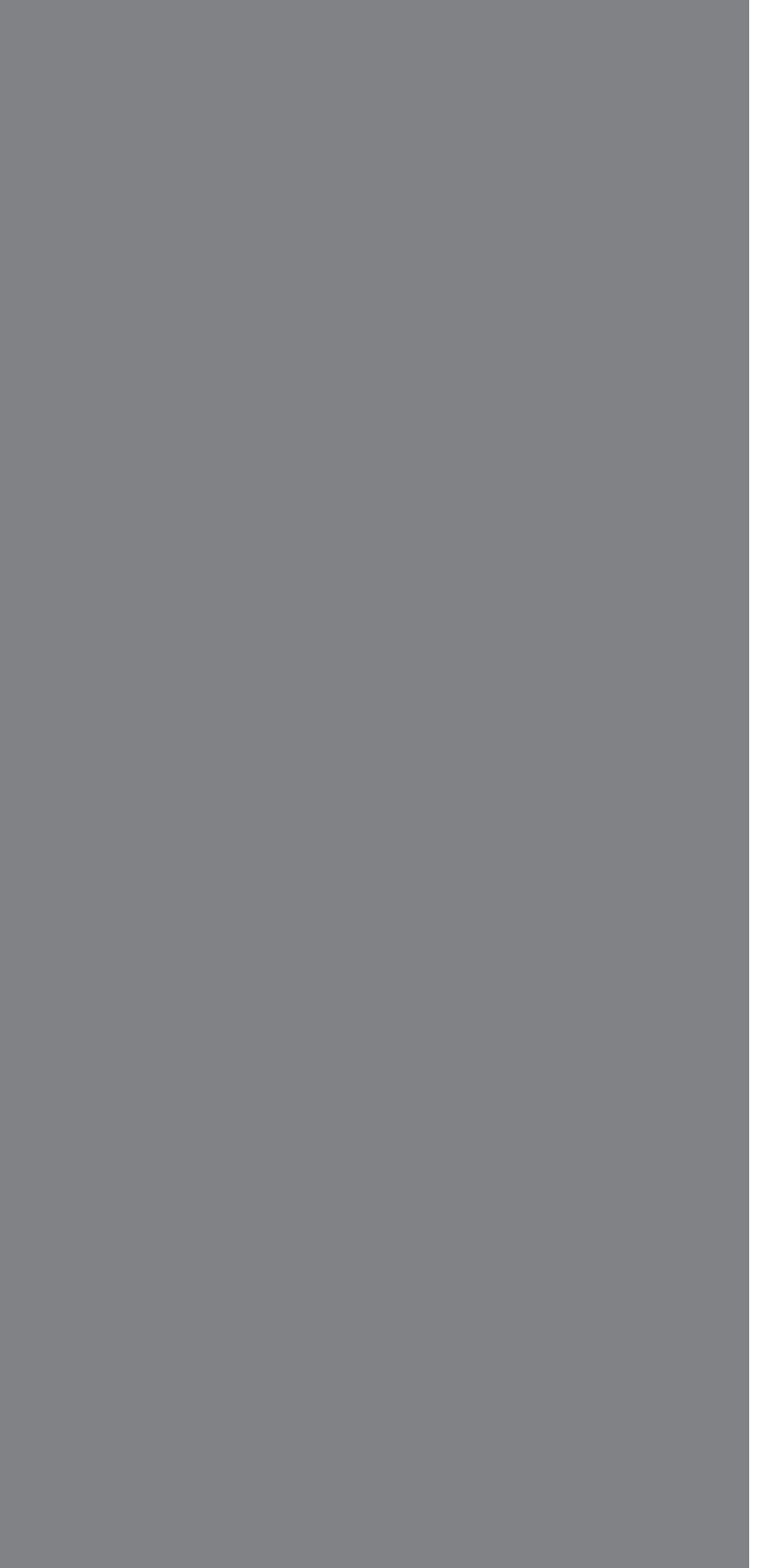
FORMACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA

Programación 2012

Plan de Formación Intersectorial.

Nº Expediente: PL-2011-66

CROEM
≡ ≡



ÍNDICE

	<i>Págs.</i>
INFORMACIÓN GENERAL	9
FORMACIÓN PRESENCIAL	11
METODOLOGÍA.....	13
 <u>Cursos</u>	
INGLÉS PRE-INTERMEDIO I	14
INGLÉS AVANZADO I	16
INGLÉS BÁSICO I	17
INGLÉS PRE-INTERMEDIO II	18
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL ORIENTADOR PROFESIONAL	20
NUEVAS COMPETENCIAS PARA SECRETARIAS Y AYUDANTES DE DIRECCIÓN	21
HERRAMIENTAS DE COACHING PARA ORIENTA- DORES PROFESIONALES	22
GESTIÓN DE VENTAS EN ÉPOCAS DE CRISIS DE MERCADO	24
GESTIÓN DE PERSONAL: CONTRATOS, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	26
CREACIÓN Y PRODUCCIÓN DIGITAL	28
REDES SOCIALES APLICADAS A LOS NEGOCIOS	29
INGLÉS INTERMEDIO I	31
MEDIDAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTA- BLE Y FISCAL PARA LA PYME EN ÉPOCAS DE CRISIS	33
COMERCIO ELECTRÓNICO	36
GESTIÓN DE REDES SOCIALES (RS) EN LA EMPRESA	38
TÉCNICO EN DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GES- TIÓN DE PERSONAS Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	39
EXPERTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CON- TABILIDAD DE EMPRESAS	41

<u>Cursos</u>	<u>Págs.</u>
TÉCNICO EN GESTIÓN INTEGRADA (CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y PRL)	43
TÉCNICO EN ORIENTACIÓN PROFESIONAL	45
FORMACIÓN A DISTANCIA.....	47
METODOLOGÍA.....	49

Cursos

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO)	50
SECRETARIADO	52
TÉCNICO EN FORMACIÓN: FORMACIÓN DE FORMADORES	53
CONTABILIDAD AVANZADA. PLAN GENERAL CONTABLE: CASOS PRÁCTICOS	55
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA EMPRESA.....	57
MASTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS (I)	59
GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL Y CONTABLE PARA PYMES	61
PROTOCOLO Y ETIQUETA EN LA EMPRESA	63
DIRECCIÓN DE REUNIONES, GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y LAS TAREAS	64
SELECCIÓN EFICAZ DE PERSONAL PARA LA EMPRESA	66
CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROJECT MANAGEMENT	68
TELEFORMACIÓN	
ADOBE PHOTOSHOP CS4 (NIVEL BÁSICO)	70
TELEFORMACIÓN	
MICROSOFT PUBLISHER 2003	72
TELEFORMACIÓN	
CÓMO HACER UN ESTUDIO DE MERCADO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR	74
LA ATENCIÓN AL CLIENTE COMO OBJETIVO.....	75
ASESORÍA FISCAL Y TRIBUTARIA EN LA EMPRESA	76

<u>Cursos</u>	<u>Págs.</u>
ADOBE PHOTOSHOP CS4 (NIVEL AVANZADO).....	77
TELEFORMACIÓN	
ANÁLISIS DE BALANCES: CÓMO ANALIZAR LA EMPRESA A TRAVÉS DE SU INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	79
GESTIÓN COMERCIAL: COMPRAS, ALMACENA- MIENTO Y LOGÍSTICA EN LA EMPRESA	81
DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PYMES	83
EXECUTIVE MASTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL (MBA II).....	84
TELEFORMACIÓN	
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS	86
COMERCIO EXTERIOR: LA EMPRESA Y EL MERCA- DO INTERNACIONAL	87
ENGLISH LEVEL A2 – COURSE 2	88
TELEFORMACIÓN	
DIRECCIÓN MEDIOAMBIENTAL	90
MASTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSO- NAS (II)	91
ENGLISH LEVEL B1 – COURSE 1	93
ENGLISH LEVEL B1 – COURSE 2.....	95
TELEFORMACIÓN	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ARCGIS.....	97
TELEFORMACIÓN	
MASTER EN GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (PARTE I)	99
MICROSOFT EXCEL 2003 (NIVEL: AVANZADO)	101
TELEFORMACIÓN	
MICROSOFT POWERPOINT 2003	102
TELEFORMACIÓN	
TRATAMIENTO DE AGUAS Y GESTIÓN DE RESI- DUOS INDUSTRIALES	104
MICROSOFT EXCEL 2003 (NIVEL:EXPERTO)	105
TELEFORMACIÓN	
APLICACIÓN DE UN MODELO DE IGUALDAD EN LAS PYMES	107

<u>Cursos</u>	<u>Págs.</u>
EXECUTIVE MASTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL (MBA I)	108
TELEFORMACIÓN	
CONTABILIDAD BÁSICA EN LA EMPRESA	110
DIRECCIÓN COMERCIAL	112
DIRECCIÓN, GESTIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD EN LAS PYMES	113
GESTIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA	114
PROGRAMA AVANZADO DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL (PADE).....	115
TELEFORMACIÓN	
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TÉCNICAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.....	117
TELEFORMACIÓN	
MARKETING EN INTERNET: CÓMO PREPARAR LA EMPRESA PARA OPERAR EN LA RED Y LA VENTA ON-LINE	119
TELEFORMACIÓN	
INTELIGENCIA EMOCIONAL: SU USO EN LA EMPRESA Y EN LAS RELACIONES CON LOS DEMÁS.....	121
VENTA EMOCIONAL: LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LA VENTA	123
TÉCNICAS EFICACES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA	125
CREATIVIDAD Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA EMPRESA	127
IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES: RÉGIMEN GENERAL	128
SISTEMAS DE CALIDAD Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA EMPRESA (ISO 9001:2008, ISO 14001:2004).....	130
TELEFORMACIÓN	
NÓMINAS 2008: NÓMINAPLUS PROFESIONAL (actualizado según Reforma laboral 2010).....	132
TELEFORMACIÓN	
CÓMO MEJORAR LA SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS A TRAVÉS DE LA RSC (Responsabilidad Social Corporativa)	134
TELEFORMACIÓN	

<u>Cursos</u>	<u>Págs.</u>
MARKETING, IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	136
TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN	137
ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, FERIAS Y SHOWROOMS PARA RELACIONES PÚBLICAS Y RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA PYME	139
GESTIÓN DE PERSONAL: CONTRATOS, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES (ADAPTADO A LA NUEVA REFORMA LABORAL)	141
GESTIÓN DEL TIEMPO Y DEL ESTRÉS	143
EXPERTO EN CAMBIO CLIMÁTICO, ENERGÍA EÓLICA Y CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA	144
ENGLISH LEVEL B1 – COURSE 3	145
TELEFORMACIÓN	
ENGLISH LEVEL B2 – COURSE 1	147
TELEFORMACIÓN	
ENGLISH LEVEL B2 – COURSE 2	149
TELEFORMACIÓN	
FRANÇAIS NIVEAU A2 – COURS 2	151
TELEFORMACIÓN	
FRANÇAIS NIVEAU B1 – COURS 1	153
TELEFORMACIÓN	
RELACIONES LABORALES PARA PYMES (NIVEL AVANZADO)	155
TÉCNICO EN GESTIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA EN LAS PYMES	157
CÓMO MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CLIENTE	158
DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS	159
MODELO EUROPEO DE EXCELENCIA EMPRESARIAL: EFQM	161
MICROSOFT WORD 2003 (NIVEL: EXPERTO)	162
TELEFORMACIÓN	
MICROSOFT ACCESS 2003 (NIVEL: AVANZADO)	164
TELEFORMACIÓN	
CÓMO PREPARAR LA EMPRESA ANTE UNA AUDITORÍA DE CUENTAS	166

Cursos**Págs.**

AUDITORÍA DE CALIDAD EN LA EMPRESA. NORMA ISO 9001:2008	167
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL: OHSAS 18001:2007	168
RELACIONES LABORALES PARA PYMES (NIVEL BÁSICO)	170
GESTIÓN POR COMPETENCIAS: DESARROLLO GLOBAL DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS	171
COMUNICADOR E INTÉRPRETE MEDIOAMBIENTAL	172
CÓMO EVITAR ACCIDENTES IN ITINERE	173
TELEFORMACIÓN	
CÓMO MEJORAR LA ECONOMÍA DE LA EMPRESA REDUCIENDO EL GASTO. UN ACERCAMIENTO A LA CONTABILIDAD DE COSTES	174
MARKETING OPERACIONAL: MÉTODOS PARA INCREMENTAR LAS VENTAS	176
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA	178
COACHING Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO Y LA MOTIVACIÓN EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO	180
CÓMO ANALIZAR Y MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LAS PERSONAS	182
GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	184
CURSO PRÁCTICO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD)	185
LA NEGOCIACIÓN BANCARIA: CÓMO REDUCIR COSTES FINANCIEROS	186
CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR Y LA IGUALDAD DE GÉNERO: SU APLICACIÓN EN LA EMPRESA	187
ISO 27000	189
NUEVAS COMPETENCIAS PARA SECRETARIADO Y AYUDANTES DE DIRECCIÓN	190
E-GUIDING. LAS NUEVAS FORMAS DE ORIENTACIÓN LABORAL	191

INFORMACIÓN GENERAL

TIENEN A SU DISPOSICIÓN INFORMACIÓN AMPLIADA SOBRE ESTOS Y OTROS CURSOS EN NUESTRA WEB (www.croem.es/formacion)

INFORMACIÓN GENERAL

* TIENEN A SU DISPOSICIÓN INFORMACIÓN AMPLIADA SOBRE ESTOS Y OTROS CURSOS EN NUESTRA WEB (www.croem.es/formacion)

CURSOS DIRIGIDOS A:

Todos los cursos van dirigidos prioritariamente a trabajadores en activo, afiliados a cualquiera de los regímenes existentes de la Seguridad Social, sea cual sea el tamaño de la empresa y el sector al que pertenezca, cuyo centro de trabajo esté ubicado en la Región de Murcia. Los trabajadores de la Administración Pública podrán participar en un cupo muy restringido.

Se permitirá igualmente la participación de trabajadores en situación de desempleo en un porcentaje reducido, siendo imprescindible en este caso, estar inscrito como demandante de empleo en las oficinas del SEF de la Región de Murcia.

En los cursos de modalidad TELEFORMACIÓN, será requisito imprescindible para ser seleccionado, que el alumno disponga de acceso a internet mediante líneas de alta velocidad /banda ancha.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

- Todos los trabajadores en activo seleccionados para realizar los cursos deberán demostrar en el momento del inicio su situación de alta en la seguridad social.
- Todos los trabajadores en situación de desempleo seleccionados para realizar los cursos deberán demostrar en el momento del inicio, su inscripción como demandante de empleo en una oficina del SEF.
- En aquellos cursos en los que se refleje un "Perfil del alumno" específico, se deberá demostrar en el momento de inicio el cumplimiento de dicho perfil.

FORMA DE INSCRIPCIÓN

Las preinscripciones se realizarán a través de Internet (www.croem.es/formacion). En la ficha técnica de cada uno de los cursos se puede encontrar el acceso al formulario de preinscripción, que se remitirá directamente a través de internet una vez cumplimentado. Rogamos que comprueben que no hay ningún error en el formulario antes del envío.

SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

El hecho de hacer la preinscripción no garantiza una plaza de forma automática. Aproximadamente 20 días antes del inicio se realizará la selección entre todas las preinscripciones recibidas, poniéndonos en contacto únicamente con aquellos alumnos seleccionados para la realización del curso. El resto de alumnos formarán parte de una lista de reservas, por si resulta necesario cubrir vacantes producidas entre los alumnos admitidos en un principio.

CUOTAS DE ASISTENCIA

La matricula de estos cursos es totalmente gratuita, al estar subvencionados por el Servicio Regional de Empleo y Formación (Plan de Formación Intersectorial 2011-Nº Expte.: PL-2011-66) y cofinanciados por el Fondo Social Europeo.

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Los cursos presenciales así como las sesiones presenciales de los cursos a distancia se impartirán en el Centro de Formación de **CROEM**:

C/ Acisclo Díaz, 5 C, 1ª planta. 30005 MURCIA

DOCUMENTACIÓN

Se entregará a los asistentes una escogida documentación relacionada con los temas desarrollados.

INFORMACIÓN

CONFEDERACIÓN REGIONAL DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES DE MURCIA – CROEM

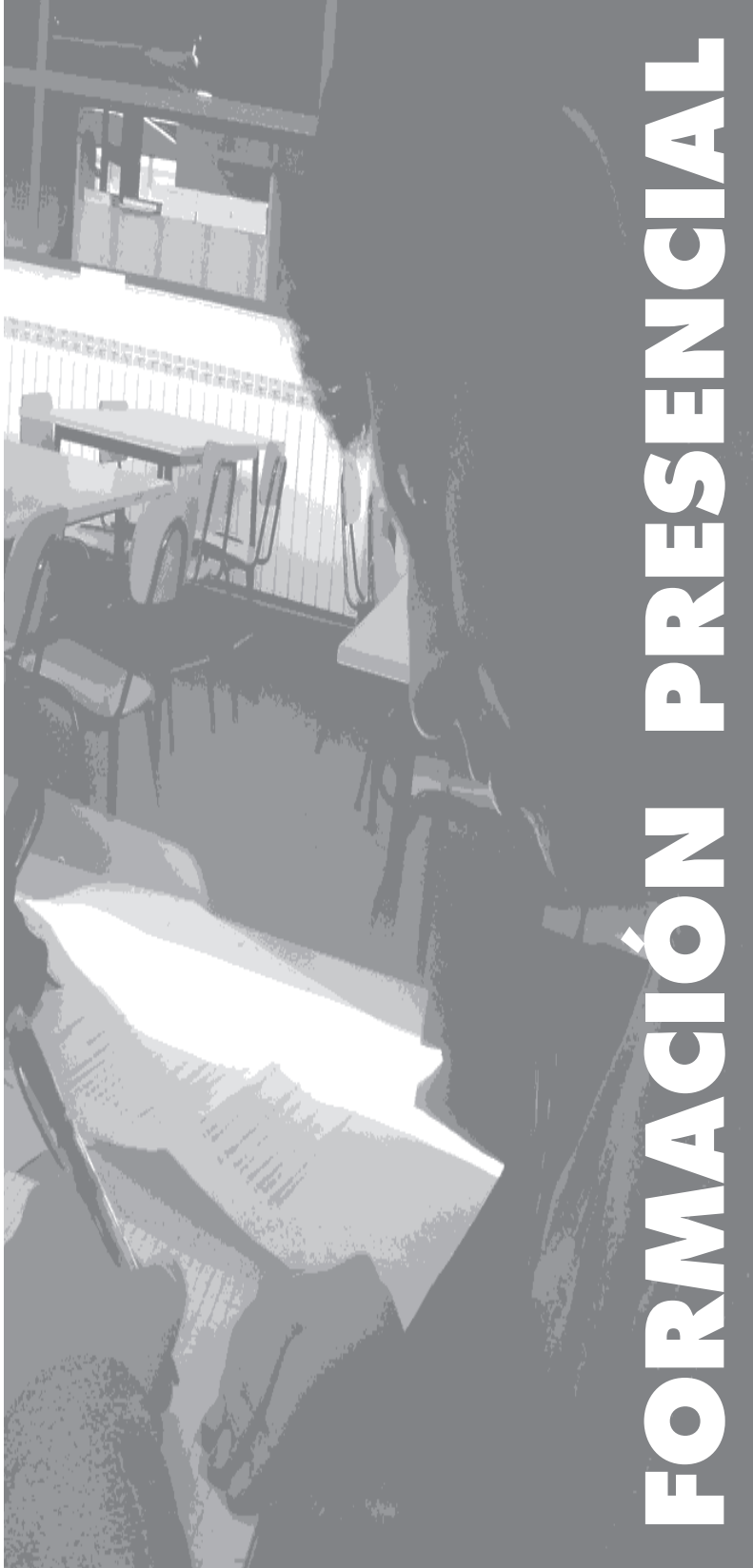
C/Acisclo Díaz, 5 C, 2ª planta
30005 – Murcia

Tel. Centralita: 968 29 38 00

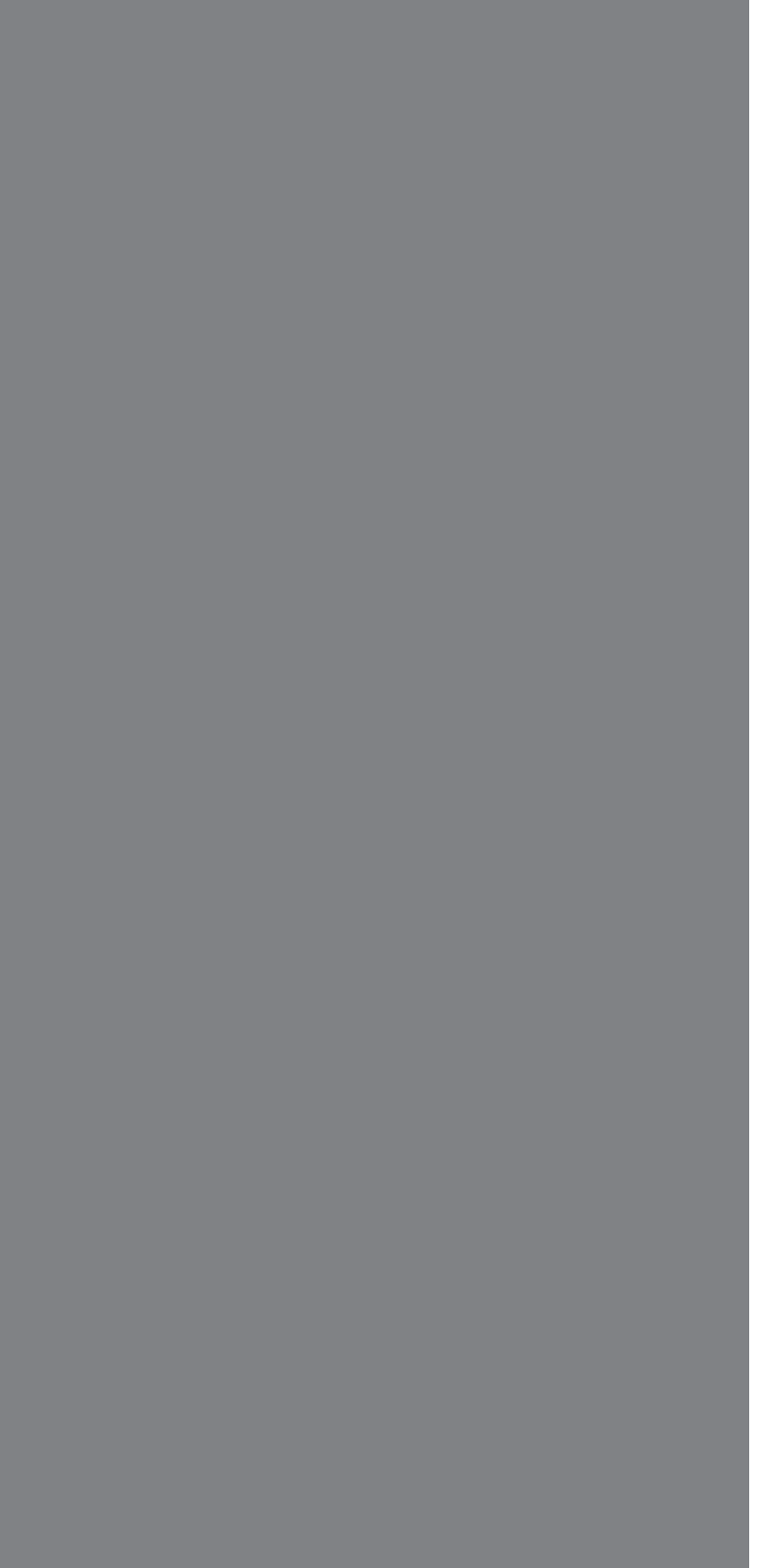
Fax Dpto. Formación: 968 93 20 41

e-mail: formacion@croem.es

<http://www.croem.es/formacion>



FORMACIÓN PRESENCIAL



METODOLOGÍA

Tomando como base la eficacia del aprendizaje a nivel de adultos/profesionales, la metodología empleada en las acciones formativas de CROEM, es predominantemente ACTIVA-PARTICIPATIVA, y en ella se parte del análisis de experiencias concretas relacionadas con las situaciones reales de trabajo de los participantes, de forma tal que, de este análisis, tanto individual como grupal, puedan extraerse ideas, conceptos y modelos válidos para su utilización en los puestos de trabajo concretos.

INGLÉS PRE-INTERMEDIO

I

Nº:	PL-2011-66/7
FECHA INICIO:	12-01-12
FECHA FINAL:	19-07-12
HORARIO:	Jueves de 9:00 a 11:15 h.
DURACIÓN:	60 horas

OBJETIVOS:

- *Capacitar al alumno para consolidar sus estructuras básicas en las cuatro destrezas (comprensión oral y escrita/expresión oral y escrita) a un nivel pre-intermedio.*

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Trabajadores con conocimientos básicos de inglés, equivalentes a 1º de la Escuela Oficial de Idiomas o al nivel básico II.

PROGRAMA

MÓDULO I. LINGÜÍSTICA

- To be
- Possesives
- Present simple / Present continuous
- Past simple / Past continuous
- Present Perfect
- Object pronouns
- There is/ there are
- Modal Verbs I
- Phrasal Verbs I
- Used to
- Passive (present and past)
- Future I
- Verb patterns I
- Comparison
- Quantifiers
- Conditionals (First and Second)

MÓDULO II. SOCIO-LINGÜÍSTICA

- Analizar el lenguaje formal e informal en situaciones sociales como ir de compras, ir de visita turística...

MÓDULO III. LÉXICO SEMÁNTICA

- Identificación personal
- Vivienda, hogar y entorno
- Vida cotidiana
- Tiempo libre y ocio
- Viajes y transportes
- Relaciones humanas y sociales
- Salud y cuidado físico

MÓDULO IV. PRAGMÁTICO

- En el aeropuerto
- En una conferencia
- Problemas en el restaurante
- Dar y pedir direcciones
- En un centro comercial
- En el médico / farmacia

INGLÉS AVANZADO I

Nº:	PL-2011-66/501
FECHA INICIO:	12-01-12
FECHA FINAL:	19-07-12
HORARIO:	Jueves de 11:45 a 14:00 h.
DURACIÓN:	60 horas

OBJETIVOS:

Alcanzar un grado satisfactorio de dominio en la competencia comunicativa por parte del alumno, comprendiendo, interactuando y expresándose eficazmente, en lenguaje oral y/o escrito.

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Trabajadores con un nivel intermedio alto en lengua inglesa

PROGRAMA

MÓDULO I. LINGÜÍSTICA

- Revisión estructuras gramaticales:
- Tiempos de Presente
- Tiempos de Pasado
- Tiempos de Perfecto
- Condicionales
- Pasiva
- Futuro
- Ampliación de contenidos léxicos, fonológicos y ortográficos

MÓDULO II. SOCIO-LINGÜÍSTICA

- Revisión y ampliación del uso de distintas formas de tratamiento, normas de cortesía, diferencias de registro, etc.

MÓDULO III. PRAGMÁTICO

- Revisión y análisis de los recursos lingüísticos discursivos y funcionales: dominio del discurso, coherencia, cohesión, tipología textual, etc.

MÓDULO IV. ESTRATÉGICO

- Revisión y ampliación de las estrategias adquiridas en cursos anteriores para poder mantener una comunicación fluida mediante las estrategias más adecuadas a cada circunstancia y uso eficaz de las estrategias de auto-aprendizaje.

INGLÉS BÁSICO I

Nº:	PL-2011-66/1
FECHA INICIO:	20-01-12
FECHA FINAL:	03-03-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 21:30 h.) y Sábados (09:00 a 14:00 h.)
DURACIÓN:	70 horas

OBJETIVOS:

Capacitar al alumno para que tenga un primer acercamiento al idioma inglés y empiece a desenvolverse en las cuatro destrezas (comprensión oral y escrita / expresión oral y escrita).

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Trabajadores interesados en iniciar el aprendizaje del idioma Inglés.

PROGRAMA

MÓDULO I. LINGÜÍSTICA

- To be
- Present simple
- There is/ there are
- Can/ can't
- Possesives
- Object pronouns
- Past simple
- Present continuous

MÓDULO II. SOCIO-LINGÜÍSTICA

- Analizar el lenguaje formal e informal en situaciones sociales como ir de compras, ir de visita turística

MÓDULO III. LÉXICO-SEMÁNTICO

- Números
- Gente y profesiones
- Deportes y tiempo libre
- Casa
- Ropa
- Países y nacionalidades
- Familia
- Comida y bebida
- Viajes y transportes

MÓDULO IV. PRAGMÁTICO

- Presentarse
- Contar
- Deletrear
- Pedir y ofrecer en un bar/tienda
- Pedir y dar direcciones
- Rellenar formularios
- Hablar sobre el trabajo y ocio
- Socializar: tiempo libre y entretenimiento

INGLÉS PRE-INTERMEDIO II

Nº:	PL-2011-66/4
FECHA INICIO:	20-01-12
FECHA FINAL:	03-03-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 21:30 h.) y Sábados (09:00 a 14:00 h.)
DURACIÓN:	70 horas

OBJETIVOS:

Capacitar al alumno para consolidar sus estructuras básicas en las cuatro destrezas (comprensión oral y escrita / expresión oral y escrita) a un nivel pre-intermedio.

REQUISITOS DE ACCESO:

***Perfil del alumno:** Trabajadores con conocimientos básicos de inglés, equivalentes a 2º de la Escuela Oficial de Idiomas o al nivel Pre-intermedio I.*

PROGRAMA

MÓDULO I. LINGÜÍSTICA

- Present simple / Present continuous
- Past simple / Past continuous
- Present Perfect / Past Simple
- Past Perfect
- Object pronouns
- There is/ there are
- Modal Verbs II
- Phrasal Verbs II
- Used to /Be used to / Get used to
- Passive (present and past)
- Future II
- Verb patterns II
- Comparison
- Conditionals (First and Second)
- Reported Speech I

MÓDULO II. SOCIO-LINGÜÍSTICA

Analizar el lenguaje formal e informal en situaciones sociales como ir de compras, ir de visita turística

MÓDULO III. LÉXICO SEMÁNTICA

- Educación
- Compras y actividades comerciales
- Alimentación: Comidas y bebidas
- Bienes y servicios
- Lengua y comunicación
- Condiciones climatológicas
- Ciencia y tecnología

MÓDULO IV. PRAGMÁTICO

- Problemas en el aeropuerto
- En un viaje
- Descripción del lugar donde vives
- Dar y pedir direcciones II
- En un centro comercial II
- Dar opinión
- Hacer sugerencias, etc

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL ORIENTADOR PROFESIONAL

Nº:	PL-2011-66/22
FECHA INICIO:	20-01-12
FECHA FINAL:	11-02-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 20:30 h.) y Sábados (09:30 a 13:30 h.)
DURACIÓN:	40 horas

OBJETIVOS:

- Conocer la casuística actual de los mercados de trabajo, necesidades de las empresas y de los buscadores de empleo.
- Desarrollar en el colectivo de profesionales de la orientación profesional los conocimientos, habilidades y actitudes que garanticen la satisfacción el usuario respecto al servicio y atención por ellos prestado.

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Profesionales que desarrollen su actividad profesional en el área de Orientación Profesional, tanto en organismos públicos como privados.

PROGRAMA

MÓDULO I. SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y POLÍTICAS DE EMPLEO

MÓDULO II. EL PAPEL DEL/A ORIENTADOR/A: ITINERARIO DE INSERCIÓN

MÓDULO III. ORIENTANDO HACIA EL AUTOEMPLEO

NUEVAS COMPETENCIAS PARA SECRETARIAS Y AYUDANTES DE DIRECCIÓN

Nº:	PL-2011-66/34
FECHA INICIO:	17-02-12
FECHA FINAL:	10-03-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 20:30 h.) y Sábados (09:30 a 13:30 h.)
DURACIÓN:	40 horas

OBJETIVOS:

- Desarrollar las habilidades sobre gestión y planificación para saber establecer las prioridades de la agenda
- Tomar decisiones correctamente para aumentar el nivel de responsabilidad
- Aprender a delegar de forma eficaz para garantizar un óptimo rendimiento en el trabajo
- Potenciar las capacidades de gestión y liderazgo para apoyar al directivo en su gestión

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Adjuntos a dirección, personal administrativo de nivel superior, secretarías.

PROGRAMA

MÓDULO I. FUNCIONES Y EXPECTATIVAS DE LA SECRETARIA/AYUDANTE DE DIRECCIÓN

MÓDULO II. LA COMUNICACIÓN COMO ELEMENTO DE PERSUASIÓN E INFLUENCIA

MÓDULO III. LA GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO DE DIRECCIÓN

HERRAMIENTAS DE COACHING PARA ORIENTADORES PROFESIONALES

Nº:	PL-2011-66/50
FECHA INICIO:	17-02-12
FECHA FINAL:	10-03-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 20:30 h.) y Sábados (09:30 a 13:30 h.)
DURACIÓN:	40 horas

OBJETIVOS:

- Ofrecer herramientas a los orientadores profesionales o vocacionales para ganar satisfacción y profesionalidad en su puesto de trabajo
- Hacer consciente al orientador/a de la importancia de fomentar la responsabilidad y la autonomía del usuario o cliente
- Dar a conocer el coaching al orientador profesional

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Profesionales que desarrollen su actividad profesional en el área de Orientación Profesional, tanto en organismos públicos como privados.

PROGRAMA

MÓDULO I. EL COACHING COMO ELEMENTO DE DESARROLLO

- ¿Qué es el coaching? y ¿qué puede aportar a la orientación?
- Rol del coach y rol del orientador
- Diferencias y semejanzas entre coaching y orientación
- Características del coach
- Rapport y escucha
- Comunicación efectiva
- Asertividad

- Empatía
- Habilidades comunicativas
- Gestión emocional

MÓDULO II. ¿CÓMO CONSEGUIR MARCAR LOS OBJETIVOS?

- ¿Cómo marcarse objetivos?
- Modelo Grow
- Objetivo smarter
- Buena formulación de objetivos
- Definición de objetivos profesionales
- Análisis DAFO personal
- Rueda de la vida de ti como orientador/a

MÓDULO III. EL ARTE DE PREGUNTAR

- El arte de preguntar. Las preguntas son las respuestas
- Fomentar la responsabilidad y autonomía del cliente (o usuario)
- Automotivación
- Técnicas de automotivación
- Empowerment del cliente
- Sesiones de coaching

MÓDULO IV. ¿QUÉ SON LAS CREENCIAS? TIPOLOGÍA

- ¿Qué son las creencias?
- Creencias potenciadoras y limitadoras. ¿Te potencias o te limitas?
- Cambio de creencias
- Creencias irracionales (Albert Ellis)
- Técnicas y herramientas para cambiar las creencias limitadoras
- Dialogo interno. Manejo del diálogo interno. PNL
- Sesiones de coaching

GESTIÓN DE VENTAS EN ÉPOCAS DE CRISIS DE MERCADO

Nº:	PL-2011-66/55
FECHA INICIO:	17-02-12
FECHA FINAL:	10-03-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 21:30 h.) y Sábados (09:00 a 14:00 h.)
DURACIÓN:	40 horas

OBJETIVOS:

- Saber vender un producto o servicio, a cualquier tipo de cliente
- Obtener un conocimiento profundo de las motivaciones de compra y de venta
- Conocer y poner en práctica las nuevas técnicas de ventas
- Aprender las estrategias de ventas más efectivas según los diferentes tipos de clientes
- Estudiar las motivaciones de compra y cómo enfocar las fortalezas del producto o servicio
- Ampliar la visión comercial en tiempos de crisis mediante los conocimientos de marketing y psicología aplicada a las ventas

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Trabajadores del área comercial/marketing, que estén interesados en mejorar las habilidades que se derivan de los procesos de venta, negociación y trato con el cliente.

PROGRAMA

MÓDULO I. CUALIDADES DEL VENDEDOR EN TIEMPOS DE CRISIS

- El profesional de las ventas
- Objetivos y prioridades en las ventas
- Cualidades del vendedor profesional
- Psicología aplicada a las ventas

MÓDULO II. TIPOLOGÍA DEL CLIENTE COMPRADOR

- Necesidades y motivación de compra
- Tipología del cliente
- Elaboración del perfil psicológico del cliente
- Actitudes del cliente comprador

MÓDULO III. PLANIFICACIÓN Y TÉCNICA DE VENTAS

- Fases psicológicas y estructurales de la venta
- Prospección de nuevos clientes
- Acercamiento y presentación
- Tratamiento de objeciones
- El cierre de la venta

MÓDULO IV. NUEVOS HORIZONTES PARA EL VENDEDOR PROFESIONAL

- Ventas a grupos industriales
- Ventas de bienes de consumo
- Ventas internacionales. Mercados emergentes
- Otros mercados para superar la crisis

GESTIÓN DE PERSONAL: CONTRATOS, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

Nº:	PL-2011-66/67
FECHA INICIO:	17-02-12
FECHA FINAL:	24-03-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 21:30 h.) y Sábados (09:00 a 14:00 h.)
DURACIÓN:	50 horas

OBJETIVOS:

- *Dar a conocer a todos los alumnos participantes en el curso las claves y los instrumentos relacionados con la contratación y tramitación ante los poderes públicos*
- *Elaborar adecuadamente distintos tipos de contratos de trabajo, diferenciando los elementos y contenidos de los mismos*
- *Cumplimentar correctamente altas, bajas y modificaciones en la afiliación de trabajadores a la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo*
- *Identificar los distintos regímenes de afiliación a la Seguridad Social y su correspondiente acción protectora*
- *Efectuar los procesos administrativos derivados de la contratación de personal y del cálculo y elaboración de recibos de salarios*
- *Enumerar las distintas causas de suspensión y/o extinción de la relación laboral, y describir básicamente el procedimiento administrativo a seguir en cada caso*
- *Elaborar y mantener actualizado el fichero de expedientes del personal*
- *Entender cuáles son las situaciones de regulación de empleo, expedientes temporales de regulación, etc...*

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: *Administrativos, técnicos y responsables de departamentos de personal de pymes que deseen reforzar sus conocimientos en materia de relaciones administrativas laborales de los recursos humanos de una empresa*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA CONTRATACIÓN LABORAL

- El Contrato de Trabajo
- Elementos del contrato de trabajo
- Formas y modalidades de la contratación laboral
- Análisis de todas las bonificaciones y las subvenciones de la Seguridad Social relativas a los anteriores contratos. Cuantía, duración, forma de deducción
- Contratación por internet: Contrato
- Los Convenios Colectivos

MÓDULO II. LA SEGURIDAD SOCIAL

- Introducción
- Fines y campos de aplicación de la Seguridad Social
- Composición y financiación del sistema de la Seguridad Social
- Acción protectora de la Seguridad Social
- Inscripción de las empresas y los trabajadores y documentación necesaria para su tramitación
- Prestaciones de la Seguridad Social. Requisitos

MÓDULO III. EL RECIBO DE SALARIOS

- El salario
- Estructura de salarios
- Deducciones
- Liquidación del salario

MÓDULO IV. LA SUSPENSIÓN Y LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

- Modificaciones de la contratación laboral
- Suspensión del contrato de trabajo
- Extinción de la relación laboral
- Los expedientes de regulación de empleo (ERE)
- Indemnización y finiquito

MÓDULO V. APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE PERSONAL: NOMINAPLUS

- Inicio. Menú global
- Convenio. Datos generales. Categorías de convenio
- Altas de trabajadores. Fichas de seguimiento
- Confección de salarios: nómina diaria, mensual. Configuración de pagas extraordinarias
- Incidencias
- Determinación de las tablas y cuantía de IRPF
- Actualización de salarios: los atrasos
- Los seguros sociales
- Impresos oficiales
- Regulación de ficheros

CREACIÓN Y PRODUCCIÓN DIGITAL

Nº:	PL-2011-66/580
FECHA INICIO:	17-02-12
FECHA FINAL:	10-03-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 20:30 h.) y Sábados (09:30 a 13:30 h.)
DURACIÓN:	32 horas

OBJETIVOS:

- Aprender los requisitos técnicos, creativos y legales necesarios para poder desarrollar y dirigir las acciones de comunicación interactiva y publicidad digital

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Diseñadores y otros profesionales de las áreas de marketing/publicidad/comunicación, interesados en la materia

PROGRAMA

MÓDULO I. CREACIÓN Y PRODUCCIÓN DIGITAL

- Cualidades del diseñador digital
- Organización de un estudio de producción digital
- Tecnologías digitales
- Software de producción digital
- Creatividad y dirección de arte en el entorno digital
- Conseguir trabajos y promocionarse
- Aspectos legales básicos
- Construcción y desarrollo de una web de éxito
- Redacción 2.0
- Marketing digital
- Proyectos para móviles

REDES SOCIALES APLICADAS A LOS NEGOCIOS

Nº:	PL-2011-66/582
FECHA INICIO:	17-02-12
FECHA FINAL:	10-03-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 20:30 h.) y Sábados (09:30 a 13:30 h.)
DURACIÓN:	32 horas

OBJETIVOS:

- Adquirir los conocimientos adecuados para desarrollar una estrategia de marketing y negocios en las redes sociales

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Profesionales interesados en las TICs, las Web 2.0 y su aplicación a la dinamización de comunidades. Se requieren conocimientos previos en el uso de las TIC e internet

PROGRAMA

MÓDULO I. CLAVES PARA ENTENDER LAS REDES SOCIALES

- Introducción a las redes sociales
- Contenidos óptimos para conseguir credibilidad y confianza con tu perfil
- Haciendo amigos en las redes sociales

MÓDULO II. DESARROLLANDO TUS RELACIONES EN LAS REDES SOCIALES

- Cómo desarrollar tus relaciones sociales
- Cuándo y por qué crear tu propio grupo
- Pasos para gestionar tu grupo
- Ganar prestigio y reputación

MÓDULO III. CLAVES PARA OBTENER INGRESOS Y RENTABILIZAR TU PRESENCIA

- Haciendo negocios en las redes sociales
- Cómo construir páginas eficaces

MÓDULO IV. TÉCNICAS AVANZADAS DE GESTIÓN EN REDES SOCIALES Y PROMOCIÓN

- Gestión del muro de tu perfil para facilitar la relación
- Trabajando con fotografías y videos
- Promocionar tu presencia en las redes sociales

MÓDULO VI. ESTRATEGIA DE NEGOCIOS

- Una visión global de la estrategia de negocio para una empresa
- Estudio y análisis del mercado

INGLÉS INTERMEDIO I

Nº:	PL-2011-66/5
FECHA INICIO:	20-04-12
FECHA FINAL:	02-06-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 21:30 h.) y Sábados (09:00 a 14:00 h.)
DURACIÓN:	70 horas

OBJETIVOS:

Capacitar al alumno para desenvolverse en inglés, a un nivel intermedio, en situaciones de la vida cotidiana.

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: *Trabajadores con conocimientos equivalentes a 2º de la Escuela Oficial de Idiomas (finalizado) o al nivel Pre-intermedio II.*

PROGRAMA

MÓDULO I. LINGÜÍSTICA

- Comparison
- Past simple / present perfect
- Countable / uncountable nouns / will
- Articles
- Questions
- Conditions
- Passives
- Noun combination
- Narrating
- Reporting
- Dependent prepositions
- Modal verbs
- Relative clauses
- Future
- Prepositions
- Pronunciación / entonación / ritmo

MÓDULO II. SOCIOLINGÜÍSTICA O CULTURAL

- Inglés Social
- Inglés en el trabajo
- Teléfono
- Emails
- Entrevistas
- En el restaurante
- En el aeropuerto
- De compras

MÓDULO III. LÉXICO-SEMÁNTICO

- Verbos más preposiciones
- Adverbios
- Revisión de preposiciones
- Make and do
- Phrasal Verbs
- Colocaciones
- Vocabulario: compras, medio ambiente, deportes, familia, etc.

MÓDULO IV. PRAGMÁTICO

- Poner quejas
- Al teléfono
- Citas y entrevistas
- Hacer peticiones y ofrecimientos
- Hacer sugerencias
- Solucionar problemas

MEDIDAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y FISCAL PARA LA PYME EN ÉPOCAS DE CRISIS

Nº:	PL-2011-66/60
FECHA INICIO:	04-05-12
FECHA FINAL:	02-06-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 21:30 h.) y Sábados (09:00 a 14:00 h.)
DURACIÓN:	50 horas

OBJETIVOS:

- *Dar a conocer a todos los alumnos participantes en el curso las claves y los instrumentos relacionados con la valoración de situaciones económicas y financieras deficitarias*
- *Instrumentar procedimientos y planes de seguimiento efectivos para solventar situaciones de recesión en las áreas: económico-financiero, contabilidad financiera y analítica*

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: *Dirigido a directores financieros y contables, personal relacionado con las administraciones, finanzas de la empresa y a todas aquellas personas interesadas en el análisis económico financiero de la empresa, con conocimientos básicos en las distintas áreas empresariales.*

PROGRAMA

MÓDULO I. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL

- La estrategia corporativa. Anticipación a la crisis
- ¿Cómo afectan los cambios a una empresa en un mercado de competencia perfecta?

- Finalidad de la gestión. Distintas formas de organización empresarial
- El control de gestión. La Planificación de la empresa
- Establecimientos de objetivos
- ¿En qué situación se encuentra mi empresa? Diagnóstico inicial. Análisis de la liquidez
- Como realizar un presupuesto de tesorería. Déficit de liquidez
- Mejora de la gestión, análisis de rotaciones y periodo medio de maduración
- La reducción de capital para evitar la disolución de la sociedad

MÓDULO II. CRITERIOS DE ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO

- Medidas de financiación bancarias y tesorería
- Nuevos retos financieros
- Financiación a corto y largo plazo
- Financiación de operaciones con el exterior
- Financiación del patrimonio neto y otras vías de financiación
- Medidas de financiación pública para PYMES
- Líneas ICO para pymes. Introducción. Avales
- Préstamos participativos
- Fondos de titulización para financiación
- Microcréditos para empleadoras

MÓDULO III. CRITERIOS DE ANÁLISIS CONTABLE Y FISCAL

- Análisis de la generación de ingresos. Análisis de costes
- ¿Por qué utilizar un sistema de distribución de costes en su empresa?
- Sistema de distribución de costes. Sistema de distribución de costes ABC. Otros métodos actuales para determinación del coste
- Análisis de los estados financieros intermedios
- Ratios financieros y económicos
- Medidas fiscales para la crisis
- Análisis de tributos y su repercusión en épocas de crisis
- Aplazamiento y fraccionamiento de deudas
- Devolución del IVA
- Impuesto sobre sociedades
- Otras cuestiones fiscales

MÓDULO IV. CRITERIOS DE ANÁLISIS DOCUMENTAL Y COMERCIAL

- Marketing estratégico. Estudios de mercado y análisis del comportamiento del consumidor en tiempos de crisis
- Fórmulas para mantener las ventas en épocas de recesión. La negociación comercial
- Análisis de procedimientos para afrontar un concurso de acreedores
- Gestión amistosa o extrajudicial de impagos. Instrumentos para negociar las deudas. Reclamación judicial y recuperación del IVA. Proceso Monitorio Europeo. Consejos para prevenir la morosidad
- Estrategias prácticas para mantener el stock y reducir sus costes
- Los seguros de riesgo
- Las Empresas de recobro. Cuanto nos cobran y por qué

MÓDULO V. CRITERIOS DE ANÁLISIS SOCIO-LABORALES

- Medias laborales para la conservación del empleo
- Medidas no Extintivas. El contrato a tiempo parcial y contrato de relevo
- Medidas laborales extraordinarias
- Los expedientes de regulación de empleo (ERE). Amortización del puesto de trabajo
- Sucesión legal de empresas. Contrata y subcontratas
- Soluciones del sistema de la Seguridad Social
- Cuestiones previas
- Medidas para mantener el empleo
- Medidas de fomento del empleo
- Los conflictos colectivos

COMERCIO ELECTRÓNICO

Nº:	PL-2011-66/579
FECHA INICIO:	04-05-12
FECHA FINAL:	26-05-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 20:30 h.) y Sábados (09:30 a 13:30 h.)
DURACIÓN:	32 horas

OBJETIVOS:

- Transmitir las oportunidades que el comercio electrónico pone ante las empresas
- Identificar el camino a seguir en el proceso de implantación y facilitar los conceptos y herramientas que permitirán una implantación exitosa

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Dirigido principalmente a los profesionales de los departamentos comercial y de marketing, u otros interesados en conocer el E-Commerce. Se requieren conocimientos previos en el uso de las TIC e Internet

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL COMERCIO ELECTRÓNICO

- Management y comercio electrónico
- La Web 2.0
- La cadena de valor en el comercio electrónico
- Aspectos tecnológicos del comercio electrónico

MÓDULO II. MODALIDADES DEL COMERCIO ELECTRÓNICO

- El comercio electrónico entre las empresas B2B (Business to Business)
- El comercio electrónico empresa-cliente B2C (Business to Consumer)

MÓDULO III. ELEMENTOS DEL COMERCIO ELECTRÓNICO

- Conceptos fundamentales

- El sitio web y la tienda virtual
- El catálogo
- Modelos de venta
- Medios de pago y procesos de cobro. Seguridad en las transacciones
- Logística y distribución
- Consideraciones jurídicas y legales: LSSI y LOPD

MÓDULO IV. MÁRKETING DIGITAL

- Buscadores. Posicionamiento: SEO, SEM
- Promoción y publicidad
- Blogging, Microblogging y Redes Sociales
- Enfoques y herramientas de conversión
- Análisis del comportamiento del consumidor
- Atención al cliente

MÓDULO VI. PERSPECTIVAS PARA EL COMERCIO ELECTRÓNICO

- Futuro del comercio electrónico
- Nuevos usos y tecnologías

GESTIÓN DE REDES SOCIALES (RS) EN LA EMPRESA

Nº:	PL-2011-66/581
FECHA INICIO:	04-05-12
FECHA FINAL:	26-05-12
HORARIO:	Viernes (16:30 a 20:30 h.) y Sábados (09:30 a 13:30 h.)
DURACIÓN:	32 horas

OBJETIVOS:

- Gestionar adecuadamente la reputación on line de una empresa
- Definir los objetivos de participación en las redes sociales (alineados con la visión de la empresa)

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Profesionales interesados en las TICs, Web 2.0 y su aplicación a la dinamización de comunidades. Ser requieren conocimientos previos en el uso de las TIC e internet

PROGRAMA

MÓDULO I. GESTIÓN DE REDES SOCIALES EN LA EMPRESA

- Qué son las RS
- Tipos de RS
- Principales RS
- Uso actual y tendencias
- Aplicación de las RS en la empresa
- "Community Manager": nuevo perfil profesional asociado a las redes sociales
- Aprender a gestionar nuestro perfil digital
- Claves, consejos y trucos para tener éxito en la gestión de redes sociales
- Gestionar las redes sociales en la empresa: objetivos y plan de acción

TÉCNICO EN DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

Nº:	PL-2011-66/83
FECHA INICIO:	14-11-11
FECHA FINAL:	27-01-12
HORARIO:	Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 h.
DURACIÓN:	200 horas

OBJETIVOS:

- *Conocer el funcionamiento de un Departamento de Recursos Humanos en sus múltiples facetas*
- *Desarrollar una visión global de cómo preparar y dirigir la empresa hacia el éxito*
- *Analizar a fondo las nuevas tendencias en el área de Recursos Humanos*
- *Diseñar Políticas de Gestión de Personas, utilizando las herramientas y documentos adecuados*
- *Entender las dinámicas interpersonales que se generan en el ámbito empresarial*

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: *Diplomados/Licenciados con formación acorde a la temática a impartir, interesados en obtener conocimientos adecuados para desarrollar su labor en un Departamento de Recursos Humanos.*

- * **Amplio cupo para trabajadores en situación de desempleo.**

PROGRAMA

MÓDULO I. EL NUEVO PAPEL DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ORGANIZACIONES

MÓDULO II. DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MÓDULO III. LAS COMPETENCIAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

MÓDULO IV. BÚSQUEDA, SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS EN LA EMPRESA

MÓDULO V. EVALUACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES

MÓDULO VI. EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS INTERNOS COMO VENTAJA COMPETITIVA

MÓDULO VII. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

MÓDULO VIII. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

MÓDULO IX. LA COMUNICACIÓN COMO FACTOR INTEGRADOR EN LAS ORGANIZACIONES

MÓDULO X. EL COMPROMISO E IMPLICACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA

MÓDULO XI. EL PERFIL COMPETENCIAL DEL TÉCNICO Y DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

EXPERTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABILIDAD DE EMPRESAS

Nº:	PL-2011-66/74
FECHA INICIO:	19-01-12
FECHA FINAL:	29-03-12
HORARIO:	Lunes a Jueves de 16:30 a 21:30 h.
DURACIÓN:	200 horas

OBJETIVOS:

- Formar a especialistas en el campo de la organización interna y gestión administrativa de la empresa, así como en contabilidad y herramientas de control interno
- Conocer los sistemas de gestión administrativa dentro de la empresa y los instrumentos de gestión contable
- Desarrollar las materias de gestión legal de la empresa: nóminas, seguridad social y práctica laboral
- Practicar con las medidas de rentabilidad (cuenta de explotación, contabilidad de costes, cuenta de pérdidas y ganancias, etc.)

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Título Técnico de FP en materias a fines a la temática a impartir, preferentemente con conocimientos en administración y contabilidad de empresas.

- * Amplio cupo para trabajadores en situación de desempleo

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA EMPRESA

MÓDULO II. GESTIÓN DE NÓMINAS

MÓDULO III. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN LA EMPRESA

MÓDULO IV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA EN LA EMPRESA

MÓDULO V. GESTIÓN ADMINISTRATIVA SOCIETARIA Y MERCANTIL

MÓDULO VI. GESTIÓN CONTABLE: HERRAMIENTAS Y SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA

MÓDULO VII. GESTIÓN Y POLÍTICA DE RECURSOS FINANCIEROS

MÓDULO VIII. GESTIÓN Y POLÍTICA DE EXCEDENTES DE CAPITAL: LAS INVERSIONES

TÉCNICO EN GESTIÓN INTEGRADA (CALIDAD, MEDIOAMBIENTE Y PRL)

Nº:	PL-2011-66/88
FECHA INICIO:	16-04-12
FECHA FINAL:	02-07-12
HORARIO:	De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 h.
DURACIÓN:	270 horas

OBJETIVOS:

- *Formar al alumno en el marco legislativo sobre Prevención de Riesgos Laborales, Normas de calidad ISO 9001 y Gestión Medioambiental, que se extrae del ámbito europeo y nacional*
- *Conocer la normativa medioambiental, de calidad y de PRL que deben seguir las empresas en su gestión*
- *Aplicar las mejoras técnicas disponibles y promover la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible de todas las actividades, productos y servicios de la empresa*
- *Estudiar la aplicación de los tres sistemas de gestión y la puesta en práctica integral en las empresas de la Región*

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Diplomados/Licenciados con formación acorde a la temática a impartir

- * **Amplio cupo para trabajadores en situación de desempleo**

PROGRAMA

MÓDULO I. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES

MÓDULO II. LOS SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD SEGÚN ISO 9001

MÓDULO III. INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD TOTAL

MÓDULO IV. MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SOSTENIBLE Y EMPRESA

MÓDULO V. LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL

MÓDULO VI. SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

MÓDULO VII. AUDITORÍAS MEDIOAMBIENTALES. EVALUACIONES DE IMPACTO MEDIOAMBIENTAL

MÓDULO VIII. LA PRL EN LA EMPRESA. LEGISLACIÓN: NORMATIVA GENERAL

MÓDULO IX. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN. RIESGOS ESPECÍFICOS DE SECTORES REPRESENTATIVOS

MÓDULO X. TÉCNICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

MÓDULO XI. LA INTEGRACIÓN DE LOS TRES SISTEMAS. CÓMO DESARROLLAR UN PLAN TOTAL

TÉCNICO EN ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Nº:	PL-2011-66/80
FECHA INICIO:	16-04-12
FECHA FINAL:	07-06-12
HORARIO:	Lunes a Jueves de 16:30 a 21:30 h.
DURACIÓN:	150 horas

OBJETIVOS:

- *Conocer la casuística actual de los mercados de trabajo, necesidades de las empresas y de los buscadores de empleo*
- *Desarrollar en el colectivo de profesionales de la orientación profesional los conocimientos, habilidades y actitudes que garanticen la satisfacción del usuario respecto al servicio y atención por ellos prestado*
- *Mejorar la calidad de las comunicaciones interpersonales y la capacidad de influir sobre otras personas para el buscador de empleo*

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: *Diplomatura/ Licenciatura acorde a la temática a impartir.*

- * **Amplio cupo para trabajadores en situación de desempleo**

PROGRAMA

MÓDULO I. LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y COLOCACIÓN EN EL CONTEXTO DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE MERCADO DE TRABAJO

MÓDULO II. EL ITINERARIO DE INSERCIÓN

MÓDULO III. ACCIONES GRUPALES PARA ORIENTAR AL EMPLEO. DINAMIZACIÓN Y MOTIVACIÓN DE GRUPOS

MÓDULO IV. ORIENTACIÓN AL USUARIO

MÓDULO V. COMUNICACIÓN

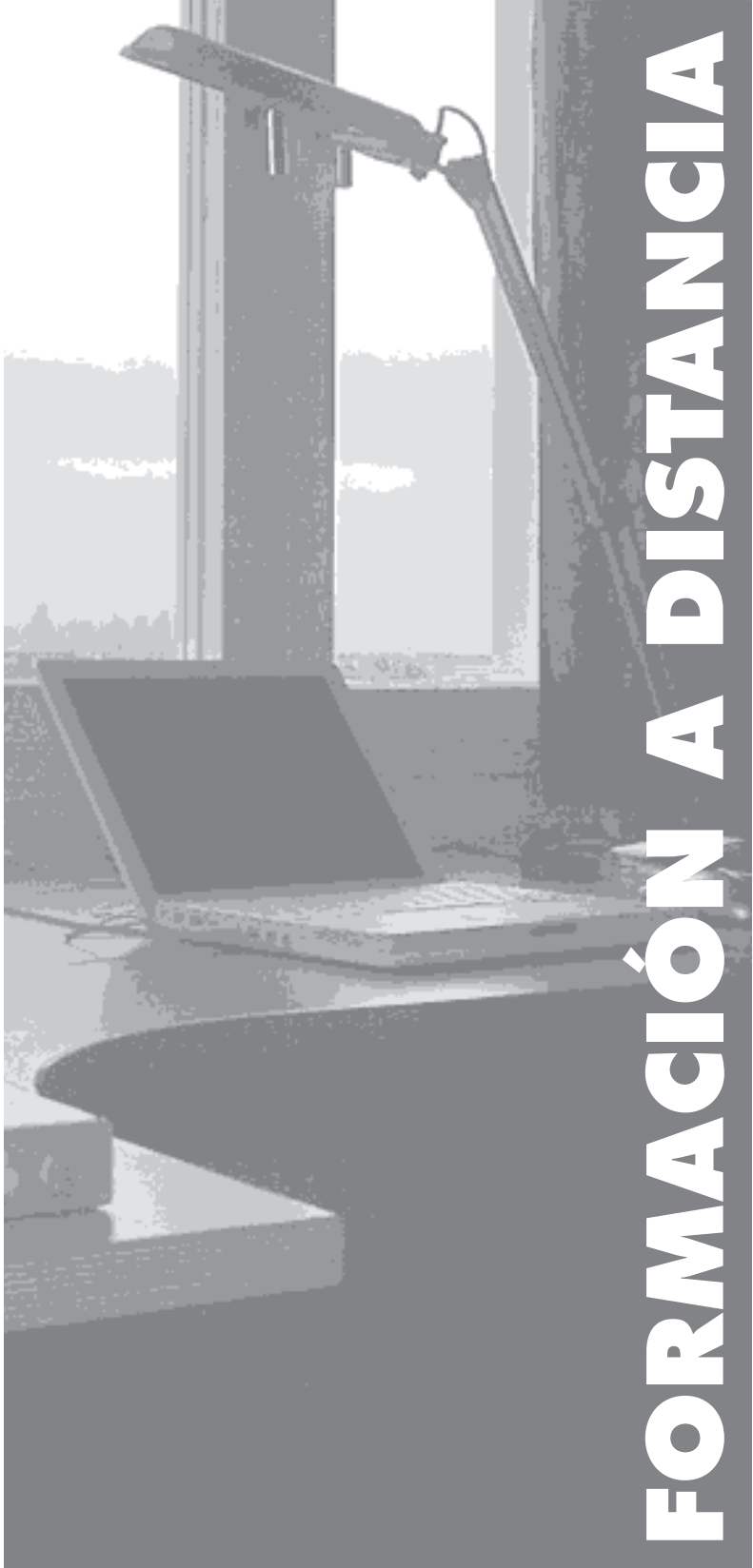
MÓDULO VI. GESTIÓN DE LAS EMOCIONES

MÓDULO VII. GESTIÓN DE RECURSOS Y PRIORIDADES

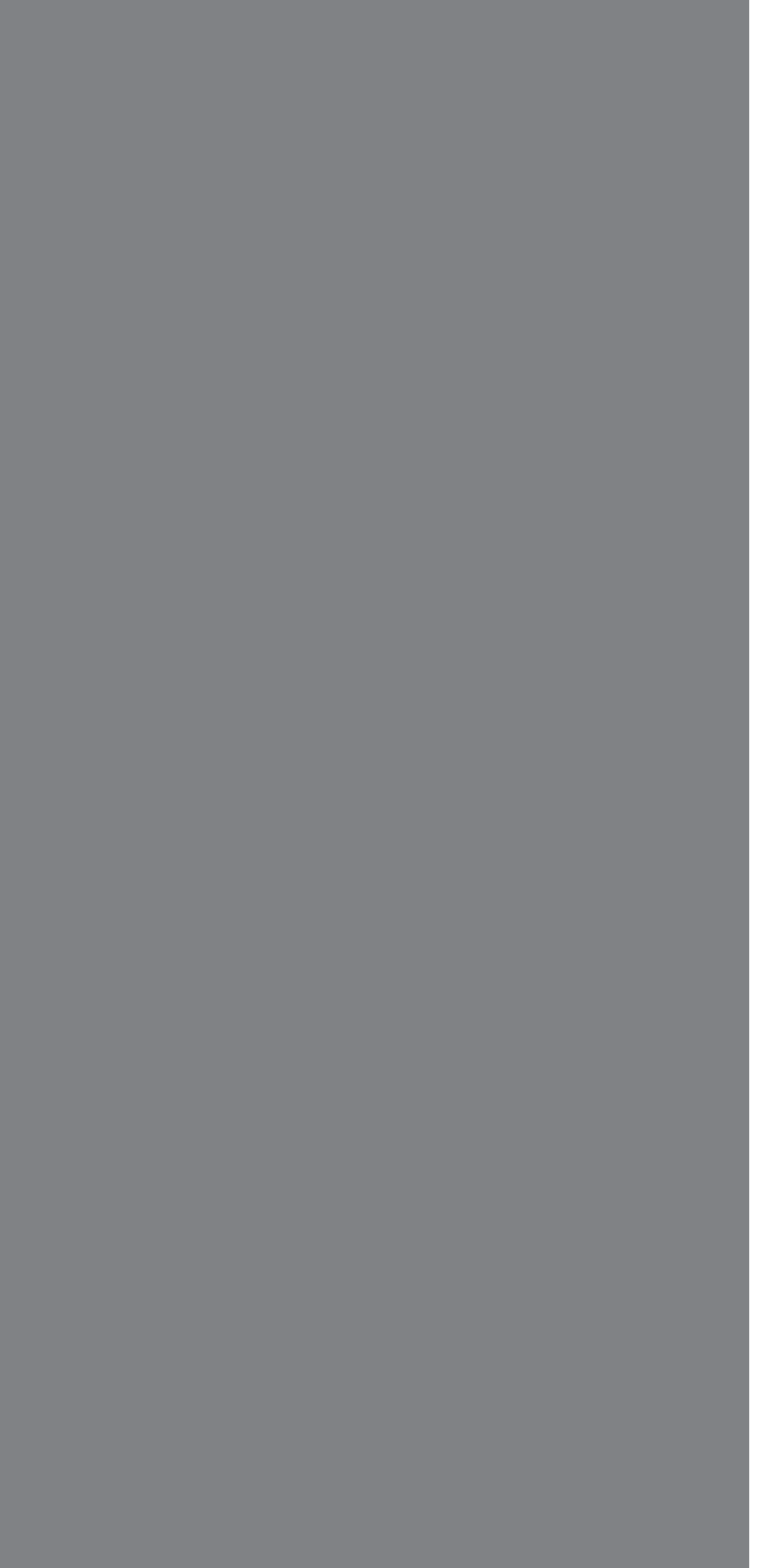
MÓDULO VIII. APRENDIZAJE Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

MÓDULO IX. PENSAMIENTO CREATIVO Y CONCEPTUAL

MÓDULO X. EL CONCEPTO ÉTICO DEL TRABAJO DEL ORIENTADOR PROFESIONAL



FORMACIÓN A DISTANCIA



METODOLOGÍA

A cada alumno se le entregará un manual de autoformación organizado en base a módulos y especialmente diseñado para el aprendizaje a distancia. En el caso de cursos con modalidad de Teleformación, ésta se impartirá a través de un Aula Virtual especialmente desarrollada para la formación a distancia, por lo que todos los contenidos del curso se seguirán a través de Internet. En todos los cursos se establecerá un sistema de tutorías distribuidas de la siguiente forma:

- Tutorías a distancia: el alumno dedicará la mayor parte de horas del curso al estudio personal (en su domicilio o empresa), contando con la asistencia del tutor (vía telefónica, fax, e-mail, etc...) en un amplio horario establecido de antemano, quien resolverá sus dudas y llevará el control de los test de seguimiento que el alumno debe ir realizando.
- Tutorías/Sesiones presenciales: un pequeño porcentaje de horas del curso se realizará en el centro de formación de CROEM, con el fin de poner en común todo tipo de dificultades así como efectuar la resolución de cuantas dudas o cuestiones se planteen. Se resolverán ejercicios y casos prácticos adicionales con el fin de fijar los contenidos aprendidos. Se trata de sesiones de **OBLIGATORIA ASISTENCIA** para el alumno.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO)

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/103: 14-11-11
	Nº PL-2011-66/104: 16-01-12
	Nº PL-2011-66/105: 02-07-12
	Nº PL-2011-66/106: 02-07-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/103: 09-01-12
	Nº PL-2011-66/104: 05-03-12
	Nº PL-2011-66/105: 06-10-12
	Nº PL-2011-66/106: 06-10-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

Adquirir los conocimientos técnicos, habilidades y destrezas necesarios para asumir el desempeño de las funciones de delegado en materia de prevención de riesgos laborales

PROGRAMA

MÓDULO I. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El trabajo y la salud. Factores de riesgo
- Los Accidentes e Incidentes
- La Enfermedad Profesional e Higiene Industrial
- El Marco Normativo de Prevención
- La Ergonomía y la Seguridad en el Trabajo

MÓDULO II. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

- Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad
- Riesgos Biológicos
- Riesgos medioambientales
- Riesgos de Incendio

- La Carga de Trabajo
- Protecciones Individuales
- Sistemas elementales de Control de Riesgos
- Planes de emergencia y evacuación
- Prevención y control en la salud de los trabajadores

MÓDULO III. RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

- Riesgos Eléctricos
- Manipulación de Alimentos
- Manipulación, Transporte y Almacenamiento de Cargas
- Trabajos de altura
- Riesgos asociados a máquinas y equipos de trabajo
- Riesgos Químicos
- Trabajos con equipos que incluyen pantallas de visualización de datos
- La carga mental de trabajo

MÓDULO IV. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

- Los Organismos relacionados con la prevención de riesgos
- La Organización del trabajo preventivo
- La documentación de prevención
- La Evaluación de Riesgos

MÓDULO V. PRIMEROS AUXILIOS

SECRETARIADO

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/148: 14-11-11 Nº PL-2011-66/149: 23-01-12 Nº PL-2011-66/150: 23-01-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/148: 15-02-12 Nº PL-2011-66/149: 28-04-12 Nº PL-2011-66/150: 28-04-12
DURACIÓN:	110 horas (10 horas presenciales y 100 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- Ampliar el marco de actuación de la secretaria/o dentro de la labor administrativa, adquiriendo mayor responsabilidad en su función de asistencia técnico-profesional
- Conocer los diversos ámbitos de actuación que supone el ejercicio de la actividad de Secretaria/o y las responsabilidades que conlleva para alcanzar un nivel de excelencia competencial

PROGRAMA

MÓDULO I. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

MÓDULO II. TÉCNICAS Y HABILIDADES DE UN SECRETARIO EFICAZ

MÓDULO III. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA Y ARCHIVO

MÓDULO IV. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

TÉCNICO EN FORMACIÓN: FORMACIÓN DE FORMADORES

FECHA INICIO: N° **PL-2011-66/140**: 14-11-11
N° **PL-2011-66/141**: 16-01-12
N° **PL-2011-66/142**: 16-01-12
N° **PL-2011-66/143**: 04-06-12

FECHA FINAL: N° **PL-2011-66/140**: 15-02-12
N° **PL-2011-66/141**: 21-04-12
N° **PL-2011-66/142**: 21-04-12
N° **PL-2011-66/143**: 29-09-12

DURACIÓN: **110 horas**
(10 horas presenciales y 100 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conectar y poner en sintonía la formación con los objetivos estratégicos y la cultura de la empresa*
- *Dar respuesta rápida a las necesidades de la empresa en materia de formación*
- *Diagnosticar como consultores de formación las necesidades de formación e integrarlas en objetivos de aprendizaje y en planes de formación*
- *Desarrollar procesos de aprendizaje individual y colectivo que consigan reforzar y mejorar la estructura cognitiva de la empresa*
- *Situar la Gestión de la Formación y Desarrollo en el marco de la estrategia empresarial*

PROGRAMA

MÓDULO I. EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EN LÍNEA CON LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL

MÓDULO II. ELABORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

MÓDULO III. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

**MÓDULO IV. CÓMO DISEÑAR LAS ACCIONES
FORMATIVAS**

MÓDULO V. MÉTODOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS

**MÓDULO VI. EL FORMADOR COMO AGENTE
DE CAMBIO**

**MÓDULO VII. EL FORMADOR EN ACCIÓN: CO-
MUNICACIÓN DIDÁCTICA**

**MÓDULO VIII. LA ANIMACIÓN DE GRUPOS DE
APRENDIZAJE**

CONTABILIDAD AVANZADA. PLAN GENERAL CONTABLE: CASOS PRÁCTICOS

FECHA INICIO: N° **PL-2011-66/316**: 21-11-11

N° **PL-2011-66/317**: 01-06-12

FECHA FINAL: N° **PL-2011-66/316**: 27-02-12

N° **PL-2011-66/317**: 29-09-12

DURACIÓN: **80 horas**

(5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer las bases de la reforma contable*
- *Presentar los Nuevos Estados Financieros y sus diferencias con los reconocidos en el anterior Plan Contable. Estudio del Estado de Flujos de Efectivo*
- *Analizar las Normas de valoración y los cambios que surgirán en las valoraciones del Inmovilizado material y principales cambios de valoración en el Inmovilizado intangible*
- *Estudiar los diferentes grupos del Plan General Contable y los cambios producidos a partir de la reforma*
- *Conocer de forma estructurada los cambios que se han producido en: Instrumentos financieros, Existencias, Subvenciones e Impuestos*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA REFORMA CONTABLE. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

MÓDULO II. EL MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD

MÓDULO III. NORMAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN I: INMOVILIZADO MATERIAL. INMOVILIZADO INTANGIBLE. INSTRUMENTOS FINANCIEROS

MÓDULO IV. NORMAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN II: EXISTENCIAS. TRANSACCIONES Y OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA. IVA. IGIC Y OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS

MÓDULO V. NORMAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN III. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS. INGRESOS POR VENTAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

MÓDULO VI. NORMAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN IV. LAS PROVISIONES. PASIVOS POR RETRIBUCIONES A LARGO PLAZO AL PERSONAL. CAMBIOS DE CRITERIOS CONTABLES Y HECHOS POSTERIORES AL CIERRE DEL EJERCICIO

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA EMPRESA

FECHA INICIO: N° **PL-2011-66/385**: 21-11-11

N° **PL-2011-66/386**: 12-12-11

FECHA FINAL: N° **PL-2011-66/385**: 27-02-12

N° **PL-2011-66/386**: 12-03-12

DURACIÓN: **80 horas**

(5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer y familiarizarse con el volumen importante de documentos, tareas y gestiones de carácter administrativo que a menudo conllevan un reflejo y estudio a nivel contable*
- *Desarrollar los procedimientos administrativos a utilizar en los departamentos económicos de la empresa y departamentos de personal y recursos humanos*
- *Analizar los procedimientos de archivo y registro más utilizados por las empresas*
- *Conocer los procedimientos básicos de la fiscalidad, y su legislación, así como la relación directa con la contabilidad y los trabajos administrativos contables*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA EMPRESA Y SU ENTORNO: LOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

MÓDULO II. LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL Y LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PRIVADOS Y PÚBLICOS

MÓDULO III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES COMERCIALES. GESTIÓN DEL ALMACÉN

**MÓDULO IV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON-
TABLE**

**MÓDULO V. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
PERSONAL: NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL**

**MÓDULO VI. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE
LOS TRIBUTOS**

MASTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS (I)

FECHA INICIO: N° PL-2011-66/204: 01-12-11

N° PL-2011-66/205: 12-03-12

FECHA FINAL: N° PL-2011-66/204: 19-05-12

N° PL-2011-66/205: 29-09-12

DURACIÓN: 270 horas

(40 horas presenciales y 230 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- Analizar el protagonismo del área de RR.HH. en la organización
- Estudiar las nuevas tendencias tanto en Gestión y Dirección de Personas como en políticas integrales de desarrollo y gestión
- Diseñar políticas de Gestión de Personas (Selección, Formación, Gestión por Competencias, Evaluación del Desempeño, Planes de Desarrollo, Gestión del Conocimiento)

* Este curso es la primera parte de un Master de 540 horas totales

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno: Diplomados/Licenciados en áreas acordes con la temática a impartir

PROGRAMA

MÓDULO I. EL PAPEL DE LA GESTIÓN DE PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES

MÓDULO II. DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MÓDULO III. LAS COMPETENCIAS: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

MÓDULO IV. BÚSQUEDA, SELECCIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS EN LA EMPRESA

MÓDULO V. EVALUACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES

MÓDULO VI. EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS INTERNOS COMO VENTAJA COMPETITIVA

MÓDULO VII. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

MÓDULO VIII. LA COMUNICACIÓN COMO FACTOR INTEGRADOR EN LAS ORGANIZACIONES

MÓDULO IX. EL COMPROMISO E IMPLICACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL Y CONTABLE PARA PYMES

Nº:	PL-2011-66/474
FECHA INICIO:	12-12-11
FECHA FINAL:	31-03-12
DURACIÓN:	120 horas (10 horas presenciales y 110 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer las características generales de los distintos tipos de empresas que podemos constituir así como los trámites necesarios dentro de las distintas administraciones públicas*
- *Comprender el uso de las nuevas tecnologías en la práctica contable, administrativa y gestión de personal de las empresas*
- *Explicar de manera práctica: la elaboración de un ciclo contable completo, los procedimientos necesarios para informatizar una contratación, gestión de incidencias laborales, despido y finiquito*
- *La gestión de aprovisionamiento de una empresa fabril*
- *Proporcionar los fundamentos básicos para la gestión laboral de la empresa (elaboración de nóminas, contratación, Seguridad Social, etc.) y la estructura de un departamento de personal en la empresa*
- *Adquirir los conocimientos básicos económico-contables para la dirección y gestión de una empresa*
- *Determinar las bases fundamentales de la financiación empresarial, la obtención de los recursos en entidades financieras y las aportaciones de los socios y terceros al capital social empresarial y a la inversión*
- *Estudiar y analizar los estados contables y financieros de una empresa (elaboración de porcentajes, de gráficas y ratios) para la toma de decisiones ante situaciones de incertidumbre y problemas económicos*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA FORMA JURÍDICA DE LAS EMPRESAS: TIPOS Y TRÁMITES

MÓDULO II. LA GESTIÓN DE LA TRIBUTACIÓN Y LA FISCALIDAD EN LAS EMPRESAS

MÓDULO III. LA CONTABILIDAD EMPRESARIAL

MÓDULO IV. ESTUDIO DEL RIESGO EMPRESARIAL A CORTO Y LARGO PLAZO. ANÁLISIS DE LA LIQUIDEZ Y LA SOLVENCIA

MÓDULO V. LA GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

MÓDULO VI. LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN. RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD SOCIAL

MÓDULO VII. LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

PROTOCOLO Y ETIQUETA EN LA EMPRESA

Nº:	PL-2011-66/324
FECHA INICIO:	19-12-11
FECHA FINAL:	16-03-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Proporcionar e instruir al alumno con las técnicas, estrategias y confianza necesarias para actuar en la gestión y dirección de situaciones sociales en la empresa con Estilo y Protocolo de una forma positiva, dinámica y correcta*
- *Aprender cuáles son las normas, comportamientos, usos sociales y comunicación correctas, eficaces y exitosas que se utilizan en el entorno social y empresarial*

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO. PRECEDENCIA

MÓDULO II. EL PROTOCOLO EN LAS PRESENTACIONES Y SALUDOS

MÓDULO III. IMAGEN PERSONAL Y DE SUS ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL

MÓDULO IV. EL PROTOCOLO EN LA MESA: LAS BUENAS MANERAS. EL ARTE DE INVITAR

MÓDULO V. PROTOCOLO EMPRESARIAL E INTERNACIONAL

MÓDULO VI. RELACIONES PÚBLICAS EN LA EMPRESA

DIRECCIÓN DE REUNIONES, GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y LAS TAREAS

Nº:	PL-2011-66/274
FECHA INICIO:	16-01-12
FECHA FINAL:	18-04-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Aprender todas las técnicas de management que están presentes en la dirección de reuniones, así como en la dirección de equipos de trabajo*
- *Conocer y explorar todas las técnicas necesarias para la dirección de reuniones eficaces*
- *Conocer las fuentes de la organización de las tareas y practicar todas las técnicas necesarias para la planificación, organización de tareas y del tiempo, dirección de reuniones eficaces y toma de decisiones*

PROGRAMA

MÓDULO I. LOS NUEVOS RETOS EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

- La dirección de RRHH en la actualidad: nuevos retos
- Funciones directivas
- Aptitudes necesarias para la labor directiva
- La comunicación como herramienta básica en la gestión de equipos de trabajo
- El liderazgo como proceso integrador dentro del equipo

MÓDULO II. METODOLOGÍA DE REUNIONES DE TRABAJO

- Tipos de reuniones y naturaleza de las mismas
- Fases en el proceso y desarrollo de una reunión de trabajo

- Planificación estratégica de las reuniones de trabajo
- La creación de un ambiente óptimo para las reuniones
- Las recapitulaciones en 30 segundos

MÓDULO III. PRESENTACIONES EFICACES: CÓMO TRANSMITIR MÁS Y MEJOR LAS IDEAS

- Organización del material
- El lenguaje corporal
- Cómo captar al público
- La adaptación a los distintos tipos de aprendizaje
- Presentaciones en grupo
- La dinámica del grupo
- Bloqueos en la reunión

MÓDULO IV. HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA SOLICITUD DE PROBLEMAS

- La identificación del problema
- Métodos para la toma de decisiones y solución de problemas
- El desarrollo creativo de ideas
- Diagramas de raspa de pez y tormenta de ideas
- Evaluación de las decisiones

MÓDULO V. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, DEL TRABAJO, DE NOSOTROS MISMOS Y DEL EQUIPO

- La gestión del tiempo
- La cultura del tiempo de mi empresa
- Ahorrar tiempo para poder invertir
- Autodiagnóstico: los ladrones del tiempo
- Cubo de las tareas: urgencia e importancia
- Gestión de prioridades
- La organización del equipo de trabajo
- Un modelo de organización del yo mismo/de los demás

MÓDULO VI. LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES COMO SISTEMA DE CONTROL DEL TIEMPO Y DE ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO

- Qué es delegar funciones
- La delegación en la empresa: peculiaridades
- El miedo de la delegación
- Cómo el equipo de trabajo encaja la delegación
- ¿Qué tareas se delegan y quién las hace?

SELECCIÓN EFICAZ DE PERSONAL PARA LA EMPRESA

Nº:	PL-2011-66/313
FECHA INICIO:	16-01-12
FECHA FINAL:	18-04-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Trazar y organizar un proceso de selección eficazmente, teniendo en cuenta las fases y desarrollo que requiere*
- *Conocer las técnicas y estrategias más actuales y fiables que existen en el mercado, relacionadas con los procesos de selección*
- *Tomar conciencia de la importancia que tiene un eficaz proceso de selección de personal para lograr una efectiva adecuación de la persona al puesto*

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN: LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA

- Importancia de la selección
- La determinación de necesidades
- Objetivos del proceso de selección
- Pasos cronológicos que conforman un proceso de selección
- Condiciones del proceso de selección
- Tipos de selección
- Quién realiza el proceso de selección
- Dimensiones a evaluar

MÓDULO II. EL PROCESO DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Definición del puesto de trabajo
- Errores más frecuentes en la selección y sus costes

- Importancia del método de selección
- Fuentes de reclutamiento/selección: Anuncios. Internet. Bases de Datos
- Determinación del método de selección más adecuado en función de puesto
- Perfil/competencias
- Análisis curricular: ¿Cómo filtrar a los mejores? Lectura e Interpretación de los CV

MÓDULO III. LAS ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

- Tipos de entrevistas: Objetivos de las mismas
- Enfoque sistemático: metodología, estructura, homogeneidad y evaluación
- Grado de coincidencias en los requisitos o exigencias del puesto vs. Capacidades
- Correspondencia Expectativas vs. Rol a desempeñar
- Modelos para la entrevista. Los 10 pasos de una entrevista
- Preguntas de entrevista
- Comprobación de notas y estudio potencial del candidato al puesto

MÓDULO IV. HABILIDADES, TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DEL ENTREVISTADOR

- El primer encuentro
- Escucha: audición activa
- Tomar las notas importantes durante la entrevista
- Técnicas para preguntar eficazmente
- Comunicación no verbal
- Profundizar y controlar la entrevista

MÓDULO V. INFORME FINAL

- Elaboración y toma de decisión
- Modelos para el informe
- Elección, acogida y bienvenida del candidato seleccionado al puesto en la empresa

MÓDULO VI. ÚLTIMAS TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS

- Métodos de Evaluación
- Dinámicas de Grupo
- Pruebas profesionales
- Selección por competencias
- Assessment Center
- Otras formas

CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROJECT MANAGEMENT TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/539
FECHA INICIO:	16-01-12
FECHA FINAL:	25-04-12
DURACIÓN:	270 horas (on-line)

OBJETIVOS:

- Exponer los conceptos principales de la Dirección de Proyectos, desde el punto de vista del PMI, recogidos en el PMBOK
- Realizar casos prácticos que permitan disipar las posibles dudas relacionadas con los aspectos teóricos planteados
- Realizar baterías de preguntas relacionadas con cada área de conocimiento que permitan entrenar al alumno para afrontar con garantías el examen
- Conocer todos los trámites necesarios para solicitar la realización del examen (consecución de créditos PDU, cumplimentación del formulario de solicitud para ser considerado, por el PMI, un candidato (elegible), proceso de auditoría de solicitudes, pago de tasas de examen, reserva de plaza en el centro examinador, etc.)

* Este curso es la segunda parte de un Programa de 540 horas totales

REQUISITOS DE ACCESO

- **Perfil del alumno:** Diplomados/Licenciados en áreas acordes con la temática a impartir. Imprescindible haber realizado en convocatorias anteriores el curso "PROJECT MANAGEMENT" de 270 horas de duración
- Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha

- *Este curso, proporciona los 12 últimos créditos necesarios para poder presentarse al examen presencial de Dirección de Proyectos Europeos (imprescindible haber obtenido con anterioridad los primeros 23 créditos mediante la realización del curso Project Management)*

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL CURSO

MÓDULO II. MARCO DE REFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

MÓDULO III. PROCESOS DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS

MÓDULO IV. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN

MÓDULO V. GESTIÓN DEL ALCANCE (SCOPE MANAGEMENT)

MÓDULO VI. GESTIÓN DEL TIEMPO (TIME MANAGEMENT)

MÓDULO VII. GESTIÓN DEL COSTE (COST MANAGEMENT)

MÓDULO VIII. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN PROYECTOS (QUALITY MANAGEMENT)

MÓDULO IX. GESTIÓN DE RR.HH. EN PROYECTOS (HUMAN RESOURCES MANAGEMENT)

MÓDULO X. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES EN PROYECTOS (COMMUNICATIONS MANAGEMENT)

MÓDULO XI. GESTIÓN DE LOS RIESGOS EN LOS PROYECTOS (RISK MANAGEMENT)

MÓDULO XII. GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN PROYECTOS (PROCUREMENT MANAGEMENT)

MÓDULO XIII. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y PROFESIONAL (PROFESSIONAL AND SOCIAL RESPONSABILITY)

MÓDULO XIV. EL EXAMEN PMP

ADOBE PHOTOSHOP CS4 (NIVEL BÁSICO)

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/253
FECHA INICIO:	20-01-12
FECHA FINAL:	18-04-12
DURACIÓN:	60 horas (4 horas presenciales y 56 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Aprender a utilizar la herramienta informática de diseño Adobe Photoshop CS4 y las técnicas básicas para editar imágenes digitalmente*
- *Dominar cada aspecto de esta aplicación tanto para el tratamiento integral de imágenes, como para crear diseños partiendo de cero*
- *Descubrir cómo retocar imágenes eficazmente, aplicar efectos especiales, intercambiar detalles entre fotografías*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Disponer del programa Adobe Photoshop (versión CS4)*
- *Conocimientos y manejo a nivel básico del programa Adobe Photoshop*

PROGRAMA

MÓDULO I. PRIMEROS PASOS EN PHOTOSHOP

MÓDULO II. ABRIR Y GUARDAR IMÁGENES

MÓDULO III. EL ESPACIO DE TRABAJO

MÓDULO IV. MOVERSE POR LA IMAGEN

MÓDULO V. DIBUJAR CON EL LÁPIZ

MÓDULO VI. PINTAR CON EL PINCEL

MÓDULO VII. SELECCIONAR

MÓDULO VIII. IMÁGENES CON CAPAS

MÓDULO IX. RELLENAR DE COLOR

MÓDULO X. DIBUJAR CON TRAZADOS

MÓDULO XI. AJUSTAR EL COLOR

MÓDULO XII. RETOCAR IMÁGENES

MÓDULO XIII. TEXTO EN LAS IMÁGENES

MÓDULO XIV. IMPRIMIR LA IMAGEN

MICROSOFT PUBLISHER 2003

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/265
FECHA INICIO:	20-01-12
FECHA FINAL:	18-04-12
DURACIÓN:	60 horas (4 horas presenciales y 56 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Conocer la suite ofimática Microsoft Office 2003, describiendo todos los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman*
- *Aprender a utilizar el programa de autoedición Microsoft Publisher 2003, desde el inicio de su ejecución*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Disponer del programa Microsoft Publisher versión 2003 o posterior*
- *Conocimientos básicos del paquete office y nociones de diseño gráfico*

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A OFFICE

MÓDULO II. PERSONALIZAR EL ENTORNO

MÓDULO III. OBTENER AYUDA Y RECURSOS

MÓDULO IV. OTROS ELEMENTOS COMUNES

MÓDULO V. INTRODUCCIÓN A PUBLISHER

MÓDULO VI. CONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO

MÓDULO VII. PREPARANDO LA PUBLICACIÓN

MÓDULO VIII. TRABAJAR CON IMÁGENES (I)

MÓDULO IX. TRABAJAR CON IMÁGENES (II)

MÓDULO X. TRABAJAR CON TEXTO (I)

MÓDULO XI. TRABAJAR CON TEXTO (II)

MÓDULO XII. TABLAS Y REVISIÓN DE LA ORTOGRAFÍA

MÓDULO XIII. COMBINAR TEXTO E IMÁGENES

MÓDULO XIV. OTROS OBJETOS

MÓDULO XV. HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD

MÓDULO XVI. EXPLORANDO ALGUNAS PLANTILLAS

MÓDULO XVII. CREAR PÁGINAS WEB

MÓDULO XVIII. IMPRESIÓN

CÓMO HACER UN ESTUDIO DE MERCADO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR

Nº:	PL-2011-66/111
FECHA INICIO:	23-01-12
FECHA FINAL:	10-03-12
DURACIÓN:	55 horas (5 horas presenciales y 50 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer todos y cada uno de los aspectos y temas relacionados con la implantación de un programa de investigación de mercado*
- *Manejar las variables intervinientes y las técnicas aplicables a la descripción y segmentación de mercado y del comportamiento del consumidor*
- *Conocer en profundidad los métodos y técnicas de investigación comercial que permitan realizar una planificación y toma de decisiones*

PROGRAMA

MÓDULO I. DISEÑO PRELIMINAR DE UNA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

MÓDULO II. LA INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA DEL EJE DE DECISIÓN

MÓDULO III. LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA COMO APOYO A LAS DECISIONES ESTRATÉGICAS

LA ATENCIÓN AL CLIENTE COMO OBJETIVO

Nº:	PL-2011-66/190
FECHA INICIO:	23-01-12
FECHA FINAL:	10-03-12
DURACIÓN:	60 horas (5 horas presenciales y 55 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Definir e implantar procedimientos de actuación de calidad que garanticen una gestión proactiva y eficaz de sus necesidades y expectativas*
- *Desarrollar en el personal con responsabilidad sobre la gestión de incidencias y reclamaciones, habilidades que garanticen una adecuada respuesta ante el Cliente*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA CALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE: APORTANDO UN VALOR DIFERENCIAL

- Proceso de mejora de la calidad de servicio
- Nuestro cliente: necesidades y motivaciones
- ¿Quién es nuestro cliente?: clientes internos y clientes externos
- Nuestra respuesta: ¿cómo aportar valor a nuestro cliente?
- Comportamientos eficaces en la orientación al cliente

MÓDULO II. LA COMUNICACIÓN COMO HABILIDAD CLAVE DE CALIDAD DE SERVICIO

- La comunicación en el proceso de atención al cliente
- Habilidades de comunicación: escucha y técnicas asertivas
- La comunicación telefónica
- Protocolos en la atención telefónica

MÓDULO III. EL TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES

- Cómo analizar y resolver incidencias
- Los componentes ocultos de la comunicación

ASESORÍA FISCAL Y TRIBUTARIA EN LA EMPRESA

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/393: 23-01-12 Nº PL-2011-66/394: 28-02-12 Nº PL-2011-66/395: 04-05-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/393: 30-04-12 Nº PL-2011-66/394: 31-05-12 Nº PL-2011-66/395: 25-07-12
DURACIÓN:	85 horas (5 h. presenciales y 80 h. a distancia)

OBJETIVOS:

- Conocer las normativas relacionadas con el sistema tributario español
- Aprender los aspectos relacionados con los tributos españoles, conceptos básicos y la situación actual en cuanto a la reforma fiscal
- Situar y definir los conceptos básicos que configuran los impuestos personales como el I.R.P.F y los impuestos empresariales como el Impuesto sobre Sociedades
- Conocer cómo poder llevar un sistema de gestión tributario integrado en la actividad industrial que conduce a una relación eficaz con las administraciones públicas
- Adentrarse en el funcionamiento del sistema tributario español y conocer de qué forma configurar los impuestos que nos atañen

PROGRAMA

MÓDULO I. EL ORDENAMIENTO TRIBUTARIO

MÓDULO II. LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS. LA INSPECCIÓN. LA RECAUDACIÓN

MÓDULO III. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS. EL IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO

MÓDULO IV. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

MÓDULO V. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

MÓDULO VI. LOS IMPUESTOS LOCALES

ADOBE PHOTOSHOP CS4

(NIVEL AVANZADO)

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/431
FECHA INICIO:	23-01-12
FECHA FINAL:	18-04-12
DURACIÓN:	65 horas (5 horas presenciales y 60 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Aprender a utilizar la herramienta informática de diseño Adobe PhotoShop CS4 en un nivel avanzado*
- *Tratar y utilizar herramientas y procesos de trabajo sofisticados con Photoshop: trabajo con capas, modelos y modos de color, canales, máscaras, filtros, automatización de tareas, gestión del color, escaneado de imágenes, etc.*
- *Estudiar el ImageReady (aplicación que acompaña a Photoshop), preparada para la edición y optimización de imágenes dirigidas a la Web*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Disponer del programa Adobe Photoshop (versión CS4)*
- *Conocimientos básicos del programa Adobe Photoshop*

PROGRAMA

MÓDULO I. INFORMACIÓN DE LA IMAGEN

MÓDULO II. CANALES Y MÁSCARAS

MÓDULO III. EDICIÓN NO DESTRUCTIVA

MÓDULO IV. TRABAJANDO CON CAPAS

MÓDULO V. FILTROS I

MÓDULO VI. FILTROS II

MÓDULO VII. AJUSTAR EL COLOR

MÓDULO VIII. OBTENER IMÁGENES

MÓDULO IX. AUTOMATIZAR TAREAS

MÓDULO X. EFECTOS ESPECIALES I

MÓDULO XI. EFECTOS ESPECIALES II

MÓDULO XII. EFECTOS ESPECIALES III

MÓDULO XIII. EFECTOS ESPECIALES IV

MÓDULO XIV. DISEÑO DE PÁGINAS WEB

MÓDULO XV. SECTORES EN PÁGINAS WEB

MÓDULO XVI. OPTIMIZAR IMÁGENES PARA LA WEB

MÓDULO XVII. CREAR ANIMACIONES

MÓDULO XVIII. TRABAJAR CON VIDEOS

MÓDULO XIX. OBJETOS 3D

ANÁLISIS DE BALANCES: CÓMO ANALIZAR LA EMPRESA A TRAVÉS DE SU INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Nº:	PL-2011-66/455
FECHA INICIO:	27-01-12
FECHA FINAL:	30-04-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer las características generales de los distintos tipos de análisis sobre los Estados Financieros*
- *Analizar en profundidad la problemática de las valoraciones, la medida de la productividad y de los costes y la interpretación de los resultados con el fin de diagnosticar la realidad económica de la empresa*
- *Comprender el contenido de la información contable y financiera derivada de la actividad económica desarrollada por la empresa*
- *Formular diagnósticos y planes de acción empresarial en base al análisis de la información económico-financiera*
- *Evaluar con las debidas garantías los proyectos de inversión y las necesidades financieras*
- *Identificar las relaciones entre las decisiones financieras y la marcha de la empresa en su conjunto*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA INFORMACIÓN CONTABLE

- *Introducción a la contabilidad*
- *Usuarios de la información contable*
- *Características de la información contable*

- Concepto y objetivos del análisis económico-financiero
- Análisis y diagnóstico empresarial
- Datos y limitaciones al análisis económico-financiero

MÓDULO II. LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- El Plan General de Contabilidad y las Cuentas Anuales
- Principios que rigen la elaboración de los estados financieros
- Modelos de cuentas anuales: normalizadas y abreviadas

MÓDULO III. ANÁLISIS DEL BALANCE DE SITUACIÓN

- Análisis patrimonial: composición, evolución y tendencia
- Objetivos del análisis del balance de situación
- Ratios utilizados en el análisis de balances
- El fondo de maniobra. Concepto y análisis

MÓDULO IV. ANÁLISIS DE LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

- Objetivos del análisis de la cuenta de pérdidas y ganancias
- Estructura de la cuenta: cálculo de porcentajes y gráficos
- Análisis con ratios

MÓDULO V. ANÁLISIS DEL ESTADO CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO. EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y LA MEMORIA

- El estado de cambios en el patrimonio neto
- El estado de flujos de efectivo
- La memoria

MÓDULO VI. RENTABILIDAD, AUTOFINANCIACIÓN Y CRECIMIENTO

- La rentabilidad
- La rentabilidad y el endeudamiento
- El apalancamiento financiero
- La autofinanciación
- Ratios bursátiles

GESTIÓN COMERCIAL: COMPRAS, ALMACENAMIENTO Y LOGÍSTICA EN LA EMPRESA

Nº:	PL-2011-66/457
FECHA INICIO:	27-01-12
FECHA FINAL:	30-04-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer la función de aprovisionamiento, y comprender los objetivos de la función de compras y el análisis de las fases del ciclo de las mismas*
- *Proporcionar los fundamentos básicos sobre la importancia de las partes en un contrato de compraventa, aplicando el Código de Comercio, y elaborando modelos de contratos según la legislación mercantil vigente*
- *Capacitar al alumno en los conocimientos necesarios relacionados con tributación y gestión de impuestos, así como con las exigencias legales y fiscales de los mismos*
- *Analizar y estudiar el proceso de devengo e ingreso del I.V.A., así como del resto de tributos que pudieran cargarse a los documentos mercantiles, tanto de procedencia nacional como internacional, haciendo especial mención a los INCOTERMS y a los aranceles*
- *Adquirir los conocimientos básicos económico-contables para la dirección y gestión de una empresa en el departamento de almacén y logística, en relación a la formulación de documentos cambiarios*
- *Aprender el estudio y análisis de los distintos gastos y costes que pueden ser analizados en la empresa y puedan influir para la toma de decisiones ante situaciones de incertidumbre y problemas económicos*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA GESTIÓN DE COMPRAS. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA

- La gestión de compras
- El contrato de compraventa
- Procedimientos de reclamación por incumplimiento de contrato. El arbitraje
- Cartas comerciales

MÓDULO II. EL I.V.A. LOS INCOTERMS Y LOS ARANCELES

- Los tributos. Concepto y clases
- El Impuesto sobre el valor añadido
- Operaciones exteriores

MÓDULO III. EL PROCESO DE COMPRAS. MEDIOS DE PAGO

- Los documentos relacionados con la compra-venta
- Los documentos de pago. Introducción y Clasificación
- Los libros de codificación y registro de cobros y pagos
- Costes relacionados con la compra-venta

MÓDULO IV. LA GESTIÓN DEL ALMACÉN Y LAS EXISTENCIAS

- Definición y clasificación de existencias
- Funciones del departamento de compras respecto a las existencias
- El control de los materiales. El análisis ABC
- Los métodos de valoración de las existencias
- Libros de control de existencias
- La política de distribución

MÓDULO V. LA LOGÍSTICA EN LA EMPRESA

- El almacenamiento
- Instalaciones y formas de almacenamiento
- Manipulación de mercancías
- Normativa para la Prevención de Riesgos laborales en el almacén
- El transporte en la cadena logística

MÓDULO VI. GESTIÓN DE COSTES RELACIONADOS CON EL ALMACÉN

- Introducción
- Clasificación de los costes y los costes del producto
- El punto muerto o umbral de rentabilidad
- Los costes de gestión
- Los costes de almacenamiento
- El volumen óptimo de pedido
- El punto de pedido
- El stock de seguridad y sus costes asociados

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PYMES

FECHA INICIO: N° PL-2011-66/293: 30-01-12

N° PL-2011-66/294: 16-03-12

FECHA FINAL: N° PL-2011-66/293: 08-05-12

N° PL-2011-66/294: 29-06-12

DURACIÓN: 90 horas

(5 horas presenciales y 85 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer las características generales de los distintos tipos de empresas que podemos constituir*
- *Saber llevar la gestión laboral de la empresa (contratación, Seguridad Social) así como la contabilidad y otros aspectos empresariales*
- *Conocer las fuentes de financiación de las pymes y cuáles son las mejores inversiones*
- *Adquirir ciertas habilidades directivas (planificación de plantillas, trabajo en equipo, toma de decisiones, etc.)*

PROGRAMA

MÓDULO I. CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD. TIPOS Y TRÁMITES

MÓDULO II. MARKETING APLICADO A LA PYME

MÓDULO III. GESTIÓN LABORAL: NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

MÓDULO IV. LA GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE DE LAS PYMES

MÓDULO V. PLANIFICACIÓN FINANCIERA E INVERSIÓN DE LAS PYMES

MÓDULO VI. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA PYME

MÓDULO VII. LA FISCALIDAD EN LAS PYMES

EXECUTIVE MASTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL (MBA II)

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/549
FECHA INICIO:	30-01-12
FECHA FINAL:	19-04-12
DURACIÓN:	270 horas (on line)

OBJETIVOS:

- Ser capaz de dirigir y liderar organizaciones en entornos competitivos y globales a través de la adquisición de un sólido conocimiento de las técnicas más innovadoras de gestión, del desarrollo de habilidades directivas, de la introducción de las tecnologías de la información y la gestión del conocimiento y de los recursos humanos, ya que de ello depende la competitividad y la rentabilidad de las empresas

* Este curso es la segunda parte de un Master de 540 horas totales

REQUISITOS DE ACCESO

- Perfil del alumno: Diplomados en áreas acordes con la temática a impartir. Imprescindible haber realizado en convocatorias anteriores el curso "EXECUTIVE MASTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL (MBA I)"
- Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha
- El curso Executive MBA se realiza en colaboración con la Escuela de Negocios de la Universidad Antonio de Nebrija. Se realizará en dos ciclos, cada uno de los cuales consta de 270 horas, de tal manera que a la finalización del segundo ciclo se habrán realizado 540 horas. Aquellos alumnos que hayan cursado MBA I y MBA II, podrán optar a presentarse al examen organizado por la Universidad de Nebrija y obtener el título propio de dicho centro

PROGRAMA

MÓDULO I. CREACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO II. ANÁLISIS FINANCIERO. FUENTES DE FINANCIACIÓN

MÓDULO III. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES

MÓDULO IV. CONTABILIDAD ANALÍTICA

MÓDULO V. ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA

MÓDULO VI. DESAFÍOS ESTRATÉGICOS DE LA NUEVA EMPRESA

MÓDULO VII. CUADRO DE MANDO INTEGRAL

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS

Nº:	PL-2011-66/246
FECHA INICIO:	01-02-12
FECHA FINAL:	10-03-12
DURACIÓN:	30 horas (5 horas presenciales y 25 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer y entrenar las habilidades que debe desarrollar un buen líder de equipos*
- *Comprender por qué es tan importante la motivación dentro de la empresa*
- *Comprender la importancia de la comunicación como factor esencial del trabajo en equipo*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- Características de la comunicación organizacional
- La comunicación en la empresa
- Comunicación del responsable del equipo y conflicto

MÓDULO II. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Fundamentos del trabajo en equipo
- Priorización de actividades

MÓDULO III. MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

- Desarrollo y potenciación de la motivación y la satisfacción en el trabajo
- Motivación en la empresa

COMERCIO EXTERIOR: LA EMPRESA Y EL MERCADO INTERNACIONAL

FECHA INICIO: N° **PL-2011-66/381**: 01-02-12

N° **PL-2011-66/382**: 12-03-12

FECHA FINAL: N° **PL-2011-66/381**: 11-05-12

N° **PL-2011-66/382**: 11-06-12

DURACIÓN: **80 horas**

(5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer y familiarizarse con los procedimientos a seguir en los mercados exteriores y en qué consiste el comercio internacional*
- *Analizar los documentos básicos necesarios en cualquier operación de Comercio Internacional*
- *Analizar los requisitos y pasos necesarios en el proceso de internacionalización de la empresa*

PROGRAMA

MÓDULO I. ESTRATEGIAS Y PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN

MÓDULO II. MARKETING INTERNACIONAL

MÓDULO III. LA FINANCIACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR Y LOS MEDIOS DE PAGO

MÓDULO IV. EL TRANSPORTE Y LA LOGÍSTICA INTERNACIONAL

MÓDULO V. LA FISCALIDAD Y EL RÉGIMEN ADUANERO

MÓDULO VI. CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

ENGLISH

LEVEL A2 - COURSE 2

TELEFORMACIÓN

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/441: 03-02-12
	Nº PL-2011-66/442: 03-02-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/441: 23-04-12
	Nº PL-2011-66/442: 23-04-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on line)

OBJETIVOS:

- Adquirir conocimientos y mejorar los niveles de gramática, funciones y vocabulario, oral y escrito, en inglés pre-intermedio
- Conocer cuándo y cómo utilizar en inglés de manera adecuada el presente continuo, comparándolo con el presente simple, y las diferencias que hay entre ambos y cuándo utilizarlos
- Poner en práctica y aprender cómo hacer comparaciones entre cosas y lugares
- Adquirir las habilidades necesarias para resolver situaciones de la vida cotidiana y profesional
- Desarrollar todo lo posible las competencias orales y escritas del alumno (comprensión y expresión)

REQUISITOS DE ACCESO

- Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox
- Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX
- Imprescindible disponer de micrófono y auriculares conectados al ordenador
- El alumno deberá demostrar sus conocimientos previos del idioma en una prueba de nivel

PROGRAMA

MÓDULO I. WHAT A MESS!! THERE WAS A PARTY. LESSON 1

MÓDULO II. WHAT A MESS!! THERE WAS A PARTY. LESSON 2

MÓDULO III. WHAT A MESS!! THERE WAS A PARTY. LESSON 3

MÓDULO IV. SHOPPING CLOTHES. LESSON 1

MÓDULO V. SHOPPING CLOTHES. LESSON 2

MÓDULO VI. SHOPPING CLOTHES. LESSON 3

MÓDULO VII. MEGAN'S MOTHER. LESSON 1

MÓDULO VIII. MEGAN'S MOTHER. LESSON 2

MÓDULO IX. MEGAN'S MOTHER. LESSON 3

MÓDULO X. GOING BACK TO ENGLAND. LESSON 1

MÓDULO XI. GOING BACK TO ENGLAND. LESSON 2

MÓDULO XII. GOING BACK TO ENGLAND. LESSON 3

MÓDULO XIII. AT THE FAIR. THE FORTUNE TELLER. LESSON 1

MÓDULO XIV. AT THE FAIR. THE FORTUNE TELLER. LESSON 2

MÓDULO XV. AT THE FAIR. THE FORTUNE TELLER. LESSON 3

MÓDULO XVI. RETURNING TO WORK. LESSON 1

MÓDULO XVII. RETURNING TO WORK. LESSON 2

MÓDULO XVIII. KNOW ABOUT THE COUNTRY AND ITS CUSTOMS. JUST FOR FUN!

DIRECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/132: 06-02-12
	Nº PL-2011-66/133: 06-02-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/132: 11-05-12
	Nº PL-2011-66/133: 11-05-12
DURACIÓN:	200 horas (10 horas presenciales y 190 horas a distancia)

OBJETIVOS:

Adquirir las competencias profesionales necesarias para evaluar y diagnosticar problemas medioambientales, aportar medidas preventivas y correctivas, implantar sistemas de gestión medioambiental en la empresa y auditar sistemas de gestión de medio ambiente

PROGRAMA

MÓDULO I. OBLIGACIONES AMBIENTALES DE LAS INDUSTRIAS Y ACTIVIDADES. LEGISLACIÓN BÁSICA ESTATAL

MÓDULO II. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGÚN NORMA ISO 14001

MÓDULO III. SISTEMA EMAS

MÓDULO IV. SISTEMAS INTEGRADOS DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE

MASTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS (II)

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/210: 06-02-12
	Nº PL-2011-66/211: 06-02-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/210: 21-07-12
	Nº PL-2011-66/211: 21-07-12
DURACIÓN:	270 horas (40 horas presenciales y 230 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Analizar y entrenar las habilidades necesarias para el desempeño de la función de Gestión de Personas*
- *Dominar las habilidades directivas propias del director de Recursos Humanos*
- *Estudiar las novedades legislativas en materia de Gestión de Personas que afectan de forma importante en la relación empresario /trabajador*
- *Adquirir los conocimientos sobre las bases en que se asientan las Relaciones Laborales y el marco jurídico en el que se definen las relaciones contractuales*
- *Conocer la legislación laboral*

*** Este curso es la segunda parte de un Master de 540 horas totales**

REQUISITOS DE ACCESO:

Perfil del alumno:

- *Diplomados/Licenciados en áreas acordes con la temática a impartir*
- *Imprescindible haber realizado en convocatorias anteriores el curso "Master en Dirección y Gestión de Personas I" de 270 h. de duración*

PROGRAMA

MÓDULO I. EL PERFIL COMPETENCIAL DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO II. NEGOCIACIÓN

MÓDULO III. CREATIVIDAD

MÓDULO IV. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

MÓDULO V. GESTIÓN DEL TIEMPO

MÓDULO VI. CONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL

MÓDULO VII. OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULO VIII. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

MÓDULO IX. EL MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES

MÓDULO X. EL CONTRATO DE TRABAJO, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

MÓDULO XI. LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES EN LA SEGURIDAD SOCIAL

MÓDULO XII. EL SALARIO Y SUS COMPONENTES

ENGLISH

LEVEL B1 - COURSE 1

TELEFORMACIÓN

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/445: 06-02-12 Nº PL-2011-66/446: 24-04-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/445: 23-04-12 Nº PL-2011-66/446: 20-07-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Adquirir conocimientos y mejorar los niveles de gramática, funciones y vocabulario, oral y escrito, en inglés intermedio*
- *Conocer cuándo y cómo utilizar en inglés de manera adecuada el presente continuo, pasado simple y otros tiempos verbales*
- *Poner en práctica y aprender cómo expresar situaciones frecuentes, tales como: expresar acuerdo o desacuerdo a alguien, hablar sobre el tiempo etc.*
- *Introducir al alumno en tiempos verbales más complejos tales como el presente perfecto, comparándolo con el pasado simple y las diferencias que hay entre ambos y cuándo utilizarlos*
- *Adquirir las habilidades necesarias para resolver situaciones de la vida cotidiana y profesional en un idioma extranjero*
- *Desarrollar todo lo posible las competencias orales y escritas del alumno (comprensión y expresión) integrando el aprendizaje del código lingüístico en la comunicación*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*

- Imprescindible disponer de micrófono y auriculares conectados al ordenador
- El alumno deberá demostrar sus conocimientos previos del idioma en una prueba de nivel

PROGRAMA

MÓDULO I. BUYING THE PERFECT CAMPER. LESSON 1

MÓDULO II. BUYING THE PERFECT CAMPER. LESSON 2

MÓDULO III. BUYING THE PERFECT CAMPER. LESSON 3

MÓDULO IV. MILDRED. LESSON 1

MÓDULO V. MILDRED. LESSON 2

MÓDULO VI. MILDRED. LESSON 3

MÓDULO VII. LET'S GO TO THE ISLE OF WIGHT. LESSON 1

MÓDULO VIII. LET'S GO TO THE ISLE OF WIGHT. LESSON 2

MÓDULO IX. LET'S GO TO THE ISLE OF WIGHT. LESSON 3

MÓDULO X. HAVING A BREAKDOWN. LESSON 1

MÓDULO XI. HAVING A BREAKDOWN. LESSON 2

MÓDULO XII. HAVING A BREAKDOWN. LESSON 3

MÓDULO XIII. BYE-BYE, ROWLAND!. LESSON 1

MÓDULO XIV. BYE-BYE, ROWLAND!. LESSON 2

MÓDULO XV. BYE-BYE, ROWLAND!. LESSON 3

MÓDULO XVI. SHE'S LEFT ME!!. LESSON 1

MÓDULO XVII. SHE'S LEFT ME!!. LESSON 2

MÓDULO XVIII. SHE'S LEFT ME!!. LESSON 3

ENGLISH

LEVEL B1 - COURSE 2

TELEFORMACIÓN

FECHA INICIO: N° **PL-2011-66/449**: 06-02-12

N° **PL-2011-66/450**: 24-04-12

FECHA FINAL: N° **PL-2011-66/449**: 23-04-12

N° **PL-2011-66/450**: 20-07-12

DURACIÓN: **75 horas**

(5 horas presenciales y 70 horas on line)

OBJETIVOS:

- Consolidar conocimientos estudiados en el nivel pre-intermedio y mejorar los niveles de gramática, funciones y vocabulario, oral y escrito, en inglés intermedio
- Poner en práctica y aprender cómo expresarse en situaciones cotidianas de interés personal o situaciones habituales de la vida diaria, tales como viajes, alojamientos, compras, acontecimientos actuales
- Desarrollar todo lo posible las competencias orales y escritas del alumno (comprensión y expresión) integrar el aprendizaje del código lingüístico en la comunicación

REQUISITOS DE ACCESO

- Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox
- Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX
- Imprescindible disponer de micrófono y auriculares conectados al ordenador
- El alumno deberá demostrar sus conocimientos previos del idioma en una prueba de nivel

PROGRAMA

**MÓDULO I. INTRODUCING "DARK NIGHT".
LESSON 1**

**MÓDULO II. INTRODUCING "DARK NIGHT".
LESSON 2**

**MÓDULO III. INTRODUCING "DARK NIGHT".
LESSON 3**

**MÓDULO IV. CAMPING IN THE COUNTRYSIDE.
LESSON 1**

**MÓDULO V. CAMPING IN THE COUNTRYSIDE.
LESSON 2**

**MÓDULO VI. CAMPING IN THE COUNTRYSIDE.
LESSON 3**

**MÓDULO VII. YOU ARE NOT INVITED TO THE
PARTY. LESSON 1**

**MÓDULO VIII. YOU ARE NOT INVITED TO THE
PARTY. LESSON 2**

**MÓDULO IX. YOU ARE NOT INVITED TO THE
PARTY. LESSON 3**

MÓDULO X. MEETING JEAN. LESSON 1

MÓDULO XI. MEETING JEAN. LESSON 2

MÓDULO XII. MEETING JEAN. LESSON 3

MÓDULO XIII. NICK'S PLAN. LESSON 1

MÓDULO XIV. NICK'S PLAN. LESSON 2

MÓDULO XV. NICK'S PLAN. LESSON 3

MÓDULO XVI. FALLING IN LOVE. LESSON 1

MÓDULO XVII. FALLING IN LOVE. LESSON 2

MÓDULO XVIII. FALLING IN LOVE. LESSON 3

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ARCGIS

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/553
FECHA INICIO:	06-02-12
FECHA FINAL:	10-05-12
DURACIÓN:	155 horas (on line)

OBJETIVOS:

- *Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la aplicación de los Sistemas de Información Geográfica en la Gestión Agraria y Medioambiental.*
- *Afrontar las tareas más comunes demandadas de un SIG, desde la entrada de datos hasta el despliegue de información, sobre todo las relacionadas con el procesamiento y análisis de la información espacial empleando y combinando las herramientas disponibles en un software SIG.*
- *Trabajar el uso del programa ArcGis 9.2 para utilizar este software en la aplicación de los conocimientos adquiridos a la Gestión Agraria.*

REQUISITOS DE ACCESO

Perfil del alumno: *Licenciados/Diplomados en especialidades afines a la temática ambiental y territorial: Geografía, Ciencias Ambientales, Geología, Biología, Montes, Civiles, Arquitectos, Caminos, técnicos en Salud Ambiental, entre otros*

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha*

PROGRAMA

MÓDULO I. VISUALIZACIÓN DE DATOS

- Introducción al Software Arcinfo 9.2
- Entorno del módulo ARCMAP
- Visualización de datos bajo el módulo ERCMAP
- Formato de datos

MÓDULO II. REALIZACIÓN DE CONSULTAS SOBRE LA BASE DE DATOS

- Consulta de base de datos

MÓDULO III. MANEJO DE DATOS ESPACIALES

- Trabajando con el módulo ARCCATALOG

MÓDULO IV. TRABAJO CON TABLAS

- Trabajando con tablas de atributo
- Edición de atributos

MÓDULO V. EDICIÓN DE DATOS

- Digitalización en ARCMAP
- Gestión de datos: funciones de análisis
- Gestión de datos: funciones de proximidad.
- Diseño de la presentación del mapa.
- Generación de un gráfico en el modelo ARCMAP
- Generación de un informe en el módulo ARCMAP

MÓDULO VI. TRABAJO CON DATOS GEORREFERENCIADOS

- Georreferencia de datos
- Utilización del formato GEODATABASE

MÓDULO VII. PRESENTACIÓN DE DATOS

- Creación de un modelo digital del terreno
- Trabajando con raster

MASTER EN GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (PARTE I)

Nº:	PL-2011-66/499
FECHA INICIO:	10-02-12
FECHA FINAL:	23-07-12
DURACIÓN:	270 horas (25 horas presenciales y 245 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- Conocer las características generales de los distintos tipos de empresas que podemos constituir así como los trámites necesarios dentro de las distintas administraciones públicas
- Determinar las bases fundamentales de la financiación empresarial, la obtención de los recursos en entidades financieras y las aportaciones de los socios y terceros al capital social empresarial y a la inversión
- Adquirir los conocimientos básicos económico-contables para la dirección y gestión de una empresa: apertura contable, elaboración de libros contables, cierre del ejercicio y elaboración de las cuentas anuales Estudiar y analizar los estados financieros y contables de una empresa, para la toma de decisiones ante situaciones de incertidumbre y problemas económicos
- Adquirir los conocimientos necesarios relacionados con tributación y gestión de impuestos, así como con las exigencias legales y fiscales de los mismos
- Explicar por medio de ejemplos de situaciones reales como tomar decisiones más eficientes y válidas en la gestión económico-financiera y dirección de departamentos empresariales

Perfil del alumno: Diplomados en áreas acordes con la temática a impartir

PROGRAMA

MÓDULO I. LA FORMA JURÍDICA DE LAS EMPRESAS: TIPOS Y TRÁMITES

MÓDULO II. LA CONTABILIDAD EMPRESARIAL

MÓDULO III. LA GESTIÓN DE LA FINANCIACIÓN EMPRESARIAL

MÓDULO IV. LA FISCALIDAD EMPRESARIAL

MÓDULO V. LA GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

MÓDULO VI. LA INVERSIÓN EN LA EMPRESA

MICROSOFT EXCEL 2003

(NIVEL: AVANZADO)

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/419
FECHA INICIO:	13-02-12
FECHA FINAL:	16-05-12
DURACIÓN:	55 horas (4 horas presenciales y 51 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Conocer y aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003*
- *Describir y practicar funciones avanzadas de la hoja de cálculo de Microsoft Excel 2003, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel*
- *Describir aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas*
- *Conocer la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Conocimientos en el manejo del programa Microsoft Excel a nivel básico*

PROGRAMA

MÓDULO I. FÓRMULAS

MÓDULO II. FUNCIONES

MÓDULO III. FORMATO AVANZADO DE CELDAS

MÓDULO IV. MÁS SOBRE LA EDICIÓN DE HOJAS

MÓDULO V. CREAR GRÁFICOS

MÓDULO VI. COLOCAR DATOS EN LA WEB

MICROSOFT POWERPOINT 2003

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/427
FECHA INICIO:	13-02-12
FECHA FINAL:	16-05-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on line)

OBJETIVOS:

- Conocer la suite ofimática Microsoft Office 2003, describiendo todos los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman
- Aprender a utilizar el programa de creación de presentaciones electrónicas Microsoft PowerPoint 2003, partiendo desde el inicio de su ejecución y haciendo un recorrido práctico y teórico de todo lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas en multimedia

REQUISITOS DE ACCESO

- Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox
- Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A OFFICE

MÓDULO II. PERSONALIZAR EL ENTORNO

MÓDULO III. OBTENER AYUDA Y RECURSOS

MÓDULO IV. OTROS ELEMENTOS COMUNES

MÓDULO V. INTRODUCCIÓN A POWERPOINT 2003

MÓDULO VI. PRESENTACIONES Y VISTAS

MÓDULO VII. TRABAJANDO CON DIAPOSITIVAS

MÓDULO VIII. COLORES Y DISEÑOS

MÓDULO IX. AÑADIR TEXTO

MÓDULO X. FORMATO Y CORRECCIÓN DEL TEXTO

MÓDULO XI. OTRAS UTILIDADES DE TEXTO

MÓDULO XII. DIBUJOS E IMÁGENES

MÓDULO XIII. OTROS OBJETOS GRAFICOS

MÓDULO XIV. NOTAS, DOCUMENTOS E IMPRESIÓN

MÓDULO XV. ANIMACIÓN

MÓDULO XVI. MULTIMEDIA E HIPERVÍNCULOS

MÓDULO XVII. PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

MÓDULO XVIII. PREPARA LA PRESENTACIÓN

TRATAMIENTO DE AGUAS Y GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES

Nº:	PL-2011-66/303
FECHA INICIO:	17-02-12
FECHA FINAL:	16-05-12
DURACIÓN:	70 horas (5 horas presenciales y 65 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- Conocer y aplicar la legislación vigente en materia de vertidos líquidos, tratamiento de aguas y gestión de residuos tanto industriales como urbanos, de cara a evitar la contaminación del medio ambiente por parte de las empresas
- Partir de dicha problemática y conocer todos los aspectos prácticos y documentales necesarios para la correcta gestión medioambiental

PROGRAMA

MÓDULO I. AGUAS RESIDUALES DE LOS FLUIDOS Y VERTIDOS

MÓDULO II. LAS AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES

MÓDULO III. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

MÓDULO IV. GESTIÓN DE RESIDUOS: CONCEPTOS GENERALES

MÓDULO V. GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS: CONCEPTOS GENERALES

MÓDULO VI. GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES

MICROSOFT EXCEL 2003

(NIVEL: EXPERTO)

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/415
FECHA INICIO:	17-02-12
FECHA FINAL:	16-05-12
DURACIÓN:	60 horas (4 horas presenciales y 56 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Conocer y aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, explicando las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo*
- *Describir y practicar las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo de Microsoft Excel 2003*
- *Profesionalizar al alumno en el manejo de herramientas informáticas para crear y modificar bajo entorno Windows, hasta un nivel de experto*
- *Trabajar con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, accesos desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Conocimientos en el manejo del programa Microsoft Excel a nivel medio*

PROGRAMA

MÓDULO I. MATRICES Y VÍNCULOS

MÓDULO II. LISTAS

MÓDULO III. FILTROS

MÓDULO IV. SUBTOTALES

MÓDULO V. TRABAJO CON FÓRMULAS

MÓDULO VI. TEMAS AVANZADOS SOBRE GRÁFICOS

MÓDULO VII. ACCESO A DATOS EXTERNOS I

MÓDULO VIII. ACCESO A DATOS EXTERNOS II

MÓDULO IX. TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS

MÓDULO X. ANÁLISIS DE DATOS Y MACROS

MÓDULO XI. PLANTILLAS Y VISTAS

MÓDULO XII. COLABORAR CON OTROS USUARIOS

APLICACIÓN DE UN MODELO DE IGUALDAD EN LAS PYMES

Nº:	PL-2011-66/223
FECHA INICIO:	20-02-12
FECHA FINAL:	28-04-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- Conocer la nueva Ley de Igualdad
- Adquirir los conocimientos para poder aplicar un plan de igualdad en la empresa
- Conocer los beneficios de implantar en la empresa el plan de igualdad (reputación, motivación, productividad)

PROGRAMA

MÓDULO I. LEY DE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRE Y MUJERES

MÓDULO II. DIAGNÓSTICO INICIAL

MÓDULO III. DISEÑO DE UN PLAN DE IGUALDAD

MÓDULO IV. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

MÓDULO V. DISTINTIVO "IGUALDAD EN LA EMPRESA"

EXECUTIVE MASTER EN DIRECCIÓN EMPRESARIAL (MBA I)

TELEFORMACIÓN

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/541: 20-02-12
	Nº PL-2011-66/542: 04-06-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/541: 05-06-12
	Nº PL-2011-66/542: 10-10-12
DURACIÓN:	270 horas (on line)

OBJETIVOS:

Ser capaz de dirigir y liderar organizaciones en entornos competitivos y globales a través de la adquisición de un sólido conocimiento de las técnicas más innovadoras de gestión, del desarrollo de habilidades directivas, de la introducción de las tecnologías de la información, la gestión del conocimiento los recursos humanos

*** Este curso es la primera parte de un Master de 540 horas totales**

REQUISITOS DE ACCESO

- **Perfil del alumno:** Diplomados en áreas acordes con la temática a impartir
- Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha
- El curso Executive MBA se realiza en colaboración con la Escuela de Negocios de la Universidad Antonio de Nebrija. Se realizará en dos ciclos, cada uno de los cuales consta de 270 horas, de tal manera que a la finalización del segundo ciclo se habrán realizado 540 horas. Aquellos alumnos que hayan cursado MBA I y MBA II, podrán optar a presentarse al examen organizado por la Universidad de Nebrija y obtener el título propio de dicho centro

PROGRAMA

MÓDULO I. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

MÓDULO II. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO III. CONTABILIDAD FINANCIERA

MÓDULO IV. DIRECCIÓN DE MARKETING Y VENTAS

MÓDULO V. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN

MÓDULO VI. RÉGIMEN JURÍDICO Y FISCAL DE LA EMPRESA

MÓDULO VII. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

MÓDULO VIII. COMERCIO INTERNACIONAL Y DESARROLLO DE MERCADOS

CONTABILIDAD BÁSICA EN LA EMPRESA

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/346: 24-02-12
	Nº PL-2011-66/347: 24-02-12
	Nº PL-2011-66/348: 24-02-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/346: 29-06-12
	Nº PL-2011-66/347: 29-06-12
	Nº PL-2011-66/348: 29-06-12
DURACIÓN:	110 horas (5 horas presenciales y 105 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer las características generales de los distintos tipos de empresas que podemos constituir así como los trámites necesarios dentro de las distintas administraciones públicas*
- *Proporcionar los fundamentos básicos para la gestión contable de la empresa*
- *Determinar las bases fundamentales de la financiación empresarial, la obtención de los recursos en entidades financieras y las aportaciones de los socios y terceros al capital social empresarial y a la inversión*
- *Adquirir los conocimientos básicos contables para la ejecución de un ciclo contable básico*
- *Cierre del ejercicio y Elaboración de las cuentas anuales*
- *Estudiar y analizar los estados financieros y contables de una empresa, para la toma de decisiones ante situaciones de incertidumbre y problemas económicos*
- *Adquirir los conocimientos necesarios relacionados con tributación y gestión de impuestos, así como con las exigencias legales y fiscales de los mismos*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA INFORMACIÓN CONTABLE

MÓDULO II. LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES

MÓDULO III. INICIO DE LA ACTIVIDAD. PRIMERAS INVERSIONES

- El inicio de la actividad
- Los bienes de Inmovilizado
- La financiación empresarial: tipos y fuentes
- Fuentes de financiación ajena: préstamos, líneas de crédito, leasing, renting, lease-back
- La gestión de la tesorería
- Documentos cambiarios: cheques, pagarés, recibos domiciliados

MÓDULO IV. LOS TRIBUTOS EMPRESARIALES Y SU CONTABILIZACIÓN

- Los tributos y su clasificación
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
- El Impuesto de Sociedades (IS)
- Otros tributos municipales
- Formularios tributarios
- Contabilidad de los tributos

MÓDULO V. CONTABILIDAD DE INGRESOS Y GASTOS

MÓDULO VI. REGULARIZACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

DIRECCIÓN COMERCIAL

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/212: 27-02-12
	Nº PL-2011-66/213: 27-02-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/212: 28-07-12
	Nº PL-2011-66/213: 28-07-12
DURACIÓN:	215 horas (15 horas presenciales y 200 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Adquirir las técnicas más actuales y prácticas para desarrollar eficazmente la acción comercial*
- *Mejorar habilidades directivas, de relación y capacidad de mando, que faciliten la óptima dirección de las fuerzas de venta*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

MÓDULO II. PLANES DE VENTA Y ESTRATEGIA

MÓDULO III. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE VENTA

MÓDULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL EQUIPO DE VENTAS

MÓDULO V. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

MÓDULO VI. MOTIVACIÓN Y REMUNERACIÓN DE EQUIPOS

MÓDULO VII. CONTROL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

MÓDULO VIII. CREATIVIDAD

MÓDULO IX. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

MÓDULO X. LA NEGOCIACIÓN EFICAZ COMO ELEMENTO CLAVE DEL DESARROLLO DE LAS VENTAS

MÓDULO XI. LA COMUNICACIÓN NEGOCIADORA

DIRECCIÓN, GESTIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD EN LAS PYMES

Nº:	PL-2011-66/93
FECHA INICIO:	01-03-12
FECHA FINAL:	26-05-12
DURACIÓN:	110 horas (10 horas presenciales y 100 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Planificar la estrategia de diseño de un Sistema de Gestión de Calidad*
- *Reconocer la estructura documental en la que se basa un Sistema de Calidad y la importancia del compromiso de la dirección de la empresa*
- *Reconocer las exigencias de la Norma ISO 9001 relativas a la trazabilidad, identificación, almacenamiento y control de productos suministrados por los clientes*

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD

MÓDULO II. CALIDAD SEGÚN NORMAS ISO

MÓDULO III. GRUPOS DE MEJORA

MÓDULO IV. ASPECTOS ECONÓMICOS DE LA CALIDAD

MÓDULO V. HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y SU EVALUACIÓN

MÓDULO VI. HERRAMIENTAS AVANZADAS DE CALIDAD

MÓDULO VII. TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

MÓDULO VIII. CALIDAD TOTAL

GESTIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/136: 01-03-12 Nº PL-2011-66/137: 01-03-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/136: 26-05-12 Nº PL-2011-66/137: 26-05-12
DURACIÓN:	92 horas (5 horas presenciales y 87 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer la importancia que tiene una adecuada gestión administrativo/financiera, para optimizar los recursos disponibles*
- *Proporcionar los instrumentos para profundizar en los conocimientos de gestión administrativa y financiera en una empresa*
- *Interpretar, valorar y comparar adecuadamente la información económico-financiera de su empresa*
- *Familiarizar al participante con las técnicas financieras y contables, para que sea capaz de proceder al registro contable de las operaciones más habituales de su empresa, así como interpretar la información que se derive de los estados financieros*

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

MÓDULO II. TÉCNICAS DE GESTIÓN FINANCIERA

MÓDULO III. LA RELACIÓN CON LOS BANCOS

PROGRAMA AVANZADO DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL (PADE) TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/551
FECHA INICIO:	01-03-12
FECHA FINAL:	15-06-12
DURACIÓN:	270 horas (on line)

OBJETIVOS:

- *Transmitir una visión global y estratégica de la actividad empresarial*
- *Mejorar la capacidad de Dirección de los recursos de la empresa, la toma de decisiones y la percepción de las necesidades de nuestra organización en un entorno competitivo*
- *Conocer la metodología de la Dirección Estratégica desde un enfoque integral*
- *Adquirir una visión completa y práctica de la organización y funcionamiento del departamento de marketing y de ventas de una empresa*
- *Obtener una visión global de la importancia de los sistemas de información en la empresa, como factor clave de organización y como herramienta para obtener ventajas competitivas y estratégicas*
- *Comprender y valorar la importancia del conocimiento de las instituciones jurídico-mercantiles para el desarrollo de su profesión*
- *Obtener competencias y habilidades específicas para optimizar la negociación, motivación y comunicación personal, ya sea con personas de su propio equipo de trabajo, o con clientes, proveedores, agentes sociales, etc.*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha*

PROGRAMA

MÓDULO I. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

**MÓDULO II. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

MÓDULO III. CONTABILIDAD FINANCIERA

**MÓDULO IV. DIRECCIÓN DE MARKETING Y
VENTAS**

**MÓDULO V. SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PARA LA DIRECCIÓN**

**MÓDULO VI. DESARROLLO DE HABILIDADES
DIRECTIVAS**

**MÓDULO VII. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y
OPERACIONES**

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TÉCNICAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/367
FECHA INICIO:	02-03-12
FECHA FINAL:	04-06-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Conocer y practicar todas las técnicas necesarias para la planificación, organización de tareas y del tiempo, dirección de reuniones eficaces, toma de decisiones y presentaciones en el nuevo entorno laboral mediante la integración de las nuevas tecnologías*
- *Aumentar la productividad y eficacia del profesional en su puesto de trabajo mejorando las técnicas de gestión y archivo de la información digital*
- *Entender la información como el recurso estratégico crítico del trabajo administrativo y conocer las actuales tecnologías de la información empleadas en la empresa*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha*

PROGRAMA

MÓDULO I. NUEVAS HERRAMIENTAS BÁSICAS: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

MÓDULO II. LA EMPRESA EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

MÓDULO III. GESTIÓN Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN EN EL PC

MÓDULO IV. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LA GESTIÓN DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

MÓDULO V. SEGURIDAD E IDENTIDAD EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL

MÓDULO VI. LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: ASPECTOS PERSONALES

MÓDULO VII. LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO: ASPECTOS ORGANIZACIONALES

MÓDULO VIII. IMPACTOS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO

MÓDULO IX. PLAN DE MEJORA INTEGRAL DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO

MARKETING EN INTERNET: CÓMO PREPARAR LA EMPRESA PARA OPERAR EN LA RED Y LA VENTA ON-LINE TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/409
FECHA INICIO:	02-03-12
FECHA FINAL:	04-06-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Entender los cambios que se están produciendo en la dirección de marketing de las empresas*
- *Conocer los aspectos críticos para desarrollar con eficacia estrategias de marketing en Internet*
- *Aprender cuales son las herramientas básicas disponibles para mejorar las acciones de marketing en Internet*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha*

PROGRAMA

MÓDULO I. FUNDAMENTOS DE MARKETING

MÓDULO II. IMPACTOS DE INTERNET EN LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING

MÓDULO III. HERRAMIENTAS DE MARKETING EN INTERNET

MÓDULO IV. COMO CREAR UNA WEB EMPRESARIAL EFICAZ

MÓDULO V. COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD EN INTERNET

MÓDULO VI. FUNDAMENTOS DE COMERCIO ELECTRÓNICO

MÓDULO VII. SEGURIDAD Y LEGISLACIÓN EN EL MARKETING POR INTERNET Y COMERCIO ELECTRÓNICO

INTELIGENCIA EMOCIONAL: SU USO EN LA EMPRESA Y EN LAS RELACIONES CON LOS DEMÁS

FECHA INICIO: N° **PL-2011-66/340**: 05-03-12

N° **PL-2011-66/341**: 05-03-12

FECHA FINAL: N° **PL-2011-66/340**: 11-06-12

N° **PL-2011-66/341**: 11-06-12

DURACIÓN: **80 horas**

(5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Desarrollar estrategias y competencias profesionales tales como el autocontrol, la empatía, la interacción, la influencia social y la visión de futuro*
- *Reconocer qué tipos de emociones se deben expresar en el trabajo y cómo poderles sacar partido con el objetivo de optimizar el rendimiento y la especialización*
- *Desarrollar la inteligencia emocional con el objetivo de lograr los resultados que buscamos en el ámbito laboral*

PROGRAMA

MÓDULO I. ¿QUÉ ES LA INTELIGENCIA EMOCIONAL?

- Definición de inteligencia emocional
- Desarrollo y cualidades de la inteligencia emocional
- ¿Por qué conocerse es el componente esencial de la inteligencia emocional?
- Inteligencia Emocional para dirigir a los demás
- Claves y técnicas para aumentar el grado de autoconciencia
- El control de las emociones
- La automotivación

MÓDULO II. LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

- Comunicación más eficaz con los demás

- La exteriorización
- La atención y escucha activa y dinámica
- La crítica constructiva: cómo darla y recibirla. Ventana de Johari
- La asertividad. Técnicas asertivas
- Cómo comunicar al equipo

MÓDULO III. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y A SITUACIONES DIFÍCILES

- Lo que se puede hacer y los procesos de inteligencia emocional en la dirección de equipos
- En busca de relaciones productivas con los demás
- Cómo abordar relaciones difíciles con los demás
- Uso de las técnicas de inteligencia emocional en conversaciones con compañeros y equipos de trabajo
- Análisis y tratamiento de las situaciones difíciles más comunes

MÓDULO IV. CÓMO DESARROLLAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

- Esquema de relación efectiva
- Claves para inspirar y mantener la confianza personal
- Relaciones con las personas en el ámbito laboral
- Técnicas de conocimiento propio e interpersonal para mejorar las relaciones
- Niveles de comunicación
- Elección del nivel de comunicación adecuado
- Positivando la actitud
- La importancia del reconocimiento humano
- El uso emocionalmente inteligente del tiempo
- Cómo ayudar a los demás a ayudarse a sí mismos a través de las emociones

MÓDULO V. CÓMO EVITAR EL ESTRÉS PONIENDO EN PRÁCTICA LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

- Efectos del estrés
- Diferentes tipos de estrés
- Curva de estimulación / rendimiento
- Conductas, creencias y valores estresantes frente a los que favorecen la estabilidad emocional
- Principios generales para evitar el insomnio
- Recomendaciones y técnicas para controlar la tensión

VENTA EMOCIONAL: LA INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LA VENTA

Nº:	PL-2011-66/268
FECHA INICIO:	09-03-12
FECHA FINAL:	15-06-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Trabajar el concepto de inteligencia emocional aplicado a la venta*
- *Identificar nuestro nivel de capacidades en el ámbito de las emociones humanas, poniéndolas al servicio de nuestra experiencia en el ámbito del comercio*
- *Capacitar al alumno para lograr la atención de los compradores y para crearles percepciones de valor personalizadas a sus expectativas*
- *Dominar las dinámicas emocionales óptimas que permitan al profesional de ventas estar alerta hacia las empresas, clientes y entorno*

PROGRAMA

MÓDULO I. PRESENTACIÓN DEL COEFICIENTE EMOCIONAL NECESARIO PARA LA VENTA

- Definición de venta emocional
- Presentación del coeficiente emocional en sus cinco niveles para una venta eficaz
- Habilidades intrapersonales
- Habilidades de relación
- Catálogo de emociones clave para una venta eficaz

MÓDULO II. EL ADN DE NUESTROS CLIENTES

- Entender el ADN de nuestra personalidad y el ADN de nuestros clientes

- Distintas tipologías de clientes desde un punto de vista emocional

MÓDULO III. MI MASA CRÍTICA NECESARIA PARA UNA GESTIÓN DE VENTAS ÓPTIMA

- Mi impulso competitivo: la importancia de creer en uno mismo
- Mentalidad de consecución en la búsqueda de objetivos comerciales
- Saber generar la aptitud necesaria para mejorar mi rol de vendedor
- La importancia de la creatividad para resolver situaciones difíciles y vencer mi miedo escénico
- Desde la toma de contacto hasta el cierre

MÓDULO IV. DESARROLLAR UN RADAR EMOCIONAL PARA LA VENTA A TRAVÉS DE MI COMUNICACIÓN

- La nueva comunicación
- El cerebro del vendedor. El cerebro del comprador
- Áreas de comunicación : lenguaje verbal, lenguaje paraverbal, lenguaje corporal
- Vencer las trampas del lenguaje
- Nuestros procesos de comunicación no son lineales
- Lo que dicen nuestros gestos
- Análisis de los espacios y ubicaciones para negociar y vender

MÓDULO V. LA ARQUEOLOGÍA EMOCIONAL. SECUENCIA DE VENTAS

- Detectar las necesidades emocionales de mi cliente
- La teoría del estímulo - respuesta
- Siete hábitos del vendedor emocionalmente inteligente
- La secuencia de venta
- Las objeciones: cómo tratarlas

MÓDULO VI. PRODUCTO, CICLO DE VIDA E INCIDENCIA DE VENTAS

- Categorización de productos
- Dimensiones del producto- servicio
- Ciclo de ventas del producto
- Análisis de la conducta del cliente durante el ciclo de vida del producto

TÉCNICAS EFICACES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA

Nº:	PL-2011-66/363
FECHA INICIO:	09-03-12
FECHA FINAL:	15-06-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Ser consciente de la importancia y el peso que la comunicación tiene hoy en día para las relaciones con los demás*
- *Desarrollar las habilidades de comunicación del alumno y la capacidad para pensar la empresa en términos de comunicación*
- *Afrontar nuevos retos relativos a la comunicación dentro de la Organización y ponerlos en práctica*
- *Conocer las fuentes de comunicación y practicar todas las técnicas necesarias para transmitir información y realizar presentaciones en el entorno laboral*

PROGRAMA

MÓDULO I. VALORES Y FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA

- La comunicación: definición y nociones básicas
- El proceso comunicacional en la empresa
- Interferencias y "ruidos" que dificultan los procesos de comunicación
- Distintos tipos de canales y medios de comunicación dentro de la empresa
- Plan de Comunicación Interna en la empresa (PCI)

MÓDULO II. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL

- La comunicación oral y la comunicación no verbal
- Técnicas de comunicación oral

- La conversación y la entrevista
- Cómo hablar correctamente en público
- La comunicación telefónica

MÓDULO III. CÓMO HACER PRESENTACIONES EFICACES EN PÚBLICO

- Hablar en público
- Preparar el discurso
- El momento de la intervención
- Atención al público al que nos dirigimos. Cómo emitir un mensaje que capte la atención y sea atractivo. Improvisación. Cómo enfrentarse a situaciones difíciles: las críticas

MÓDULO IV. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

- Pautas fundamentales de redacción para documentos empresariales
- Normas esenciales a aplicar en cualquier comunicación escrita de la empresa
- Recursos de ayuda para elaborar con rapidez y efectividad las comunicaciones escritas
- Comunicación electrónica

MÓDULO V. CORRESPONDENCIA COMERCIAL

- La carta comercial y sus partes
- Distintos tipos de escritos internos y externos
- El memorando
- El acta de reunión. La circular y el comunicado
- Comunicaciones electrónicas
- Comunicaciones escritas de cortesía

MÓDULO VI. NUEVAS TENDENCIAS EN LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

- Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación
- El correo electrónico
- Sitios web
- Uso de las tecnologías: la videoconferencia
- Relaciones públicas
- Marketing: sistema de comunicación de la empresa
- Telemarketing
- Publicidad aplicada a la Comunicación Externa
- Merchandising
- Patrocinio y Mecenazgo

CREATIVIDAD Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA EMPRESA

FECHA INICIO: N° PL-2011-66/180: 12-03-12

N° PL-2011-66/181: 12-03-12

FECHA FINAL: N° PL-2011-66/180: 05-05-12

N° PL-2011-66/181: 05-05-12

DURACIÓN: 60 horas

(5 horas presenciales y 55 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- Reflexionar sobre la importancia y la necesidad de ser creativo e innovador en el entorno empresarial actual
- Descubrir diferentes formas de pensamiento para abordar la realidad (las cosas que pasan y no pasan), el trabajo y la vida

PROGRAMA

MÓDULO I. LA CREATIVIDAD: ¿QUÉ ES Y CÓMO UTILIZARLA?

MÓDULO II. TÉCNICAS DE CREATIVIDAD

MÓDULO III. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

MÓDULO IV. EMPRESA Y CREATIVIDAD

IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES: RÉGIMEN GENERAL

Nº:	PL-2011-66/477
FECHA INICIO:	16-03-12
FECHA FINAL:	11-06-12
DURACIÓN:	70 horas (5 horas presenciales y 65 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Proporcionar a los alumnos los conocimientos básicos, tanto de carácter teórico como de tipo práctico, del sistema de financiación de la Hacienda Pública Española, con especial atención a la fiscalidad de los beneficios de los empresarios, y a las actuaciones a seguir frente a la Administración Tributaria*
- *Conocer los documentos tributarios así como las obligaciones fiscales a seguir en relación con el Impuesto sobre Sociedades*
- *Comprender el esquema de liquidación del impuesto a partir de un supuesto contable, con deducciones y bonificaciones aplicadas al resultado*
- *Capacitar al alumno en los conocimientos necesarios relacionados con la gestión y elaboración de la liquidación tributaria*

PROGRAMA

MÓDULO I. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Normativa tributaria
- Clasificación de los impuestos
- Definición del Impuesto sobre Sociedades
- Ámbito de aplicación
- Hecho Imponible
- Sujeto pasivo
- Entidades y sujetos exentos
- Período impositivo y de devengo
- Liquidación y gestión del impuesto

MÓDULO II. BASE IMPONIBLE. AMORTIZACIONES, PROVISIONES Y GASTOS NO DEDUCIBLES

- Concepto de Base Imponible y su determinación
- El método de estimación directa
- Concepto de Amortización, normas a tener en cuenta y métodos
- La libertad de amortizar
- Diferencias temporarias
- Pérdidas por deterioro y provisiones
- Arrendamientos financieros
- Los gastos no deducibles
- Compensación de bases imponibles negativas

MÓDULO III. EMPRESAS DEL GRUPO, MULTI-GRUPO Y ASOCIADAS

- Concepto y limitación de operaciones vinculadas
- Infracciones y sanciones en operaciones vinculadas
- Cómputo por valor normal de mercado
- Correcciones de la inflación
- Distintos tipos de empresas y su relación con el Impuesto de Sociedades

MÓDULO IV. TIPOS DE GRAVAMEN Y CUOTA ÍNTEGRA. BONIFICACIONES

- Tipo de gravamen general
- Tipos de gravámenes especiales
- Concepto y clases de bonificaciones

MÓDULO V. DEDUCCIONES

- Deduciones por doble imposición:
- Reglas para la eliminación de la doble imposición
- Deduciones por incentivos a determinadas actividades

MÓDULO VI. RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA

- Introducción
- Pagos Fraccionados
- Retenciones e ingresos a cuenta
- Las obligaciones formales del impuesto
- El ciclo contable y el cálculo del Impuesto sobre Sociedades
- Tratamiento de las operaciones vinculadas
- El tratamiento contable del impuesto

SISTEMAS DE CALIDAD Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA EMPRESA

(ISO 9001:2008, ISO 14001:2004)

TELEFORMACIÓN

FECHA INICIO:	Nº PL-2011-66/285: 23-03-12
	Nº PL-2011-66/286: 23-03-12
FECHA FINAL:	Nº PL-2011-66/285: 18-06-12
	Nº PL-2011-66/286: 18-06-12
DURACIÓN:	80 horas
	(5 horas presenciales y 75 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Facilitar al alumno una visión general de los Sistemas de Calidad y Gestión Medioambiental basados en la Norma Internacional UNE-EN ISO 9000, e ISO 14001*
- *Capacitar al alumno para desenvolverse con las principales herramientas de Gestión de Calidad y Gestión Medioambiental*
- *Abordar la problemática de la legislación medioambiental y la actividad empresarial, según los principios del desarrollo sostenible*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha*

PROGRAMA

MÓDULO I. CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES

- Calidad y competitividad en las organizaciones
- Introducción a la normas de calidad
- Requerimientos y contenidos de los planes de calidad

- Introducción a las normas de medioambiente

MÓDULO II. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9000

- Introducción a las normas de gestión de calidad ISO 9000
- Implantación de un Sistema de Calidad ISO 9001
- Auditoria de un Sistema de Calidad ISO 9001
- Realización del producto y servicio final

MÓDULO III. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

- Aspectos legales medioambientales
- Sistemas de Gestión Medioambiental
- Reglamento (CEE) nº761/2001/EMAS, de Ecogestión y Ecoauditoría
- Norma Internacional UNE-EN ISO 14001
- Fases para la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la Norma ISO 14001
- Auditoria de un Sistema de Gestión Medioambiental

MÓDULO IV. SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE

- Introducción: integración del Sistema de Calidad y Medioambiente
- Concepto básico de un sistema integrado de gestión
- Estudio integrado (correspondencias)
- Procedimientos específicos
- Recomendaciones prácticas y desarrollo de un plan integrado

MÓDULO V. INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD TOTAL

- Los procesos de mejora continua
- Tipos de gestión de la calidad
- Herramientas para la mejora continua
- Comparación con otros: el benchmarking
- Modelos de evaluación de la Calidad Total: Círculos de calidad, EFQM
- Costes de la calidad total

NÓMINAS 2008: NOMINAPLUS PROFESIONAL

(ACTUALIZADO SEGÚN REFORMA LABORAL 2010)

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/435
FECHA INICIO:	26-03-12
FECHA FINAL:	15-06-12
DURACIÓN:	65 horas (5 horas presenciales y 60 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Aprender y conocer todo lo concerniente a la gestión laboral de la empresa (contratación, Seguridad Social, nóminas, etc.)*
- *Practicar, a partir de ejemplos prácticos, cómo se calculan nóminas manualmente*
- *Conocer los documentos necesarios y básicos (TC2 y TC1) a través de los cuales las empresas realizan las cotizaciones a la Seguridad Social de los trabajadores de una empresa*
- *Conocer y practicar el funcionamiento de la aplicación de gestión de nóminas NominaPlus, analizando todos los casos y posibilidades que se pueden presentar en una empresa*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Recomendable disponer del programa NóminaPlus*

PROGRAMA

MÓDULO I. CONCEPTOS BÁSICOS

MÓDULO II. EL SALARIO

MÓDULO III. CÁLCULOS DE UNA NÓMINA

MÓDULO IV. CÁLCULO DE NÓMINA: ACCIDENTES

MÓDULO V. CÁLCULO DE NÓMINA: ENFERMEDAD

MÓDULO VI. MODELO TC2: RELACIÓN TRABAJADORES

MÓDULO VII. MODELO TC1: LIQUIDACIÓN

MÓDULO VIII. INTRODUCCIÓN A NOMI-NAPLUS

MÓDULO IX. EMPRESAS Y USUARIOS

MÓDULO X. CONVENIOS Y CONTRATOS

MÓDULO XI. LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR

MÓDULO XII. NÓMINAS

MÓDULO XIII. SEGUROS SOCIALES

CÓMO MEJORAR LA SOSTENIBILIDAD DE LAS EMPRESAS A TRAVÉS DE LA RSC (RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA)

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/484
FECHA INICIO:	26-03-12
FECHA FINAL:	18-06-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Comprender el papel de la Responsabilidad Social Corporativa dentro del panorama socio-económico y empresarial, en un contexto nacional y global*
- *Conocer el concepto de RSC: en qué consiste, qué campos de gestión empresarial abarca, cómo surge, etc.*
- *Analizar y reflexionar de una forma global sobre los principales aspectos económicos de una empresa u otra organización, pública o privada, integrando en su análisis criterios éticos, sociales, medioambientales y de sostenibilidad*
- *Evaluar las alternativas que puede tener una empresa, para incorporar los procesos de gestión de la RSC como ventaja estratégica creadora de valor añadido para organizaciones y empresas*
- *Diseñar y desarrollar políticas y sistemas de gestión de RSC acordes con el modelo de negocio y las características de cada empresa u organización. Conocer las características generales de los distintos tipos de sistemas de información que afectan de forma global a los "stakeholders o grupos de interés" de cara a la implantación de un programa de responsabilidad social*

- Conocer los instrumentos de gestión que posibilitan el desarrollo de la gestión directiva a través de los criterios de RSC

REQUISITOS DE ACCESO

- Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha

PROGRAMA

MÓDULO I. QUÉ ES RSC APLICADA A EMPRESAS Y ORGANIZACIONES

MÓDULO II. LA ÉTICA Y RSC EN LAS ORGANIZACIONES

MÓDULO III. EL PAPEL DE LOS GRUPOS DE INTERES EN LA GESTIÓN DE LA RSC

MÓDULO IV. MANUAL DE LA EMPRESA RESPONSABLE I: INNOVACIÓN, RR.HH. Y COMPRAS

MÓDULO V. MANUAL DE LA EMPRESA RESPONSABLE II: FINANZAS

MÓDULO VI. MANUAL DE LA EMPRESA RESPONSABLE (III): GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

MÓDULO VII. EL MARKETING Y LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA RSC

MÓDULO VIII. OTRAS NORMAS E INICIATIVAS INTERNACIONALES DE RSC (ANEXO)

MARKETING, IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Nº:	PL-2011-66/334
FECHA INICIO:	16-04-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	80 horas (5 h. presenciales y 75 h. a distancia)

OBJETIVOS:

- *Incorporar dentro de la empresa los conceptos de relaciones públicas y protocolo, en conjunción con los departamentos de marketing y comunicación*
- *Conocer cómo actuar para causar la mejor imagen de empresa posible en situaciones empresariales públicas*
- *Desarrollar metodologías y procedimientos que permitan a los alumnos aprender la sistemática, con vista a desarrollar y organizar eventos públicos de empresa*

PROGRAMA

MÓDULO I. EL AREA DE MARKETING MIX DENTRO DE LA EMPRESA: CREANDO IDENTIDAD CORPORATIVA

MÓDULO II. LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

MÓDULO III. IMAGEN CORPORATIVA EXTERNA: ANTE EL CLIENTE Y EL PROVEEDOR

MÓDULO IV. LA PUBLICIDAD COMO INSTRUMENTO DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

MÓDULO V. LA COMUNICACIÓN GRÁFICA Y LA IMAGEN CORPORATIVA

MÓDULO VI. LAS RELACIONES PÚBLICAS Y EL PROTOCOLO EMPRESARIAL COMO FORMA DE COMUNICACIÓN EXTERNA

TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN

Nº:	PL-2011-66/378
FECHA INICIO:	16-04-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Desarrollar estrategias y competencias, cada día más importantes y necesarias, en el entorno de trabajo del área comercial, tales como: el conocimiento del cliente y del mercado, la entrevista de ventas, el seguimiento de las operaciones comerciales o cómo incorporarse a nuevos mercados a través de la captación comercial*
- *Conocer de una forma global, las fases que configuran una entrevista de ventas, desde la preparación de la misma, hasta el cierre de la operación o el seguimiento postventa*
- *Conocer el marco internacional y comunitario relacionado con la venta de productos y servicios, así como las bases jurídicas que los sustentan*

PROGRAMA

MÓDULO I. LOS NUEVOS RETOS PRESENTES Y FUTUROS DEL PROFESIONAL DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

MÓDULO II. EL PROCESO DE VENDER: LA ENTREVISTA DE VENTA Y LA COMUNICACIÓN EFICAZ CON EL CLIENTE

MODULO III. EL CONOCIMIENTO DEL PRODUCTO Y DEL CLIENTE

MÓDULO IV. LA NEGOCIACIÓN EFICAZ PARA EL CIERRE DE LA VENTA

MÓDULO V. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS QUE AUMENTAN LA EFICACIA DE LA LABOR COMERCIAL: CALIDAD DE SERVICIO Y GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

MÓDULO VI. MARCO JURÍDICO DE LA VENTA Y NORMATIVA COMUNITARIA

ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, FERIAS, Y SHOWROOMS PARA RELACIONES PÚBLICAS Y RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA PYME

Nº:	PL-2011-66/453
FECHA INICIO:	16-04-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conseguir profesionales cada vez más capacitados para la gestión de las RRPP empresariales y la organización de eventos*
- *Fomentar las competencias necesarias para llevar a cabo tareas de planificación y gestión organizativa de la empresa en congresos, ferias y showrooms*
- *Desarrollar habilidades de gestión corporativa en la empresa*
- *Adquirir y desarrollar habilidades de investigación y gestión de proyectos*
- *Adquirir capacidades de negociación en diferentes entornos culturales*
- *Desarrollar capacidades para trabajar en equipo*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS EN LA EMPRESA

- *Tipología de eventos y actos de RRPP en la empresa*
- *Estructura y departamentos implicados*

- Los eventos corporativos en la empresa: la feria, el showroom y el congreso

MÓDULO II. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE EVENTOS CORPORATIVOS DE EMPRESA

- La toma de decisión de participar en eventos
- Selección del tipo de evento por nuestros recursos
- Selección del tipo de evento por tiempos
- Selección del tipo de evento por áreas sensibles de la empresa y sus productos
- Selección del tipo de evento por segmentación geográfica

MÓDULO III. LOGÍSTICA ANTES Y DESPUÉS DE UN EVENTO CORPORATIVO DE EMPRESA

- Fases en la logística de exponer en una feria, congreso o showroom
- El stand: montaje y desmontaje
- Escandallo de productos a exponer en un evento corporativo

MÓDULO IV. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN FERIAS Y CONGRESOS

- Plan de comunicación de eventos en la empresa
- Planificación de medios para eventos de empresa
- Estrategias de comunicación: antes, durante y después del evento
- Instrumentos de comunicación en eventos

MÓDULO V. ESTRATEGIAS COMERCIALES Y MARKETING FERIAL

- Análisis del mercado para eventos de carácter local o nacional
- Análisis del mercado para eventos de carácter internacional
- Promociones comerciales para ferias
- Merchandising y prescripción en ferias, congresos o showrooms

MÓDULO VI. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LOS EVENTOS CORPORATIVOS EN LA EMPRESA

- El informe global de participación en el evento
- El informe comercial y de seguimiento a contactos
- La evaluación de resultados post-evento
- Los eventos de empresa en la UE

GESTIÓN DE PERSONAL: CONTRATOS, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES (ADAPTADO A LA NUEVA REFORMA LABORAL)

Nº:	PL-2011-66/471
FECHA INICIO:	16-04-12
FECHA FINAL:	24-07-12
DURACIÓN:	120 horas (10 horas presenciales y 110 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Dar a conocer a todos los alumnos participantes en el curso las claves y los instrumentos relacionados con la contratación y tramitación ante los poderes públicos*
- *Elaborar adecuadamente distintos tipos de contratos de trabajo, diferenciando los elementos y contenidos de los mismos*
- *Cumplimentar correctamente altas, bajas y modificaciones en la afiliación de trabajadores a la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo*
- *Identificar los distintos regímenes de afiliación a la Seguridad Social y su correspondiente acción protectora*
- *Efectuar los procesos administrativos derivados de la contratación de personal y del cálculo y elaboración de recibos de salarios*
- *Enumerar las distintas causas de suspensión y/o extinción de la relación laboral, y describir básicamente el procedimiento administrativo a seguir en cada caso*
- *Elaborar y mantener actualizado el fichero de expedientes del personal*
- *Entender cuáles son las situaciones de regulación de empleo, expedientes temporales de regulación, etc...*

PROGRAMA

MÓDULO I. EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

MÓDULO II. EL CONTRATO DE TRABAJO. CARACTERÍSTICAS Y MODELOS

MÓDULO III. EL SALARIO. CONCEPTO Y ESTRUCTURA

MÓDULO IV. PERCEPCIONES SALARIALES

MÓDULO V. PERCEPCIONES NO SALARIALES

MÓDULO VI. LA SUSPENSIÓN Y LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

MÓDULO VII. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y LA SALUD LABORAL

GESTIÓN DEL TIEMPO Y DEL ESTRÉS

Nº:	PL-2011-66/216
FECHA INICIO:	23-04-12
FECHA FINAL:	08-06-12
DURACIÓN:	60 horas (5 horas presenciales y 55 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Optimizar las inversiones de tiempo para lograr objetivos, desarrollando una capacitación en las herramientas necesarias para la gestión eficaz del tiempo y la organización del horario*
- *Reconocer los propios "ladrones externos e internos de tiempo"*
- *Aprender a detectar señales de estrés*
- *Conocer las competencias emocionales como modelo de autoconocimiento y de crecimiento personal*

PROGRAMA

MÓDULO I. GESTIÓN DEL TIEMPO

- Cómo organizo mi tiempo de trabajo: autodiagnóstico de la utilización del tiempo
- Cómo priorizar las actividades a desarrollar
- Cómo atrapar los ladrones de tiempo
- La gestión del día a día
- Las habilidades personales en el proceso de planificación

MÓDULO II. CONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL

- Estrés: definición y tipos de estresores
- Manejo del estrés
- Estrés laboral
- Manejando nuestro propio cerebro
- ¿Cómo dirigir nuestra fisiología?
- ¿Cómo nos vemos a nosotros mismos y cómo nos ven los demás?
- Asertividad y desarrollo de habilidades sociales
- Autorrealización

EXPERTO EN CAMBIO CLIMÁTICO, ENERGÍA EÓLICA Y CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

Nº:	PL-2011-66/198
FECHA INICIO:	23-04-12
FECHA FINAL:	15-09-12
DURACIÓN:	250 horas (15 horas presenciales y 235 horas a distancia)

OBJETIVOS:

Conocer y analizar el cambio climático como proceso, las implicaciones para el desarrollo y la reducción de emisiones contaminantes de la energía eólica y los problemas derivados de la contaminación atmosférica, acústica y odorífera

PROGRAMA

MÓDULO I. CAMBIO CLIMÁTICO

MÓDULO II. ENERGÍAS (1ª PARTE)

MÓDULO III. ENERGÍAS (2ª PARTE)

MÓDULO IV. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

MÓDULO V. CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y ODORÍFERA

MÓDULO VI. LEGISLACIÓN

ENGLISH

LEVEL B1 - COURSE 3

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/451
FECHA INICIO:	24-04-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on line)

OBJETIVOS:

- Consolidar conocimientos estudiados en el nivel pre-intermedio y mejorar los niveles de gramática, funciones y vocabulario, oral y escrito, en inglés intermedio
- Practicar y perfeccionar el nivel de inglés del alumno promoviendo la independencia en todas las áreas de este idioma, mediante el método propuesto de enseñanza: presentación de contenidos, hablar y escuchar en inglés y aprender de una forma amena
- Poner en práctica y aprender cómo expresarse y mantener una conversación telefónica en habla inglesa solicitando información o atendiendo una petición del interlocutor
- Ser capaz de expresar acciones futuras utilizando los tiempos verbales (futuro, presente continuo (con intención de futuro)) y situaciones probables con el uso del primer condicional

REQUISITOS DE ACCESO

- Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox
- Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX
- Imprescindible disponer de micrófono y auriculares conectados al ordenador
- El alumno deberá demostrar sus conocimientos previos del idioma en una prueba de nivel

PROGRAMA

**MÓDULO I. SAYING GOODBYE TO THE BAND.
LESSON 1**

**MÓDULO II. SAYING GOODBYE TO THE BAND.
LESSON 2**

**MÓDULO III. SAYING GOODBYE TO THE
BAND. LESSON 3**

MÓDULO IV. GETTING MARRIED. LESSON 1

MÓDULO V. GETTING MARRIED. LESSON 2

MÓDULO VI. GETTING MARRIED. LESSON 3

**MÓDULO VII. MEETING JEAN'S FAMILY I.
LESSON 1**

**MÓDULO VIII. MEETING JEAN'S FAMILY I.
LESSON 2**

**MÓDULO IX. MEETING JEAN'S FAMILY I.
LESSON 3**

**MÓDULO X. MEETING JEAN'S FAMILY II.
LESSON 1**

**MÓDULO XI. MEETING JEAN'S FAMILY II.
LESSON 2**

**MÓDULO XII. MEETING JEAN'S FAMILY II.
LESSON 3**

MÓDULO XIII. A NEW BARMAN. LESSON 1

MÓDULO XIV. A NEW BARMAN. LESSON 2

MÓDULO XV. A NEW BARMAN. LESSON 3

**MÓDULO XVI. DREAMING OF BECOMING
FAMOUS. LESSON 1**

**MÓDULO XVII. DREAMING OF BECOMING
FAMOUS. LESSON 2**

**MÓDULO XVIII. DREAMING OF BECOMING
FAMOUS. LESSON 3**

**MÓDULO XIX. KNOW ABOUT THE COUNTRY
AND ITS CUSTOMS. JUST FOR FUN!**

ENGLISH

LEVEL B2 - COURSE 1

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/487
FECHA INICIO:	27-04-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on-line)

OBJETIVOS:

- Consolidar conocimientos estudiados en el nivel intermedio y mejorar los niveles de gramática, funciones y vocabulario, oral y escrito en inglés intermedio
- Practicar y perfeccionar el nivel de inglés del alumno promoviendo la independencia en todas las áreas de este idioma
- Poner en práctica y aprender cómo expresarse en situaciones de la vida diaria
- Desarrollar todo lo posible las competencias orales y escritas del alumno (comprensión y expresión) integrando el aprendizaje del código lingüístico en la comunicación

REQUISITOS DE ACCESO

- Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha
- Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX
- Imprescindible disponer de micrófono y auriculares conectados al ordenador
- El alumno deberá demostrar sus conocimientos previos del idioma en una prueba de nivel

PROGRAMA

MÓDULO I. DOING MARKET RESEARCH. LESSON 1

**MÓDULO II. DOING MARKET RESEARCH.
LESSON 2**

**MÓDULO III. DOING MARKET RESEARCH.
LESSON 3**

**MÓDULO IV. REMEMBERING OLD TIMES.
LESSON 1**

**MÓDULO V. REMEMBERING OLD TIMES.
LESSON 2**

**MÓDULO VI. REMEMBERING OLD TIMES.
LESSON 3**

**MÓDULO VII. MAKING PLANS FOR HOLIDAYS.
LESSON 1**

**MÓDULO VIII. MAKING PLANS FOR HOLIDAYS.
LESSON 2**

**MÓDULO IX. MAKING PLANS FOR HOLIDAYS.
LESSON 3**

**MÓDULO X. ONE FORTNIGHT IN AUSTRIA.
LESSON 1**

**MÓDULO XI. ONE FORTNIGHT IN AUSTRIA.
LESSON 2**

**MÓDULO XII. ONE FORTNIGHT IN AUSTRIA.
LESSON 3**

MÓDULO XIII. HOUSEWORK I. LESSON 1

MÓDULO XIV. HOUSEWORK I. LESSON 2

MÓDULO XV. HOUSEWORK I. LESSON 3

MÓDULO XVI. HOUSEWORK II. LESSON 1

MÓDULO XVII. HOUSEWORK II. LESSON 2

MÓDULO XVIII. HOUSEWORK II. LESSON 3

ENGLISH

LEVEL B2 - COURSE 2

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/489
FECHA INICIO:	27-04-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on-line)

OBJETIVOS:

- *Adquirir y consolidar conocimientos estudiados en el nivel intermedio y mejorar los niveles de gramática, funciones y vocabulario, oral y escrito en inglés intermedio*
- *Practicar y perfeccionar el nivel de inglés del alumno promoviendo la independencia en todas las áreas de este idioma*
- *Ser capaz de hablar sobre acciones presentes, pasadas y futuras, diferenciado sus matices*
- *Poner en práctica y aprender cómo expresarse en situaciones de la vida diaria*
- *Desarrollar todo lo posible las competencias orales y escritas del alumno (comprensión y expresión) integrar el aprendizaje del código lingüístico en la comunicación*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Imprescindible disponer de micrófono y auriculares conectados al ordenador*
- *El alumno deberá demostrar sus conocimientos previos del idioma en una prueba de nivel*

PROGRAMA

MÓDULO I. AMANDA'S PLANS. LESSON 1

MÓDULO II. AMANDA'S PLANS. LESSON 2

MÓDULO III. AMANDA'S PLANS. LESSON 3

MÓDULO IV. LOOKING FOR A TEMPORARY JOB. LESSON 1

MÓDULO V. LOOKING FOR A TEMPORARY JOB. LESSON 2

MÓDULO VI. LOOKING FOR A TEMPORARY JOB. LESSON 3

MÓDULO VII. WORKING WITH ANIMALS. LESSON 1

MÓDULO VIII. WORKING WITH ANIMALS. LESSON 2

MÓDULO IX. WORKING WITH ANIMALS. LESSON 3

MÓDULO X. IT'S A BARGAIN!! MAKING A COMPLAINT. LESSON 1

MÓDULO XI. IT'S A BARGAIN!! MAKING A COMPLAINT. LESSON 2

MÓDULO XII. IT'S A BARGAIN!! MAKING A COMPLAINT. LESSON 3

MÓDULO XI. MEETING RICK. LESSON 1

MÓDULO XIV. MEETING RICK. LESSON 2

MÓDULO XV. MEETING RICK. LESSON 3

MODULO XVI. YOU ARE ONLY YOUNG ONCE, MUM!!. LESSON 1

MÓDULO XVII. YOU ARE ONLY YOUNG ONCE, MUM!!. LESSON 2

MÓDULO XVIII. YOU ARE ONLY YOUNG ONCE, MUM!!. LESSON 3

FRANÇAIS

NIVEAU A2 - COURS 2

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/465
FECHA INICIO:	04-05-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Adquirir conocimientos y mejorar los niveles de gramática, funciones y vocabulario, oral y escrito, en francés pre-intermedio*
- *Adquirir las habilidades necesarias para resolver situaciones de la vida cotidiana y profesional en francés*
- *Desarrollar todo lo posible las competencias orales y escritas del alumno (comprensión y expresión)*
- *Construir frases según la gramática francesa correctas y mantener conversaciones con un buen nivel de comprensión*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Imprescindible disponer de micrófono y auriculares conectados al ordenador*
- *Nivel básico del idioma*

PROGRAMA

MÓDULO I. QUEL DÉSORDRE!! IL Y A EU UNE FÊTE. LEÇON 1

MÓDULO II. QUEL DÉSORDRE!! IL Y A EU UNE FÊTE. LEÇON 2

MÓDULO III. QUEL DÉSORDRE!! IL Y A EU UNE FÊTE. LEÇON 3

MÓDULO IV. ACHETER DES VÊTEMENTS. LEÇON 1

MÓDULO V. ACHETER DES VÊTEMENTS. LEÇON 2

MÓDULO VI. ACHETER DES VÊTEMENTS. LEÇON 3

MÓDULO VII. LA MÈRE DE MARIE. LEÇON 1

MÓDULO VIII. LA MÈRE DE MARIE. LEÇON 2

MÓDULO IX. LA MÈRE DE MARIE. LEÇON 3

MÓDULO X. RETOUR EN FRANCE. LEÇON 1

MÓDULO XI. RETOUR EN FRANCE. LEÇON 2

MÓDULO XII. RETOUR EN FRANCE. LEÇON 3

MÓDULO XIII. À LA FÊTE FORAINE: LA DISEUSE DE BONNE AVENTURE. LEÇON 1

MÓDULO XIV. À LA FÊTE FORAINE: LA DISEUSE DE BONNE AVENTURE. LEÇON 2

MÓDULO XV. À LA FÊTE FORAINE: LA DISEUSE DE BONNE AVENTURE. LEÇON 3

MÓDULO XVI. RETOUR AU TRAVAIL. LEÇON 1

MÓDULO XVII. RETOUR AU TRAVAIL. LEÇON 2

FRANÇAIS

NIVEAU B1 - COURS 1

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/467
FECHA INICIO:	04-05-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	75 horas (5 horas presenciales y 70 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Adquirir conocimientos y mejorar los niveles de gramática, funciones y vocabulario, oral y escrito, en francés intermedio*
- *Adquirir las habilidades necesarias para resolver situaciones de la vida cotidiana y profesional en francés*
- *Desarrollar todo lo posible las competencias orales y escritas del alumno (comprensión y expresión) integrar el aprendizaje del código lingüístico en la comunicación*
- *Construir frases según la gramática francesa correctas y mantener conversaciones con buen nivel de comprensión*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Imprescindible disponer de micrófono y auriculares conectados al ordenador*
- *Nivel básico-medio del idioma*

PROGRAMA

**MÓDULO I. ACHETER LA CARAVANE PARFAITE.
LEÇON 1**

**MÓDULO II. ACHETER LA CARAVANE PARFAITE.
LEÇON 2**

**MÓDULO III. ACHETER LA CARAVANE PARFAITE.
LEÇON 3**

MÓDULO IV. MARTINE. LEÇON 1

MÓDULO V. MARTINE. LEÇON 2

MÓDULO VI. MARTINE. LEÇON 3

**MÓDULO VII. ALLONS À L'ÎLE DE BATZ.
LEÇON 1**

**MÓDULO VIII. ALLONS À L'ÎLE DE BATZ.
LEÇON 2**

**MÓDULO IX. ALLONS À L'ÎLE DE BATZ.
LEÇON 3**

MÓDULO X. AVOIR UNE PANNE. LEÇON 1

MÓDULO XI. AVOIR UNE PANNE. LEÇON 2

MÓDULO XII. AVOIR UNE PANNE. LEÇON 3

MÓDULO XIII. AU REVOIR ROLAND!. LEÇON 1

MÓDULO XIV. AU REVOIR ROLAND!. LEÇON 2

MÓDULO XV. AU REVOIR ROLAND!. LEÇON 3

MÓDULO XVI. ELLE M'A QUITTÉ. LEÇON 1

MÓDULO XVII. ELLE M'A QUITTÉ. LEÇON 2

MÓDULO XVIII. ELLE M'A QUITTÉ. LEÇON 3

RELACIONES LABORALES PARA PYMES (NIVEL AVANZADO)

FECHA INICIO: N° **PL-2011-66/158**: 07-05-12

N° **PL-2011-66/159**: 07-05-12

FECHA FINAL: N° **PL-2011-66/158**: 14-07-12

N° **PL-2011-66/159**: 14-07-12

DURACIÓN: **85 horas**

(5 horas presenciales y 80 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Adquirir los conocimientos sobre las bases en que se asientan las Relaciones Laborales y el marco jurídico en el que se definen las relaciones contractuales*
- *Conocer y gestionar la tramitación relativa a la actividad laboral del trabajador en la empresa*
- *Analizar y capacitar a los participantes en el manejo de toda la normativa reguladora de las relaciones laborales*
- *Conocer el ámbito de derechos y deberes laborales*

PROGRAMA

MÓDULO I. EL MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES

- El Derecho del Trabajo y las Relaciones Laborales
- Derechos de representación de los trabajadores
- La Negociación Colectiva

MÓDULO II. EL CONTRATO DE TRABAJO, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

- El contrato de trabajo
- Modalidades de contratación (I y II)
- Posiciones jurídicas de los sujetos del contrato de trabajo
- La prestación del trabajo

- Modificación y suspensión del contrato de trabajo
- Extinción de la relación laboral
- Anexo: modelos de contratos

MÓDULO III. LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES EN LA SEGURIDAD SOCIAL

- La Seguridad Social y su campo de aplicación
- La cotización en el régimen de la Seguridad Social

MÓDULO IV. EL ÁMBITO SALARIAL DE LA RELACIÓN LABORAL

- El salario y sus componentes
- El recibo de salarios: la nómina
- Las retenciones salariales
- Anexo: bases de cotización a la Seguridad Social

MÓDULO V. NORMATIVA BÁSICA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- El marco normativo de Prevención
- Los organismos relacionados con la seguridad

TÉCNICO EN GESTIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA EN LAS PYMES

Nº:	PL-2011-66/194
FECHA INICIO:	07-05-12
FECHA FINAL:	13-09-12
DURACIÓN:	210 horas (10 horas presenciales y 200 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Sensibilizar al alumno sobre la relevancia que tiene el agua para el desarrollo y gestión sostenible de nuestro planeta, como recurso único que es*
- *Identificar dentro de la gestión del recurso, los indicadores que determinan desarrollo económico y de calidad de vida*

PROGRAMA

MÓDULO I. EL AGUA COMO RECURSO

MÓDULO II. CALIDAD DEL AGUA Y CONTAMINACIÓN

MÓDULO III. ANÁLISIS DE AGUAS

MÓDULO IV. BASES LIMNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DEL AGUA

MÓDULO V. TRATAMIENTOS FÍSICOS, BIOLÓGICOS Y QUÍMICOS

MÓDULO VI. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES E INDUSTRIALES

MÓDULO VII. GESTIÓN DEL AGUA

MÓDULO VIII. GESTIÓN DEL AGUA EN LAS PYMES

CÓMO MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN AL CLIENTE

Nº:	PL-2011-66/309
FECHA INICIO:	11-05-12
FECHA FINAL:	24-07-12
DURACIÓN:	70 horas (5 horas presenciales y 65 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Mejorar la atención global al cliente tanto externo como interno, teniendo en cuenta las técnicas de tratamiento y de personalización que existen*
- *Conocer las técnicas y estrategias más actuales y fiables, relacionadas con los procesos de atención personalizada y calidad de servicio*
- *Tomar conciencia de la importancia que tiene un eficaz proceso de calidad de servicio al cliente, para lograr una adecuada posición competitiva en el mercado y en el propio puesto de trabajo*

PROGRAMA

MÓDULO I. DISEÑANDO LA CALIDAD DE SERVICIO

MÓDULO II. LA MEJORA DE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

MÓDULO III. CÓMO HACER Y DAR CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

MÓDULO IV. EL MODELO SERVIQUAL DE CALIDAD DE SERVICIO

MÓDULO V. CÓMO IMPLANTAR UN PROGRAMA DE CALIDAD DE SERVICIO EN UNA EMPRESA

DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Nº:	PL-2011-66/183
FECHA INICIO:	14-05-12
FECHA FINAL:	29-09-12
DURACIÓN:	130 horas (10 horas presenciales y 120 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Sensibilizar a los responsables de equipos de personas acerca de la necesidad de adaptarse a las nuevas exigencias de las organizaciones actuales*
- *Afianzar y potenciar el papel del directivo, cristalizándolo en comportamientos y hábitos que permitan impulsar y liderar los procesos desde la ejemplaridad*
- *Aportar los conocimientos y las herramientas que permitan mejorar la capacidad de dirigir equipos de trabajo*

PROGRAMA

MÓDULO I. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS

- La Comunicación en la empresa
- Comunicación del responsable del equipo y conflicto
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Fundamentos del trabajo en equipo
- Motivación en la empresa

MÓDULO II. DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE EQUIPOS DE TRABAJO

- Clases y modelos de equipos de trabajo
- Establecimiento de objetivos
- Descripción de los componentes de un equipo
- Entrevista de selección de los integrantes del equipo

- Fases del desarrollo de un equipo y el papel del directivo en cada una de ellas
- Motivación y expectativas
- Abordaje de conflictos de trabajo
- Evaluación de los equipos

MÓDULO III. CREATIVIDAD

- La creatividad. Fundamentos y conceptos básicos
- El proceso creativo: perfiles de las personas y barreras que lo entorpecen
- Técnicas de redefinición de problemas y para generar alternativas de solución
- Técnicas de visualización gráfica

MÓDULO IV. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Análisis del Entorno del Problema
- Análisis de la Desviación (Problema/Oportunidad)
- Proceso creativo de búsqueda de soluciones y toma de decisiones
- Análisis del Plan de Acción y toma de decisiones en grupo

MÓDULO V. GESTIÓN DEL TIEMPO

- Cómo organizo mi tiempo de trabajo
- Cómo priorizar las actividades a desarrollar
- Cómo atrapar los ladrones de tiempo
- La gestión del día a día
- Las habilidades personales en el proceso de planificación

MÓDULO VI. CONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL

- Estrés: definición y tipos de estresores
- Manejo del estrés
- Estrés laboral
- Manejando nuestro propio cerebro
- ¿Cómo nos vemos a nosotros mismos y cómo nos ven los demás?
- Asertividad y desarrollo de habilidades sociales
- Autorrealización

MODELO EUROPEO DE EXCELENCIA EMPRESARIAL: EFQM

Nº:	PL-2011-66/170
FECHA INICIO:	16-05-12
FECHA FINAL:	14-07-12
DURACIÓN:	65 horas (5 horas presenciales y 60 horas a distancia)

OBJETIVOS:

Facilitar un conocimiento profundo de las bases y contenidos del Modelo Europeo de Excelencia Empresarial (EFQM) con la finalidad de permitir su aplicación en las organizaciones actuales

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL MODELO EFQM (MODELO EUROPEO DE EXCELENCIA EMPRESARIAL)

- Proceso de mejora
- Proceso de autoevaluación
- Proceso de implantación

MÓDULO II. USO DEL MODELO EFQM COMO GUIA PARA LA AUTOEVALUACIÓN

Agentes facilitadores:

- Criterio 1: liderazgo
- Criterio 2: política y estrategia
- Criterio 3: personas
- Criterio 4: alianzas y recursos
- Criterio 5: procesos

MÓDULO III. MATRIZ DE RESULTADOS

- Matriz de puntuación REDER para agentes facilitadores
- Matriz de puntuación REDER para resultados
- Criterios del grupo resultados
- Modelo EFQM: lectura horizontal y esquema lógico REDER

MICROSOFT WORD 2003

(NIVEL: EXPERTO)

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/411
FECHA INICIO:	18-05-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	60 horas (4 horas presenciales y 56 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2003*
- *Profesionalizar al alumno en el manejo de herramientas informáticas bajo entorno Windows, hasta un nivel de "experto"*
- *Adquirir una práctica que posibilite la elaboración de documentos complejos con rapidez y eficacia, tanto documentos de texto, como de tablas, y todo tipo de documentos posibles creados con Microsoft Word*
- *Dotar a los asistentes de los criterios lógicos de utilización de cada una de las herramientas ofimáticas objeto de la acción formativa*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Conocimientos en el manejo del programa Microsoft Word a nivel medio*

PROGRAMA

MÓDULO I. ESTILOS, TEMAS Y AUTOFORMATO

MÓDULO II. LISTAS Y ESQUEMAS

MÓDULO III. TABLAS

MÓDULO IV. HERRAMIENTAS PARA ESCRIBIR

MÓDULO V. REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES

MÓDULO VI. DIBUJAR EL DOCUMENTO

MÓDULO VII. ÍNDICES

MÓDULO VIII. DOCUMENTOS MAESTROS

MÓDULO IX. REVISAR DOCUMENTOS

MÓDULO X. COMPARTIR Y PROTEGER DOCUMENTOS

MÓDULO XI. AÑADIR OBJETOS

MÓDULO XII. WORD E INTERNET

MÓDULO XIII. CREAR PÁGINAS WEB

MÓDULO XIV. OTRAS FUNCIONES

MICROSOFT ACCESS 2003

(NIVEL: AVANZADO)

TELEFORMACIÓN

Nº:	PL-2011-66/423
FECHA INICIO:	18-05-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	55 horas (4 horas presenciales y 51 horas on line)

OBJETIVOS:

- *Conocer y estudiar los tipos de objetos consulta. Formulario e informe*
- *Detallar y aprender el diseño correcto de estos tipos de objetos en una base de datos Access*
- *Describir y conocer las utilidades de la aplicación informática de Microsoft Access 2003*
- *Profesionalizar al alumno en el manejo de herramientas informáticas para crear y modificar bajo entorno Windows, hasta un nivel avanzado*
- *Conocer cómo se introducen los tipos de objetos consulta, formulario e informe*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha y acceso a internet a través de Internet Explorer o Fire Fox*
- *Curso incompatible con el Sistema Operativo MAC y LINUX*
- *Conocimientos en el manejo del programa Microsoft Access a nivel medio*

PROGRAMA

MÓDULO I. PROPIEDADES AVANZADAS DE CAMPO

MÓDULO II. CONSULTAS

MÓDULO III. MÁS CONSULTAS

MÓDULO IV. CALCULAR CAMPOS Y TOTALES

MÓDULO V. FORMULARIOS

MÓDULO VI. DISEÑO DE FORMULARIOS

MÓDULO VII. DISEÑO DE FORMULARIOS II

MÓDULO VIII. DISEÑO DE FORMULARIOS III

MÓDULO IX. CREAR EXPRESIONES

MÓDULO X. INFORMES

MÓDULO XI. TRABAJAR CON INFORMES

CÓMO PREPARAR LA EMPRESA ANTE UNA AUDITORÍA DE CUENTAS

Nº:	PL-2011-66/360
FECHA INICIO:	21-05-12
FECHA FINAL:	29-09-12
DURACIÓN:	110 horas (5 horas presenciales y 105 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer y familiarizarse con los procedimientos a seguir en una auditoría contable*
- *Recordar y partir de los principios de contabilidad generalmente aceptados*
- *Analizar las normas técnicas de auditoría de carácter general que son la base del trabajo del auditor*
- *Estudiar las diferentes áreas donde se fijan los objetivos perseguidos por el auditor*
- *Conocer los procedimientos de auditoría que utiliza el auditor en cada área de trabajo*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA REGULACIÓN LEGAL DE LA AUDITORÍA EN ESPAÑA. CONCEPTO Y CLASES DE AUDITORÍA

MÓDULO II. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y NORMAS DE AUDITORÍA

MÓDULO III. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

MÓDULO IV. AUDITORÍA DEL ACTIVO

MÓDULO V. AUDITORÍA DEL PASIVO

MÓDULO VI. AUDITORÍA DE LA CUENTA DE RESULTADOS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS

MÓDULO VII. EL INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE CALIDAD EN LA EMPRESA. NORMA ISO 9001:2008

Nº:	PL-2011-66/401
FECHA INICIO:	21-05-12
FECHA FINAL:	20-07-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Adquirir los conocimientos básicos y normas necesarias a seguir para poder realizar evaluaciones y auditorias de los Sistemas de Gestión de Calidad implantados según la norma ISO 9001:2008*
- *Reconocer la necesidad de aplicar herramientas básicas dentro de la organización a través de nuevas técnicas y normas de evaluación*

PROGRAMA

MÓDULO I. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES

MÓDULO II. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN NORMA ISO 9001:2008

MÓDULO III. AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

MÓDULO IV. DEFINICIÓN Y OTROS TIPOS DE AUDITORÍA DE CALIDAD

MÓDULO V. AUDITORES INTERNOS

MÓDULO VI. AUDITORES EXTERNOS. AUDITORÍAS DE CERTIFICACIÓN

MÓDULO VII. CASO PRÁCTICO. PREAUDITORÍA, AUDITORÍA Y POSTAUDITORÍA. RESOLUCIÓN DE NO CONFORMIDADES DETECTADAS EN UNA AUDITORÍA INTERNA

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL: OHSAS 18001:2007

FECHA INICIO: N° PL-2011-66/114: 28-05-12

N° PL-2011-66/115: 28-05-12

FECHA FINAL: N° PL-2011-66/114: 30-07-12

N° PL-2011-66/115: 30-07-12

DURACIÓN: 95 horas

(5 horas presenciales y 90 horas a distancia)

OBJETIVOS:

Formar a los participantes en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo con la Norma OHSAS 18001:2007, de tal manera que tengan capacidad para apoyar la gestión y/o establecer, documentar, implementar y mantener el sistema en una organización dispuesta a demostrar un desempeño seguro y saludable para los trabajadores y otras partes interesadas, cumpliendo así con las normas y requerimientos legales vigentes.

PROGRAMA

MÓDULO I. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULO II. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: MODELOS TRADICIONALES DE CONTROL

MÓDULO III. CORRESPONDENCIA ENTRE NORMA OHSAS 18001:1999 Y LEY 31/1995

MODULO IV. DIRECTRICES DE LA OIT

MÓDULO V. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN OHSAS

MÓDULO VI. IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MÓDULO VII. AUDITORÍAS

MÓDULO VIII. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

MÓDULO IX. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA HIGIENE INDUSTRIAL

MÓDULO X. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA

RELACIONES LABORALES PARA PYMES (NIVEL BÁSICO)

Nº:	PL-2011-66/154
FECHA INICIO:	28-05-12
FECHA FINAL:	14-07-12
DURACIÓN:	55 horas (5 horas presenciales y 50 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Adquirir los conocimientos sobre las bases en que se asientan las Relaciones Laborales y el marco jurídico en el que se definen las relaciones contractuales*
- *Analizar y capacitar a los participantes en el manejo de toda la normativa reguladora de las relaciones laborales*
- *Conocer el ámbito de derechos y deberes laborales, tanto desde la parte de los trabajadores como desde la parte empresarial*

PROGRAMA

MÓDULO I. CONTRATACIÓN LABORAL

MÓDULO II. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

MÓDULO III. SEGURIDAD SOCIAL

MÓDULO IV. EL ÁMBITO SALARIAL DE LA RELACIÓN LABORAL

MÓDULO V. REPRESENTACIÓN LABORAL

MÓDULO VI. NORMATIVA BÁSICA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

GESTIÓN POR COMPETENCIAS: DESARROLLO GLOBAL DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

Nº:	PL-2011-66/177
FECHA INICIO:	01-06-12
FECHA FINAL:	21-07-12
DURACIÓN:	60 horas (5 horas presenciales y 55 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Establecer políticas de Dirección y Desarrollo de Personas en base a competencias: principios, límites, supuestos estratégicos y operativos*
- *Situar el nuevo enfoque de Gestión de RR.HH para conocer su aplicación y desarrollar de forma específica el método de Evaluación y Retribución por Competencias*
- *Diseñar un modelo de competencias adaptado a las necesidades reales de la organización*

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA COMPETENCIAL

MÓDULO II. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

MÓDULO III. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

MÓDULO IV. RETRIBUCIÓN POR COMPETENCIAS

COMUNICADOR E INTÉRPRETE MEDIOAMBIENTAL

Nº:	PL-2011-66/220
FECHA INICIO:	01-06-12
FECHA FINAL:	29-09-12
DURACIÓN:	100 horas (10 horas presenciales y 90 horas a distancia)

OBJETIVOS:

Adquirir las habilidades necesarias para diseñar y dinamizar proyectos y actividades de educación, comunicación e interpretación ambiental

PROGRAMA

MÓDULO I. ALGUNAS REFLEXIONES SOBRE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

MÓDULO II. LA PROGRAMACIÓN EN EDUCACIÓN AMBIENTAL (I)

MÓDULO III. LA PROGRAMACIÓN EN EDUCACIÓN AMBIENTAL (II)

MÓDULO IV. EL JUEGO EN LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

MÓDULO V. JUEGOS DE SIMULACIÓN

MÓDULO VI. TALLERES PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

MÓDULO VII. DISEÑO DE RUTAS E ITINERARIOS INTERPRETATIVOS

MÓDULO VIII. DISEÑO DE EXPOSICIONES INTERPRETATIVAS

MÓDULO IX. DISEÑO DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

MÓDULO X. JUEGOS Y TALLERES PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL

MÓDULO XI. CASO PRÁCTICO

CÓMO EVITAR ACCIDENTES IN ITINERE TELEFORMACIÓN

FECHA INICIO: N° **PL-2011-66/524**: 01-06-12

N° **PL-2011-66/525**: 01-06-12

FECHA FINAL: N° **PL-2011-66/524**: 05-07-12

N° **PL-2011-66/525**: 05-07-12

DURACIÓN: **15 horas on-line**

OBJETIVOS:

- *Percepción y sensibilización del problema de los accidentes de tráfico*
- *Conocer y desarrollar los conceptos de una conducción segura*
- *Concienciar a los asistentes sobre los riesgos derivados de la fatiga del conductor*

REQUISITOS DE ACCESO

- *Imprescindible disponer de conexión a Internet de banda ancha*

PROGRAMA

MÓDULO I. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES IN ITINERE

- Percepción del problema
- Factor humano: el conductor
- La seguridad activa del automóvil
- La seguridad pasiva del automóvil
- Conceptos básicos de conducción segura
- Medio Ambiente
- Actuación en caso de siniestro: conducta PAS

CÓMO MEJORAR LA ECONOMÍA DE LA EMPRESA REDUCIENDO EL GASTO. UN ACERCAMIENTO A LA CONTABILIDAD DE COSTES

Nº:	PL-2011-66/354
FECHA INICIO:	01-06-12
FECHA FINAL:	29-09-12
DURACIÓN:	100 horas (5 horas presenciales y 95 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Formar al alumno de manera que adquiriera una correcta comprensión del proceso de acumulación de costes y resultados, y de los diferentes modelos de coste existentes, para su posterior análisis y su potencial uso como herramienta de gestión de cara a la toma de decisiones empresariales*
- *Profundizar en el estudio de distintos modelos de contabilidad de costes*
- *Estudiar y analizar la utilidad del modelo de costes variables (direct costing) en el análisis "coste-volumen-beneficio" y en la toma de decisiones a corto plazo*
- *Conocer el origen y la naturaleza de los costes en la empresa, así como su tratamiento contable y su optimización de cara a la consecución del beneficio empresarial*

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD DE COSTES

- El porqué de la contabilidad de costes

- Planteamiento teórico de partida

MÓDULO II. EL CICLO CONTABLE BÁSICO

- Esquema del ciclo contable básico
- Asignación del coste a los productos
- Estructura del coste. Cuentas de resultados
- Costes fijos y costes variables
- Costes indirectos y conjuntos
- Imputación completa y racional

MÓDULO III. LOS COSTES APLICADOS A: LOS MATERIALES, LA MANO DE OBRA Y EL ACTIVO FIJO

- Los costes aplicados a los materiales
- Los costes aplicados a la mano de obra
- Los costes aplicados al activo fijo

MÓDULO IV. ÓRDENES DE PRODUCCIÓN / FABRICACIÓN

- Características
- Pasos a seguir
- Estudio de los distintos tipos de producción
- La producción multifásica: productos intermedios (semiterminados)
- Problemática de las unidades perdidas y defectuosas
- La producción conjunta: coproductos, subproductos, residuos y desperdicios

MÓDULO V. MODELOS BASADOS EN LA LOCALIZACIÓN E IMPUTACIÓN DE LOS COSTES POR CENTROS Y POR PROCESOS

- Modelo de Costes por Procesos
- Modelo de Costes por Centros

MÓDULO VI. SISTEMA DE COSTES PARCIALES. EL MODELO DE DIRECT-COSTING

- Introducción: modelos de costes totales y costes parciales
- Comportamiento de los costes en función de su variabilidad
- Planteamiento básico del modelo de direct-costing
- El margen de contribución como medida de rentabilidad
- El direct-costing y el análisis coste-volumen-beneficio. El umbral de rentabilidad
- Ventajas e inconvenientes del modelo

MARKETING OPERACIONAL: MÉTODOS PARA INCREMENTAR LAS VENTAS

Nº:	PL-2011-66/120
FECHA INICIO:	04-06-12
FECHA FINAL:	22-09-12
DURACIÓN:	100 horas (5 horas presenciales y 95 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Analizar el valor del marketing en la estrategia de la empresa, aplicando las diferentes políticas de marketing-mix como complemento a la estrategia básica*
- *Conocer las funciones del marketing para poder elaborar un plan de acción, desde la prospección de mercado hasta la configuración del mensaje de venta*
- *Analizar los elementos necesarios para la gestión eficaz de un plan de marketing*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA GESTIÓN COMERCIAL DESDE LA PERSPECTIVA DEL MARKETING

- El significado del marketing en las organizaciones y en la sociedad
- La gestión comercial orientada al marketing
- Estrategia de las empresas orientadas al marketing

MÓDULO II. ELEMENTOS CLAVE PARA EL ANÁLISIS ESTRATÉGICO

- El mercado y su clasificación
- El consumidor: comportamientos y necesidades
- Segmentación de mercados
- Técnicas de investigación de mercados

MÓDULO III. ESTRATEGIAS DEL MARKETING-MIX

- Políticas de producto (marca, packaging, calidad, diseño)
- Políticas de precio (métodos, variables, ajustes)
- Políticas de distribución (niveles, canales)
- Políticas de comunicación (publicidad, promoción, R.R.P.P., fuerza de ventas)

MÓDULO IV. LA FUERZA DE VENTAS EN EL MARKETING

- El proceso de venta de los equipos comerciales: planificación
- El proceso de venta de los equipos comerciales: la entrevista
- La negociación como proceso
- Herramientas para la negociación

MÓDULO V. DISEÑO DEL PLAN DE MARKETING

- Diseño del plan de marketing
- La planificación estratégica: objetivos del plan de acción
- La planificación estratégica básica y funcional de la empresa
- Fases en la realización del plan de marketing

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

Nº:	PL-2011-66/331
FECHA INICIO:	04-06-12
FECHA FINAL:	28-09-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Obtener un conocimiento práctico-teórico del funcionamiento del departamento de recursos humanos de una empresa, para promover una gestión y dirección de los recursos humanos más eficaz y actual*
- *Desarrollar y conocer las habilidades personales y técnicas para ejercer la labor del gestor de recursos humanos eficaz teniendo en cuenta el contexto empresarial donde se desarrolla su trabajo*

PROGRAMA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN: EMPRESA Y PERSONAS

- El papel de los RRHH en la nueva organización
- La organización empresarial y la gestión de personal
- Importancia de los RRHH
- Cultura de empresa y clima organizacional
- El departamento de RRHH: funciones estratégicas

MÓDULO II. DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

- La importancia del mando: funciones básicas
- Estilos de liderazgo: eficacia de los diversos estilos directivos
- Importancia y papel de la dirección de los RRHH
- Dirección por objetivos: elementos básicos
- Análisis, toma de decisiones y resolución de problemas
- Administración y organización del tiempo

- Delegación de funciones
- Nociones de dirección estratégica

MÓDULO III. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA EMPRESA

- La gestión de la comunicación externa: Imágen , cultura e identidad
- Condiciones de una buena organización
- La comunicación interna en la empresa: elementos y barreras de la comunicación
- La escucha activa
- Calidad y comunicación en la empresa

MÓDULO IV. FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA

- Desarrollo profesional y técnico del personal de la empresa
- Papel y objetivos de la formación en la empresa: el departamento de formación
- La organización de la formación. Planificación y diseño
- La evaluación del desempeño
- La evaluación del rendimiento: concepto, utilidad y condiciones

MÓDULO V. INTEGRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS

- Trabajo en equipo: la excelencia del trabajo en equipo
- Estrategias para el desarrollo de un equipo. Ventajas e inconvenientes
- Cómo desarrollar al equipo de trabajo con habilidades de motivación y liderazgo
- El valor de la motivación en la empresa
- Factores extrínsecos e intrínsecos de la motivación
- Cómo desarrollar equipos de trabajo de alto rendimiento

MÓDULO VI. INNOVACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Coaching
- Dirección por valores
- Benchmarking
- Empowerment
- El feedback y la evaluación multifuente
- Otras novedades en RRHH

COACHING Y DESARROLLO DEL LIDERAZGO Y LA MOTIVACIÓN EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Nº:	PL-2011-66/337
FECHA INICIO:	04-06-12
FECHA FINAL:	28-09-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- Tomar conciencia de la importancia de desarrollar habilidades directivas cercanas al coaching. En términos coloquiales, definimos el coaching como el proceso de ayudar y acompañar a personas o a grupos de personas a rendir al máximo de sus capacidades, y su aplicación en el mundo empresarial
- Desarrollar nuevas percepciones y habilidades, capaces de aumentar al máximo la productividad y la motivación de las relaciones interpersonales en el trabajo

PROGRAMA

MÓDULO I. LA DIRECCIÓN DE PERSONAS Y LOS PROCESOS DIRECTIVOS ASOCIADOS

- El proceso de cambio permanente en las organizaciones
- La dirección de equipos de trabajo
- Las funciones básicas del mando
- Gestión de RRHH: el desarrollo del liderazgo como clave de éxito

MÓDULO II. EL PAPEL DEL COACHING EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAS

- Fundamentos del coaching
- Límites del coaching para directores de equipos
- Integración del equipo bajo un objetivo común
- Cómo convertirnos en "coach" de los equipos que dirigimos

- Aclarando objetivos y funciones del coaching
- El liderazgo vs. ejercer el poder

MÓDULO III. HABILIDADES Y PRÁCTICA DEL COACHING

- Distintas estrategias para comenzar a ser un coach
- Principales responsabilidades de un gestor de personas
- Asignación de responsabilidades al equipo
- Seguimiento del resultado del proceso

MÓDULO IV. COACHING Y LIDERAZGO: TÉCNICAS MÁS UTILIZADAS

- El liderazgo en los equipos de trabajo
- Liderazgo de situaciones y entrenamiento para el rendimiento
- Asesoría de procesos de trabajo
- Metodología de trabajo para el entrenador de equipos
- La mentorización de las personas
- La integración de la cultura del "training" interno dentro de la organización

MÓDULO V. IMPORTANCIA DEL FEEDBACK (RETROALIMENTACIÓN) DE RESULTADOS

- El feedback
- Haciendo observaciones neutrales de causa y efecto
- Cómo puede ayudar el feedback al desarrollo de las personas
- Cómo estar seguro que el equipo está aprendiendo con el proceso de coaching
- Organización del aprendizaje consciente
- Claves de la conducta para ceder autoridad efectivamente

MÓDULO VI. LA MOTIVACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA CONSEGUIR DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

- El proceso de la motivación cuando dirigimos un equipo de trabajo
- Elementos básicos motivacionales
- Cuando las personas necesitan motivación
- Coaching y proceso motivacional
- El reconocimiento como proceso fundamental del coaching
- El apoyo emocional en el proceso de entrenamiento

CÓMO ANALIZAR Y MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LAS PERSONAS

Nº:	PL-2011-66/328
FECHA INICIO:	08-06-12
FECHA FINAL:	28-09-12
DURACIÓN:	70 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer los enfoques y mecanismos de la evaluación del rendimiento a utilizar para conseguir que una empresa u organización tenga más éxito y rendimiento de sus recursos humanos*
- *Identificar todas las variables que intervienen en los sistemas de evaluación del rendimiento para poder llevar a cabo cualquier proceso real en la empresa*

PROGRAMA

MÓDULO I. EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

- ¿Qué es la Evaluación del rendimiento? Concepto de la evaluación del mérito
- Identificación de las dimensiones del rendimiento
- Objetivos de la Evaluación del Desempeño
- Ventajas de la Evaluación del Rendimiento
- El lugar de la Evaluación de Rendimiento en el sistema de gestión y desarrollo de los RRHH

MÓDULO II. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

- Qué evaluar: ¿Resultados y desempeños?, ¿Rasgos personales y conductas?, ¿Cuándo evaluar objetivos?
- Alternativas y elección de los componentes
- Herramientas de medida

- Exigencias de una medición eficaz
- Técnicas de Evaluación: indicadores de producción y métodos de estimación
- Evaluación del Desempeño: factores, escalas y grados
- El Enfoque de las Competencias

MÓDULO III. DISTORSIONES Y SEGOS EN LA EVALUACIÓN

- Reconocimiento de los factores más comunes
- Medidas de control
- Administración del tiempo. Control y planificación de nuestro tiempo
- Evaluación de resultados: resultados sobre objetivos definidos
- Determinación de objetivos individuales
- Redacción de objetivos

MÓDULO IV. DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN EN LA EMPRESA

- Personas y roles en el proceso de evaluación
- El rigor del proceso y la administración de los resultados
- Ayudar al desempeño, motivar y orientar el potencial profesional del evaluado
- Implantación /revisión del sistema de Evaluación del Rendimiento
- Determinación de niveles profesionales y objetivos específicos
- Diseñar el manual de evaluación y los procedimientos
- Formación de evaluadores

MÓDULO V. LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

- Finalidades de la entrevista
- ¿Qué es y qué no debe ser?
- Metodología de la entrevista
- Problemas y consejos para una eficaz aplicación de la evaluación del rendimiento
- Variables que intervienen en el éxito de las entrevistas de evaluación
- Realización de la entrevista de evaluación

MÓDULO VI. MODELOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

- Sistemas de evaluación de última generación
- La evaluación conjunta de un equipo de alto rendimiento
- La evaluación de 360 grados, el feedback de retorno

GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Nº:	PL-2011-66/218
FECHA INICIO:	12-06-12
FECHA FINAL:	22-09-12
DURACIÓN:	70 horas (5 horas presenciales y 65 horas a Distancia)

OBJETIVOS:

- *Sensibilizar a los responsables de equipos de personas acerca de la necesidad de adaptarse a las nuevas exigencias de las organizaciones actuales*
- *Afianzar y potenciar su papel directivo, cristalizándose en comportamientos y hábitos que permitan impulsar y liderar los procesos desde la ejemplaridad*
- *Aportar los conocimientos y las herramientas que permitan mejorar la capacidad de dirigir equipos de trabajo*

PROGRAMA

MÓDULO I. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

MÓDULO II. LA COMUNICACIÓN COMO FACTOR INTEGRADOR DE LOS EQUIPOS

MÓDULO III. MOTIVACIÓN DE LOS EQUIPOS

CURSO PRÁCTICO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD)

Nº:	PL-2011-66/232
FECHA INICIO:	18-06-12
FECHA FINAL:	22-09-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Desarrollar los conocimientos fundamentales y los conceptos generales en materia de protección de datos*
- *Conocer los derechos, principios y obligaciones de dicha normativa mediante una visión práctica*

PROGRAMA

MÓDULO I. CONTENIDO Y PRINCIPIOS DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

MÓDULO II. LA COMUNICACIÓN DE DATOS

MÓDULO III. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. INFRACCIONES Y SANCIONES

MÓDULO IV. LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS. COMPETENCIAS

MÓDULO V. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS Y CÓDIGOS TIPO

MÓDULO VI. SECTORES DESTACADOS

LA NEGOCIACIÓN BANCARIA: CÓMO REDUCIR COSTES FINANCIEROS

Nº:	PL-2011-66/166
FECHA INICIO:	25-06-12
FECHA FINAL:	15-09-12
DURACIÓN:	55 horas (5 horas presenciales y 50 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer la importancia que, dentro de la gestión empresarial global, tiene una adecuada gestión administrativo/financiera, para optimizar los recursos disponibles*
- *Capacitar para detectar las necesidades de la empresa, cuantificarlas y conocer los límites de endeudamiento*
- *Interpretar, valorar y comparar adecuadamente la información económico-financiera de su empresa, desde la visión del Cash Management*

PROGRAMA

MÓDULO I. CÓMO Y DÓNDE LOCALIZAR LOS PROBLEMAS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA Y SUS CAUSAS

MÓDULO II. MÉTODOS PARA CUANTIFICAR LOS AHORROS POTENCIALES DE LA TESORERÍA

MÓDULO III. PREPARANDO LA NEGOCIACIÓN BANCO-EMPRESA

MÓDULO IV. ESTRATEGIA DE LA NEGOCIACIÓN CON LOS BANCOS

CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR Y LA IGUALDAD DE GÉNERO: SU APLICACIÓN EN LA EMPRESA

Nº:	PL-2011-66/89
FECHA INICIO:	25-06-12
FECHA FINAL:	25-09-12
DURACIÓN:	50 horas (5 horas presenciales y 45 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Adquirir los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para valorar la importancia de la aplicación de medidas de conciliación en el contexto y desarrollo empresarial, así como ofrecer una primera visión del proceso de intervención para su paulatina implantación*
- *Conocer el significado de la conciliación de la vida laboral y familiar dentro del contexto de la igualdad de oportunidades*

PROGRAMA

MÓDULO I. ¿QUÉ ES LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR?

MÓDULO II. ¿POR QUÉ HAY QUE HABLAR DE MEDIDAS DE CONCILIACIÓN EN LAS EMPRESAS?

MÓDULO III. LEY DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

MÓDULO IV. LEY DE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES: APLICACIÓN PRÁCTICA

MÓDULO V. ¿QUÉ MEDIDAS PUEDO ADOPTAR?

MÓDULO VI. DISEÑO DE UN PLAN DE INTERVENCIÓN

MÓDULO VII. EJEMPLOS DE BUENAS PRÁCTICAS

MÓDULO VIII. RECURSOS Y SERVICIOS DISPONIBLES

MÓDULO IX. MARCO LEGISLATIVO

ISO 27000

Nº:	PL-2011-66/235
FECHA INICIO:	25-06-12
FECHA FINAL:	29-09-12
DURACIÓN:	80 horas (5 horas presenciales y 75 horas a Distancia)

OBJETIVOS:

- *Formar a los participantes en el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) de acuerdo con la Norma ISO/IEC 27001*
- *Tomar conocimiento de la importancia de alcanzar y mantener un nivel adecuado de seguridad de su información mediante estrategias efectivas basadas en las normativas internacionales*

PROGRAMA

MÓDULO I. LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. NORMATIVA DE SEGURIDAD

MÓDULO II. MARCO LEGAL DE LAS TICS Y DE LA INFORMACIÓN

MÓDULO III. SGSI: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

MÓDULO IV. GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO. PLAN DE CONTINUIDAD

MÓDULO V. LAS AUDITORÍAS

MÓDULO VI. EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

NUEVAS COMPETENCIAS PARA SECRETARIADO Y AYUDANTES DE DIRECCIÓN

Nº:	PL-2011-66/97
FECHA INICIO:	02-07-12
FECHA FINAL:	06-10-12
DURACIÓN:	85 horas (5 horas presenciales y 80 horas a distancia)

OBJETIVOS:

Profundizar y entrenar aquellas competencias definidas como claves para el desempeño óptimo de la función de secretariado, logrando una mayor involucración en el equipo directivo y generando una alta confianza

PROGRAMA

MÓDULO I. EL ADJUNTO DE DIRECCIÓN Y SU PAPEL EN LA EMPRESA

MÓDULO II. HABILIDADES DEL ADJUNTO A LA DIRECCIÓN (1): EL ARTE DE COMUNICAR

MÓDULO III. HABILIDADES DEL ADJUNTO A LA DIRECCIÓN (2): GESTIÓN DEL TIEMPO

MÓDULO IV. HABILIDADES DEL ADJUNTO A LA DIRECCIÓN (3): CREATIVIDAD Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

MÓDULO V. HABILIDADES DEL ADJUNTO A LA DIRECCIÓN (4): INTELIGENCIA EMOCIONAL

MÓDULO VI. EL PROTOCOLO Y LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

E-GUIDING. LAS NUEVAS FORMAS DE ORIENTACIÓN LABORAL

Nº:	PL-2011-66/248
FECHA INICIO:	09-07-12
FECHA FINAL:	22-09-12
DURACIÓN:	65 horas (15 horas presenciales y 50 horas a distancia)

OBJETIVOS:

- *Conocer las posibilidades que ofrece la red para la Orientación Profesional*
- *Promover el acceso a los recursos tecnológicos, para facilitar la búsqueda de empleo y la autonomía de uso*
- *Conocer los beneficios de incorporar la red en los procesos de orientación (espacio, tiempo..) e intermediación (proactividad, autonomía..)*

PROGRAMA

MÓDULO I. E-GUIDING

- Concepto
- Ventajas e inconvenientes de su utilización
- Recursos

MÓDULO II. BÚSQUEDA DE E-EMPLEO

- Web 2.0
- Curriculum vitae 2.0
- Herramientas 2.0
- Networking

MÓDULO III. E-PERFILES

- Competencia digital necesaria
- Habilidades personales deseables
- Estrategias para crear una identidad digital

