



# CATÁLOGO BONIFICADA

**FORMACIÓN BONIFICADA**



# **COMERCIO**

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## AGENTE COMERCIAL

### Objetivos

- Conocer la legislación existente en relación con la figura del agente comercial.
- Desempeñar con profesionalidad el puesto de agente comercial dentro de la actividad empresarial.

### Contenidos

- El Contrato de Agencia Comercial.
- Régimen Indemnizatorio.
- Impuestos.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Legislación sobre Agentes Comerciales.
- La Comunicación Escrita.
- El Archivo y Gestión de la Documentación.
- Clasificación y Codificación Documental.
- Documentos.
- La Información de la Empresa.
- Nuevas Tecnologías y Tratamiento de la Información.

## ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA – MERCHANDISING

### Objetivos

- Conocer aquellos medios más apropiados para llevar a cabo la animación de un punto de venta.
- Emplear aquellos medios de merchandising más idóneos en cada caso concreto.

### Contenidos

- Concepto de animación del punto de venta.
- Concepto de merchandising.
- Medios de animación del punto de venta.
- Iluminación y colores.
- La publicidad.
- Medios de merchandising: tipos y características.

## CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

### Objetivos

- Conseguir desarrollar la competencia comunicativa de las personas que trabajan en contacto con los clientes, tanto internos como externos, para así lograr satisfacerlos y fidelizarlos.
- Aumentar la calidad comercial de la empresa que estamos tratando, que la empresa desarrolle las habilidades, aprenda a manejar las herramientas a su disposición, que mejore constantemente el trato con el cliente, con el fin último de la satisfacción del cliente y su consecuente fidelización.

### Contenidos

- Atención al cliente.
  - Calidad y servicio.
  - El cliente.
  - La importancia del marketing en la empresa.
  - El perfil del profesional de atención al cliente.
- Calidad en el servicio.
  - Calidad percibida y satisfacción del cliente.
  - Calidad de servicio en el comercio.

## COMUNICACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR

### Objetivos

- Conseguir desarrollar las competencias comunicativas más apropiadas referidas a la atención del consumidor.
- Aplicar éstas técnicas comunicativas en los procesos de venta que se desarrolleen en la empresa.

### Contenidos

- Introducción. Elementos de Comunicación.
- El Proceso de Comunicación. Barreras de Comunicación.
- Niveles de Comunicación.
- Actitudes y Técnicas Favorecedoras de la Comunicación.
- Los Sistemas de Comunicación. Tipos de Reuniones.
- Perfil del Vendedor. Motivaciones del Vendedor.
- Medios de Comunicación
- Técnicas de Afirmación de la Personalidad.
- Móviles y Motivaciones de Compra. Hábitos de Compra.
- Actitudes del Consumidor.
- Tipologías de Consumidores.

## DEPENDIENTE o DEPENDIENTA DE COMERCIO

### Objetivos

- Conocer las funciones que desarrolla un Dependiente de Comercio.
- Adquirir las habilidades y actitudes necesarias para desempeñar a la perfección este puesto de trabajo.

### Contenidos

- Comunicación y comportamiento del consumidor.
- Técnicas de venta.
- Introducción a la gestión de stocks.
- Introducción a la organización del punto de venta.

## EL ESCAPARATE COMO HERRAMIENTA DE VENTA

### Objetivos

- Preparar el escaparate de un negocio de forma que resulte lo más llamativo posible y que actúe como una herramienta eficaz de venta.

### Contenidos

- El escaparate.
- El color.
- La iluminación.
- Composición.
- Percepción visual.
- Montaje paso a paso.

## ESTRATEGIA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL

### Objetivos

- Adquirir las herramientas, conocimientos y habilidades para mejorar la actividad comercial dentro de nuestra empresa.
- Conocer que es marketing y como sacar provecho comercial a través del plan de marketing y estudio de mercado.
- Dominar el concepto de precio y que estrategias seguir para sacar rendimiento comercial.
- Conocer cómo mejorar internamente a través de los recursos humanos (estrategias organizativas, etc.).

### Contenidos

- Introducción a la empresa y a las ventas.
- Aspectos generales sobre la actividad comercial. La distribución.
- Introducción al marketing. Estudios de mercado.
- Organización empresarial. Objetivos.
- El precio, estrategias comerciales.
- Producto y marca en la estrategia comercial.
- El surtido y el lineal.
- Gestión de recursos humanos.

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA COMERCIAL

### Objetivos

- Llevar a cabo la correcta gestión administrativa de toda la actividad comercial que se desarrolla en la pequeña y mediana empresa.

### Contenidos

- Comunicación Escrita.
- La Puntuación. Las Instancias. Los Certificados. Los Informes.
- El Archivo y Gestión de la Documentación.
- El Archivo y sus Tipos. El Archivo en la Empresa. Clasificación de los Archivos.
- Clasificación y Codificación Documental.
- Documentos. El Pedido. Albarán. Factura. Libro Registro de Facturas Emitidas.
- Libro Registro de Facturas. Otros Documentos.
- La Información de la Empresa.
- Sistemas de Información y Organización. Principio de las Comunicaciones.
- Etapas en la Elaboración de la Información. Canales de Difusión.
- Nuevas Tecnologías y Tratamiento de la Información.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## GESTIÓN DE STOCK Y LOGÍSTICA BÁSICA

### Objetivos

- Adquirir habilidades y conocimientos para gestionar las compras, aprovisionamientos, etc. de los productos, además de gestionar los costes de la distribución, información y control de la distribución, y la gestión del almacén, realizar inventarios, saber recepcionar material, organizar físicamente el almacén...

### Contenidos

- La función de compras y aprovisionamiento.
- Naturaleza y función de la gestión de existencias.
- Gestión de stocks.
- La logística.
- Los materiales y su manipulación.
- Los inventarios.
- Los almacenes.
- Actividad dentro del almacén.
- Aplicación informática para la gestión del almacén.

## **GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO MEDIANTE USO DE AGENDA ELECTRÓNICA PDA PALM**

### **Objetivos**

- Emplear objetos con la agenda electrónica para poder realizar una mejor gestión del tiempo

### **Contenidos**

- Introducción y conceptos relacionados con la gestión eficaz del tiempo.
- Los factores de la gestión del tiempo. La duración de las tareas.
- Factores personales y factores externos en la gestión del tiempo.
- Planificación de las tareas personales y de las tareas compartidas.
- Los objetivos de mejora del tiempo. Corrección de las desviaciones de la planificación.
- Gestión Eficaz del Tiempo Mediante el Uso Agenda Electrónica PDA PALM ©

## GUÍA BÁSICA DE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CLIENTE

### Objetivos

- Diferenciar los distintos tipos de clientes que nos podemos encontrar en el desarrollo de la actividad comercial.
- Aplicar las técnicas de atención telefónica más adecuadas en función del tipo de cliente al que nos estemos enfrentando.

### Contenidos

- El cliente: tipos y características.
- Conocer al cliente.
- El servicio: características.
- Atención al público.
- Comunicación efectiva.
- Habilidad de escuchar y preguntar.
- El trato con el cliente.
- La excelencia.

## IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA EMPRESA ISO 9001:2008

### Objetivos

- Conocer el procedimiento necesario para poder llevar a cabo la implantación de un sistema de calidad ISO en nuestra empresa.

### Contenidos

- Introducción.
- Análisis de la norma ISO 9001.
- Implantación de la norma ISO 9001.
- Política de calidad.

## LA VENTA: FUNDAMENTOS PARA SU GESTIÓN

### Objetivos

- Conocer los principios sobre los que se asienta la gestión de ventas para así poder llevarla a cabo de la mejor manera posible.
- Adquirir conocimientos y habilidades referentes a la venta, saber organizar la venta y obtener rendimiento de la gestión de la venta, a través de retribuciones y ventas efectivas gracias a un control exhaustivo sobre los impagados, el proceso de ventas.

### Contenidos

- Introducción a la gestión comercial en la empresa.
- La empresa y la venta.
- Marco jurídico legal del comercio.
- El consumidor en el proceso de venta.
- Organización en la venta.
- La administración en las ventas.
- Gestión de la actividad.
- Equipos de ventas y retribuciones.

## LEGISLACIÓN BÁSICA DEL COMERCIO

### Objetivos

- Proporcionar conocimientos sobre la actividad comercial, además de su legislación vigente.

### Contenidos

- Elemento principal del comercio.
- Marco jurídico legal.
- Leyes básicas del comercio español.
- El comercio exterior.
- El comercio electrónico, legislación.

## MARKETING EN INTERNET

### Objetivos

- Adquirir y adaptar las habilidades del marketing al entorno on-line.
- Diseñar e implantar estrategias de comercialización efectivas en el entorno interactivo. Crearse una imagen favorable hacia sus productos o servicios.
- Conseguir una presencia en Internet que les suponga un incremento en su rentabilidad y por consiguiente una mejora en sus beneficios.

### Contenidos

- Principios de marketing.
- Internet y marketing.
- Webs empresariales.
- Comercio electrónico.
- Legislación y seguridad en Internet y en el comercio electrónico.

## OPERATIVA DE CAJA: TERMINAL PUNTO DE VENTA

### Objetivos

- Reconocer los distintos medios de pago que nos podemos encontrar en la realización de transacciones comerciales.
- Manejar de forma correcta cajas registradoras y TPV's.

### Contenidos

- Medios de Pago.
- Tipos de Medios. Características de los Medios de Pago.
- Instalaciones de Caja.
- Uso y Manejo de las Cajas Registradoras y del TPV.
- Codificaciones/Códigos de Barras.
- El Producto. Clasificación de los Productos.
- El Producto: Características Técnicas, Comerciales y Psicológicas.
- El Ciclo de Vida del Producto.
- Empaquetado de Productos.
- Clases de Empaquetado. Envasado de Productos.
- Presentación y Adorno. Prácticas de Empaquetado.
- Operativa y Manejo de Caja:
  - Teclado del TPV.
  - Visores del TPV.
    - Funciones del teclado, movimientos de Caja.
  - Entrada como Usuario.
  - Cambio de Turno.
  - Obtención de Informes.

## ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para poder llevar a cabo la adecuada organización de la actividad de ventas de una pequeña y mediana empresa.

### Contenidos

- Marco Jurídico del Comercio.
- Requisitos para el Ejercicio de la Actividad Comercial.
- Normativa Comercial Básica.
- La Protección del Consumidor.
- Organización de las Rutas de Servicio. La Cita. Preparación de la Documentación.
- Delimitación del Mercado. Cumplimiento de Objetivos de Venta.
- Análisis de los Productos. Análisis de los Clientes.
- Control del Trabajo de los Vendedores. Autoevaluación del Vendedor.
- Gestión de la Actividad.
- Delimitación de los Gastos del Vendedor.
- Control del Volumen de Ventas. Control de otras Dimensiones de Ventas.
- El Principio del Iceberg

## ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para conseguir la adecuada organización del punto de venta, para hacer éste más atractivo y efectivo a la hora de conseguir mejorar la actividad de venta.

### Contenidos

- Distribución funcional.
- Distribución estética y ambientación.
- Presentación de los productos.
- Cartelística.
- El escaparate.
- El surtido.

## ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

### Objetivos

- Conocer los distintos departamentos y/o áreas en que se encuentra o debería encontrarse organizada una empresa.
- Adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para efectuar una adecuada organización empresarial

### Contenidos

- La Distribución Comercial. Concepto. Cambios en el Entorno de la Distribución.
- La Política de Distribución.
- Canales Verticales de Distribución. Canales Horizontales de Distribución.
- El Diseño de los Canales de Distribución.
- El Trade Marketing.
- Intermediarios del Canal de Distribución
- La Empresa. Definición. Tipos de Empresa. El Entorno de la Empresa.
- Organización Empresarial.
- Las Funciones Administrativas de la Empresa. Planificación y Objetivos.
- Organización y Proceso de Dirección.
- Dirección y Gestión: Estilos de Dirección. El Control.
- La Actividad Comercial de la Empresa.
- El Marketing. Determinantes del Marketing.
- Políticas de Producto. Políticas de Precio. Políticas de Promoción. Políticas de Distribución.

## REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA VENTA

### Objetivos

- Llevar a cabo la actividad de venta de forma que se optimicen los recursos y se mejore la calidad de atención al cliente.
- Maximizar los recursos que se tengan para efectuar la actividad de venta

### Contenidos

- Comunicación y Comportamiento del Consumidor.
- Elementos de Comunicación. El Proceso de Comunicación  
Barreras de Comunicación. Niveles de Comunicación  
Actitudes y Técnicas Favorecedoras de la Comunicación.
- Nociones de Psicología aplicada a la Venta  
La Persuasión. La Motivación
- Factores que Influyen en el Comportamiento del Consumidor.
- Comportamiento de Compra y Venta: el Vendedor  
Perfil del Vendedor. Motivaciones del Vendedor.
- Comportamiento de Compra y Venta: el Comprador  
Móviles y Motivaciones de Compra. Hábitos de Compra.
- La Venta Directa. La Acogida. La Argumentación. La Demostración. El Cierre de la Venta.
- El Seguimiento de la Venta.
- El Servicio Postventa. Las Reclamaciones.
- Marco Jurídico de la Venta.
- El Contrato de Compraventa. Tipos de Contrato de Compraventa

## RELACIONES HUMANAS

### Objetivos

- Adquirir las destrezas adecuadas para mejorar las relaciones humanas dentro de la actividad empresarial.
- Reconocer cómo las relaciones personales inciden positivamente en la actividad empresarial.

### Contenidos

- Introducción a las Relaciones Humanas.
- El Sistema Emocional.
- El Grupo y su Dinámica.
- Satisfacción Laboral. Imagen de Empresa.
- La Motivación.
- La Organización se comunica. Comunicación Interna.
- Destrezas Comunicativas.
- Planificación de Recursos Humanos. Análisis y Diseños de los Puestos de Trabajo.
- El Reclutamiento de Personal. Selección de Personal.
- La Formación Continua.
- Valoración de los Puestos de Trabajo.
- El Estrés Laboral.

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### Objetivos

- Adquirir y comprender los conocimientos fundamentales y las herramientas necesarias para la implantación de Sistemas de Gestión Integrados en la empresa

### Contenidos

- Implantación del sistema de calidad ISO 9001 en la empresa.
- Aplicación del sistema ambiental en la empresa.
- Prevención de riesgos laborales.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## TÉCNICA DE APROVISIONAMIENTO

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para llevar a cabo una correcta gestión del aprovisionamiento, manteniendo el almacén con el stock necesario.
- Realizar de forma correcta inventarios de material

### Contenidos

- Inventarios: Principios y Métodos de Elaboración de Inventarios.
- Gestión de Stocks. Costes Asociados a la Gestión de Stocks. El Stock de Seguridad.
- El Aprovisionamiento.
- Objetivos de la Gestión de Compras.
- El Departamento de Compras y su Relación con otros Departamentos de la Empresa.
- El Proceso de Compras. Elección y Control de Proveedores. Registro de Compras y Proveedores.
- El Pedido. La Recepción de las Mercancías. La Factura.
- El Proceso de Pagos. Características de los Medios de Pago.
- Los Almacenes.
- La Logística.
- Diseño del Almacén. El Layout.
- La Selección y Recogida de Mercancías.
- Los Medios de Transporte.
- Marco Jurídico de la Venta.
- El Contrato de Compraventa. Tipos de Contrato de Compraventa.

## TÉCNICA DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTE

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo una correcta atención de los clientes y además conseguir la fidelización de los mismos.
- Atender correctamente las posibles reclamaciones que nos lleguen por parte de los clientes, especialmente tras haberse producido la venta.

### Contenidos

- La Empresa.
  - Tipos de Empresa.
- La Actividad Comercial de la Empresa.
  - El Marketing.
  - Determinantes del Marketing.
- Políticas de Producto.
- Políticas de Precio y Políticas de Promoción.
  - Políticas de Distribución.
- Comportamiento de Compra y Venta: el Vendedor
  - Perfil del Vendedor. Motivaciones del Vendedor.
- Comportamiento de Compra y Venta: el Comprador
  - Móviles y Motivaciones de Compra. Hábitos de Compra.
- La Venta Directa.
  - La Acogida.
  - La Argumentación
  - La Demostración.
  - El Cierre de la Venta.
- Técnicas de Comunicación.
  - El Proceso de Comunicación.
  - Barreras de Comunicación.
  - Los Sistemas de Comunicación.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

- El seguimiento de la Venta.
  - El Servicio Postventa
  - Las Reclamaciones.

## TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN COMERCIAL

### Objetivos

- Asimilar las fases que definen cualquier proyecto de Investigación Comercial.
- Conocer las características de un cuestionario y analizar las distintas opciones para realizar una encuesta.
- Analizar y valorar los resultados obtenidos en una investigación de mercados.
- Aplicar a la realidad empresarial los conocimientos relativos a la Investigación Comercial.

### Contenidos

- La investigación comercial y el sistema de información de mercados.
- El mercado.
- Comportamiento del consumidor.
- El diseño de la investigación comercial.
- La obtención de la información.
- El trabajo de campo.
- Análisis de datos y presentación de informes.

## TÉCNICAS DE VENTA

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para aplicar de forma correcta las técnicas de venta adecuadas a cada situación de venta concreta.

### Contenidos

- Relación entre Necesidad y Producto.
- El producto: Características Técnicas, Comerciales y Psicológicas.
- La Venta Directa.
- La Acogida. La Argumentación.
- Demostración. El Cierre de la Venta.
- Medios de Pago. Tipos de Medios. Características de los Medios de Pago.
- Instalaciones de Caja. Uso y Manejo de las Cajas Registradoras y el TPV. Codificaciones/ Códigos de Barras.
- Actitudes del Vendedor. Actitud Corporal. Expresión Oral. Escucha Activa.

## VENDEDOR o VENDEDORA TÉCNICO

### Objetivos

- Preparar a los asistentes para convertirse en profesionales de la venta, mejorando así el desarrollo de su actividad.
- Gestionar adecuadamente el proceso de venta desde su inicio hasta su final.

### Contenidos

- Marco jurídico de la actividad de los miembros de un equipo de ventas.
- Organización de la actividad: rutas de visita, planning de visitas.
- Preparación de la documentación profesional.
- Comportamiento de Compra y Venta: el Vendedor o vendedora Perfil. Motivaciones.
- Comportamiento de Compra y Venta: el Comprador Móviles y Motivaciones de Compra. Hábitos de Compra.
- Relación comprador-vendedor.
- Aspectos administrativos del trabajo de la actividad.
- Gestión de la actividad.



# **DERECHO**

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## AUDITORIA LOPD

### Objetivos

- Conocer los principios generales y los pasos necesarios para llevar a cabo una auditoria en relación con la protección de datos en una empresa.

### Contenidos

- Preauditoria
  - Conocimiento del encargo.
  - Configuración del equipo auditor.
  - Solicitud y análisis de la documentación.
  - Planificación de la auditoria.
- Ejecución de la auditoria
  - Introducción.
  - Reunión inicial.
  - Recogida de evidencias .
  - Documentación de los resultados .
  - Reunión final
- Guía para la ejecución de la auditoria
- Programa de trabajo.
- Papeles de trabajo.
- Cuestionarios
  - Guía para la redacción del informe de auditoria
- Conclusiones del responsable de seguridad
- El archivo de la auditoria

## CONTRATACIÓN EN EL COMERCIO INTERNACIONAL

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para efectuar de forma correcta transacciones comerciales internacionales, teniendo en cuenta la legislación existente.

### Contenidos

- Régimen jurídico de la Contratación Internacional.
- Derecho Internacional Privado. Fuentes de Derecho Internacional Privado.
- Organizaciones internacionales influyentes en el Comercio Internacional.
- Armonización jurídica en materia de derecho del comercio internacional.
- Ley aplicable al contrato internacional.
- El “principio de la autonomía de la voluntad”: antecedentes y significado.
- Ámbito de aplicación y materias excluidas del convenio de Roma de 1.980.
- Cuestiones reguladas por la “lex contractus”.
- Resolución de controversias en el comercio internacional.
- Competencia judicial internacional: concepto y regulación jurídica.
- Conciliación, arbitraje comercial internacional.
- Redacción del contrato internacional.

## DERECHO TRIBUTARIO

### Objetivos

- Conocer las bases donde se asienta el derecho tributario, así como la forma de aplicar el mismo en el transcurso de nuestra actividad empresarial.

### Contenidos

- Concepto y fuentes del derecho tributario.
- Aplicación del derecho tributario.
- El ingreso público.
- El impuesto.
- La tasa.
- Contribuciones especiales.
- Obligación tributaria. Sujetos de obligación tributaria.

## **MANUAL DE DERECHO URBANÍSTICO. DOCTRINA, LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA**

### **Objetivos**

- Conocer las bases del derecho urbanístico y cómo se aplica dentro del planeamiento de desarrollo y urbanístico.

### **Contenidos**

- El derecho urbanístico.
- El estatuto jurídico de la propiedad urbanística.
- El planeamiento urbanístico.
- El planeamiento de desarrollo.
- Suspensión del otorgamiento de licencias.
- Efectos de la aprobación de los planes.
- Ejecución del planeamiento.
- La disciplina urbanística.
- El urbanismo y el registro de la propiedad.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## **EVOLUCIÓN DE LA NUEVA LEY DEL SUELO**

### **Objetivos**

- Conocer el desarrollo de la Ley del Suelo y los cambios y novedades que ha sufrido en los últimos años.

### **Contenidos**

- Introducción al urbanismo.
- La ley del suelo 8/2007.
- Estudio de los diferentes títulos que conforman la ley del suelo.

## **IMPLANTACIÓN DE LA LEY OFICIAL de PROTECCIÓN de DATOS EN LA EMPRESA**

### **Objetivos**

- Conocer el proceso mediante el cual debe llevarse a cabo la implantación de la Ley de Protección de Datos en la empresa.

### **Contenidos**

- Introducción.
- Identificación de ficheros.
- Notificación de ficheros.
- Las medidas de seguridad.
- El documento de seguridad.
- Otras medidas importantes.
- Derechos de acceso, cancelación, oposición y rectificación.
- Auditoria.

## IMPLANTACIÓN NORMA UNE: 175001-1

### Objetivos

- Conocer el procedimiento necesario para llevar a cabo la implantación dentro de la empresa de la norma UNE 175001-1.
- Conocer las aplicaciones prácticas que dicha implantación tiene en el pequeño comercio.

### Contenidos

- Introducción y Justificación. Definición de Calidad.
- Características de la Norma.
- Requisitos Generales.
- Herramientas y técnicas de Calidad.
- Aplicación Práctica de Pequeño Comercio con Certificación en Norma UNE 175001-1.
- Anexo Autodiagnóstico

## **INTRODUCCIÓN A LA LOPD Y SISTEMAS DE CALIDAD EN LA EMPRESA (SECTOR LIMPIEZA)**

### **Objetivos**

- Conocer cual es el procedimiento para el aseguramiento de la LOPD dentro de una empresa de limpieza.
- Determinar cuales deben ser los sistemas de calidad empleados en este tipo de entidades.

### **Contenidos**

- La protección de datos.
- Protocolo de actuación del personal de limpieza ante la protección de datos.
- Infracciones y sanciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- La gestión de la calidad en las empresas de limpieza.
- La gestión ambiental en las empresas de limpieza.

## LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA COMUNICACIÓN: FIRMA ELECTRÓNICA Y FACTURA ELECTRÓNICA

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios en relación con la implantación y el uso de la firma electrónica dentro de nuestra actividad empresarial.
- Reconocer las ventajas que el uso tanto de la firma electrónica como de la factura electrónica tienen.

### Contenidos

- La firma electrónica.
  - Introducción.
  - Certificado electrónico.
  - Documento Nacional de Identidad electrónico.
    - Relaciones telemáticas.
    - La factura electrónica.
- Procedimiento de facturación.
- Interacciones.
- Infracciones y sanciones.

## LEY DE DEPENDENCIA – NORMATIVA INNOVADORA EN EL CAMPO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

### Objetivos

- Conocer cuales son los principios básicos que rige la ley de dependencia y los contenidos que regula la misma.

### Contenidos

- Nociones sobre la ley de la dependencia.
- Beneficiarios del sistema de la ley de dependencia y derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia
- Derechos no relacionados con la situación de dependencia. Obligaciones de las personas en situación de dependencia.
- Prestaciones y servicios de la Ley de Dependencia
- La dependencia y su valoración. El Procedimiento para su reconocimiento
- Procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema.
- Financiación del Sistema y aportación de los beneficiarios.
- Calidad y eficacia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Infracciones y sanciones.

## LEY DE SUBCONTRATACIÓN – SECTOR CONSTRUCCIÓN

### Objetivos

- Conocer los principios que regula la ley de subcontratación referido principalmente al sector de la construcción.
- Conocer cuales son las principales infracciones y sanciones que la ley establece.

### Contenidos

- Introducción.
- Contratos.
- La subcontratación.
- Documentación.
- Infracciones y sanciones.
- Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud.
- Obligaciones en materia de Prevención de Riesgos.
- Coordinación y cooperación entre varias empresas.
- Subcontratación en las Administraciones Públicas.

## LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL 2008

### Objetivos

- Conocer cuales son los principios establecidos dentro de la LOPD y cómo se aplican dentro de la actividad de las distintas empresas.

### Contenidos

- Principios de la Protección de Datos.
- Derechos de las Personas.
- Ficheros de Titularidad Pública.
- Ficheros de Titularidad Privada.
- Movimiento Internacional de Datos.
- Infracciones y Sanciones.
- Las Medidas de Seguridad.

## PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

### Objetivos

- Conocer cuales son los aspectos generales sobre los que se rige la seguridad social, y que deben ser tenidos en cuenta por las empresas en el desarrollo de su actividad empresarial.

### Contenidos

- Aspectos generales de la seguridad social.
- Las prestaciones a la seguridad social.
- Clases de prestaciones del régimen general.
- Prestación por maternidad, riesgo durante el embarazo, lactancia natural y paternidad.
- Prestación por asistencia sanitaria.
- Incapacidades.
- Jubilación.
- Prestaciones Familiares.
- Prestaciones por desempleo.

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### Objetivos

- Conocer la terminología técnica utilizada por el Derecho Administrativo.
- Conocer las distintas normas aplicables a esta rama del Ordenamiento Jurídico.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder emprender un procedimiento administrativo e identificará los distintos medios de reclamación existentes ante la Administración Pública.

### Contenidos

- La administración pública y el derecho administrativo.
- Procedimiento administrativo.
- La Revisión de Actos y Disposiciones por la propia Administración.
- Los Recursos Administrativos

## PROTECCIÓN DE DATOS EN LA EMPRESA

### Objetivos

- Conocer los contenidos de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, así adquirir los conocimientos prácticos necesarios para poder implantarla en las empresas.

### Contenidos

- Introducción.
- Principios de la protección de datos.
- Derechos de las personas.
- Ficheros de titularidad pública.
- Ficheros de titularidad privada.
- Movimiento internacional de datos.
- Infracciones y sanciones.
- Las medidas de seguridad.



**DIRECCIÓN**  
Y  
**GESTIÓN DE EMPRESAS**

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## ACTUACIONES EN LA EMPRESA ANTE LAS DIFICULTADES ECONÓMICAS

### Objetivos

- Conocer y desarrollar las técnicas y tácticas de comunicación persuasiva, la negociación efectiva, la organización, la priorización de objetivos, la tecnología aplicada, las cualidades personales y profesionales para una buena gestión de la morosidad, y por supuesto buscar la suerte.
- Dotar al trabajador o trabajadora de herramientas de gestión (fiscal, comercial, financiación o específicas del ámbito laboral) para que pueda hacer frente a un ciclo económico de recesión.

### Contenidos

- Análisis de la situación de la empresa.
- Financiación.
- Fiscalidad.
- Habilidades directivas, negociación y morosidad.
- Medidas socio-laborales.

## APLICACIÓN DEL IVA ACTUALIZADO ABRIL 2009

### Objetivos

- Conocer el Impuesto del Valor Añadido desde una visión global con información actualizada a la Ley 4/2008.
- Adentrarse en el estudio de los tipos impositivos, exenciones, regímenes especiales, operaciones intracomunitarias y de la importación y exportación.

### Contenidos

- IVA: hecho imponible y exenciones.
  - Operaciones sujetas y no sujetas.
  - Base imponible y tipos de gravamen.
  - Tipos impositivos.
  - Regímenes especiales.
- Legislación relacionada.

## APLICACIÓN DEL NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE PARA PYMES

### Objetivos

- Conocer la forma de aplicar dentro de las Pymes el nuevo plan general contable de forma adecuada.

### Contenidos

- Introducción
  - Criterios de Valoración.
  - Inmovilizado Material
  - Inmovilizado Intangible. Arrendamientos.
  - Activos Financieros.
  - Pasivos Financieros.
- Existencias e Ingresos por Ventas y Prestación de Servicios.
  - Moneda Extranjera.
  - Impuestos sobre Beneficios.
  - Provisiones y contingencias.
  - Subvenciones, Donaciones y Legados recibidos.
  - Cambios en los criterios contables, errores y estimaciones contables.
- Hechos posteriores al cierre.
- Cuentas anuales.
- Régimen transitorio

## APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN 2008

### Objetivos

- Llevar a cabo la correcta gestión empresarial tanto en relación con los aspectos contables, como de facturación así como de personal, utilizando para ello las herramientas informáticas adecuadas.

### Contenidos

- ContaPlus 2008.
  - Panel de gestión y global.
  - Financiera
    - Presupuestos, analítica, segmentos e inventarios
  - Menú Informes, Utilidades, Cheques e Información general reforma contable
- Facturaplus 2008.
  - Comenzar a trabajar con facturaplus.
  - Mantenimiento de ficheros.
  - El menú sistema, almacén y fábrica.
  - Facturación e informes.
- Nominaplus 2008.
  - Comenzar a trabajar con nominaplus.
  - Datos generales.
  - Plan de trabajo.
  - Documentación oficial e informes

## ASESOR FISCAL I: IRPF E IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES

### Objetivos

- Conocer el contenido de la normativa vigente en la actualidad tras la reciente reforma fiscal introducida en materia de IRPF, mediante la nueva Ley del impuesto 35/2006 y otras modificaciones posteriores relevantes.
- Obtener los conocimientos necesarios para la liquidación del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones en transmisiones mortis causa, así como la liquidación del impuesto en Donaciones.

### Contenidos

- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
  - Conceptos generales y rendimientos del trabajo.
  - Rendimientos de actividades económicas.
  - Alteraciones patrimoniales.
  - Determinación del resultado.
- Impuesto sobre sucesiones y donaciones.
  - Conceptos generales.
  - Base imponible.
  - Tipo de gravamen.
  - Liquidaciones.
  - Gestión del impuesto.

## **ASESOR FISCAL II: LEY GENERAL TRIBUTARIA, IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES E IMPUESTOS LOCALES**

### **Objetivos**

- Introducir los principales elementos que componen los tributos.
- Definir los procedimientos de gestión, recaudación e inspección para el manejo de sus aspectos fundamentales.
- Conocer las infracciones y sanciones más comunes y los procedimientos de revisión en vía administrativa, recursos de reposición o reclamaciones económico-administrativas.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar una declaración y presentación del Impuesto sobre Sociedades.
- Aprender a gestionar impuestos (Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, las plusvalías, o el IAE).

### **Contenidos**

- Ley General Tributaria.
  - Introducción.
  - Cuestiones generales.
  - Tributos y elementos tributarios.
  - Procedimientos y tramitación.
- Impuesto sobre sociedades.
  - Generalidades y base imponible.
  - Cálculo de la cuota diferencial.
- Impuestos locales.
  - Impuesto sobre Actividades Económicas.
  - Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
  - Impuesto sobre Vehículo de Tracción Mecánica.
  - Otros impuestos locales.

## **ASESOR FISCAL III: IVA E IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS**

### **Objetivos**

- Impuesto sobre el Valor Añadido: exponer de una forma simple una visión global sobre el impuesto, su tramitación y liquidación, así como, introducirse en el estudio de los tipos impositivos, exenciones, regímenes especiales, operaciones intracomunitarias y de la importación y exportación; actualizado a la ley 4/2008.
- Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados: conocer los conceptos fundamentales de este impuesto, en sus tres modalidades: transmisiones patrimoniales onerosas, operaciones societarias y actos jurídicos documentados.

### **Contenidos**

- IVA
  - Conceptos generales.
  - Hecho imponible.
  - Operaciones no sujetas y operaciones exentas.
  - Devengo del impuesto.
  - Base imponible. Tipo impositivo.
  - Liquidación del impuesto.
- ITPAJD
  - Modalidad, transmisiones patrimoniales onerosas y operaciones societarias
  - Modalidad de actos jurídicos documentados

## ASESORAMIENTO FISCAL. TRIBUTACIONES E IMPUESTOS

### Objetivos

- Conocer los conceptos relacionados con cada uno de los impuestos que se van a estudiar, así como llevar a cabo su correcta cumplimentación y presentación ante los organismos adecuados.

### Contenidos

- Ley general tributaria.
- IRPF.
- Impuesto sobre sucesiones y donaciones.
- Impuesto sobre sociedades.
- Impuestos locales.
- IVA.
- Impuesto de trasmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

## **CONTAPLUS edición 2009**

### **Objetivos**

- Adquirir los conocimientos necesarios que le permitan al alumno llevar la contabilidad de una empresa a través de la aplicación informática ContaPlus Élite

### **Contenidos**

- Panel de gestión y global.
- Financiera.
- Presupuestos, analítica, segmentos e inventarios.
- Menú informes, utilidades, cheques e información general reforma contable.

## **FACTURAPLUS edición 2009**

### **Objetivos**

- Adquirir los conocimientos necesarios que le permitan al alumno llevar la facturación y gestión de almacén de una empresa a través de la aplicación informática FacturaPlus Élite

### **Contenidos**

- Comenzar a trabajar con la aplicación.
- Mantenimiento de ficheros, el menú sistema, almacén y fábrica.
- Facturación e informes.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## GESTIÓN DE MOROSIDAD. RECUPERACIÓN Y PREVENCIÓN

### Objetivos

- Conocer los medios a emplear para encontrar la mejor solución de los conflictos relacionados con los pagos e impagos.
- Conocer de antemano las dificultades y riesgos que conlleva el conceder créditos a los clientes, y poner en práctica las herramientas y mecanismos disponibles para poder prevenir y recuperar ese crédito.

### Contenidos

- Los problemas de la morosidad.
- La gestión de cobros amistoso o extrajudicial.
- Medidas para asegurar el cobro.
- La acción judicial: reclamación, cobro y concurso.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## GESTIÓN DE PERSONAL – NÓMINAS (actualizado marzo 2009)

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de la administración de personal en una pequeña y mediana empresa (PYMES).

### Contenidos

- Recursos humanos en la empresa.
- Contratación laboral.
- El sistema de la Seguridad Social.
- Retribución laboral.
- Liquidación e ingreso de las deducciones.

## GESTIÓN DE PYMES

### Objetivos

- Comprender y saber utilizar toda la información que se obtiene de la contabilidad para tomar decisiones acertadas en el ámbito financiero.
- Conocer como deben ser las relaciones laborales dentro de la empresa.
- Aplicar las medidas necesarias para una buena gestión de la calidad.

### Contenidos

- Calidad.
- Gestión comercial.
- Gestión financiera.
- Nuevas tecnologías.
- Planificación y recursos humanos.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las gestiones propias de recursos humanos en una pequeña y mediana empresa (PYMES).

### Contenidos

- Planificación de la Plantilla.
  - Etapas del Proceso de la Planificación de los Recursos Humanos.
  - Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo.
  - Tareas y Funciones de la Dirección de Personal.
  - Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo.
- Evaluación del Desempeño.
- Selección de Personal.
- Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Asistencia Médica.
- Comunicación, Motivación y Liderazgo.
- El Proceso de Comunicación en la Empresa

## GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE CONTRATO DELTA Y SISTEMA DE RED

### Objetivos

- Conocer y manejar las aplicaciones que ponen en contacto a los usuarios con la Entidad correspondiente para el envío y recepción de datos.
- Llegar a conocer y desarrollar las habilidades necesarias para utilizar con eficacia las herramientas que las nuevas tecnologías ponen a disposición de la Gestión laboral, para el intercambio de información y documentos con la Administración de la Seguridad Social, la Autoridad laboral, la inspección de trabajo y las mutuas

### Contenidos

- Requisitos esenciales, instalación y configuración.
- Comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Comunicación de contratos.

## INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD 2008

### Objetivos

- Conocer los principios básicos de contabilidad para llevar a cabo la adecuada gestión contable de una pequeña y mediana empresa.

### Contenidos

- El inventario.
  - Los hechos contables y sus clases.
  - Las cuentas.
- Análisis de las cuentas de Activo y de Pasivo.
- Análisis de las cuentas de gestión y de resultados.
- El libro Diario.
- El ciclo contable.
  - El desarrollo contable (I).
  - El desarrollo contable (II).
  - El desarrollo contable (III).
- Fin del ciclo contable.
- El libro Mayor.
- Los balances.

## MANUAL PRÁCTICO DEL IRPF

### Objetivos

- Conocer el contenido de la normativa vigente en la actualidad tras la reciente reforma fiscal introducida en materia de IRPF mediante la nueva Ley del impuesto 35/2006 y otras modificaciones posteriores.
- Asimilar su aplicación práctica y llevar a cabo su correcta liquidación y gestión.

### Contenidos

- Cuestiones generales.
- Renta gravable.
- Liquidación.
- Gestión del impuesto.

## NOMINAPLUS edición 2009

### Objetivos

- Obtener una guía práctica para la gestión y cálculo de nóminas, partiendo de la introducción de los datos básicos del programa hasta la confección de nóminas, impresos oficiales de la Seguridad Social y Hacienda, emisión de informes y gestión de los recursos humanos de la empresa.

### Contenidos

- Comenzar a trabajar con Nominaplus.
- Datos generales.
- Plan de trabajo.
- Documentación oficial e informes.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## PLAN GENERAL CONTABLE PARA PYMES 2008

### Objetivos

- Utilizar adecuadamente el Plan General Contable dentro de una pequeña y mediana empresa dentro de la gestión contable realizada en la misma.

### Contenidos

- Introducción
- Criterios de Valoración.
- Inmovilizado Material
- Inmovilizado Intangible. Arrendamientos.
- Activos Financieros.
- Pasivos Financieros.
- Existencias e Ingresos por Ventas y Prestación de Servicios.
- Moneda Extranjera.
- Impuestos sobre Beneficios.
- Provisiones y contingencias.
- Subvenciones, Donaciones y Legados recibidos.
  - Cambios en los criterios contables, errores y estimaciones contables. Hechos posteriores al cierre.
- Cuentas anuales.
- Régimen transitorio.

## REDACCIÓN DE TEXTOS EN LA EMPRESA Y REVISIÓN ORTOGRÁFICA

### Objetivos

- Llevar a cabo la correcta redacción de textos en la empresa teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía y las técnicas para la redacción de los distintos tipos de documentos empresariales.

### Contenidos

- Reglas básicas de ortografía.
- Los documentos comerciales.
- Los documentos de la empresa.
- Los documentos personales.
- Introducción a Word 2003.
- Operaciones Básicas.
- Funciones básicas de trabajo.
- Formateado de texto.

## SUPUESTOS PRÁCTICOS CONTABLES

### Objetivos

- Dotar al trabajador o trabajadora de los conocimientos necesarios para la contabilización de todas aquellas operaciones diarias y más relevantes en la gestión de una empresa mediante la exposición de numerosos supuestos prácticos.

### Contenidos

- Contabilidad básica.
- Operaciones en moneda extranjera.
- Existencias.
- Operaciones comerciales: compras y ventas.
- Inmovilizado.
- Instrumentos financieros.
- Subvenciones, donaciones y legados.
- Provisiones.
- El cierre contable.

## SUPUESTOS PRÁCTICOS FISCALES

### Objetivos

- Adquirir y actualizar los conocimientos fiscales relacionados con aquellos impuestos más importantes, tanto para particulares como empresas, para llevar una adecuada gestión fiscal.
- Realizar ejercicios prácticos de implementación de documentos relacionados con los impuestos a tratar

### Contenidos

- Impuesto sobre el valor añadido.
- Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Impuesto sobre sociedades.

## SUPUESTOS PRÁCTICOS LABORALES

### Objetivos

- Proporcionar aquellos conocimientos teóricos en material laboral mediante la resolución de cuantiosos supuestos prácticos.

### Contenidos

- Contrato de trabajo.
- Confección de la nómina.
- Negociación y convenio colectivo.
- Vías de representación de los trabajadores.
- Conflictos laborales.
- Infracciones administrativas.
- Sistema de inspección de trabajo y Seguridad Social.

## SUPUESTOS PRÁCTICOS PARA ASESORÍA

### Objetivos

- Proporcionar conocimientos teóricos en materia contable, laboral y fiscal de una empresa mediante supuestos prácticos

### Contenidos

- Supuestos prácticos contables.
- Supuestos prácticos fiscales.
- Supuestos prácticos laborales.

## TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

### Objetivos

- Conocer como se desempeñan aquellas técnicas administrativas que tengan lugar en una oficina empleando las herramientas necesarias.
- Llevar a cabo la confección de los documentos empresariales que se cumplimentan en la oficina.

### Contenidos

- La empresa y la comunicación.
- Documentos relacionados con la empresa.
- La contabilidad y la empresa.
- Operaciones financieras.
- Correspondencia.

## TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE COMPROVENTA

### Objetivos

- Aprender a realizar de forma correcta todas aquellas técnicas administrativas relacionadas con la compraventa que se realizan en una pequeña y mediana empresa.

### Contenidos

- El Inicio de las Relaciones Comerciales.
- Los Contratos Mercantiles.
- El Pedido de Mercancías.
- Expedición y Recepción de Mercancías.
- Facturación.
- El Pago en la Compraventa.
- El Recibo. El cheque.
- La Letra de Cambio.
- El Endoso y el Aval.
- El Pagaré
- El Almacén.
- Control y Gestión de Existencias.
- Los Libros Registros.

## TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO

### Objetivos

- Conocer y aplicar convenientemente las técnicas más apropiadas para efectuar las comunicaciones necesarias dentro de la actividad desarrollada en la empresa.
- Llevar a cabo el archivo correcto de los documentos empresariales y otros documentos que lleguen a la empresa.

### Contenidos

- La empresa.
  - La empresa y el mercado.
  - Organización empresarial.
  - Las funciones administrativas de la empresa.
- Dirección y gestión: estilos de dirección.
  - La comunicación en la empresa.
  - Sistemas de información y organización.
  - Nuevas tecnologías y tratamiento de la información.
- La comunicación oral y sus técnicas.
  - Las reuniones.
  - La comunicación escrita.
- El archivo y la gestión de la documentación.
- Clasificación y codificación documental.
- Organización del archivo.

## TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE 2008

### Objetivos

- Adquirir herramientas para realizar adecuadamente la gestión contable de una pequeña y/o mediana empresa.

### Contenidos

- El inventario.
- Los hechos contables y sus clases.
- Las cuentas.
- Análisis de las cuentas de Activo y de Pasivo.
- Análisis de las cuentas de gestión y de resultados.
- El libro Diario.
- El ciclo contable.
- El desarrollo contable.
- Fin del ciclo contable.
- El libro Mayor.
- Los balances.
- Nuevo plan general contable.

## TÉCNICAS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN 2008

### Objetivos

- Aplicar dentro de la actividad general de la empresa aquellas técnicas de secretariado que sean necesarias para el correcto desempeño de la actividad.

### Contenidos

- La empresa y su organización.
- Funciones del servicio de secretariado.
- La organización del trabajo.
- La comunicación en la empresa.
- La comunicación escrita.
- Los documentos mercantiles.
- La organización de actos.
- La organización de viajes.
- El protocolo empresarial.
- Los medios electrónicos

## TÉCNICO EN GESTIÓN LABORAL

### Objetivos

- Desempeñar dentro de un departamento laboral todas las funciones propias de dicho departamento en relación con la contratación del personal.

### Contenidos

- Gestión de personal.
  - Recursos humanos en la empresa.
  - La contratación laboral.
  - El sistema de la Seguridad Social.
  - Retribución laboral.
  - Liquidación e ingreso de deducciones.
- Gestión de recursos humanos.

**FORMACIÓN BONIFICADA**



# **DISEÑO CAD Y MULTIMEDIA**

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## ADOBE ILUSTRADOR

### Objetivos

- Conocer las opciones y herramientas que nos ofrece la aplicación informática para la creación de dibujos, imágenes y otros trabajos de diseño de forma profesional.

### Contenidos

- Introducción.
- Crear y Transformar objetos: Formas vectoriales y herramientas de selección.  
Herramientas pluma y lápiz.  
Herramientas línea, rectángulo, elipse, polígono y estrella. Herramientas arco, espiral y cuadrículas.
- Trabajando con texto.
- Transformación de objetos.
- Conceptos de color (rellenos).
- Trabajando con archivos externos. Importación. Exportación y almacenamiento.

## ADOBE INDESIGN CS4

### Objetivos

- Conocer y usar adecuadamente las distintas opciones y herramientas que nos ofrece el programa informático para la maquetación de textos y otro tipo de trabajo de similares características.

### Contenidos

- Introducción.
- Maquetación.
- Marcos de texto.
- Tipografías.
- Trabajar con texto y tablas.
- Color.
- Herramientas de dibujo.
- Gráficos.
- Objetos.
- Impresión y archivos pdf.

## AUTOCAD 2008

### Objetivos

- Manejar adecuadamente las herramientas y opciones del programa para el desarrollo de proyectos de diseño.
- Efectuar correctamente diseños 3D.

### Contenidos

- Interfaz del usuario.
- Coordenadas y unidades.
- Comenzar un proyecto.
- Dibujar.
- Otros elementos de dibujo.
- Modificar objetos.
- Acotar.
- Trabajando en 3D. Modelos 3D.
- Publicar y trazar.

## AUTODESK 3D MAX 8

### Objetivos

- Desarrollar las destrezas necesarias para manejar con soltura las distintas opciones que nos ofrece el programa informático para el desarrollo de proyectos de diseño y animación.

### Contenidos

- Introducción.
- Menus.
- Iluminación.
- Materiales.
- Escaleras. Pasamanos. Operaciones.
- Renderización.
- Modificadores.
- Instancias y referencias.
- Animación de transformadores.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## COREL DRAW X4.

### Objetivos

- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar el programa.
- Aprender a resolver los problemas complejos que surjan.
- Conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

### Contenidos

- Introducción.
- Operaciones básicas.
- Dibujo de formas básicas.
- Edición de objetos.
- Contorno y relleno de objetos.
- Herramientas lineales.
- Trabajo con texto.
- Visualización de documentos.
- Impresión.

## CYPE METAL 3D.

### Objetivos

- Llevar a cabo el cálculo y dimensionado de estructuras metálicas empleando para ello la herramienta informática.

### Contenidos

- Introducción.
- Conceptos básicos generales.
- Estudio de los diferentes menús de la aplicación.
- El generador de pórticos.

## CIPECAD ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN

### Objetivos

- Llevar a cabo el cálculo y dimensionado de estructuras de hormigón armado y metálicas empleando para ello la herramienta informática.

### Contenidos

- Introducción.
- Menús de programa.
- Introducción de datos.
- Cálculo de la estructura.
- Localización y corrección de errores.
- Revisión de resultados.
- Modificaciones de armados.
- Obtención de listados y planos.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## DIRECTOR

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para llevar a cabo la creación de películas con animaciones y otros efectos de diseño empleando para ellos las distintas opciones y herramientas que nos ofrece la aplicación informática.

### Contenidos

- Conceptos Previos.
- Las Ventanas Principales de Director y el Escenario.
- Conceptos Previos para la Creación de una Película.
- Creación de Animaciones con el Método de Grabación "Paso a Paso".
- Grabar, Guardar y Exportar Animaciones.
- Diseñar Presentaciones con Director.
- Elementos para Diseñar Pantallas.
- Presentaciones No Lineales.
- Crear una Película Shockwave.
- Trabajar con Imágenes en Director.
- Herramientas de Selección y Herramientas Punto de Registro.
- Imágenes Vectoriales.
- Cómo Trabajar con Formas Vectoriales.

## DISEÑO GRAFICO. PHOTOSHOP CS3. CORELDRAW X4

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para llevar a cabo trabajos y proyectos completos de diseño gráfico de forma totalmente profesional.
- Manejar correctamente las distintas herramientas y opciones que tienen los distintos programas de diseño que se estudiarán durante el curso.

### Contenidos

- Photoshop CS3:
  - Operaciones básicas.
  - Personalizar.
  - Selecciones.
  - El color.
  - Útiles de pintura.
  - Capas.
  - Trazados y formas.
  - Textos.
  - Canales y máscaras.
  - Filtros.
- Coreldraw X4:
  - Operaciones básicas.
  - Formas básicas.
  - Edición de objetos. Contorno y relleno.
  - Herramientas lineales.
  - Texto.

## EXPERTO EN DISEÑO GRÁFICO

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para llevar a cabo trabajos y proyectos completos de diseño gráfico de forma totalmente profesional.
- Manejar correctamente las distintas herramientas y opciones que tienen los distintos programas de diseño que se estudiarán durante el curso.

### Contenidos

- Photoshop.
- Coreldraw.
- Adobe Illustrator.

## MACROMEDIA FLASH 8.

### Objetivos

- Efectuar animaciones empleando todas las opciones y herramientas que contiene la aplicación informática.
- Implementar o usar dichas animaciones dentro de páginas Web, presentaciones empresariales, etc...

### Contenidos

- Primeros Pasos en el Flash.
- Crear, seleccionar, mover, copiar, cortar, agrupar y desagrupar objetos vectoriales.
- Dibujar y colorear.
- Texto, Capas y Sonidos.
- Insertar, borrar, copiar y etiquetar fotogramas.
- Crear y asignar una capa, operaciones con capas.
- Sonido y video.
- Símbolos, Gráficos y Objetos.
- Clips de Películas y Botones.
- Previsualizar y publicar películas.
- Animaciones y Efectos.
- Acciones de ActionScript.
- Películas complejas.

## PHOTOSHOP CS2.

### Objetivos

- Aprender a trabajar con las herramientas de Photoshop para la creación, edición y retoque de imágenes.
- Conocer los distintos modos de color. Aprender a aplicar filtros a las imágenes.
- Trabajar correctamente con capas, canales y máscaras.
- Aprender a automatizar tareas en Photoshop.

### Contenidos

- Introducción a Photoshop.
- Operaciones básicas.
- Selecciones.
- El color.
- Útiles de pintura.
- Capas: La paleta capas.
- Trazados y formas.
- Texto en Photoshop: Crear texto. Formato del texto.
- Editar y retocar.
- Canales y máscaras.
- Filtros: Consejos y sugerencias para efectos especiales.

## PHOTOSHOP CS3

### Objetivos

- Aprender a trabajar con las herramientas de Photoshop para la creación, edición y retoque de imágenes.
- Conocer los distintos modos de color. Aprender a aplicar filtros a las imágenes.
- Trabajar correctamente con capas, canales y máscaras.
- Aprender a automatizar tareas en Photoshop.

### Contenidos

- Operaciones básicas.
- Personalizar.
- Selecciones.
- El color.
- Útiles de pintura.
- Capas.
- Trazados y formas.
- Textos.
- Canales y máscaras.
- Filtros.

## PINACLE STUDIO

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para llevar a cabo de forma profesional la edición de vídeo empleando para ello las distintas opciones y herramientas de que dispone la aplicación informática objeto de estudio.

### Contenidos

- Principios básicos de Pinnacle Studio.
- Captura de vídeo.
- Trabajar con imágenes fijas.
- La línea de tiempo.
- Transiciones.
- Efectos especiales.
- Títulos y menús.
- Trabajar con audio.
- Creación del video en soporte físico.
- Creación de un dvd.
- Grabar una cinta.

## PRESENTACIONES MULTIMEDIA

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para llevar a cabo de forma profesional animaciones y presentaciones, empleando para ello las distintas opciones y herramientas de que dispone la aplicación informática objeto de estudio.

### Contenidos

- Flash:
  - Primeros Pasos en el Flash.
  - Texto, Capas y Sonidos.
  - Símbolos, Gráficos y Objetos.
  - Clips de Películas y Botones.
  - Animaciones y Efectos.
  - Componer y publicar películas.
- Director:
  - Controles de Director.
  - Primeras animaciones.
  - Diseñar presentaciones con director.
  - Presentaciones lineales y no lineales.
  - Trabajar con imágenes en director.
  - La ventana "paint".
  - Imágenes vectoriales.
  - Introducir texto en Director y elementos que se utilizan para ello.
  - Añadir sonidos.
  - Incluir vídeos en Director



## DISEÑO WEB - INTERNET

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## DISEÑO DE PAGINAS HTML

### Objetivos

- Llevar a cabo la confección de páginas Web empleando para ello el lenguaje HTML.
- Incluir en las mismas imágenes y otro tipo de elementos.
- Ser capaz de subir las páginas que se desarrollen a un servidor.

### Contenidos

- Introducción a la WWW.
- Introducción al HTML.
- Operaciones Básicas.
- Marcos, Tablas y Enlaces.
- Estilos y Capas.
- Formularios.
- Elementos Avanzados Para la Web.
- Trucos para Mejorar tu Pagina Web. Javascript.
- Últimos Pasos, Subir la Página al Servidor

## DISEÑO DE PÁGINAS WEB

### Objetivos

- Llevar a cabo la confección de páginas Web empleando para ello el lenguaje HTML y la aplicación informática Dreamweaver.
- Incluir en las mismas imágenes y otro tipo de elementos.
- Ser capaz de subir las páginas que se desarrollen a un servidor.

### Contenidos

- Introducción a la WWW.
- Introducción al HTML.
- Operaciones Básicas.
- Marcos, Tablas y Enlaces.
- Estilos y Capas.
- Formularios.
- Comenzar con Dreamweaver.
- Elementos Básicos de diseño.
- Características avanzadas.

## DREAMWEAVER

### Objetivos

- Crear, diseñar y desarrollar páginas Web con aspecto profesional con todas las herramientas que proporciona éste editor.
- Configurar su sitio para publicarlo en la red.

### Contenidos

- Aspectos básicos de Dreamweaver.
- Planificar y configurar un sitio.
- Trabajar con las propiedades de texto.
- Utilizar guías visuales en el proceso de diseño.
- Elementos básicos de diseño.
- Utilización de marcos: introducción.
- Formularios.
- Crear páginas a partir de una plantilla.
- Características avanzadas.
- Usar capas dinámicas: capas y código html.
- Crear animaciones: introducción.

## **FREEHAND**

### Objetivos

- Elaborar creaciones vectoriales propias, tratando de que pueda conocer todas las herramientas que les ofrece este programa y que pueda rentabilizar su tiempo en el ordenador.

### Contenidos

- Introducción a FreeHand MX.
- Operaciones Básicas.
- Dibujar formas básicas.
- Trazos y relleno de objetos.
- Establecer reglas, retículas y líneas guías.
- Manipulación de objetos.
- Dibujar con las herramientas lineales.
- Configuración e Impresión de un documento.
- Dar formas.
- Texto. Adaptar texto a trayectos y objetos

## FRONTPAGE

### Objetivos

- Conocer las técnicas de diseño de páginas y sitios WEB, capacitándolo/a para realizar tales trabajos con eficiencia y alto nivel de destreza en el ámbito profesional.

### Contenidos

- Introducción a Frontpage.
- Operaciones básicas.
- Hipervínculos.
- Mejorar la presentación del texto.
- Incluir tablas.
- Componentes Web.
- Marcos y bordes.
- Efectos DHTML.
- Formularios.
- Elementos multimedia: Utilización.
- Publicación de una página Web.

## INTERNET

### Objetivos

- Con este curso el alumno será capaz de navegar de forma fluida y segura, enviar y recibir correos, buscar información en Internet rápidamente y utilizar multitud de servicios muy prácticos de la Red.

### Contenidos

- Nociones básicas de Internet.
- WWW. La telaraña mundial.
- Microsoft Internet Explorer.
- Netscape navigator y otros navegadores.
- Correo electrónico (E-mail).
- Grupos de noticias (News).
- Direcciones de Internet.
- Buscadores. Buscar en Internet.
- Transferencia de archivos. Servicio FTP.
- Seguridad y privacidad en Internet.
- Descargar y compartir archivos.
- Mensajería.

## INTERNET Y COMERCIO ELECTRÓNICO

### Objetivos

- Conocer todas las posibilidades que nos ofrece Internet como herramienta de promoción y venta.

### Contenidos

- Introducción a Internet.
- WWW. La telaraña mundial.
- Microsoft Internet Explorer.
- Correo electrónico (E-mail).
- Buscadores en Internet.
- Seguridad en Internet.
- Qué es y cómo funciona un E-negocio.
- El sitio Web.
- Cómo cobrar en el E-negocio.
- Cómo funcionan las transacciones en línea.
- Cómo implementar la modalidad de pago.
- Los programas afiliados.
- Quiénes visitarán su sitio virtual.

## JAVA SCRIPT

### Objetivos

- Manejar las características básicas del lenguaje JavaScript para el diseño de páginas Web con contenido dinámico.

### Contenidos

- Introducción: ¿Qué es JavaScript?
- Diferencias entre Java y JavaScript.
- Tipos de Datos.
- Estructuras y Funciones.
- Estructuras de Control.
- Estructuras Condicionales.
- Definición de Función.
- Creación, Manejo y Propiedades de los Arrays.
- Objetos y Eventos.
- Estructuras de Manejo de Objetos.
- Eventos en JavaScript.
- Entorno Gráfico y Aplicaciones.
- Cómo usar los Frames en JavaScript.
- Tratamiento de Imágenes.
- Aplicaciones Dinámicas



# **DOCENCIA**

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## DISEÑO DE MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

### Objetivos

- Diseñar o adaptar medios didácticos en sus aspectos técnicos y metodológicos.
- Reconocer qué son los medios y recursos didácticos.
- Conocer las funciones que cumplen los medios didácticos en la formación.
- Distinguir los diferentes medios y recursos didácticos.
- Seleccionar los recursos didácticos más adecuados para cada situación.
- Aplicar los diferentes recursos didácticos.

### Contenidos

- Medios y Recursos Didácticos.
- Clasificación de los Recursos Didácticos.
- Medios Tradicionales.
- Ventajas e inconvenientes de los diferentes medios tradicionales.
- Medios Audiovisuales. Definición de Medios Audiovisuales. Clasificación.  
Ventajas e inconvenientes de los diferentes medios audiovisuales.
- Medios Tecnológicos.
- Introducción a las Nuevas Tecnologías.
- Clasificación de Medios Tecnológicos.

## DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para la planificación y desarrollo de manera sistemática y rigurosa de acciones de formación con vistas a la adquisición de competencias profesionales de los destinatarios.

### Contenidos

- Diseño de Pruebas de Evaluación del aprendizaje.
- Consideraciones Generales Sobre la Evaluación del Aprendizaje.
- Instrumentos y Técnicas de Evaluación.
- Características Técnicas de la Evaluación: Fiabilidad y Validez.
- Evaluación de las Acciones Formativas.
- Perspectiva General de la Evaluación.
- Evaluación y Retroalimentación del Sistema.
- Innovación y Actualización Docente.
- Impacto de las Nuevas Tecnologías.
- La Calidad Total en la Formación.
- La Formación Profesional en el Contexto Europeo.
- Instituciones Implicadas en la Formación.

## ESTRATEGIAS DEL APRENDIZAJE Y DE LA ORIENTACIÓN

### Objetivos

- Conocer los elementos esenciales por los que las estrategias de aprendizaje se convierten en poderosos instrumentos al servicio de la construcción personal.
- Conocer los principales procedimientos e instrumentos para la evaluación y el diagnóstico de las estrategias de aprendizaje.

### Contenidos

- Estrategias del Aprendizaje Autónomo.
- El Formador-Tutor. Funciones.
- Técnicas y Estrategias de Aprendizaje Individualizado.
- Criterios de Selección y Estrategias de Utilización.
- Estrategias de Orientación.
- El Seguimiento Formativo.
- Intervenciones Pedagógicas.
- Estrategias de Mejora y Esfuerzo.
- Agentes de Seguimiento Formativo.
- Evaluación del Seguimiento Formativo

## EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

### Objetivos

- Evaluar el impacto de la formación y su contribución al logro de los objetivos.

### Contenidos

- Concepto, Funciones y Características de Evaluación.
- Evaluación y Calidad.
- Evaluación y Cumplimiento de Objetivos.
- Auditoria de la Formación.
- Criterios de Evaluación.
- Tipos y Elementos que Evaluamos.
- El Programa de Formación.
- Evaluación del Formador.
- Diseño e Instrumentos de Evaluación.
- Características Técnicas de Evaluación.
- Técnicas e Instrumentos para Evaluar Conocimientos o Habilidades.
- Escalas de Calificación.
- Análisis e Interpretación de los Resultados.

## EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

### Objetivos

- Evaluar el impacto de los programas formativos y su contribución al logro de los objetivos que se perseguían.

### Contenidos

- La Evaluación: Conceptualización.
- Evaluar e Investigar: Dos Quehaceres Diferenciados.
- La Evaluación: Tipología, Recursos e Informes.
- Instrumentos y Análisis de los Resultados.
- La Evaluación Interna: Su Estructura y Fases.
- Evaluación de la Satisfacción.
- La Evaluación del Rendimiento.
- Impacto de la Formación.
- Fase de la Evaluación: El Impacto Social.
- La Auditoria y Feedback de la Formación.

## GESTIÓN DE PROYECTOS DE FORMACIÓN

### Objetivos

- Gestionar eficazmente la función formativa en la empresa integrando los elementos necesarios para desarrollar Planes formativos de calidad aprovechando, tanto las subvenciones y ayudas, como las herramientas y metodologías más novedosas.

### Contenidos

- La Cualificación Profesional: Normativa Española e Iniciativas de la Unión Europea.
- Programas Europeos de Fomento de Empleo y de Igualdad de Oportunidades en el Mercado de Trabajo.
- La Formación Profesional: Formación Profesional Reglada.
- La Formación Profesional: Formación Profesional Ocupacional.
- La Formación Profesional: Formación Continua.
- Gestión Financiera: Costes Directos e indirectos.
- Prevención de Riesgos Laborales: Docencia e Investigación.
- La Gestión de Recursos Humanos de la Organización.
- Gestión de Proyectos Formativos y de las Certificaciones Profesionales.

## LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA

### Objetivos

- Adquirir las competencias y conocimientos necesarios que faciliten el proceso de interacción didáctica en el desarrollo de las diferentes acciones formativas que se lleven a cabo.

### Contenidos

- Teoría de la Comunicación y el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Elementos que Definen la Comunicación.
- El Proceso de Comunicación.
- La Formación como Proceso Productivo.
- Activadores del Aprendizaje.
- Factores que Favorecen el Funcionamiento de la Memoria.
- La Motivación: Concepto.
- Estrategias Prácticas para el Desarrollo de la Motivación.
- Las Estrategias Metodológicas.
- Factores que Influyen en la Efectividad de una Expresión Oral y el uso de los Medios y Recursos Didácticos en la Exposición.
- La Enseñanza Individualizada.
- La Dinámica del Aprendizaje en Grupo.
- La Evaluación Formativa

## LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

### Objetivos

- Adquirir las competencias y conocimientos necesarios que faciliten el proceso de interacción didáctica en el desarrollo de las diferentes acciones formativas que se lleven a cabo.

### Contenidos

- Introducción al Contexto de la FPO.
- Relación Formación - Empleo, Enseñanza Reglada y Formación no Reglada.
- El Plan de Formación.
- Las Fases del Proceso de Planificación.
- Los Objetivos de la Formación.
- El Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Características del Alumnado Adulto.
- El Análisis del Trabajo: su Importancia en la Formación.
- La Programación de las Acciones Formativas.
- Los Contenidos Formativos.
- La Selección y Planificación de Medios y Recursos Didácticos.
- La Planificación de la Evaluación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.

## MARKETING DE LA FORMACIÓN

### Objetivos

- Dar a conocer eficazmente el Plan de Formación, incrementando la valoración y la motivación del personal hacia la Formación Continúa.
- Conocer qué acciones realizar para aumentar la satisfacción del personal con la formación y propiciar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y la transferencia de la formación a los puestos de trabajo.
- Desarrollar un plan de marketing de la formación.
- Crear y desarrollar una cultura de compromiso de empleados y dirección con la formación.

### Contenidos

- Innovación Tecnológica Empresarial.
- Cambios en las Estructuras Socio-Laborales y Ocupacionales.
- Incidencias de las Nuevas Tecnologías: la Formación Continua.
- Nuevas Formas de Organización de la Formación.
- El Gestor de la Formación ante las TIC.
- Criterios y Parámetros de Selección de las TIC para la Formación.
- E- Learning.
- El Marketing como Herramienta de la Formación.
- Identificación del Cliente.
- Inversión en la Formación.
- Redes de Profesionales de la Formación.

## METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

### Objetivos

- Conocer las técnicas precisas para desarrollar programas de formación abierta y a distancia.

### Contenidos

- La Formación a Distancia.
- La Enseñanza On Line.
- El Aprendizaje en los Adultos.
- Dinámicas de Grupo.
- El Tutor: Habilidades Docentes.
- Medios y Técnicas de la Formación Abierta y a Distancia.
- Consideraciones Generales sobre Programación.
- Formulación de Objetivos de Aprendizaje.
- Programación de una Guía Didáctica.
- Evaluación y Seguimiento del Proceso de Aprendizaje Abierto y a Distancia.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## METODOLOGÍA DIDÁCTICA

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para ser capaz de aplicar métodos y técnicas pedagógicas que permitan programar, impartir, y evaluar acciones formativas.

### Contenidos

- Evaluación y Seguimiento del Proceso de Aprendizaje Abierto y a Distancia.
- Metodología Didáctica.
- El Grupo y su Dinámica.
- Técnicas de Grupo.
- Habilidades Docentes.
- Recursos Didácticos.
- La Evaluación.
- Consideraciones Generales sobre Programación.
- Formulación de Objetivos de Aprendizaje.
- Programación de Cursos de Formación Ocupacional.
- La Orientación Profesional.
- Técnicas de Búsqueda de Empleo.

## ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

### Objetivos

- Conocer las tipologías de las necesidades formativas y la equivalencia entre la fase del Plan Formativo y la tipología de los objetivos en las acciones formativas.
- Identificar los puntos clave y la estructura organizativa en el Plan de Formación.
- Aprender cómo se realiza la detección de necesidades formativas.
- Asumir la necesidad de los Procedimientos.

### Contenidos

- Entorno Económico de las Organizaciones.
- La Formación en la Empresa.
- El Análisis de las Necesidades de Formación.
- Técnicas más Usadas en la Recopilación de Datos para la Detección de las Necesidades Formativas.
- El Plan de Formación de la Organización.
- Determinación del Contenido de las Acciones Formativas.
- Evaluación y Presupuesto en el Plan de Formación.
- Metodología de Formación Profesional Ocupacional.
- Recursos Didácticos.
- Diseño de Dispositivos de Formación.
- Sistemas Evaluativos.
- Auditoria Formativa.

## PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

### Objetivos

- Conocer e identificar las características que se dan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Aplicar las técnicas y habilidades de programación didáctica en el diseño de un proceso de enseñanza-aprendizaje.

### Contenidos

- El Proceso de Enseñanza-Aprendizaje en la Formación de Adultos.
- Características del Alumnado Adulto y Aprendizaje.
- La Relación Formación Trabajo.
- Programación de Acciones Formativas.
- Definición de Programación y Finalidad de la Programación.
- Elementos de la Programación.
- Clasificación de los Objetivos y Taxonomías.
- Contenidos Formativos.
- Concepto de Método Didáctico.
- Clasificación de Métodos Didácticos.
- Distribución Temporal.
- Recursos Didácticos: Selección y Clasificación.
- Evaluación

## TÉCNICAS DE AUTOESTIMA, AUTOCONTROL Y COMUNICACIÓN

### Objetivos

- Mejorar la formación de los técnicos en Orientación, innovando en campos básicos para una búsqueda activa de empleo, tales como: la autoestima, el autocontrol y la comunicación.
- Analizar y tomar conciencia de la importancia de dichos aspectos en la consecución de los objetivos marcados por el demandante de empleo.
- Crear un espíritu de investigación y de superación.

### Contenidos

- La Autoestima.
- La Autoestima Negativa y Positiva.
- Clasificación de Dinámicas de Grupo.
- Autocontrol Emocional: Técnicas de Autocontrol Emocional.
- El Proceso de la Comunicación. Tipos de Comunicación.



# HABILIDADES DIRECTIVAS

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## ACCIONES RESPONSABLES ANTE LA CRISIS.

### Objetivos

- Facilitar herramientas y pautas de intervención para actuar en empresas que se vean afectadas por la situación de crisis por la que atravesamos.

### Contenidos

- Cómo comenzó la primera crisis del siglo XXI
- Crisis financiera y crisis energética
- ¿Qué hacer para superar la crisis?
- El cambio organizacional

## ACTITUDES Y APTITUDES ANTE LA CRISIS

### Objetivos

- Discriminar los conceptos y situaciones de crisis económica dentro de una empresa.
- Conocer cuales son las actitudes positivas y las aptitudes necesarias como la inteligencia emocional para hacer frente a la crisis.

### Contenidos

- Etapas de una crisis.
- Actitudes.
- Aptitudes.
- Conclusiones.

## ASPECTOS GENERALES SOBRE EMPRESA Y CRISIS

### Objetivos

- Proporcionar estrategias eficaces para aumentar la competitividad de la empresa en tiempos de crisis, analizando la organización empresarial y la situación socioeconómica actual.

### Contenidos

- Aspectos Fundamentales de la empresa
- La Organización Empresarial y su entorno. Objetivos
- Cualidades y Conocimientos de un buen Gestor. Comunicación en tiempos de crisis
- Gestión comercial y actuaciones para combatir la crisis
- Formulación de la Política Estratégica de la Empresa
- Crisis. Aspectos fundamentales

## ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

### Objetivos

- Conocer las técnicas más apropiadas para una eficaz gestión de las quejas y reclamaciones recibidas y poder emplearlas como modo de acercamiento a los clientes.

### Contenidos

- Introducción y conceptos en torno a las quejas y reclamaciones
- La comunicación y sus claves.
- Técnicas aplicables a las relaciones interpersonales.
- Competencias y destrezas de orientación al cliente.
- La atención a las quejas y reclamaciones.
- Análisis de necesidades y comportamiento humano.
- Organización procedural frente a las quejas y reclamaciones.
- Reclamación formal.
- Las hojas de reclamación y las reclamaciones por la vía judicial.
- Procedimiento y tramitación de las reclamaciones.
- La comparecencia y la conciliación preprocesal.
- Juicio, sentencia y condena.

## COMO GESTIONAR EL TALENTO EN TIEMPO DE CRISIS

### Objetivos

- Reflexionar sobre las nuevas lógicas que rigen la vida del ser humano y de las organizaciones;
- Analizar conceptualmente y desde la práctica el tema de la gestión del talento humano;
- Conocer los procesos para gestionar el talento humano;
- Comprender las implicaciones del talento humano en un contexto caracterizado por la globalización, la competitividad y la sociedad del conocimiento.

### Contenidos

- Qué es la gestión del talento.
- Implantar un sistema de gestión del talento.
- Programa de gestión del talento en tiempos de crisis.
- Líderes del talento.

## COMPETENCIAS DEL MANDO INTERMEDIO. INTRODUCCIÓN

### Objetivos

- Conseguir que los asistentes conozcan las características y peculiaridades de los mandos intermedios en función de las competencias que debe poseer.

### Contenidos

- Aspectos a considerar en el mando intermedio.
- El rol del mando intermedio. Estilos de dirección.
- La motivación en el mando intermedio.
- El trabajo en equipo y el mando intermedio.
- La comunicación efectiva.
- La toma de decisiones.
- La administración eficaz del tiempo.
- Desarrollo y formación en el mando intermedio.
- Competencias e inteligencia emocional.

## CRISIS: SOLUCIONES PARA LAS EMPRESAS

### Objetivos

- Dotar de herramientas tanto de gestión como de tipo fiscal y de gestión comercial y financiación o específicas del ámbito laboral, para que el gestor de empresa, o asesor, pueda hacer frente a un ciclo económico de recesión.

### Contenidos

- Análisis de la situación de la empresa.
- Financiación.
- Fiscalidad.
- Habilidades directivas, negociación y morosidad.
- Medidas socio-laborales.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## DIRECCIÓN EFICAZ Y MOTIVACIÓN

### Objetivos

- Adquirir un buen manejo de habilidades directivas así como de las herramientas de coaching para ser capaz de dirigir eficazmente a un grupo de personas.
- Mantener la motivación de los empleados consiguiendo con ello un aumento en el rendimiento de los mismos y, por tanto, un aumento en la productividad.

### Contenidos

- Habilidades directivas: el proceso directivo, teorías del liderazgo, la motivación laboral, la comunicación.
- Proceso de negociación.
- Habilidades de coaching: concepto, el proceso de coaching.
- Actitudes básicas del directivo-coach.
- Coaching de equipos.
- Conceptos psicológicos clave para el ejercicio del coaching

## GESTIÓN DE CONFLICTOS LABORALES

### Objetivos

- Identificar los conflictos más comunes en las organizaciones y cómo pueden resolverse.
- Analizar y conocer los diferentes estilos y técnicas de resolución de conflictos que pueden utilizarse en la empresa.

### Contenidos

- Introducción y Conceptos Generales en Torno a los Conflictos Laborales.
- Tipos de Conflictos Laborales: la Huelga y el Cierre Patronal.
- Evitación del Conflicto: Conceptos de Conflicto.
- Prevenir el Conflicto.
- Afrontar y Resolver el Conflicto.

## GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

### Objetivos

- Desarrollar un método para la gestión eficaz del tiempo, desde el proceso que de la información hasta el momento de dar por terminada la ejecución de la tarea.

### Contenidos

- Introducción y conceptos relacionados con la gestión eficaz del tiempo.
- Los factores de la gestión del tiempo.
- La duración de las tareas.
- Factores personales y factores externos en la gestión del tiempo.
- Planificación de las tareas personales y de las tareas compartidas.
- Los objetivos de mejora del tiempo.
- Corrección de las desviaciones de la planificación.

## GUÍA PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS

### Objetivos

- Conocer cuales deben ser las principales características y cualidades con que debe contar un emprendedor.
- Conocer los pasos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la creación de la propia empresa.

### Contenidos

- Introducción.
- Características del emprendedor.
- Causas de éxito y fracaso.
- Las formas jurídicas.
- Planificar nuestro negocio.
- La visión de la empresa.
- El análisis externo e interno.
- Formulación de objetivos.
- La estrategia: formulación y elección.
- Plan de marketing.
- Plan financiero.
- Consideraciones finales.

## HABILIDADES DE COACHING

### Objetivos

- Entender cómo el coaching mejora la dirección.
- Manejar herramientas de coaching para la optimización de resultados y la satisfacción de los equipos de trabajo.

### Contenidos

- Introducción.
- Habilidades de coaching: concepto, el proceso de coaching.
- Actitudes básicas del directivo-coach.
- Coaching de equipos.
- Conceptos psicológicos clave para el ejercicio del coaching

## HABILIDADES DIRECTIVAS

### Objetivos

- Ampliar y mejorar nuestra capacidad de comunicación y conseguir desarrollar nuevos hábitos tanto a nivel personal como profesional. Ampliando técnicas y habilidades en presentaciones, reuniones y en gestión del tiempo.

### Contenidos

- El proceso directivo.
- Teorías del liderazgo.
- La motivación laboral.
- La comunicación.
- Conceptos en torno a las técnicas de negociación.
- Proceso de negociación.
- La figura del sujeto negociador.
- Técnicas y herramientas de la negociación.

## SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN. FASES DEL PROCESO Y TÉCNICAS EFECTIVAS

### Objetivos

- Adquisición de conocimientos para la correcta realización de selección de personal.
- Descubrir el proceso de reclutamiento e identificar las fases del reclutamiento, así como las fases de selección.

### Contenidos

- Proceso de selección.
- Reclutamiento.
- Preselección.
- Selección.
- La entrevista de selección.
- La entrevista por competencia.
- Finalización del proceso de selección.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

### Objetivos

- Desarrollar la habilidad de identificar los roles dentro de un equipo para poder utilizar las mejores capacidades de cada persona
- Practicar el estilo de dirección apropiado a cada situación
- Desarrollar habilidades para: delegar, tomar decisiones y resolver problemas
- Comprender las características de un equipo eficaz: habilidades, objetivos comunes, implicación y responsabilidad, comunicación
- Utilizar las últimas tendencias en motivación, sus componentes y acciones que se pueden emprender para mejorar la satisfacción del empleado

### Contenidos

- El proceso directivo.
- Liderazgo y motivación.
- Teorías del liderazgo.
- La malla gerencial y el ciclo de la vida.
- La motivación laboral.
- Teorías sobre la motivación laboral.
- La satisfacción laboral.
- Técnicas para una buena comunicación interpersonal.
- Niveles y redes de comunicación.

## MANEJO DEL ESTRÉS

- Brindar herramientas teórico-prácticas para el manejo eficaz del Estrés.
- Identificar recursos cognoscitivos y experienciales con los que contamos para enfrentar el Estrés.
- Tomar conciencia de cuáles son los agentes estresores que más afectan la vida personal y laboral.
- Identificar las estrategias adecuadas para afrontar situaciones de estrés.

### Contenidos

- Introducción y conceptos básicos en torno al estrés.
- El estrés en el mundo laboral y la efectividad en el trabajo.
- Manejo del estrés.
- Herramientas para identificar el estrés.
- Técnicas de afrontamiento.
- Prevención del Estrés.
- El Apoyo Social.
- Normativa laboral.

## MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO. ESTRATEGIAS PARA LA MOTIVACIÓN

### Objetivos

- Utilizar las últimas tendencias en motivación, sus componentes y acciones que se pueden emprender para mejorar la satisfacción del empleado.

### Contenidos

- La motivación laboral.
- Satisfacción laboral y motivación.
- Rotación laboral.
- Absentismo laboral.
- Estrategias de motivación.
- El líder como agente motivador.
- Comunicación interna y clima laboral.
- Conciliación vida laboral-personal.

## TÉCNICAS DE DESPIDO Y ASIMILACIÓN

### Objetivos

- Saber diferenciar entre despido colectivo y despido individual.
- Estudiar las causas objetivas y las causas disciplinarias que se pueden alegar en un despido.
- Determinar los pasos a seguir para impugnar un despido.
- Conocer los organismos que intervienen en la resolución de un despido.

### Contenidos

- Disposiciones generales.
- Agentes implicados en el despido.
- Psicología del despido.
- El despido en tiempo de crisis.

## TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

### Objetivos

- Conocer el proceso de negociación, establecer una metodología de negociación eficaz, analizar las características del negociador.
- Aplicar correctamente los pasos de la negociación, conocer como superar las situaciones de crisis que se planteen, saber encontrar la estrategias y técnicas adecuadas para cada negociación.

### Contenidos

- Conceptos en torno a las técnicas de negociación.
- Aspectos generales y elementos en la negociación.
- Modelos de negociación.
- El poder en el proceso negociador.
- Proceso de negociación: Fases.
- La personalidad del negociador.
- Habilidades del negociador.
- La Psicología en la negociación.
- Técnicas y herramientas de la negociación.
- Estrategias y tácticas de negociación.
- Herramientas de apoyo en el proceso negociador.



## **IDIOMAS**

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## ALEMÁN BÁSICO

### Objetivos

- Conocer y comprender situaciones de la vida cotidiana en alemán.
- Aprender el idioma, escucharlo y pronunciarlo adecuadamente.
- Desarrollar las habilidades de entender y mantener conversaciones sencillas.

### Contenidos

- El alfabeto alemán.
- Modalidades verbales: presente, perfecto, pluscuamperfecto, imperativo.
- Separación de verbos.
- Los artículos, preposiciones, nombres, pronombres.
- Demostrativos: graduados y comparados y las conjugaciones.
- Los números desde el 1 hasta 1.000.000.
- Unidades de medida.

## ALEMÁN EMPRESARIAL

### Objetivos

- Conocer y comprender situaciones de la vida empresarial en alemán.
- Aprender el idioma, escucharlo y pronunciarlo adecuadamente.
- Desarrollar las habilidades de entender y mantener conversaciones relacionadas con el mundo empresarial.

### Contenidos

- Perfiles de los oficios.
- Conversaciones y reuniones.
- Esquema de la estructura de la organización.
- Presentación de empresa.
- Dimensión, forma jurídica, actividad, productos, volumen de negocios.
- Perfil de ferias. Planear la visita a una feria industrial.
- Conversaciones y reuniones. Diálogos de feria.
- Tramitación de pedidos/desarrollo de pedidos.
- Negociar sobre una oferta.
- Caminos y socios de distribución.
- Medios de venta y distribución.
- Textos y esquemas. Caso de ejemplo.

## ALEMÁN HOSTELERIA.

### Objetivos

- Conocer y comprender situaciones de la vida cotidiana en alemán.
- Aprender el idioma, escucharlo y pronunciarlo adecuadamente.
- Desarrollar las habilidades de entender y mantener conversaciones relacionadas con la hostelería: atención al público, recepción de personas, etc.

### Contenidos

- Llegada de los clientes / huéspedes.
- Recibir a los huéspedes inscritos, saludar.
- Habitación y desayuno.
- Ofrecerles una habitación.
- Correspondencia y servicio de teléfono.
- Confirmar reservas por fax o por e-mail.
- Servicio de hotel. Sitios en el hotel y en los entornos del hotel.
- Consejos, Informes y notificaciones.
- Recepción de reservas. Ofertas en el hotel.
- Reglas Básicas para atender Pedidos.
- Ofertas en la localidad de las vacaciones.
- La partida de los huéspedes.
- Recibir el abono de la cuenta y aclarar las formas de pago.

## ALEMÁN MEDIO

### Objetivos

- Conocer y comprender situaciones de la vida cotidiana en alemán.
- Aprender el idioma, escucharlo y pronunciarlo adecuadamente.
- Desarrollar las habilidades de entender y mantener conversaciones de nivel intermedio.

### Contenidos

- Gramática: Pronombres personales en acusativo, pronombres reflexivos en acusativo. Verbos modales en pretérito. Oraciones subordinadas con porque. Pronombres personales en dativo. Números ordinales: indicación de datos de fecha. Verbos con dativo y acusativo: desear / regalar. Preposiciones con acusativo / dativo. Frases subordinadas con aunque. La declinación del adjetivo tipo 1: uno / ninguno / mío, tipo 2: el / lo / la.
- Pronunciación: acento de la frase: entonación de la contradicción. Melodía de frase. Descansos al hablar. Hablar con emociones. Conglomeración de consonantes. Acentos y descansos.

## ALEMÁN SUPERIOR

### Objetivos

- Conocer y comprender situaciones de la vida cotidiana en alemán.
- Aprender el idioma, escucharlo y pronunciarlo adecuadamente.
- Desarrollar las habilidades de entender y mantener conversaciones complejas.

### Contenidos

- Fonética: pronunciación de palabras y frases. Lectura de textos.
- Formas gramaticales avanzadas.
- Herramienta de conjugación.
- Léxico.
- Redacción de textos simples y complejos.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN ALEMÁN

### Objetivos

- Mantener conversaciones telefónicas empleando para ello el idioma alemán, de forma fluida y correcta.

### Contenidos

- E-mail y direcciones Web.
- Deletear el alfabeto.
- Combinar números de teléfono: prefijo (internacional) – código (país) – prefijo (ciudad) – número de teléfono.
- Carta publicitaria.
- Conversación con un compañero.
- Encargo / pedido - revocación.
- Entrada de pedidos: Aceptación o denegación.
- Manifestar y aceptar quejas / reclamaciones.
- Dejar un recado en un contestador automático.
- Acordar algo con alguien.
- ¿Tú o usted?
- Reservas.

## ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS NIVEL BÁSICO

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos correspondientes de español que les permitan comunicarse con cierta fluidez con hispanohablantes en las actividades de la vida cotidiana.

### Contenidos

- Presentación.
- Saludos.
- Familias. El trabajo.
- La casa. Comer.
- El barrio.
- Salir con los amigos. Tiempo libre.
- De vacaciones.
- Compras.
- Salud y enfermedad.
- Biografías.
- Costumbres. Predicciones. Antes y ahora.
- Cocinar.
- Consejos.

## ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS NIVEL INTERMEDIO

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos correspondientes de español que les permitan comunicarse con fluidez con hispanohablantes en las actividades de la vida cotidiana.

### Contenidos

- Gente Rutinas y tiempo libre.
- Lugares.
- Relaciones personales.
- El tiempo pasa.
- Salud y enfermedad.
- Nuestro mundo.
- Trabajo y profesiones.
- Tiempo de ocio. Vacaciones.
- Noticias.
- Tiempo de compras.
- Fiestas y tradiciones

## FRANCÉS BÁSICO

### Objetivos

- Adquirir nociones básicas de la lengua tanto de forma escrita como hablada.

### Contenidos

- Presentación.
- Pronunciación: consonantes y vocales.
- Gramática: sustantivos, artículos, pronombres, adjetivos, comparativo y superlativo, conjugación, tiempos verbales, preposiciones.
- Expresiones de tiempo.
- Primer contacto.
- Moverse en Francia.
- Argot básico.

## FRANCÉS EMPRESARIAL

### Objetivos

- Mantener una conversación fluida en francés y escribir correctamente textos y cartas en este idioma.
- Utilizar dentro del ámbito empresarial el idioma francés de forma correcta.

### Contenidos

- La empresa y la comunicación profesional.
- Buscando un empleo. Cartas de presentación.
- El mundo de la empresa.
- Las empresas comerciales. Lanzamiento de productos.
- Publicidad.
- Los bancos.
- Congresos, salones y ferias.

## FRANCÉS HOSTELERÍA

### Objetivos

- Mantener una conversación fluida en francés y escribir correctamente textos y cartas en este idioma.
- Utilizar dentro del ámbito hostelero el idioma francés de forma correcta.

### Contenidos

- Acogida de clientes.
- Interpretación de información turística en francés.
- Prestación en inglés del servicio de acompañamiento y asistencia a turistas.
- Juegos.
- Actividades culturales.
- Resolución de situaciones conflictivas y/o reclamaciones.

## FRANCÉS MEDIO

### Objetivos

- Adquirir nociones de la lengua francesa para empezar a utilizarla tanto de forma escrita como hablada, que permitan al asistente un uso adecuado de la misma a un nivel medio.

### Contenidos

- Gramática: repaso de los tiempos de indicativo. Revisión del subjuntivo. Conjunciones seguidas del subjuntivo. Condicional presente. Discurso indirecto y la concordancia de tiempos. Interrogación indirecta y construcciones del verbo demander.
- Fonética: entonación del reproche y del deseo. Entonación de la negación. Entonación de la sugerencia, de la sorpresa, de la incertidumbre y de la duda. Entonación del futuro y del condicional.

## FRANCÉS SUPERIOR

### Objetivos

- Usar la lengua francesa para comunicarse en todo tipo de conversaciones complejas.
- Manejar correctamente todos los tiempos verbales en nuestras comunicaciones usando la lengua francesa.
- Traducir correctamente todo tipo de textos.

### Contenidos

- Gramática: repaso de los tiempos simples. Transformación pasiva. Pluscuamperfecto. Concordancia de tiempos en el discurso indirecto. Infinitivo pasado. Futuro anterior. Fórmula para la puesta en valor del sujeto y del objeto c'est .... qui/que. Condicional pasado.
- Fonética: vocales medias. E caduca. La concordancia. Consonantes dobles. La liaison. Acento de insistencia.
- Escrito de relatos.

## GRAMÁTICA INGLESA

### Objetivos

- Dar a conocer los principios generales relacionados con las estructuras gramaticales usadas en la lengua inglesa.
- Reconocer y diferenciar las distintas estructuras gramaticales de la lengua.

### Contenidos

- Pronunciación: El alfabeto.
- El artículo indeterminado y determinado. Verbo "to be".
- Nociones de género y número. Verbo "to have".
- El adjetivo. Tipos de adjetivos.
- Pronombres y adjetivos. Pronombres personales.
- El adverbio. Tipos y funciones de las preposiciones.
- El verbo. Los tiempos de presente.
- El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito.
- El verbo. Los tiempos de futuro.
- El verbo. El condicional.
- Los verbos modales. Los verbos auxiliares.
- El imperativo. Las formas no personales del verbo.
- La voz pasiva.
- El estilo directo. El estilo indirecto.
- Coordinación y subordinación.

## INGLÉS – COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

### Objetivos

- Ser capaz de realizar conversaciones telefónicas en lengua inglesa.

### Contenidos

- ¿Quién llama, por favor?
- ¿Podría esperar un momento, por favor?
- Me gustaría conocer sus precios.
- Preparados para hacer un pedido.
- Tendré que cambiar la reserva.
- Fijemos otra fecha.
- ¿Cuál parece ser el problema?.
- Seguro que podemos solucionarlo

## INGLÉS BÁSICO

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos básicos necesarios para usar la lengua inglesa en conversaciones sencillas y en la redacción de textos básicos.

### Contenidos

- Formas gramaticales básicas.
- Principales tiempos verbales.
- Adjetivos.
- Adverbios.
- Colores y números.
- Presentaciones.
- Principios básicos de fonética y pronunciación de la lengua.

## INGLÉS EMPRESARIAL

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para manejar durante el desarrollo de la actividad empresarial la lengua inglesa de forma fluida y correcta.
- Conocer aquel vocabulario más relacionado con la actividad empresarial.

### Contenidos

- Globalización. Marcas. Viajes. Publicidad.
- Pronombres y adjetivos.
- Comercio.
- Innovación.
- Organización.
- Dinero.
- Ética.
- Cambios.
- Estrategias.
- Culturas.
- Liderazgo.
- Competencia.
- Calidad

## INGLÉS HOSTELERÍA

### Objetivos

- Adquirir las destrezas necesarias para manejar durante el desarrollo de la actividad hostelera la lengua inglesa de forma fluida y correcta.
- Conocer aquel vocabulario más relacionado con la actividad realizada en hostelería.

### Contenidos

- Acogida de clientes.
- Interpretación de información turística en inglés.
- Prestación en inglés del servicio de acompañamiento y asistencia a turistas.
- Juegos.
- Actividades culturales.
- Resolución de situaciones conflictivas y/o reclamaciones.

## INGLÉS MEDIO

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para usar la lengua inglesa en conversaciones normales y en la redacción de textos de todo tipo.

### Contenidos

- Pronunciación: El alfabeto.
- El artículo indeterminado y determinado. Verbo "to be".
- Nociones de género y número. Verbo "to have".
- El adjetivo. Tipos de adjetivos. Pronombres y adjetivos. Pronombres personales.
- El adverbio. Tipos y funciones de las preposiciones.
- El verbo. Los tiempos de presente. El pretérito. Los tiempos de pretérito. Los tiempos de futuro. El condicional.
- Los verbos modales. Los verbos auxiliares. El imperativo. Las formas no personales del verbo.
- La voz pasiva.
- El estilo directo. El estilo indirecto.
- Coordinación y subordinación.

## INGLÉS SUPERIOR

### Objetivos

- Adquirir los conocimientos avanzados necesarios para usar la lengua inglesa en conversaciones complejas y en la redacción de textos de todo tipo.

### Contenidos

- Gramática: el pretérito perfecto, el pasado simple y el pretérito perfecto continuo;
- Los pronombres reflexivos; los adverbios de frecuencia; el artículo definido: the;
- Hacer peticiones;
- Las formas del futuro;
- Las oraciones condicionales simples o abiertas; las oraciones condicionales compuestas hipotéticas o teóricas;
- Verbos modales;
- El pretérito pluscuamperfecto;
- Frases de relativo; la voz pasiva; los comparativos y los superlativos.
- Estilo indirecto; las oraciones condicionales compuestas irreales o imposibles.
- Vocabulario: nivel avanzado de vocabulario de la lengua inglesa.
- Pronunciación de los sonidos ingleses.

## INGLÉS – ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

### Objetivos

- Ayudar a desarrollar las claves de la comunicación, habilidades lingüísticas y destrezas sociales que nos son esenciales para desenvolvernos en el campo actual de los negocios en lengua inglesa.

### Contenidos

- Socialising:
  - Opening a conversation
  - Making conversation
  - Building rapport
  - Entertaining
  - Making arrangements
  - Leave-taking
- Telephoning:
  - Focus on listening
  - Making calls
  - Receiving calls
  - Receiving and leaving messages
  - Dealing with problems
  - Conference calls
- E-mailing:
  - Getting started
  - Structuring your message
  - Being clear and concise
  - Choosing the right level of formality
  - Getting the tone right
  - Checking before you send

## INGLÉS – ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN

### Objetivos

- Ayudar a desarrollar las claves de la comunicación, habilidades lingüísticas y destrezas sociales que nos son esenciales para desenvolvernos en el campo actual de los negocios en lengua inglesa, relacionada con las estrategias de negociación.

### Contenidos

- Meetings:
  - Opening a meeting
  - Presenting information
  - Problem-solving
  - Explainig and clarifying
  - Agreeing and disagreeing
  - Summarizing and closing
- Presenting:
  - The first few minutes
  - Using equipment
  - Organizing what you want to say
  - Maintaining interest
  - Dealing with problems and questions
  - Summarizing and concluding
- Negotiating:
  - Preparing to negotiate
  - Opening the negotiation
  - Making proposals
  - Reaching agreement
  - Involving others
  - Concluding the deal

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## INICIACIÓN AL ALEMÁN

### Objetivos

- Conocer los principios básicos que rigen el idioma alemán.
- Conocer los conceptos básicos en cuanto a gramática y vocabulario del idioma.

### Contenidos

- Las formas del verbo «sean» y «hacen»(modo afirmativo, negativo e interrogativo),
- Frases interrogativas en alemán,
- Adjetivos y grado comparativo,
- Artículos determinados e indeterminados,
- Adjetivos demostrativos y posesivos.
- Casos nominativo, acusativo, dativo y genitivo.
- Formación del presente en verbos regulares e irregulares.
- Los números, la hora, la formación del plural, y el pretérito de verbos regulares, irregulares y modales.

## INICIACIÓN AL INGLÉS

### Objetivos

- Conocer los contenidos gramaticales básicos del idioma, así como el vocabulario básico a utilizar en el día a día.

### Contenidos

- Gramática (pronombres, tiempos verbales, afirmación/ negación, pronunciación, números, preposiciones, adjetivos, adverbios, verbos modales, comparación, genitivo sajón).
- Vocabulario básico para iniciarte en el inglés.
- Aspectos interculturales sobre el Reino Unido (costumbres, formas de tratamiento, etc.)

## INICIACIÓN AL FRANCÉS

### Objetivos

- Conocer los contenidos gramaticales básicos del idioma, así como el vocabulario básico a utilizar en el día a día.

### Contenidos

- Utilizar todas las formas del verbo «être» y «avoir»(modo afirmativo, negativo e interrogativo),
- Frases interrogativas en francés.
- Adjetivos - grados comparativo y superlativo, demostrativos y posesivos.
- Artículos determinados e indeterminados.
- Verbos terminados en –er,-ir y algunos verbos irregulares y reflexivos.
- El passé composé, futuro y condicional.
- Artículo partitivo.
- La hora.

## INICIACIÓN AL ESPAÑOL

### Objetivos

- Conocer los rudimentos básicos del español que se utiliza día a día.

### Contenidos

- Gramática: verbos regulares, el ver ser, estar, ir. Comparativo y superlativo. Verbos reflexivos.
- Pronombres.
- Oraciones simples.
- Peticiones y preguntas.
- Adjetivos. Posición del adjetivo.
- Números cardinales y ordinales.

## INICIACIÓN AL ITALIANO

### Objetivos

- Conocer los rudimentos básicos del italiano que se utiliza día a día.

### Contenidos

- El alfabeto y los Pronombres. Los adjetivos.
  - Pretérito perfecto de "SER" y "HABER". Participios irregulares  
Pronombres objeto directo e indirecto.
  - El adjetivo demostrativo. Los posesivos. Los numerales. Las preposiciones
  - Artículos, Formación masculino y femenino de nombres y adjetivos
  - Los adjetivos: comparativo y superlativo
  - Verbo ser y los adjetivos
  - Formación del plural. Plurales irregulares
  - Particularidades de los verbos. Formas verbales.
  - Verbos Irregulares.
  - Presente continuo. Verbo dar. Subjuntivo presente. Verbos reflexivos y otros irregulares. El imperativo El pretérito perfecto El imperfecto y el pretérito pluscuamperfecto

## PORTEGUÉS BÁSICO

### Objetivos

- Conocer los rudimentos básicos del portugués para el uso cotidiano.

### Contenidos

- Vocabulario básico: saludos - tratamiento formal e informal - Frases de cortesía
- Presentación personal
- Preparativos para un viaje: trámites más usuales, objetos más utilizados, reservas de hotel.
- Descripción física de un ambiente y localización de espacio.
- Frases interrogativas, negativas y afirmativas.
- Días de la semana, meses y estaciones del año. Planeamiento de actividades diarias y semanales.
- Solicitud de servicios. Efectuar una invitación. Expresar opinión. Redacción de avisos (empleo, transacciones comerciales, personales).
- Ejercicios prácticos para facilitar la escritura en forma correcta.
- Análisis, comprensión y traducción al español de textos cortos.

## **PORTEGUÉS INTERMEDIO**

### **Objetivos**

- Adquirir nociones de la lengua portuguesa para empezar a utilizarla tanto de forma escrita como hablada, que permitan al asistente un uso adecuado de la misma a un nivel medio.

### **Contenidos**

- Estructuras comunicativas: lectura – interpretación de textos, anuncios publicitarios, juegos – crucigramas, vocabularios específicos de la casa, oficina y profesiones, expresiones idiomáticas, música, video y películas.
- Actividades orales y escritas.
- Gramática: revisión gramatical, pronunciación fonética, ortografía, conjugación verbal, comparaciones, particularidades léxicas y gramaticales, voz pasiva.
- Práctica de la gramática con ejercicios escritos y orales.
- Palabras homógrafas/homófonas



# **INFORMÁTICA**

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## ACCESS 2003

### Objetivos

- Llevar a cabo la confección y utilización de la aplicación informática para gestionar bases de datos, empleando para ello las distintas opciones que la aplicación nos permite.

### Contenidos

- Conceptos previos.
- Configuración de los parámetros.
- Trabajar con una base de datos existente.
- La ayuda de Access.
- Nociones básicas en un gestor de bases de datos.
- Manejo básico de bases de datos en Access 2002.
- Visualización de los datos introducidos.
- Ordenación de una base de datos.
- Qué son y cuándo se utilizan las consultas.
- Operaciones básicas.

## ACCESS 2007

### Objetivos

- Llevar a cabo la confección y utilización de la aplicación informática para gestionar bases de datos, empleando para ello las distintas opciones que la aplicación nos permite.

### Contenidos

- Introducción y descripción del gestor de base de datos.
- Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos.
- Planificación y diseño de una base de datos.
- Introducción y modificación de datos.
- Visualización e impresión de los datos.
- Ordenación, archivos índice e indexación.
- Mantenimiento de la base de datos.
- Interrogación de la base de datos.
- Mantenimiento de tablas: formularios

## EXCEL

### Objetivos

- Conocer las herramientas y opciones que nos ofrece la aplicación Excel para llevar a cabo la creación, uso y gestión de hojas de cálculo.

### Contenidos

- Introducción a Excel.
- Operaciones Básicas.
- Trabajar con Celdas.
- Formato de Texto y Hojas de Cálculo.
- Uso de Nombres y Referencias Externas.
- La Ayuda de Office.
- Visualización de los Libros de Trabajo.
- Formatos de la Hoja.
- Herramientas más Útiles en Excel.
- Fórmulas y Funciones.
- Creación de Gráficos.

**FORMACIÓN BONIFICADA**

## POWERPOINT

### Objetivos

- Conocer las herramientas y opciones que nos ofrece la aplicación Powerpoint para llevar a cabo la creación de presentaciones de forma eficaz y profesional.

### Contenidos

- Introducción a Powerpoint.
- Operaciones Básicas.
- Trabajar con Diapositivas.
- Creación de Presentaciones.
- Gestión de Objetos.
- Trabajar con Texto.
- Imágenes en Diapositivas.
- La Ayuda de Powerpoint.
- Creación de Presentaciones Avanzadas.
- Formatos para Diapositivas.
- Otras Herramientas para las Presentaciones

## WORD

### Objetivos

- Conocer las herramientas y opciones que nos ofrece la aplicación Word para llevar a cabo la creación y gestión de todo tipo de documentos escritos.
- Conocer como llevar a cabo la automatización de tareas para optimizar nuestro trabajo realizado con la aplicación.

### Contenidos

- Introducción a Word.
- Operaciones Básicas.
- El Menú Ver.
- La Ayuda de Microsoft Word.
- Funciones Básicas de Trabajo.
- Formateado de Texto.
- Formato de Página y Documento.
- Utilización de las Herramientas de Texto.
- Tablas.
- Gráficos.
- Automatización de Tareas.
- Cartas, Sobres y Etiquetas.