

## **Técnicas Administrativas de Oficina**

### **Índice**

- Tema 1. La Empresa, los Flujos de Información y la Actividad
- Tema 2. La Comunicación y la Empresa
- Tema 3. La Comunicación Oral y Escrita en la Empresa
- Tema 4. Estructura y Organización Interna de la Empresa
- Tema 5. Los Impresos y Documentos
- Tema 6. Documentos Relacionados con la Compra-Venta
- Tema 7. Documentos Relacionados con la Tesorería
- Tema 8. Libros de Registro
- Tema 9. Contabilidad General
- Tema 10. Principios Básicos de la Contabilidad
- Tema 11. El Plan General de Contabilidad
- Tema 12. Compras y Ventas
- Tema 13. El Impuesto sobre el Valor Añadido
- Tema 14. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio
- Tema 15. Interés Simple. Operaciones Financieras a Interés Simple
- Tema 16. El Interés Compuesto. Operaciones Financieras a Interés Compuesto
- Tema 17. El Sistema Fiscal
- Tema 18. Impuestos que Gravan la Actividad
- Tema 19. El Contrato de Trabajo
- Tema 20. La Seguridad Social
- Tema 21. El Salario. Cumplimentación del Recibo de Salarios
- Tema 22. Las Retenciones al Trabajador
- Tema 23. La Incapacidad Temporal
- Tema 24. Gastos de Personal
- Tema 25. Proceso de la Correspondencia. La Correspondencia Oficial
- Tema 26. La Correspondencia Comercial
- Tema 27. El Archivo. Clasificación. Sistemas de Archivo

### **Objetivos**

Familiarizarse con el concepto de empresa, sus factores, elementos, funciones y objetivos. Estudiar el concepto de comunicación así como conocer qué elementos la componen y cómo influyen en el proceso de comunicación. Conocer los documentos relacionados con la tesorería y con la administración. Identificar los libros de registro voluntarios y obligatorios. Comprender la importancia y definición, así como la estructura y organigramas de la empresa. Conocer a fondo el proceso de compraventa, tanto los ingresos como los documentos relacionados. Estudiar los gastos e ingresos extraordinarios.

# **Calidad de Servicio y Atención al Cliente**

## **Índice**

- Tema 1. El mix del marketing
- Tema 2. El servicio al cliente y el mix del marketing
- Tema 3. El cuidado de los clientes existentes
- Tema 4. Formas del servicio al cliente
- Tema 5. Satisfacción de las necesidades de los clientes
- Tema 6. El cliente y la calidad del servicio
- Tema 7. Programa básico y documentación para la mejora de la calidad
- Tema 8. Continuidad en la correcta calidad de servicio y atención al cliente
- Tema 9. Planificación de acciones de mejora continua de calidad
- Tema 10. Introducción al benchmarking

## **Objetivos**

Los objetivos del curso son asimilar aquellas técnicas, herramientas, metodologías y conceptos, sobre todo del ámbito del marketing, que nos ayudarán a mejorar la calidad del servicio y la atención al cliente en la empresa, de manera que logremos establecer un nivel de calidad continuo y adaptado a las nuevas tendencias que impone el mercado y el cliente del siglo XXI.

## **Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001:2008)**

### **Índice**

Tema 1. Introducción a la Calidad y los Sistemas de Gestión de la Calidad

Tema 2. Introducción a las Normas ISO

Tema 3. Sistemas de Gestión de Calidad: Norma UNE-EN-ISO 9001:2008

Tema 4. Importancia de la Calidad en el Diseño y Desarrollo

Tema 5. La Gestión de la Calidad en el Proceso de Compras

Tema 6. Gestión de la Calidad en la Producción y Prestación de Servicios

Tema 7. Calidad en los Servicios al Cliente

Tema 8. Normalización, Acreditación y Certificación

Tema 9. Documentación de los Sistemas de Gestión de la Calidad

### **Objetivos**

Al finalizar el curso el alumno va a valorar el concepto del Sistema de Gestión de Calidad (9001:2008), los principios de los modelos de calidad basados en la norma ISO 9000:2005; la norma ISO 9004:2000 y sus directrices para la mejora del desempeño; aprenderá la estructura básica de la Norma ISO 9001:2008; distinguirá las fases del ciclo de vida del producto, conocer el proceso y desarrollo del diseño del producto; podrá analizar la técnica del benchmarking; calcular la fiabilidad de un producto, así como su análisis FMEA; conocer las actividades derivadas de la gestión de calidad: solicitudes de compra, evaluación y homologación de proveedores y evaluación de ofertas de los proveedores; desarrollar el esquema básico derivado de la recepción del producto comprado, y la inspección; adquirir los conocimientos para la eficaz selección de los proveedores; describir el método de producción JIT; aplicar la técnica Kanban; conocer la práctica para ofrecer servicios personalizados al cliente (SLA); investigar el organismo nacional de normalización (AENOR); adquirir conocimientos sobre las auditorías; identificar los distintos tipos de documentos e un sistema de gestión de la calidad y estudiar la estructura general del Manual de Calidad.

## **Contratos, Nóminas y Seguridad Social**

### **Índice**

- Tema 1. Formalización del Contrato de Trabajo
- Tema 2. Derechos y Deberes Derivados del Contrato de Trabajo
- Tema 3. El Contrato Indefinido
- Tema 4. Modalidades de Contratación Laboral
- Tema 5. Cesión de Trabajadores y Empresas de Trabajo Temporal
- Tema 6. Características de un Contrato de Trabajo
- Tema 7. El Salario y sus Complementos
- Tema 8. Nóminas: Conceptos y Estructura
- Tema 9. Garantías Salariales
- Tema 10. El Fondo de Garantía Salarial: FOGASA
- Tema 11. Estructura del Recibo de Salarios
- Tema 12. Complementos Salariales
- Tema 13. Gratificaciones Extraordinarias
- Tema 14. Incentivos
- Tema 15. Devengos Extrasalariales
- Tema 16. Deducciones del Salario
- Tema 17. Cotización a la Seguridad Social
- Tema 18. Otras Deducciones. Recibos de Finiquitos
- Tema 19. Cálculo de las Deducciones a la Seguridad Social
- Tema 20. Cálculo de las Deducciones por I.R.P.F.
- Tema 21. Afiliación a la Seguridad Social
- Tema 22. La Cotización
- Tema 23. Prestaciones de la Seguridad Social
- Tema 24. Desempleo

### **Objetivos**

El alumno se familiarizará con el concepto de contrato de trabajo, la forma y la duración del mismo. Analizará, entre otros aspectos, los diferentes derechos y deberes básicos que tienen los trabajadores así como los relacionados con su tipo de contrato. Identificará los derechos y deberes que tienen los empresarios. Del mismo modo, reconocerá los aspectos más destacables de los contratos acogidos al Programa de Fomento de Empleo y comprenderá cuáles son los requisitos necesarios tanto por parte del trabajador como por parte de la empresa.

# **Economía Empresarial**

## **Índice**

- Tema 1. La Empresa I
- Tema 2. La Empresa II
- Tema 3. La Empresa III
- Tema 4. Estructura Organizativa I
- Tema 5. Estructura Organizativa II
- Tema 6. La Producción I
- Tema 7. La Producción II
- Tema 8. La Producción III
- Tema 9. El Precio y la Planificación Comercial I
- Tema 10. El Precio y la Planificación Comercial II

## **Objetivos**

El objetivo de este curso es desarrollar los conocimientos necesarios para conocer la economía empresarial y poder así tomar decisiones en el campo empresarial.

## **Facturación y Almacén**

### **Índice**

- Tema 1. La Empresa
- Tema 2. Organización de la Empresa
- Tema 3. El Proceso de la Compra-Venta
- Tema 4. Relación con los Proveedores
- Tema 5. Documentos Relacionados con la Compra-Venta
- Tema 6. Impuestos
- Tema 7. La Factura
- Tema 8. El Almacén
- Tema 9. Formas de Pago al Contado
- Tema 10. Formas de Pago Aplazado

### **Objetivos**

Distinguir los distintos tipos de empresa, según su forma jurídica.  
Analizar los objetivos que persiguen las empresas. Conocer los elementos que forman parte de la estructura organizativa. Conocer la importancia que tiene para una empresa la gestión de existencias.  
Estudiar qué es un inventario y sus tipos. Estudiar las diferencias que existen entre los medios de pagos, tanto al contado como a crédito.

## **Fiscalidad: IRPF y el Impuesto de Sociedades**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción al IRPF
- Tema 2. Tipos de Rendimiento
- Tema 3. Bases
- Tema 4. Tipos de Cuotas y Gestión del Impuesto
- Tema 5. Obligaciones Formales
- Tema 6. Introducción al Impuesto de Sociedades (IS)
- Tema 7. La Base Imponible del Impuesto de Sociedades
- Tema 8. La Deuda Tributaria en el Impuesto de Sociedades
- Tema 9. Gestión del Impuesto y Obligaciones Formales
- Tema 10. Regímenes Especiales del Impuesto de Sociedades

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es desarrollar un estudio general del impuesto. Comprender su funcionamiento y sus conceptos fundamentales. Identificar los mecanismos básicos del funcionamiento del Impuesto de Sociedades. Determinar la deuda tributaria del impuesto y su gestión. Asimilar las obligaciones formales que conlleva dicho impuesto así como realizar una aproximación a los regímenes especiales del Impuesto de Sociedades.

# **Fiscalidad y Tributación**

## **Índice**

- Tema 1. Introducción al IRPF
- Tema 2. Tipos de Rendimiento
- Tema 3. Bases
- Tema 4. Tipos de Cuotas y Gestión del Impuesto
- Tema 5. Obligaciones Formales
- Tema 6. Introducción al Impuesto de Sociedades (IS)
- Tema 7. La Base Imponible del Impuesto de Sociedades
- Tema 8. La Deuda Tributaria en el Impuesto de Sociedades
- Tema 9. Gestión del Impuesto y Obligaciones Formales
- Tema 10. Regímenes Especiales del Impuesto de Sociedades
- Tema 11. Introducción al IVA
- Tema 12. Entregas de Bienes y Prestaciones de Servicios
- Tema 13. Operaciones Intracomunitarias e Importaciones
- Tema 14. Bases, Tipos y Gestión del Impuesto
- Tema 15. Regímenes Especiales
- Tema 16. Obligaciones Formales
- Tema 17. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
- Tema 18. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones
- Tema 19. Impuesto sobre Actividades Económicas
- Tema 20. Impuesto sobre Bienes e Inmuebles
- Tema 21. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Tema 22. Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana

## **Objetivos**

Asimilar los conocimientos generales de la fiscalidad de la empresa. Conocer y dominar, en los supuestos más habituales, los distintos tributos que existen: Impuesto sobre la renta de personas físicas (IRPF), Impuesto de Sociedades, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), Impuesto de transmisiones y actos jurídicos documentados, Impuesto sobre Sucesiones y donaciones, Impuesto sobre bienes inmuebles, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre Actividades económicas, etc. Identificar sus naturalezas y los distintos conceptos que lo integran. Aprender a liquidar el impuesto y conocer las deducciones aplicables. Enumerar las obligaciones de los contribuyentes a efectos de los distintos tributos y conocer la gestión de los mismos.



## **Tributación: IVA y Otros Tributos**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción al IVA
- Tema 2. Entregas de Bienes y Prestaciones de Servicios
- Tema 3. Operaciones Intracomunitarias e Importaciones
- Tema 4. Bases, Tipos y Gestión del Impuesto
- Tema 5. Regímenes Especiales
- Tema 6. Obligaciones Formales
- Tema 7. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
- Tema 8. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones
- Tema 9. Impuesto sobre Actividades Económicas
- Tema 10. Impuesto sobre Bienes e Inmuebles
- Tema 11. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Tema 12. Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es adquirir los conceptos fundamentales sobre el IVA. Exponer algunos de los regímenes especiales. Identificar algunos de los diversos tributos que nos encontramos habitualmente, así como asimilar el funcionamiento y gestión de aquellos.

## **Dirección Comercial: Cómo Vender Más y Mejor**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción al Marketing y Ventas
- Tema 2. Organización Comercial
- Tema 3. Selección de la Fuerza de Ventas
- Tema 4. Introducción de un Nuevo Vendedor
- Tema 5. Formación de la Fuerza de Ventas
- Tema 6. Sistemas de Compensación
- Tema 7. Técnicas de Venta
- Tema 8. Satisfacción de las Necesidades de los Clientes
- Tema 9. El Cuidado de los Clientes Existentes
- Tema 10. La Relación con el Cliente
- Tema 11. La Base de Datos de Marketing. ¿Qué se Entiende por Base de Datos de Marketing?
- Tema 12. Modelos de Segmentación

### **Objetivos**

El objetivo que persigue el presente curso es dar las herramientas necesarias para dirigir comercialmente a través de los conocimientos básicos de Marketing, ventas y estudio de clientes, organizaciones comerciales, organización y gestión de la Fuerza de Ventas, captación de vendedores, proceso de venta, además de cómo gestionar las relaciones con los clientes.

## **Liderazgo y Resolución de Conflictos**

### **Índice**

Tema 1. El Estrés, la Ansiedad y las Habilidades Sociales

Tema 2. Liderazgo y Motivación

Tema 3. Gestión de Conflictos

Tema 4. Afrontamiento de los Conflictos

Tema 5. Metodología de Resolución: la Negociación

Tema 6. El Método de Enseñanza-Aprendizaje

Tema 7. La Sociometría

Tema 8. El Desarrollo Socioemocional

Tema 9. El Currículo de la No Violencia

Tema 10. Bullying

Tema 11. Educar en y para el Conflicto

Tema 12. Educar en Derechos Humanos y en Democracia

Tema 13. Autoridad y Disciplina

Tema 14. Habilidades Sociales

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es facilitar procedimientos e instrumentos para la mejora del trabajo en equipo de los profesionales. Mejorar el empleo de las competencias individuales, así como adquirir estrategias para una mejora de la gestión de los trabajos en equipo y técnicas de entrenamiento de habilidades sociales.

# **Planificación y Gestión de Recursos Humanos**

## **Índice**

- Tema 1. Organización Empresarial
- Tema 2. La Dirección de Recursos Humanos
- Tema 3. El Cambio Organizacional
- Tema 4. Plan Estratégico de Recursos Humanos
- Tema 5. Gestión por Competencias
- Tema 6. Gestión de Conocimiento y Gestión del Talento
- Tema 7. Gestión por Objetivos
- Tema 8. Cuadro de Mando para la Gestión de Personas

## **Objetivos**

El objetivo del presente curso es proporcionar al alumno los conocimientos, capacidades y habilidades para el proceso de dirección de los recursos humanos en la empresa y su papel estratégico, así como aplicar las herramientas más avanzadas en la gestión para el desarrollo de todas las áreas de la función de recursos humanos. El alumno después de este curso será capaz de establecer vínculos entre la estrategia de la empresa y la gestión de recursos humanos. Comprenderá la dirección de recursos humanos, su desarrollo, su función y su organización. Conseguirá con este curso gestionar el cambio organizativo en un entorno complejo y dinámico y desplegar la planificación estratégica de los recursos humanos como vehículo de desarrollo y competitividad de la empresa. Una vez finalizado el curso, el alumno conocerá las técnicas y aplicaciones de la gestión por competencias para incrementar la productividad empresarial. Sabrá establecer líneas de actuación en la implantación, desarrollo y dirección de un sistema de gestión del conocimiento en la empresa. Aprenderá a desarrollar un sistema eficaz de dirección por objetivos, estableciendo funciones y responsabilidades, y definiendo los sistemas de control y evaluación del desempeño, podrá evaluar la gestión de las personas y el impacto de ésta en los resultados de la empresa.

# **Psicología Empresarial y Comunicación**

## **Índice**

- Tema 1. Política de Personal
- Tema 2. Relaciones Interpersonales I
- Tema 3. Relaciones Interpersonales II
- Tema 4. Desarrollo de Liderazgo y Motivación I
- Tema 5. Desarrollo de Liderazgo y Motivación II
- Tema 6. La Comunicación en la Empresa
- Tema 7. La Comunicación Verbal

## **Objetivos**

El objetivo de este curso es adquirir los conocimientos necesarios para comprender la realidad de las relaciones humanas en el entorno de trabajo consiguiendo herramientas para aumentar, seleccionar y motivar adecuadamente al personal.

## **Comercio Exterior**

### **Índice**

Tema 1. La Empresa en el Mercado Exterior

Tema 2. El Marketing Internacional I

Tema 3. El Marketing Internacional II

Tema 4. Medios de Pago y Financiación de Apoyo a la Explotación I

Tema 5. Medios de Pago y Financiación de Apoyo a la Explotación II

Tema 6. Medios de Pago y Financiación de Apoyo a la Explotación III

### **Objetivos**

Aprender a desarrollar el mecanismo idóneo para analizar rigurosamente las posibilidades de exportación mediante estudios de mercado, análisis de viabilidad comercial y una adecuada planificación. Conocer la política internacional del producto: el envase, la etiqueta, la marca y la garantía. Desarrollar los conocimientos necesarios para realizar los trámites administrativos en una venta internacional así como su seguimiento. Conocer el concepto del mercado electrónico y las ventajas que ofrece, tanto a las empresas como a los usuarios.

## **Marketing y Ventas**

### **Índice**

- Tema 1. El Marketing en la Empresa
- Tema 2. El Mercado y el Consumidor
- Tema 3. La Investigación de Mercado
- Tema 4. Política de Producto
- Tema 5. Política de Precio
- Tema 6. Política de Distribución
- Tema 7. Política de Comunicación
- Tema 8. Planificación en la Empresa. Plan de Marketing

### **Objetivos**

Al finalizar el curso el alumno adquirirá nociones sobre el concepto fundamental del Marketing como base fundamental del Plan de Marketing, conocerá la segmentación del mercado así como los distintos tipos de consumidores y podrá diseñar una organización de ventas.

# **Psicología y Técnicas de Venta**

## **Índice**

- Tema 1. El Mercado
- Tema 2. Fases del Mercado
- Tema 3. Tipos de Mercado Según la Demanda
- Tema 4. El Consumidor
- Tema 5. El proceso de Compra
- Tema 6. El punto de Venta
- Tema 7. Venta y Psicología Aplicada
- Tema 8. Motivaciones Profesionales y Comunicación
- Tema 9. Medios de Comunicación
- Tema 10. Evaluación de Sí Mismo. Técnicas de la Personalidad
- Tema 11. La Venta y su Desarrollo. Información e Investigación Sobre el Cliente
- Tema 12. La Venta y su Desarrollo. El Contacto
- Tema 13. El Cierre de la Venta. La Postventa

## **Objetivos**

Al finalizar el curso, el alumno adquirirá nociones sobre psicología y técnicas de ventas permitiendo dominar los recursos de venta. Conocerá qué reacciones impulsan a las personas a comprar un producto o servicio y cómo presentar nuestra oferta para coincidir con las necesidades del cliente haciendo que se sienta seguro y satisfecho con su decisión. Identificará el proceso psicológico de la venta y de la personalidad del posible comprador con habilidades y técnicas que permiten crear una atmósfera de persuasión. Además, analizará los roles del vendedor, cliente, producto y la comunicación durante el desarrollo de la venta, desde el primer contacto hasta el cierre.



# **Venta Directa: Cómo Vender Más y Mejor**

## **Índice**

- Tema 1. Introducción al Marketing y Ventas
- Tema 2. El Consumidor
- Tema 3. El Proceso de Compra
- Tema 4. Venta y Psicología Aplicada
- Tema 5. Motivaciones Profesionales y Comunicación
- Tema 6. Medios de Comunicación
- Tema 7. Evaluación de Si Mismo. Técnicas de la Personalidad
- Tema 8. La Venta y su Desarrollo. Información e Investigación sobre el Cliente
- Tema 9. La Venta y su Desarrollo. El Contacto
- Tema 10. El Cierre de la Venta. La Postventa
- Tema 11. Vender
- Tema 12. Satisfacción de las Necesidades de los Clientes
- Tema 13. El Cuidado de los Clientes Existentes

## **Objetivos**

Al finalizar el curso, el alumno adquirirá nociones sobre técnicas de ventas permitiendo dominar los recursos de esta actividad. Conocerá qué reacciones impulsan a las personas a comprar un producto o servicio y cómo presentar nuestra oferta para coincidir con las necesidades del cliente, haciendo que éste se sienta seguro y satisfecho con su decisión. Identificará la personalidad del posible comprador con habilidades y técnicas que permiten crear una atmósfera de persuasión. Además, analizará los roles del vendedor, cliente, producto y la comunicación durante el desarrollo de la venta, desde el primer contacto hasta el cierre.

# **Atención al Cliente: Cómo Vender Más y Mejor**

## **Índice**

- Tema 1. Introducción al Marketing y Ventas
- Tema 2. El Consumidor
- Tema 3. El Proceso de Compra
- Tema 4. Venta y Psicología Aplicada
- Tema 5. Motivaciones Profesionales y Comunicación
- Tema 6. Medios de Comunicación
- Tema 7. Evaluación de Sí Mismo. Técnicas de la Personalidad
- Tema 8. La Venta y su Desarrollo. Información e Investigación sobre el Cliente
- Tema 9. La Venta y su Desarrollo. El Contacto
- Tema 10. El Cierre de la Venta. La Postventa
- Tema 11. Técnicas de Venta
- Tema 12. Formas del Servicio al Cliente
- Tema 13. Satisfacción de las Necesidades de los Clientes
- Tema 14. El Cuidado de los Clientes Existentes

## **Objetivos**

El objetivo que persigue este curso es el aumentar el nivel de ventas, tanto en la cantidad como en la calidad. Dotaremos al alumno de los conocimientos básicos a tener en cuenta tanto en las variables de Marketing, ventas, aptitudes y actitudes que deben tenerse en cuenta en cualquier proceso comercial, haciendo especial énfasis en una atención al cliente que persigue la excelencia.

# **Community Manager**

## **Índice**

- Tema 1. De la Web 1.0 a la Web 2.0
- Tema 2. Community Manager, el Día a Día
- Tema 3. Herramientas del Community en su Trabajo
- Tema 4. Redes Sociales, el Community Manager Social
- Tema 5. Midiendo Resultados
- Tema 6. Ética Online

## **Objetivos**

Conocer el rol Community Manager como profesional dentro del marco empresarial y de la estrategia central de comunicación, así como su importancia y funciones dentro de la organización. Identificar y dominar las habilidades, dinámicas de trabajo y las herramientas disponibles para desarrollar las funciones del Community Manager en las comunidades online. Aprender a gestionar las comunidades online, desde un punto de vista estratégico en los medios sociales, midiendo sus resultados.

## **Ley de Protección de Datos**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción a la Protección de Datos
- Tema 2. Deber de Notificación de Ficheros
- Tema 3. Principios de la Ley Orgánica de Protección de Datos
- Tema 4. Ejercicio de Derechos
- Tema 5. Medidas de Seguridad
- Tema 6. Régimen Sancionador

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es ser capaz de aplicar la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, tanto en el ámbito laboral como en el personal. Además, conseguir una sensibilización que derive en un tratamiento seguro de estos datos, desarrollando sus actividades de conformidad con los postulados de la normativa vigente de protección de datos, evitando el riesgo de que la entidad para la que trabaja incurra en sanciones.

# **Derecho Empresarial**

## **Índice**

- Tema 1. Tipos de Sociedades I
- Tema 2. Tipos de Sociedades II
- Tema 3. Títulos Valores I
- Tema 4. Títulos Valores II
- Tema 5. Contrato de Trabajo
- Tema 6. Tipos de Contratos de Trabajo
- Tema 7. Salarios y Formación en la Empresa I
- Tema 8. Salarios y Formación en la Empresa II

## **Objetivos**

El objetivo de este curso es adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse en el ámbito jurídico que condiciona la actividad de una empresa.

## **Inteligencia Emocional: Control del Estrés**

### **Índice**

Tema 1. La Inteligencia

Tema 2. Las Emociones

Tema 3. Concepto y Evaluación de la Inteligencia Emocional

Tema 4. El Liderazgo

Tema 5. Los Equipos de Trabajo

Tema 6. El Estrés, la Ansiedad y las Habilidades Sociales (HH.SS.)

Tema 7. El Estrés Laboral

Tema 8. La Autoestima, Marco de Referencia desde el cual el Hombre se Proyecta

Tema 9. La Autoestima en las Relaciones Interpersonales

Tema 10. Técnicas de Autocontrol Emocional

Tema 11. Técnicas Cognitivas

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es dominar los conocimientos teóricos y prácticos de las técnicas del control emocional más aceptadas y utilizadas, centrándonos en las técnicas de relajación y control del estrés. Contribuir a la competitividad de las empresas favoreciendo la introducción de las innovaciones que lo faciliten y asegurando la adaptación de los trabajadores a los cambios producidos.

## **Formación de Formadores**

### **Índice**

- Tema 1. Programación de la Formación
- Tema 2. Fundamentos del Método Didáctico para la Docencia
- Tema 3. Los Principios Psicopedagógicos
- Tema 4. El Adulto
- Tema 5. La Figura del Formador
- Tema 6. Los Métodos Didácticos
- Tema 7. Dinámicas de Grupos
- Tema 8. Materiales y Recursos Didácticos
- Tema 9. La Evaluación
- Tema 10. Diseño e Impartición de un Programa de Formación

### **Objetivos**

Conocer el proceso de enseñanza-aprendizaje y la importancia de la comunicación en dicho proceso. Identificar los principios para la transmisión de conocimientos. Conocer las funciones y características del formador. Reconocer cuáles son los métodos de enseñanza y sus características. Identificar diferentes técnicas de grupos y sus características. Adquirir algunos medios didácticos que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Descubrir la importancia de la detección de necesidades y los elementos necesarios en una programación didáctica. Analizar el diseño e impartición de una acción formativa. Asimilar la importancia de la evaluación en las acciones formativas.

## **Formación de Teleformadores**

### **Índice**

- Tema 1. La Teleformación: Definición y Características
- Tema 2. Los Entornos Virtuales de Aprendizaje
- Tema 3. Diseño de Acciones Formativas en Teleformación
- Tema 4. El Alumno
- Tema 5. El Teleformador
- Tema 6. Evaluación de las Acciones Formativas

### **Objetivos**

Conocer la evolución hasta la actualidad de la formación a distancia. Adquirir los conocimientos básicos de la formación a distancia. Conocer un entorno virtual de aprendizaje y sus elementos. Entender la estandarización y los estándares actuales. Saber evaluar un entorno virtual de aprendizaje. Conocer usuarios, roles y componentes en el diseño y desarrollo de un programa de teleformación. Saber planificar un curso, definir los objetivos didácticos y desarrollar los contenidos, ejercicios y actividades. Saber evaluar una acción formativa. Identificar las etapas evolutivas por las que pasan los individuos. Conocer las características de las etapas evolutivas. Identificar las principales tareas vitales con las que se enfrenta el individuo en cada etapa de la vida adulta. Conocer las características de la formación de adultos. Conocer las cualidades y competencias de un teleformador. Saber llevar una tutoría a distancia. Planificar un curso, definir los objetivos didácticos y desarrollar los contenidos, ejercicios y actividades. Conocer las técnicas de motivación. Conocer las técnicas e instrumentos de evaluación. Saber evaluar una acción formativa.



## **Cocina Creativa**

### **Índice**

Tema 1. La Cocina de la Inspiración

Tema 2. Puntos Fuertes de la Cultura Gastronómica

Tema 3. Las Potencialidades Ocultas de los Productos

Tema 4. El Poder de las Plantas, Sustancias y Especies

Tema 5. Creatividad Combinatoria de Colores, Sabores, Formas, Olores y Texturas

Tema 6. Creatividad Imaginativa, que Traduzca en Imágenes Sensoriales el Sentido del Nuevo Producto

Tema 7. Creatividad Innovadora y Transformadora, que permite Variar los Elementos Básicos del Producto Sin Desnaturalizarlos

Tema 8. La Cocina Creativa y el Cliente

Tema 9. Elaboración de Platos y Menús Racionales, Nutritivos y Creativos, que Satisfagan o Superen las Expectativas del Cliente

Tema 10. Elaboración de Platos Especiales

### **Objetivos**

Al finalizar el curso, el alumno adquirirá los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias para crear platos creativos y no convencionales. Además, se familiarizará con el uso de las herramientas y utensilios de la cocina creativa.

# **Cocina Italiana**

## **Índice**

Tema 1. Introducción a la Cocina Italiana

Tema 2. La Pasta y Legumbres

Tema 3. Carnes y Pescados

Tema 4. Los Vinos

Tema 5. Verduras y Hortalizas

Tema 6. Otros Productos

## **Objetivos**

El alumno establecerá un primer contacto con la gastronomía italiana y conocerá el origen y la variedad de los productos que oferta la misma. Igualmente, estudiará su composición y elaboración, así como sus características nutricionales. Analizará los diferentes productos y elaboraciones obtenidas de cada una de las especies de carnes, pescados y mariscos y aprenderá de forma práctica a elaborar menús de la dieta italiana utilizando todos los productos típicos de ésta. Igualmente, conocerá y estudiará otros productos de la cocina italiana como el arroz, los quesos, jamones y embutidos, el pan, la pizza, etc. de gran importancia e interés en esta cocina.

## **Cocina Mediterránea**

### **Índice**

Tema 1. Introducción a la Cocina Mediterránea

Tema 2. Los Ingredientes Típicos

Tema 3. Sopas, Tentempiés y Ensaladas

Tema 4. Pizza, Pasta, Arroz y Compañía

Tema 5. Carne y Pescado

Tema 6. Postres y Bebidas

### **Objetivos**

El alumno adquirirá las destrezas y conocimientos relativos a la elaboración de los manjares salados y dulces de la gastronomía mediterránea, además de toda la información necesaria para valorar y comprender la importancia de una dieta saludable. Identificará los platos de la cocina mediterránea que mayor difusión han alcanzado, describiendo sus características. Del mismo modo, aplicará técnicas de elaboración y presentación de platos, utilizando equipos, menaje y herramientas apropiados. El alumno aprenderá de forma práctica a elaborar menús de la dieta mediterránea.

## **Tapas, Pinchos y Canapés**

### **Índice**

Tema 1. Concepto de Alimento. Cadena Alimentaria

Tema 2. Higiene Alimentaria

Tema 3. Clasificación de los Géneros

Tema 4. Conservación de Alimentos

Tema 5. Aspectos Generales

Tema 6. Variedades y Elaboración

Tema 7. Vinagres, Vinagretas y Salsas

Tema 8. Recetario

### **Objetivos**

Enseñar los conocimientos y habilidades necesarias para ser capaces de optimizar el servicio a partir de tapas, pinchos y canapés.

## **Cata de Vinos**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. La Viña
- Tema 3. La Uva
- Tema 4. Variedades de Uva
- Tema 5. Composición y Sustancias del Vino
- Tema 6. Elaboración del Vino (I), Operaciones Comunes
- Tema 7. Elaboración de Vinos (II), Operaciones Específicas
- Tema 8. Clasificación y Características de los Vinos
- Tema 9. Cata / Degustación
- Tema 10. Fase Visual de la Cata
- Tema 11. Fase Olfativa de la Cata
- Tema 12. Fase Gustativa de la Cata
- Tema 13. Conservación de los Vinos
- Tema 14. Servicio de Vinos en Cavas en Bar / Restaurante
- Tema 15. El Sommelier

### **Objetivos**

Al finalizar el curso el alumno adquirirá los conocimientos necesarios para valorar y formarse un criterio propio de todo tipo de vinos, mediante su análisis sensorial, descubriendo los matices e identificando sus componentes. Además, conocerá los diferentes tipos de uva y de vino, su elaboración, las diversas zonas vinícolas, así como las particularidades del servicio de vino, sus normas y procedimientos.

## **Inglés Avanzado**

### **Índice**

- Tema 1. Caring and Sharing?
- Tema 2. Food for Thought
- Tema 3. The Day that Changed My Life
- Tema 4. Living in the Material World
- Tema 5. Race Through the Rush Hour
- Tema 6. Set in the Wild West, Shot in Spain
- Tema 7. Traveller's Tales
- Tema 8. Looking Back

### **Objetivos**

Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana.

Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto.

Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases.

Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad.

Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación.

Dominar el idioma de manera que permita a los participantes desenvolverse en las situaciones laborales y sociales.

Dominar la competencia lingüística demostrando una comunicación fluida en situaciones profesionales y comerciales.

Perfeccionar sus capacidades de comprensión (auditiva, lectora y redactora) alcanzando una óptima comunicación en la lengua inglesa.

Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc...

Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales.

Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacia la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.

## **Inglés Básico en Comercio**

### **Índice**

- Tema 1. Good evening, I'm Ann
- Tema 2. I'm 30 years old
- Tema 3. What is he like?
- Tema 4. There is some milk in the fridge
- Tema 5. Take the first turn on the left
- Tema 6. Have you got anything in blue?

### **Objetivos**

Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto. Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases. Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación. Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc...Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales relacionados con el sector de comercio. Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacía la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.

## **Inglés Básico en Hostelería**

### **Índice**

- Tema 1. Hello, what is your name?
- Tema 2. Where are you from?
- Tema 3. What day is it today?
- Tema 4. What is this?
- Tema 5. I'm a teacher. What is your job?
- Tema 6. This is my family
- Tema 7. The shopping list
- Tema 8. Can I have a coffee, please?
- Tema 9. At the Greengrocer's
- Tema 10. What would you like to have?
- Tema 11. Are you ready to order?
- Tema 12. How much is it?
- Tema 13. What will you cook?
- Tema 14. The chef recommends
- Tema 15. My apologies, sir.
- Tema 16. Welcome to our hotel
- Tema 17. Can I book a room, please?
- Tema 18. I'm very sorry

### **Objetivos**

Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto. Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases. Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación. Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc. Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales relacionados con el sector de hostelería y restauración. Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacia la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.



## **Inglés Comercial**

### **Índice**

- Tema 1. The Situation
- Tema 2. Travel Arrangements
- Tema 3. Good Commercial Letters
- Tema 4. At a Trade Fair
- Tema 5. Every problem is an opportunity
- Tema 6. Cultural Differences
- Tema 7. A Business Course
- Tema 8. Solving some Mistakes
- Tema 9. Money Matters
- Tema 10. Dealing with Complaints
- Tema 11. An Offer from an Agency

### **Objetivos**

Expresar hechos presentes, pasados y futuros. Redactar cartas formales e informales, de petición de información y de respuesta e e-mails. Emplear construcciones con verbos en infinitivo con y sin to y sus complementos. Expresar citas y planes mediante el presente continuo. Reconocer y usar las frases más comunes al hablar por teléfono. Expresar consejo, prohibición, obligación, sugerencias y peticiones formales con verbos modales. Conocer la formación y uso del imperativo. Indicar hábitos en el pasado y expresar hechos temporales. Diferenciar entre sustantivos contables e incontables y saber realizar frases sobre ellos.

## **Inglés Iniciación**

### **Índice**

Tema 1. Travelling around the world

Tema 2. The world of languages

Tema 3. It's twelve o'clock

Tema 4. That's my car!!!

Tema 5. My favourite room

Tema 6. How to live to be 100

Tema 7. On 14th February

Tema 8. I will do it!

Tema 9. He's faster, he's the best

Tema 10. I would like but

### **Objetivos**

Al finalizar el curso el alumno habrá aprendido a expresarse de forma sencilla pero correctamente, en presente, pasado y futuro, y conocerá, aproximadamente, unas 1000 palabras y frases frecuentes, siendo capaz de defenderse en diversas situaciones prácticas. El alumno podrá:

Desarrollar en lengua inglesa los procesos de comunicación oral y escrita mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Adquirir, repasar, afianzar y ampliar la gramática y el vocabulario general de la lengua inglesa. Estudiar los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc. Desarrollar la competencia comunicativa en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales. Fomentar el interés hacia la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.

## **Inglés Intermedio**

### **Índice**

- Tema 1. An Unforgettable Holiday
- Tema 2. What´s your job really like?
- Tema 3. Old Friends
- Tema 4. The Best and The Worst
- Tema 5. Love Stories
- Tema 6. What´s in your rubbish?
- Tema 7. True Stories
- Tema 8. What type of films do you like?
- Tema 9. If I were a rich man

### **Objetivos**

Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto. Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases. Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación. Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc... Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales. Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacía la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.

## **Inglés Medio en Hostelería**

### **Índice**

Tema 1. I´m introducing your family

Tema 2. I have lived in this city

Tema 3. I´ll bring you the menu

Tema 4. Let´s go bar hopping

Tema 5. I would like the waffle, please

### **Objetivos**

Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto. Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases. Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación. Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglés: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc... Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales relacionados con el sector de hostelería y restauración. Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacía la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.

# **Diseño Asistido por Ordenador Autocad 2006**

## **Índice**

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. El Entorno de Trabajo
- Tema 3. Buscar Información
- Tema 4. Archivos de Autocad
- Tema 5. Los Sistemas de Coordenadas 2D
- Tema 6. Ayudas al Dibujo en 2D
- Tema 7. Entidades en 2D (I)
- Tema 8. Capas
- Tema 9. Edición de Objetos (I)
- Tema 10. Edición de Objetos (II)
- Tema 11. Entidades en 2D (II)
- Tema 12. Edición de Objetos (III)
- Tema 13. Bloques
- Tema 14. Objetos
- Tema 15. Texto en los Dibujos
- Tema 16. Consultas
- Tema 17. Acotación
- Tema 18. El Sistema Tridimensional
- Tema 19. Vistas
- Tema 20. Ventanas
- Tema 21. Los Sistemas de Coordenadas 3D
- Tema 22. Superficies 3D
- Tema 23. Sólidos
- Tema 24. Modificaciones de Sólidos
- Tema 25. Modificación Avanzada de Sólidos
- Tema 26. Introducción al Modelado
- Tema 27. Render
- Tema 28. Iluminación
- Tema 29. Texturas
- Tema 30. Efectos y Escenas
- Tema 31. Los Espacios y la Ficha Presentación
- Tema 32. Imprimir
- Tema 33. Personalizar Autocad
- Tema 34. Programar en Autocad
- Tema 35. Internet en Autocad

## **Objetivos**

El objetivo del presente curso es capacitar al alumno para el diseño de proyectos en 2 y 3 dimensiones, usando, la aplicación más extendida en dicho sector: Autocad. El alumno conocerá los distintos modos para introducir comandos y los métodos de creación de objetos, sabrá cuales son los métodos existentes para crear, insertar y guardar objetos en forma de bloques. También utilizará la tecnología OLE para compartir información entre aplicaciones e Internet, así como el uso de las herramientas existentes para insertar, editar y

corregir texto en un dibujo. Resulta muy útil aprender el uso de los comandos de acotación y conocer los distintos tipos de sistemas de coordenadas, así como las herramientas para crear y modificar superficies y sólidos para su representación en planos arquitectónicos. Nos proponemos que el alumno adquiera los conceptos básicos del sistema tridimensional para poder generar escenas realistas en 3D mediante ordenador, aplicando efectos especiales como texturas e iluminación. Por otro lado, sabrá personalizar el entorno de trabajo y conocerá eficientemente los distintos métodos para programar en Autocad.

## **Adobe Photoshop CS2**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. Primeros Pasos
- Tema 3. Formatos de Imágenes
- Tema 4. Obtención de Imágenes
- Tema 5. Dibujar I
- Tema 6. Dibujar II
- Tema 7. Trazados
- Tema 8. El Color I
- Tema 9. El Color II
- Tema 10. El Color III
- Tema 11. Ajustes de Color
- Tema 12. Relleno y Degradados
- Tema 13. Selección de Áreas o Elementos
- Tema 14. Modificación de Selecciones
- Tema 15. Canales y Máscaras
- Tema 16. Las Capas
- Tema 17. Retoque de Imágenes
- Tema 18. Filtro
- Tema 19. Texto
- Tema 20. Efectos Especiales
- Tema 21. Imprimir

### **Objetivos**

Que el alumno conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica el programa de retoque fotográfico por excelencia. Comenzará con los conceptos básicos de Photoshop y reconocerá las diferentes partes del área de trabajo, manejando las distintas herramientas que lo componen. Sabrá usar con soltura los diferentes modos de color y su conversión, así como ajustará la mezcla y equilibrio de colores creando y aplicando rellenos, y por supuesto, podrá ajustar los niveles de una imagen, modificarle el tono, borrar selectivamente áreas de la imagen, añadirle y editar texto sobre la imagen, enfocarla y desenfocarla. Del mismo modo, logrará realizar una selección, editarla y efectuar diversas transformaciones. Así como, sabrá interpretar y utilizar los canales y capas, y conocerá todo el abanico de posibilidades que tiene la aplicación de diversos filtros a las imágenes. En definitiva, el alumno será capaz de manejar las herramientas del retoque fotográfico, con las que podrá restaurar fotografías dañadas o deterioradas, utilizando diversas técnicas con las que el profesional debe estar familiarizado.

## **Adobe Photoshop CS6**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción y Primeros Pasos
- Tema 1. Selecciones
- Tema 2. Transformaciones en la Selección
- Tema 2. El Espacio de Trabajo
- Tema 3. Imágenes
- Tema 3. Canales y Máscaras
- Tema 4. Trabajar con Capas
- Tema 4. Las Herramientas de Pinturas y Edición
- Tema 5. Los Trazados
- Tema 5. Retoque Digital
- Tema 6. Filtros
- Tema 6. El Color
- Tema 7. Modos y Gammas de Color
- Tema 7. Efectos y Opciones Adicionales
- Tema 8. El Texto en Photoshop
- Tema 8. Comandos de Ajustes
- Tema 9. Impresión de Imágenes

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica el programa de retoque fotográfico por excelencia. Comenzará con los conceptos básicos de Photoshop y reconocerá las diferentes partes del área de trabajo, manejando las distintas herramientas que lo componen. Sabrá usar con soltura los diferentes modos de color y su conversión, así como ajustará la mezcla y equilibrio de colores creando y aplicando rellenos, y por supuesto podrá ajustar los niveles de una imagen, modificarle el tono, borrar selectivamente áreas de la imagen, añadirle y editar texto sobre la imagen, enfocarla y desenfocarla. Del mismo modo, logrará realizar una selección, editarla y efectuar diversas transformaciones. Así como, sabrá interpretar y utilizar los canales y capas, y conocerá todo el abanico de posibilidades que tiene la aplicación de diversos filtros a las imágenes. En definitiva, el alumnado será capaz de manejar las herramientas del retoque fotográfico, con las que podrá restaurar fotografías dañadas o deterioradas, utilizando diversas técnicas con las que el profesional debe estar familiarizado.



## **Macromedia Freehand MX**

### **Índice**

- Tema 1. Familiarizarse con FreeHand MX
- Tema 2. Abrir, Importar y Guardar
- Tema 3. Personalizar el Documento
- Tema 4. Dibujar Formas y Objetos
- Tema 5. Crear y Editar Trazados
- Tema 6. Trabajar con Objetos
- Tema 7. Organización del Trabajo
- Tema 8. Las Capas
- Tema 9. Administración del Color
- Tema 10. Introducir Texto
- Tema 11. Modificar un Texto
- Tema 12. Aplicar Efectos Especiales
- Tema 13. Exportar Documentos
- Tema 14. Imprimir un Documento

### **Objetivos**

Saber qué es FreeHand MX. Saber Gestionar documentos con FreeHand MX. Saber crear y usar capas en FreeHand. Saber usar las paletas de colores y sus opciones. Ser capaz de crear cualquier tipo de texto.

## **Creación de Páginas Web: Frontpage 2003**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción a la Web
- Tema 2. Iniciar y Finalizar FrontPage 2003
- Tema 3. El Editor
- Tema 4. Plantillas
- Tema 5. Formato de Texto I
- Tema 6. Formato de Texto II
- Tema 7. Listas y Tareas
- Tema 8. Trabajar con Tablas
- Tema 9. Otras Opciones de Tabla
- Tema 10. Símbolos, Gráficos e Imágenes
- Tema 11. Control de la Imagen
- Tema 12. Creación de Vínculos
- Tema 13. Los Mapas de Imagen
- Tema 14. Trabajar con Marcos
- Tema 15. Opciones Multimedia
- Tema 16. Publicar una Web

### **Objetivos**

El alumno será capaz de crear, diseñar y administrar un sitio Web, insertándole imágenes, utilizando los hipervínculos, aplicando fondos de pantalla y marcas de agua, creando mapas de imágenes, marcos de páginas y un gran abanico de opciones multimedia que dará un aspecto atractivo al sitio Web.

## **Creación de Páginas Web Html 4.0**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. Primeros Pasos
- Tema 3. Formato de Texto
- Tema 4. Propiedades del Texto
- Tema 5. Listas
- Tema 6. Enlaces
- Tema 7. Imágenes
- Tema 8. Tablas
- Tema 9. Tablas Avanzadas
- Tema 10. Formularios
- Tema 11. Marcos
- Tema 12. Marcos Avanzados
- Tema 13. Multimedia
- Tema 14. Transferir una Página al Sitio Web

### **Objetivos**

Nos proponemos que el alumno mediante el lenguaje HTML 4.0 sepa identificar la estructura básica de una página Web, lo que le permitirá crear y sobre todo modificar las que ya tenga a un nivel profesional, haciendo uso de formularios, marcos y perfeccionando el manejo de las tablas.

# **Diseño y Animación Web Dreamweaver 8**

## **Índice**

- Tema 1. Iniciar Dreamweaver 8
- Tema 2. Uso de la Ayuda y Finalizar Dreamweaver 8
- Tema 3. Creación de un Sitio Web
- Tema 4. Elementos Básicos
- Tema 5. Formato de Texto
- Tema 6. Imágenes, Activos
- Tema 7. Elementos Multimedia
- Tema 8. Vínculos y Navegación
- Tema 9. Diseño de Páginas Web
- Tema 10. Tablas en Dreamweaver 8
- Tema 11. Capas Dinámicas
- Tema 12. Marcos
- Tema 13. Estilos
- Tema 14. Plantillas y Bibliotecas
- Tema 15. Formularios
- Tema 16. Editar HTML en Dreamweaver
- Tema 17. Comprobar y Publicar un Sitio Web

## **Objetivos**

Saber iniciar y terminar una sesión de Dreamweaver 8. Distinguir los componentes del entorno de trabajo. Saber utilizar la ayuda. Conocer las utilidades de las tablas en Dreamweaver. Saber manejar capas en una página Web. Saber dividir y trabajar con un conjunto de marcos.

# **Diseño y Animación Web Macromedia Flash 8.0**

## **Índice**

- Tema 1. Introducción a Macromedia Flash
- Tema 2. Creación de una Película I
- Tema 3. Creación de una Película II
- Tema 4. Dibujo
- Tema 5. Color
- Tema 6. Trabajar con Objetos I
- Tema 7. Trabajar con Objetos II
- Tema 8. Texto
- Tema 9. Símbolos e Instancias
- Tema 10. Capas
- Tema 11. Animaciones I
- Tema 12. Animaciones II
- Tema 13. Creación de Animaciones Interactivas
- Tema 14. El Lenguaje ActionScript
- Tema 15. Objetos de ActionScript
- Tema 16. Interacción Básica con ActionScript
- Tema 17. Obteniendo Información
- Tema 18. Sonidos
- Tema 19. Publicar y Exportar una Película I
- Tema 20. Publicar y Exportar una Película II

## **Objetivos**

Distinguir los componentes del entorno de trabajo de Flash. Saber utilizar las distintas herramientas de dibujo, de texto y párrafos. Poder seleccionar, agrupar, desagrupar, copiar, pegar, cortar, rotar, escalar, alinear, reflejar e inclinar nuestros objetos. Poder importar mapas de bits y símbolos. Distinguir las distintas partes de la Línea de tiempo y saber utilizarla. Saber crear los distintos tipos de animación, y utilizar el papel cebolla. Conocer la sintaxis de ActionScript, tipos de datos, estructuras, funciones y objetos. Poder importar sonidos para nuestra película y configurar las opciones en el Panel Sonido. Saber los pasos a seguir para publicar una película. Conocer el código necesario para insertar Flash en páginas Web.

## **Presto 8.9**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. Los Menús de Presto
- Tema 3. Creación de un Nuevo Proyecto
- Tema 4. Introducción de Datos
- Tema 5. Operaciones en Presto. Presupuestos
- Tema 6. Filtrar Información
- Tema 7. Otras Operaciones
- Tema 8. Introducción de Mediciones
- Tema 9. Finalizar el Proyecto

### **Objetivos**

Al finalizar el curso, el alumno podrá crear un nuevo proyecto, realizar un presupuesto con sus mediciones, generar informes y exportar e importar proyectos. Gestionar todas las tareas para la licitación de una obra y realizar las certificaciones de una obra. Conocer los tipos de informes que ofrece Presto y saber configurar la presentación del impreso de un informe.

# **Informática Básica**

## **Índice**

- Tema 1. Evolución del Ordenador
- Tema 2. Conceptos Generales
- Tema 3. El Ordenador por Dentro
- Tema 4. Los Dispositivos I
- Tema 5. Los Dispositivos II
- Tema 6. Los Dispositivos III
- Tema 7. Conceptos y Elementos del Software
- Tema 8. Sistemas Monousuario
- Tema 9. Sistemas en Red
- Tema 10. Topología de Redes

## **Objetivos**

El objetivo de este curso es analizar los conceptos básicos de la informática, su iniciación y su evolución. Familiarizarse con los elementos principales de un ordenador, tanto Hardware como Software y sus funciones. Instalar y desinstalar periféricos y programas. Diferenciar los dispositivos de almacenamiento y conocer las unidades de medida de la información. Reconocer qué es y la importancia del sistema operativo, así como identificar los tipos de redes y su aplicabilidad.

## **Windows Vista**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. Primeros Pasos
- Tema 3. Las Ventanas
- Tema 4. Iconos y Accesos Directos
- Tema 5. La Barra de Tareas
- Tema 6. Menú Inicio
- Tema 7. Propiedades de Pantalla
- Tema 8. Panel de Control
- Tema 9. Explorador de Windows
- Tema 10. Carpetas Multimedia
- Tema 11. Papelera de Reciclaje
- Tema 12. Usuarios
- Tema 13. Reproductor de Windows Media
- Tema 14. Windows Movie Maker
- Tema 15. Windows Media Center
- Tema 16. Internet
- Tema 17. Mantenimiento
- Tema 18. Centro de Redes y Recursos Compartidos
- Tema 19. Agregar Hardware
- Tema 20. Ayuda y Asistencia Técnica
- Tema 21. Accesibilidad
- Tema 22. Wordpad
- Tema 23. Paint
- Tema 24. Bloc de Notas y Calculadora

### **Objetivos**

Este curso permitirá al alumno conocer y utilizar las herramientas del sistema operativo Windows Vista, conocer la gestión de carpetas y ficheros, instalación y desinstalación de periféricos y programas, configuración de dispositivos, conocer como conectarse y navegar por Internet, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Paint, etc...



## **Herramientas de Comunicación Internet Explorer 6.0**

### **Índice**

- Tema 1. La red
- Tema 2. Primeros pasos
- Tema 3. Iniciar el explorador y barras de herramientas
- Tema 4. Barra de botones estándar y fuente
- Tema 5. Favoritos
- Tema 6. Buscar, configurar página e imprimir
- Tema 7. Seguridad y ayuda
- Tema 8. Vínculos
- Tema 9. Multimedia, búsqueda y guardar
- Tema 10. Historial y descarga de archivos
- Tema 11. Organizar favoritos
- Tema 12. Outlook Express. Primeros pasos
- Tema 13. Configurar una cuenta de correo electrónico
- Tema 14. Redactar y enviar un mensaje
- Tema 15. Formato y estilos
- Tema 16. Imágenes y ortografía
- Tema 17. Configurar Outlook
- Tema 18. Enviar y recibir
- Tema 19. Mantenimiento de mensajes
- Tema 20. Crear un contacto y configuración
- Tema 21. Ordenar y modificar contactos
- Tema 22. Grupos
- Tema 23. Conexión y descarga de noticias
- Tema 24. Seleccionar grupos y actualizar
- Tema 25. Suscribirse a un grupo de noticias
- Tema 26. Publicar, filtrar e imprimir noticias

### **Objetivos**

El alumno podrá Conocer el origen e historial de Internet. Configurar la ventana y las propiedades del Explorer. Saber utilizar la carpeta Favoritos Poder realizar una sesión de navegación y de conversación en la Red. Saber configurar una cuenta de correo electrónico para poder enviar y recibir correos. Conocer las opciones de configuración. Poder conectar con una cuenta de noticias y descargarlas. Saber realizar suscripciones a grupos de noticias. Poder publicar, leer y filtrar noticias.

## **Web 2.0**

### **Índice**

Tema 1. Web 2.0 o Web Social

Tema 2. Herramientas 2.0 y su Aplicación Empresarial

Tema 3. Blogs. Recomendaciones para llevar un 'Blog Corporativo'

Tema 4. Gestión 2.0 de la Información

Tema 5. Redes Sociales

Tema 6. Wikis

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica las Webs 2.0, además de las herramientas y utilidades de esas páginas en las empresas. Analizará qué es la Web 2.0 o Web Social y sus diferentes características de uso. Identificará la legalidad de la realización de los contenidos de Webs 2.0 y los derechos de autor de los usuarios. Conocerá la historia de distintas herramientas de la Web 2.0 o Web Social y sus diferentes características de uso. Analizará las características y funciones de las WebOS. Identificará qué es la cesión de datos personales e información en las Webs 2.0. Analizará el origen del Blog, características y usos en internet. Reconocerá las aplicaciones de los Blogs en las empresas, ventajas y beneficios. Investigará como publicitar en el Blog y evitar a la publicad no deseada. Identificará las ventajas de los usos de los Buscadores para la gestión de la Web 2.0. Aprenderá las ventajas de la utilización de la RSS y reconocer cuales son los marcadores sociales favoritos para la Web 2.0. Reconocerá qué es una Red Social y analizar su origen. Identificará qué tipo de redes sociales existen actualmente en internet y los pasos para participar en ellas. Analizará la trayectoria y características del uso de las Wikis. Investigará uso de la Wikispace y de la Mediawiki. Reconocerá qué es la Wikipedia y las pautas para editar texto en ella.

## **Ofimática Básica Windows XP**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. Las Ventanas
- Tema 3. Iconos y Accesos Directos
- Tema 4. La Barra de Tareas
- Tema 5. Menú Inicio
- Tema 6. Propiedades de Pantalla
- Tema 7. Panel de Control
- Tema 8. Explorador de Windows
- Tema 9. Carpetas Multimedia
- Tema 10. Papelera de Reciclaje
- Tema 11. Usuarios
- Tema 12. Reproductor de Windows Media
- Tema 13. Windows Movie Maker
- Tema 14. Grabadora de Sonidos
- Tema 15. Internet
- Tema 16. Mantenimiento
- Tema 17. Redes
- Tema 18. Asistente para Hardware
- Tema 19. Ayuda y asistencia técnica
- Tema 20. Accesibilidad
- Tema 21. Wordpad
- Tema 22. Paint
- Tema 23. Bloc de Notas
- Tema 24. Calculadora y OLE

### **Objetivos**

Mediante el conocimiento del sistema operativo Windows XP procuraremos que logren acceder a las utilidades y programas instalados, puedan conectarse y navegar por Internet, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Paint.

## **Word 2007**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. Introducir Texto
- Tema 3. Trabajar con un Documento
- Tema 4. Bloques de Texto
- Tema 5. Buscar y Reemplazar
- Tema 6. Formato de Párrafo
- Tema 7. Mejoras en el Documento
- Tema 8. Ventanas
- Tema 9. Operaciones con Documentos
- Tema 10. Ortografía y Gramática
- Tema 11. Interlineado y Numeración
- Tema 12. Tabulaciones
- Tema 13. Impresión
- Tema 14. Iniciación a las Tablas
- Tema 15. Opciones Avanzadas con Tablas
- Tema 16. Configuración
- Tema 17. Columnas
- Tema 18. Ordenación de Tablas
- Tema 19. Recuadros Gráficos
- Tema 20. Otros Objetos Gráficos
- Tema 21. SmartArt / Diagramas
- Tema 22. Autoedición
- Tema 23. Fuente de Datos
- Tema 24. Carta Modelo
- Tema 25. Sobre Modelo
- Tema 26. Etiquetas Postales
- Tema 27. Estilos
- Tema 28. Macros
- Tema 29. Esquemas e Índices
- Tema 30. Formatos y Vinculación
- Tema 31. Revisión en Grupo y Distribución de Documentos

### **Objetivos**

Al finalizar el curso, el alumno podrá realizar documentos complejos incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word 2007 nos ofrece. Además, aprenderá a usar los documentos modelo que ofrece el programa, así como las opciones avanzadas en la creación y edición de los documentos. Del mismo modo, será capaz de aplicar las herramientas de autocorrección, encabezados y pie de página, combinar correspondencia, crear formularios, macros...

## **Herramientas de Comunicación Powerpoint XP**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. La Plantilla y sus Componentes
- Tema 3. Edición de Datos en una Plantilla
- Tema 4. Modificación del Texto
- Tema 5. El Clasificador de Diapositivas
- Tema 6. Mantenimiento de Diapositivas
- Tema 7. Transiciones
- Tema 8. Configurar la Presentación
- Tema 9. Progresión del Texto
- Tema 10. Atenuación y Colores
- Tema 11. Formato de Texto
- Tema 12. Crear una Nueva Plantilla
- Tema 13. Figuras y Autoformas
- Tema 14. Efectos de Relleno
- Tema 15. Insertar Organigrama
- Tema 16. Formato del Organigrama: Texto
- Tema 17. Formato del Organigrama: Cuadros
- Tema 18. Formato del Organigrama: Líneas
- Tema 19. Insertar Gráfico Estadístico
- Tema 20. Formato del Gráfico
- Tema 21. Crear Presentación en Blanco
- Tema 22. Imagen, Sonidos y Películas
- Tema 23. Imprimir

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es que el alumno aprenda de la forma más sencilla, cómoda y práctica a crear presentaciones gráficas incorporándole distintos elementos de animación, recursos multimedia y además pueda emplear Internet como herramienta de trabajo para crear las diapositivas con calidad profesional. Nos proponemos que el alumno sepa utilizar el asistente de autocontenido para agilizar la creación, así como crear una presentación desde cero o utilizando plantillas. Podrá incluir y editar textos dándole formato a la diapositiva. Del mismo modo dará efectos entre diapositivas y creará transiciones; sabrá diseñar y modificar organigramas y gráficos estadísticos, así como usar con soltura los diferentes modos de incluir imágenes, ya sean prediseñadas o importadas de archivos ya existentes.

## **Herramientas de Comunicación Powerpoint 2003**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. La Plantilla y sus Componentes
- Tema 3. Edición de Datos en una Plantilla
- Tema 4. Modificación del Texto
- Tema 5. El Clasificador de Diapositivas
- Tema 6. Mantenimiento de Diapositivas
- Tema 7. Transiciones
- Tema 8. Configurar la Presentación
- Tema 9. Progresión del Texto
- Tema 10. Atenuación y Colores
- Tema 11. Formato de Texto
- Tema 12. Crear una Nueva Plantilla
- Tema 13. Figuras y Autoformas
- Tema 14. Efectos de Relleno
- Tema 15. Insertar Organigrama
- Tema 16. Formato del Organigrama: Texto
- Tema 17. Formato del Organigrama: Cuadros
- Tema 18. Formato del Organigrama: Líneas
- Tema 19. Insertar Gráfico Estadístico
- Tema 20. Formato del Gráfico
- Tema 21. Crear Presentación en Blanco
- Tema 22. Imagen, Sonidos y Películas
- Tema 23. Imprimir

### **Objetivos**

Conocer las posibilidades básicas de funcionamiento y manejo de PowerPoint 2003. Saber crear y trabajar con plantillas. Saber manejar las diapositivas de un proyecto. Saber editar las diferentes partes de un organigrama. Saber insertar y editar un gráfico estadístico. Saber insertar imágenes gráficas, sonidos y películas en la diapositiva.

## **Ofimática Avanzada Access 2003**

### **Índice**

- Tema 1. Tablas y sus Componentes
- Tema 2. Introducción al Manejo de las Bases de Datos
- Tema 3. Primeros Pasos
- Tema 4. Crear una Base de Datos
- Tema 5. Edición de Datos
- Tema 6. Filtros y Selección de Registros
- Tema 7. Presentación de Datos en Pantalla
- Tema 8. Imprimir
- Tema 9. Mantenimiento de Tablas
- Tema 10. Protección de Datos
- Tema 11. Ordenación
- Tema 12. Consultas en Bases de Datos Relacionales
- Tema 13. Opciones de Consulta
- Tema 14. Crear, Ejecutar y Mantener Consultas
- Tema 15. Consultas de Acción
- Tema 16. Introducción a los Formularios. Controles
- Tema 17. Crear un Formulario
- Tema 18. Creación de Informes
- Tema 19. Creación de Etiquetas
- Tema 20. Expresiones y Funciones
- Tema 21. Tecnología OLE
- Tema 22. Filtros. Importación y Exportación
- Tema 23. Utilidades y Macros
- Tema 24. Lenguaje SQL

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es utilizar una de las herramientas más utilizadas en la gestión y ordenación de datos de las empresas: la Base de Datos. Se va a diseñar, crear, modificar y mantener una Base de Datos Relacional. Se descubrirá en profundidad las herramientas fundamentales, se generarán Consultas de acción y se incluirán controles en los Formularios. Por otro lado, se protegerán los datos y se sabrá cómo ordenarlos, se utilizará el Generador de Expresiones y el lenguaje SQL, logrando así identificar las utilidades avanzadas de una base de datos y su relación con el resto de los programas de ofimática.

## **Ofimática Avanzada Access XP**

### **Índice**

- Tema 1. Tablas y sus Componentes
- Tema 2. Introducción al Manejo de las Bases de Datos
- Tema 3. Primeros Pasos
- Tema 4. Crear una Base de Datos
- Tema 5. Edición de Datos
- Tema 6. Filtros y Selección de Registros
- Tema 7. Presentación de Datos en Pantalla
- Tema 8. Imprimir
- Tema 9. Mantenimiento de Tablas
- Tema 10. Protección de Datos
- Tema 11. Ordenación
- Tema 12. Consultar Bases de Datos Relacionales
- Tema 13. Opciones de Consulta
- Tema 14. Crear, Ejecutar y mantener Consultas
- Tema 15. Consultas de Acción
- Tema 16. Introducción a los Formularios
- Tema 17. Crear un Formulario
- Tema 18. Creación de Informes
- Tema 19. Creación de Etiquetas
- Tema 20. Expresiones y Funciones
- Tema 21. Tecnología OLE
- Tema 22. Filtros, Importación y Exportación
- Tema 23. Utilidades y Macros
- Tema 24. Lenguaje SQL

### **Objetivos**

Al finalizar el curso el alumno podrá crear consultas relacionadas y conocer los diferentes tipos, manejar los campos condicionales, operadores y valores, editar e imprimir consultas, crear un formulario y un subformulario, reconocer la ventana de Diseño, trabajar con informes, calcular totales y subtotales, crear e imprimir etiquetas, reconocer funciones y expresiones, crear campos calculados, elaborar un formulario haciendo uso de los tipos de campo aplicables, conocer las funciones de la Barra de base de datos y aplicarlas y conocer las herramientas necesarias para crear esquemas e índices de contenido.



## **Excel 2007**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. Operaciones Básicas
- Tema 3. Ayuda de Excel
- Tema 4. Tipos de Datos
- Tema 5. Funciones y Referencias
- Tema 6. Más Funciones
- Tema 7. Rangos
- Tema 8. Números
- Tema 9. Formato de Celda
- Tema 10. Ventanas y Vistas
- Tema 11. Buscar y Reemplazar
- Tema 12. Matrices y Vínculos
- Tema 13. Crear Listas
- Tema 14. Filtrar Listas
- Tema 15. Solver y Macros
- Tema 16. Tablas Dinámicas
- Tema 17. Filtros
- Tema 18. La Web
- Tema 19. Fórmulas avanzadas
- Tema 20. Personalizar un libro de trabajo
- Tema 21. Introducción a los Gráficos
- Tema 22. Añadir Valores y Activar Ejes
- Tema 23. Modificar el Orden de las Series
- Tema 24. Modificar el Área y Líneas de Trazado
- Tema 25. Leyendas y sus Modificaciones
- Tema 26. Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño
- Tema 27. Vista Preliminar e Impresión

### **Objetivos**

El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.

## **Ofimática Avanzada Excel 2003**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros pasos
- Tema 2. Operaciones básicas
- Tema 3. Ayuda de Excel
- Tema 4. Tipos de datos
- Tema 5. Funciones y referencias
- Tema 6. Más funciones
- Tema 7. Rangos
- Tema 8. Números
- Tema 9. Formato de celda
- Tema 10. Ventanas y vistas
- Tema 11. Buscar y reemplazar
- Tema 12. Matrices y vínculos
- Tema 13. Crear listas
- Tema 14. Filtrar listas
- Tema 15. Solver y Macros
- Tema 16. Tablas dinámicas
- Tema 17. Introducción a los gráficos
- Tema 18. Añadir valores y activar ejes
- Tema 19. Modificar el orden de las series
- Tema 20. Modificar el área y líneas de trazado
- Tema 21. Leyendas y sus modificaciones
- Tema 22. Modificar el formato, la posición y el tamaño
- Tema 23. Vista preliminar e impresión

### **Objetivos**

El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.

## **Ofimática Avanzada Excel XP**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros pasos
- Tema 2. Operaciones básicas
- Tema 3. Ayuda de Excel
- Tema 4. Tipos de datos
- Tema 5. Funciones y referencias
- Tema 6. Más funciones
- Tema 7. Rangos
- Tema 8. Números
- Tema 9. Formato de celda
- Tema 10. Ventanas y vistas
- Tema 11. Buscar y reemplazar
- Tema 12. Matrices y vínculos
- Tema 13. Crear listas
- Tema 14. Filtrar listas
- Tema 15. Solver y Macros
- Tema 16. Tablas dinámicas
- Tema 17. Introducción a los gráficos
- Tema 18. Añadir valores y activar ejes
- Tema 19. Modificar el orden de las series
- Tema 20. Modificar el área y líneas de trazado
- Tema 21. Leyendas y sus modificaciones
- Tema 22. Modificar el formato, la posición y el tamaño
- Tema 23. Vista preliminar e impresión

### **Objetivos**

El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.

## **Outlook 2007**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción, Elementos Básicos de Outlook 2007
- Tema 2. Configuración de las Cuentas. Crear y Eliminar Cuentas de Correo
- Tema 3. Crear y Enviar Correo
- Tema 4. Recibir y Organizar el Correo
- Tema 5. La Lista de Carpetas y Lista de Distribución
- Tema 6. Calendario
- Tema 7. La Lista de Contactos
- Tema 8. Seguridad y Privacidad en el Correo
- Tema 9. Tareas
- Tema 10. Notas
- Tema 11. Diario y Outlook para Hoy

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica la aplicación Outlook 2007, sea capaz de gestionar las cuentas de correo, programar las citas en el diario, crear notas, añadir contactos en su agenda, enviar convocatorias a sus contactos y gestionar las tareas pendientes.

## **Ofimática Básica Word 2003**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. Introducir Texto
- Tema 3. Trabajar con un Documento
- Tema 4. Bloques de Texto
- Tema 5. Buscar y Reemplazar
- Tema 6. Formato de Párrafo
- Tema 7. Mejoras en el Documento
- Tema 8. Ventanas
- Tema 9. Operaciones con Documentos
- Tema 10. Ortografía y Gramática
- Tema 11. Interlineado y Numeración
- Tema 12. Tabulaciones
- Tema 13. Impresión
- Tema 14. Iniciación a las Tablas
- Tema 15. Opciones Avanzadas con Tablas
- Tema 16. Configuración
- Tema 17. Columnas
- Tema 18. Ordenación de Tablas
- Tema 19. Recuadros Gráficos
- Tema 20. Otros Objetos Gráficos
- Tema 21. Autoedición
- Tema 22. Fuente de Datos
- Tema 23. Carta Modelo
- Tema 24. Sobre Modelo
- Tema 25. Etiquetas Postales
- Tema 26. Estilos
- Tema 27. Macros
- Tema 28. Esquemas e Índices
- Tema 29. Formatos y Vinculación

### **Objetivos**

Al finalizar el curso el alumno podrá realizar documentos complejos, incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word nos ofrece. Además, conocerá y aplicará los conceptos necesarios para automatizar procesos dentro del tratamiento de textos mediante las herramientas de edición y corrección, encabezados y pies de página, búsqueda y reemplazo de términos, notas al pie de página, tablas, combinar correspondencia, gráficos, listas, esquemas, formularios, macros...

## **Ofimática Básica Word 2003**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros Pasos
- Tema 2. Introducir Texto
- Tema 3. Trabajar con un Documento
- Tema 4. Bloques de Texto
- Tema 5. Buscar y Reemplazar
- Tema 6. Formato de Párrafo
- Tema 7. Mejoras en el Documento
- Tema 8. Ventanas
- Tema 9. Operaciones con Documentos
- Tema 10. Ortografía y Gramática
- Tema 11. Interlineado y Numeración
- Tema 12. Tabulaciones
- Tema 13. Impresión
- Tema 14. Iniciación a las Tablas
- Tema 15. Opciones Avanzadas con Tablas
- Tema 16. Configuración
- Tema 17. Columnas
- Tema 18. Ordenación de Tablas
- Tema 19. Recuadros Gráficos
- Tema 20. Otros Objetos Gráficos
- Tema 21. Autoedición
- Tema 22. Fuente de Datos
- Tema 23. Carta Modelo
- Tema 24. Sobre Modelo
- Tema 25. Etiquetas Postales
- Tema 26. Estilos
- Tema 27. Macros
- Tema 28. Esquemas e Índices
- Tema 29. Formatos y Vinculación

### **Objetivos**

Al finalizar el curso el alumno podrá realizar documentos complejos, incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word nos ofrece. Además, conocerá y aplicará los conceptos necesarios para automatizar procesos dentro del tratamiento de textos mediante las herramientas de edición y corrección, encabezados y pies de página, búsqueda y reemplazo de términos, notas al pie de página, tablas, combinar correspondencia, gráficos, listas, esquemas, formularios, macros...

## **Ofimática Básica Word XP**

### **Índice**

- Tema 1. Primeros pasos
- Tema 2. Introducir texto
- Tema 3. Trabajar con un documento
- Tema 4. Bloques de texto
- Tema 5. Buscar y reemplazar
- Tema 6. Formato de párrafo
- Tema 7. Mejoras en el documento
- Tema 8. Ventanas
- Tema 9. Operaciones con documentos
- Tema 10. Ortografía y gramática
- Tema 11. Interlineado y numeración
- Tema 12. Tabulaciones
- Tema 13. Impresión
- Tema 14. Iniciación a las tablas
- Tema 15. Opciones avanzadas con tablas
- Tema 16. Configuración
- Tema 17. Columnas
- Tema 18. Ordenación de tablas
- Tema 19. Recuadros gráficos
- Tema 20. Otros objetos gráficos
- Tema 21. Autoedición
- Tema 22. Fuente de datos
- Tema 23. Carta modelo
- Tema 24. Sobre modelo
- Tema 25. Etiquetas postales
- Tema 26. Estilos
- Tema 27. Macros
- Tema 28. Esquemas e índices
- Tema 29. Formatos y vinculación

### **Objetivos**

Al finalizar el curso el alumno podrá realizar documentos complejos, incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word nos ofrece. Además, conocerá y aplicará los conceptos necesarios para automatizar procesos dentro del tratamiento de textos mediante las herramientas de edición y corrección, encabezados y pies de página, búsqueda y reemplazo de términos, notas al pie de página, tablas, combinar correspondencia, gráficos, listas, esquemas, formularios, macros...

## **Visual Basic 6.0**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción a Visual Basic 6.0
- Tema 2. Gestión de Proyectos
- Tema 3. Fundamentos de la Programación Tradicional
- Tema 4. Estructura de Decisión
- Tema 5. Bucles
- Tema 6. Funciones y Procedimientos
- Tema 7. Programación Orientada a Objetos
- Tema 8. Formularios
- Tema 9. Etiquetas y Cuadros de Texto
- Tema 10. Otros Controles Importantes
- Tema 11. Casillas de Verificación y Botones de Opción
- Tema 12. Listas
- Tema 13. Menús
- Tema 14. Cuadros de Diálogo
- Tema 15. Funciones de Visual Basic
- Tema 16. Archivos
- Tema 17. Imprimir
- Tema 18. Depuración de Errores
- Tema 19. Generación de Aplicaciones
- Tema 20. La Ayuda de Visual Basic
- Tema 21. Miscelánea

### **Objetivos**

Este curso tiene por objetivo dotar al alumno de la formación inicial necesaria para realizar sencillas aplicaciones en Visual Basic y de los elementos necesarios para avanzar en la programación de Visual Basic, estudiando las nuevas tecnologías de programación visual y orientada a objetos, así como su aplicación en Internet.



## **Dietética y Nutrición**

### **Índice**

- Tema 1. Alimentación y Nutrición
- Tema 2. Salud y Hábitos Alimentarios
- Tema 3. Clasificación y Estudio de los Alimentos
- Tema 4. Almacenamiento y Conservación de los Alimentos
- Tema 5. Elaboración de Dietas
- Tema 6. Elaboración de Dietas Específicas para Personas Mayores
- Tema 7. Conceptos de Seguridad e Higiene Alimentaria
- Tema 8. Intoxicaciones Alimentarias
- Tema 9. La Alimentación como Elemento Educativo
- Tema 10. Normas Generales en la Manipulación de Alimentos
- Tema 11. Temperaturas
- Tema 12. Prácticas Correctas de Higiene
- Tema 13. El Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC)
- Tema 14. El Etiquetado de los Alimentos
- Tema 15. Anorexia y Bulimia

### **Objetivos**

El objetivo principal de este curso es adquirir conocimientos básicos, habilidades en el uso de técnicas y actitudes positivas en alimentación y nutrición. Para ello será necesario el conocimiento de ciertos aspectos tales como los principios en la elaboración de dietas, la higiene y conservación de los alimentos, la normativa en cuanto a seguridad alimentaria, los riesgos por intoxicaciones y los problemas derivados de malas conductas alimenticias.

## **Manipulación de Alimentos**

### **Índice**

Tema 1. Los Riesgos de la Salud Derivados del Consumo de Alimentos y/o su Manipulación

Tema 2. Las Principales Causas de Contaminación de los Alimentos y Tipos de Contaminantes

Tema 3. El Origen y Transmisión de los Contaminantes en los Alimentos y Condiciones que Favorecen su Desarrollo

Tema 4. Principales Causas que Contribuyen a la Aparición de Brotes de Enfermedades de Transmisión Alimentaria

Tema 5. El Papel de los Manipuladores como Responsables de la Prevención de las Enfermedades de Transmisión Alimentaria

Tema 6. Las Medidas Básicas para la Prevención de la Contaminación

Tema 7. La Responsabilidad de la Empresa en cuanto a la Prevención de Enfermedades de Transmisión Alimentaria: Sistema de Autocontrol

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es capacitar a los alumnos para que realicen sus actividades siguiendo las correctas prácticas higiénicas de manipulación. Sensibilizarlos respecto los peligros alimentarios que pueden causar y sus consecuencias. Fomentar hábitos y actitudes correctas durante el trabajo y eliminar aquellas acciones incorrectas o peligrosas que conlleve un riesgo en la seguridad del alimento. Además, se pretende introducir al alumno en los métodos de vigilancia, programas y planes existentes para el control de la seguridad alimentaria en el establecimiento.

## **Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico en el Sector Agrario (28-01-2014)**

### **Índice**

- Tema 1. Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales
- Tema 2. Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales
- Tema 3. Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad
- Tema 4. Los Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente en el Trabajo
- Tema 5. Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral
- Tema 6. Sistemas Elementales de Control de Riesgos. Protección Colectiva e Individual
- Tema 7. Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación
- Tema 8. Primeros Auxilios
- Tema 9. El Control de la Salud de los Trabajadores
- Tema 10. La Organización de la Prevención en la Empresa
- Tema 11. Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Tema 12. Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo
- Tema 13. Riesgos de la maquinaria agrícola
- Tema 14. Maquinaria agrícola
- Tema 15. Ejemplos de maquinaria: Motosierra y Motocultor
- Tema 16. Uso de plaguicidas, abonos y fertilizantes
- Tema 17. Cultivos extensivos
- Tema 18. Instalaciones pecuarias

### **Objetivos**

El objetivo de este curso es conocer los conceptos básicos en prevención de riesgos laborales y la base legal en la que estos se desarrollan. Conocer los riesgos generales existentes en los lugares de trabajo y en medio ambiente de trabajo para formar al alumno en su detección y prevención. Conocer la forma segura de manipular una carga de forma manual. Conocer y evaluar los riesgos específicos más comunes del sector agrario, debidos tanto a la maquinaria para la realización de labores agrarias y forestales y a los productos químicos usados como plaguicidas abonos y fertilizantes. Especificar los principales riesgos asociados al manejo del tractor agrícola. Dar las pautas y rutinas necesarias para conseguir el manejo del tractor en condiciones seguras. Conocer las características y tipologías de la motosierra y el motocultor. Reconocer las prácticas erróneas en relación con el manejo de plaguicidas. Conocer los riesgos y las medidas de prevención de los cultivos extensivos y forrajeros, viñedos, almendros, olivos y cultivos hortícolas y frutales. Conocer los principales riesgos asociados a las explotaciones pecuarias. Rutinas higiénicas y las medidas de protección y prevención necesarias en las explotaciones ganaderas.

# **Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico en el Sector Químico**

## **Índice**

- Tema 1. Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales
- Tema 2. Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales
- Tema 3. Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad
- Tema 4. Los Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente en el Trabajo
- Tema 5. Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral
- Tema 6. Sistemas Elementales de Control de Riesgos. Protección Colectiva e Individual
- Tema 7. Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación
- Tema 8. Primeros Auxilios
- Tema 9. El Control de la Salud de los Trabajadores
- Tema 10. La Organización de la Prevención en la Empresa
- Tema 11. Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Tema 12. Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo
- Tema 13. Riesgos Químicos.
- Tema 14. Reactividad de los Productos Químicos
- Tema 15. Efectos sobre la Salud de los Productos Químicos
- Tema 16. Los Productos Químicos y el Medio Ambiente
- Tema 17. Riesgos Químicos en la Empresa
- Tema 18. Riesgos en la Manipulación y Almacenamiento de Productos Químicos
- Tema 19. Protección Colectiva

## **Objetivos**

El objetivo de este curso es conocer los conceptos básicos en prevención de riesgos laborales y la base legal en la que estos se desarrollan. Conocer los riesgos generales existentes en los lugares de trabajo y en medio ambiente de trabajo para formar al alumno en su detección y prevención. Aprender los factores influyentes en el esfuerzo diario de nuestro trabajo para valorar las consecuencias del mismo sobre nuestro estado físico y mental. Analizar los diferentes medios de protección y sus aplicaciones como elementos de seguridad frente al riesgo. Reconocer los métodos y equipos necesarios que deben disponer todas las empresas, en mayor o menor medida, para poder afrontar con seguridad una situación de emergencia. Definir un riesgo químico y en que tareas se pueden producir. Prevenir los riesgos químicos. Valorar un riesgo químico. Clasificación de productos peligrosos. Conocer que es un enlace químico y la energía de activación. Desarrollo de las reacciones químicas. Diferenciar la clasificación de los productos según sus propiedades fisicoquímicas. Saber evaluar los riesgos químicos del puesto de trabajo. Identificar las medidas de seguridad en la

manipulación y almacenamiento de productos químicos. Conocer las instalaciones, duchas de seguridad y fuentes lavaojos.

# **Seguridad en la Empresa: Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico**

## **Índice**

- Tema 1. Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales
- Tema 2. Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales
- Tema 3. Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad
- Tema 4. Los Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente en el Trabajo
- Tema 5. Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral
- Tema 6. Sistemas Elementales de Control de Riesgos. Protección Colectiva e Individual
- Tema 7. Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación
- Tema 8. Primeros Auxilios
- Tema 9. El Control de la Salud de los Trabajadores
- Tema 10. La Organización de la Prevención en la Empresa
- Tema 11. Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Tema 12. Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo

## **Objetivos**

El objetivo de este curso es conocer los conceptos básicos en prevención de riesgos laborales y la base legal en la que se desarrollan. Identificar los riesgos existentes en los lugares de trabajo para formar al alumno en su detección y prevención. Saber los factores influyentes en el esfuerzo diario del trabajo para valorar las consecuencias sobre nuestro estado físico y mental. Analizar los medios de protección y sus aplicaciones como elementos de seguridad. Conocer los métodos y equipos necesarios que deben disponer todas las empresas, para afrontar con seguridad una situación de emergencia. Contribuir a la formación e información de los trabajadores sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo. Diferenciar las características que debe reunir el equipamiento de trabajo. Conocer la forma segura de manipular una carga de forma manual.

# **Gestión de Residuos Peligrosos**

## **Índice**

Tema 1. Conceptos Generales

Tema 2. Legislación de Referencia

Tema 3. Los Residuos Peligrosos

Tema 4. Gestión de los Residuos Peligrosos

Tema 5. Buenas Prácticas en la Gestión de Residuos Peligrosos

Tema 6. Situación de los Residuos Peligrosos

Tema 7. Plan de Residuos Peligrosos de Andalucía

## **Objetivos**

El objetivo de este curso es sensibilizar sobre la importancia de una correcta gestión de los residuos peligrosos en el ámbito territorial de Andalucía, así como adquirir habilidades transversales necesarias para el desempeño del trabajo en los nuevos marcos culturales del actual sistema productivo.

# **Gestión y Evaluación Medioambiental**

## **Índice**

Tema 1. Introducción y Conceptos Básicos

Tema 2. Procedimiento Administrativo de la Evaluación de Impacto Ambiental (E.I.A.)

Tema 3. Factores Ambientales

Tema 4. Evaluación y Valoración de Impactos Ambientales

Tema 5. Medidas Preventivas y Correctoras

Tema 6. Programa de Vigilancia Ambiental

Tema 7. La Gestión Ambiental en la Empresa

Tema 8. Etapas en la Implantación del Sistema de Gestión Ambiental

Tema 9. Planificación del Sistema de Gestión Ambiental

Tema 10. Implementación y Operación

Tema 11. Verificación

Tema 12. Revisión por la Dirección

## **Objetivos**

Aprender a determinar el contenido de un Estudio de Impacto e identificar los factores medioambientales adquiriendo los conocimientos básicos necesarios para poder evaluar los impactos ambientales, es decir, definir el tipo de medidas para la reducción de impactos, especificar el contenido de un Programa de Vigilancia Ambiental, conocer los conceptos fundamentales de la Gestión Ambiental, tener una visión global de las etapas necesarias para implantar un Sistema de Gestión Ambiental en la Empresa, comprender y ser capaz de aplicar los requisitos de la norma ISO 14001 y el Reglamento EMAS, e implantar, documentar, gestionar y mantener un Sistema de Gestión Ambiental.