

consolida

ÁREAS EMPRESARIALES

Catálogo de cursos

GERENCIADEPARQ
UESEMPRESARIALE
SCONSULTORÍADE
GESTIÓNINMOBILI
ABILIDADAPLICAC
CIONESERPENPARQ
UESEMPRESARIALE
SBOLSADESUELOIN
DUSTRIALFORMACI
ÓNGESTIÓNDEPROYE
CTOSI+D+iGESTIÓ

[Entrar](#)

ÁREAS DE FORMACIÓN

- OFIMÁTICA
- DISEÑO
- IDIOMAS
- GESTIÓN
- RECURSOS HUMANOS
- MARKETING Y VENTAS
- INNOVACIÓN EN I+D
- CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OFIMÁTICA

- **OFM001. Tratamiento de Textos con Microsoft Word XP - Nivel I**
- **OFM002. Tratamiento de Textos con Microsoft Word XP - Nivel II**
- **OFM003. Hoja de Cálculo con Microsoft Excel XP - Nivel I**
- **OFM004. Hoja de Cálculo con Microsoft Excel XP - Nivel II**
- **OFM005. Bases de Datos con Microsoft Access XP - Nivel I**
- **OFM006. Bases de Datos con Microsoft Access XP - Nivel II**
- **OFM007. Presentaciones Eficaces con PowerPoint XP**
- **OFM008. Microsoft Outlook - Nivel I**
- **OFM009. Microsoft Outlook - Nivel II**
- **OFM010. Microsoft Office XP - Nivel I**
- **OFM011. Microsoft Office XP - Nivel II**
- **OFM012. Google Doc**
- **OFM013. OpenOffice.Org Writer**
- **OFM014. OpenOffice.Org Calc**



DISEÑO

- **DIS001. Programación JAVA**
- **DIS002. Programación J2EE**
- **DIS003. Programación UML**
- **DIS004. Autocad – Nivel I**
- **DIS005. Autocad – Nivel II**



IDIOMAS

- **IDM001. Inglés Básico**
- **IDM002. Inglés – Nivel 0**
- **IDM003. Inglés – Nivel I**
- **IDM004. Inglés – Nivel II**
- **IDM005. Inglés – Perfeccionamiento**
- **IDM006. Portugués – Nivel 0**
- **IDM007. Portugués – Nivel I**
- **IDM008. Portugués – Nivel II**
- **IDM009. Portugués – Perfeccionamiento**



GESTIÓN

- **GST001. Lleva la Contabilidad de tu Empresa utilizando Microsoft Excel**
- **GST002. Diseña una Base de Datos de Clientes y Proveedores**
- **GST003. Microsoft Project**
- **GST004. Gestión Presupuestaria, Facturación y Fiscalidad**
- **GST005. FacturaPlus**
- **GST006. ContaPlus**
- **GST007. NominaPlus**
- **GST008. Plan General Contable para PYMES**
- **GST009. Organización del trabajo con el uso de las Nuevas Tecnología**
- **GST010. Estrategias de búsqueda de información**



- **RHH001. Gestión de Recursos Humanos**
- **RHH002. Formación de los Recursos Humanos**
- **RHH003. Análisis de Puestos de Trabajo**
- **RHH004. Evaluación del Desempeño y Gestión por Competencias**
- **RHH005. Técnicas de Motivación para el Trabajo en Equipo**
- **RHH006. Análisis y Gestión de Conflictos**
- **RHH007. Técnicas de Negociación**
- **RHH008. Negociación y Comunicación**
- **RHH009. Negociación eficaz**
- **RHH010. Habilidades personales en la resolución de conflictos**
- **RHH011. Políticas de Igualdad**
- **RHH012. Empleado de Oficina**
- **RHH013. Ubicación Profesional y Orientación en el mercado de trabajo**
- **RHH014. Técnicas Administrativas de Oficina**

- **RHH015. Aspectos Administrativos de la Gestión Empresarial**
- **RHH016. Aplicaciones informáticas de gestión empresarial**
- **RHH017. La tutorización en el puesto de trabajo**
- **RHH018. La programación didáctica en la tutorización**
- **RHH019. Liderazgo y motivación de equipos**
- **RHH020. Dinámica y conducción de grupos**
- **RHH021. Diseño de un plan formativo**

- **MKT001. Marketing y Comercialización para PYMES**
- **MKT002. Presentación de productos en la Red. Marketing Electrónico**
- **MKT003. Comercialización de productos en la Red**
- **MKT004. Atención al Cliente**
- **MKT005. Técnicas de Venta**
- **MKT006. Cómo Hablar en Público**
- **MKT007. Atención Telefónica**

INNOVACIÓN EN I+D

- **I+D001. Principios Básicos de la Innovación**
- **I+D002. Incentivos Fiscales por I+D+I**
- **I+D003. Técnicas de Gestión de la Innovación – I**
- **I+D004. Técnicas de Gestión de la Innovación – II**
- **I+D005. Innovación en el Sector Servicios**
- **I+D006. Práctico de Creatividad**
- **I+D007. Gestión de un Negocio en la Web**



CALIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

- **CPR001. Prevención de Riesgos Laborales (30 horas)**
- **CPR002. Prevención de Riesgos Laborales (50 horas)**
- **CPR003. Introducción Prevención de Riesgos Laborales**
- **CPR004. La representación de los trabajadores en seguridad y salud laboral**
- **CPR005. PR en Oficinas. Pantallas de Visualización de Datos (PVD)**
- **CPR006. Modelo EFQM de Excelencia**
- **CPR007. Sistema de Gestión de calidad ISO 9001:2000**
- **CPR008. Certificación de Proyectos y Sistemas de I+D+I (Norma UNE 166)**



- **ADP001. Trámites Online con la Administración**
- **ADP002. Auxiliar Administrativo**



DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word XP.

OBJETIVOS

Al finalizar el estudio del curso, el alumno adquirirá las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes o memorias. También se abordarán aspectos relacionados con la inserción de imágenes y con el diseño y la creación de tablas.

El curso es autocontenido, por lo que no se requieren conocimientos previos sobre la herramienta Microsoft Word XP.

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Microsoft Word XP
2. Creando el primer documento con Microsoft Word
3. Formato de documentos
4. Inserción de imágenes en un documento
5. Uso y formato de tablas
6. Impresión de documentos

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean explotar toda la funcionalidad del procesador de textos Microsoft Word XP.

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá al alumno adquirir todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos que diseña, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Word. También se explicarán unas nociones básicas sobre el diseño de páginas Web.

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. Trabajando con texto. Opciones avanzadas
2. Trabajando con párrafos. Opciones avanzadas
3. Trabajando con tablas y columnas. Opciones avanzadas
4. Combinar correspondencia
5. Las Macros
6. Impresión. Opciones avanzadas

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen crear y editar hojas de cálculo de una manera eficaz, automatizada y práctica, así como para realizar un control de los datos introducidos y de su protección.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de Excel XP
2. Edición un libro de trabajo
3. Formato de un libro de trabajo
4. Las funciones
5. Creación de diagramas y gráficos
6. Impresión de un libro de trabajo

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean explotar toda la potencialidad de las hojas de cálculo Microsoft Excel XP.

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá a los alumnos adquirir las habilidades necesarias para trabajar con fórmulas complejas, crear bases de datos o listas, crear tablas dinámicas que les permitan mostrar u ocultar aquella información que resulte de interés en cada momento, diseñar gráficos estadísticos, e incluso llegar a automatizar un hoja de cálculo.

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. Edición. Opciones avanzadas
2. Formato. Opciones avanzadas
3. Las bases de datos en Excel. Listas
4. Las tablas dinámicas
5. Análisis de datos
6. Automatización de hojas de cálculo

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de la base de datos Microsoft Access XP.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo el análisis, el diseño y la gestión de una base de datos, utilizando el programa Microsoft Access 97. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño y la creación de informes y formularios

El curso es autocontenido, por lo que no se requieren conocimientos previos sobre la herramienta Access XP.

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo
2. Diseño y creación de una base de datos
3. Relaciones entre tablas
4. Las consultas
5. Los formularios
6. Los informes

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que desean explotar toda la potencialidad de las hojas de cálculo Microsoft Access XP.

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá a los alumnos adquirir las habilidades necesarias para diseñar y trabajar con bases de datos, desarrollar formularios avanzados, realizar consultas que aprovechen toda la potencia del SQL y elaborar informes. También se abordarán las macros y la importación de datos procedentes de otros programas.

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. Consultas complejas
2. Gestión avanzada de formularios
3. Creación de informes elaborados
4. Las Macros
5. Exportar y compactar bases de datos
6. Otras opciones avanzadas

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos para desarrollar proyectos multimedia utilizando el programa Powerpoint.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Un recorrido por la ventana de PowerPoint
3. Creación de una presentación
4. Trabajando con texto en las diapositivas
5. Insertar diferentes objetos en una diapositiva
6. Animaciones y efectos multimedia

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en adquirir los conocimientos necesarios para gestionar su correo electrónico y utilizar su agenda personal.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. Introducción.
2. Personalización del entorno.
3. Lista de contactos.
4. Operaciones con contactos.
5. Correo electrónico.
6. Opciones de mensaje.
7. Gestión de correo.
8. El calendario.
9. Tareas, diario y notas.

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en adquirir los conocimientos necesarios para gestionar su correo electrónico tanto dentro como fuera de la oficina.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es capacitar al usuario en el manejo de las herramientas avanzadas de Microsoft Outlook como la gestión de varios calendarios y tareas, así como realizar conexiones al mismo a través de Web, de un teléfono móvil o PDA.

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. Configuración.
2. Trabajo en grupo con el calendario.
3. Tareas.
4. Outlook Web Access (OWA).
5. Configuración de RPC a través de HTTP.
6. Business contact manager.
7. Outlook Mobile Access (OMA).

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de todos los programas integrados en Microsoft Office XP.

OBJETIVOS

Al finalizar el estudio del curso, el alumno adquirirá las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes o memorias, hojas de cálculo y manejo de bases de datos.

DURACIÓN: 120 horas

TEMARIO

1. Microsoft Word XP - Nivel I
2. Microsoft Excel XP – Nivel I
3. Microsoft Access XP – Nivel I

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, teniendo nociones previas en el manejo de las Office, desean adquirir conocimientos avanzados en el manejo de las mismas.

OBJETIVOS

Al finalizar el estudio del curso, el alumno adquirirá las habilidades necesarias para combinar correspondencia, crear listas o tablas dinámicas en Excel, desarrollar formularios avanzados, realizar consultas que aprovechen toda la potencia del SQL y elaborar informes. También se abordarán las macros.

DURACIÓN: 120 horas

TEMARIO

1. Microsoft Word XP - Nivel II
2. Microsoft Excel XP – Nivel II
3. Microsoft Access XP – Nivel II

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que teniendo unas nociones previas en el manejo de las office quieran conocer otras herramientas, de distribución gratuita, que permitan trabajar en red con otros usuarios.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 50 horas

TEMARIO

1. Introducción a Google Docs
2. Documento
3. Hoja de Cálculo
4. Presentaciones
5. Revisar, Compartir y Publicar

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, teniendo nociones previas en el manejo de las Office, desean adquirir conocimientos avanzados en el manejo de las mismas.

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá al alumno adquirir todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos que diseña, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Writer.

DURACIÓN: 35 horas

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de OpenOffice.org
2. Formato de documentos
3. Insertar objetos en un documento de OpenOffice.org Writer
4. Tablas
5. Impresión



DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, teniendo nociones previas en el manejo de las Office, desean adquirir conocimientos avanzados en el manejo de las mismas.

OBJETIVOS

Su seguimiento permitirá al alumno adquirir todas las habilidades necesarias para dar formato profesional a los documentos que diseña, manejar y crear plantillas, insertar fórmulas complejas e incluso automatizar los documentos de Calc.

DURACIÓN: 35 horas

TEMARIO

1. Introducción al entorno de trabajo de OpenOffice.org
2. Creando la primera hoja de cálculo en OpenOffice.org Calc
3. Manejo de filas y columnas
4. Estilos y formato
5. Barra de herramientas de formulas
6. Impresión

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que desean adquirir conocimientos sobre el diseño a través de JAVA.

OBJETIVOS

Utilizar la programación orientada a objetos y los applets en la implementación de aplicaciones sobre lenguaje Java, utilizando técnicas avanzadas de orientación a objetos, soporte de interfaces gráficas de usuario (GUIs), "multithreading" y programación en red.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Definir el proceso de desarrollo Software
2. Identificar los criterios de selección de una metodología orientada a objetos
3. Determinar la visión del proyecto
4. Realizar capturas de requisitos
5. Crear el diagrama inicial de casos de uso
6. Redefinir los casos de uso
7. Identificar las abstracciones claves
8. Construir el modelo de dominio del problema
9. Explorar el Workflow de arquitectura
10. Crear el modelo solución
11. Aplicar patrones de diseño

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que desean adquirir conocimientos para diseñar sus propias aplicaciones mediante J2EE.

OBJETIVOS

Desarrollar aplicaciones J2EE de contenido de Web dinámico mediante Servlets, JavaServer Pages (JSP) y EJBs, así como otras tecnologías Java.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Crear contenido de web dinámico mediante los Servlets y las JavaServer
2. Pages.
3. Utilizar y construir librerías de etiquetas personalizadas.
4. Construir aplicaciones a pequeña y mediana escala.
5. Aplicar buenas prácticas para integrar el nivel Web con otros niveles, tales como el servidor de bases de datos y el servidor de componentes Enterprise JavaBeans (EJB).

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que desean adquirir conocimientos sobre el diseño a través de UML.

OBJETIVOS

Aplicar una metodología orientada a objetos para el diseño de aplicaciones, obteniendo un diseño robusto y sólido.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Definir el proceso de desarrollo Software
2. Identificar los criterios de selección de una metodología orientada a objetos
3. Determinar la visión del proyecto
4. Realizar capturas de requisitos
5. Crear el diagrama inicial de casos de uso
6. Redefinir los casos de uso
7. Identificar las abstracciones claves
8. Construir el modelo de dominio del problema
9. Explorar el Workflow de arquitectura
10. Crear el modelo solución
11. Aplicar patrones de diseño

DESTINATARIOS

El curso esta dirigido a estudiantes o trabajadores relacionados con los campos de delineación, arquitectura, topografía o profesionales que desempeñen o quieran desempeñar trabajos como peritos e ingenieros y que no posean conocimientos previos.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

- 1.Requerimientos e Instalación
- 2.Configuración básica, pantalla y menús
3. Utilización de comandos
4. Proceso básico de trabajo. Opciones de configuración. Almacenamiento de gráficos.
5. Aceleradores de trabajo: repetición automática, reescritura ,menú contextual
6. Unidades y Área de trabajo
7. Entidades de dibujo: básicas lineales y circulares.
8. Edición básica: borrado, paralelos, dibujo ortogonal, alargar, recortar y juntar.
9. Métodos de selección de entidades
10. Visualización de dibujos ZOOM y encuadre de áreas y detalles
11. Ventanas gráficas
12. Impresión
13. Creación de formas complejas: curvas, polígonos, elipses, curvas cuadráticas y cúbicas
14. Modificación de geometría
15. Control de las propiedades de los objetos. El color, el grosor de las líneas. Tipos de línea.
16. Organización de proyectos por capas. El administrador de propiedades de capas.
17. Creación y configuración de los parámetros por defecto de un dibujo. La plantilla
18. Anotaciones, escritura y textos. Configurar estilos de texto

DESTINATARIOS

El curso esta dirigido a profesionales de delineación, arquitectura, topografía, peritos e ingenieros, que posean conocimientos previos y quieran adquirir nuevas habilidades o ampliar perfeccionar sus trabajos con Autocad.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. Secciones y rayados. Los patrones de sombreado
2. Acotación
3. Gestión de estilos de acotación
4. Cotas lineales, alineadas, angulares, radiales
5. Acotación en el espacio modelo y en el espacio papel
6. Bloques
7. Paletas de Herramientas
8. Referencias externas e Imágenes
9. Tablas
10. Comandos de consulta
11. Normas de CAD
12. Herramientas Express
13. Introducción a la personalización y programación en AutoCad
14. Abreviaturas y ayudas.
15. Archivos de menús.
16. Introducción a los entornos de programación.
17. Lenguaje Autolisp. Cargar aplicación

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender inglés sin tener ningún tipo de conocimiento previo de una forma práctica.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos básicos, tanto gramaticales como de vocabulario, para poder desenvolverse en su vida diaria, desde realizar llamadas telefónicas, reencuentros, visitas, etc.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. La vida de Nela: Presente en la vida de Nela, La infancia de Nela, El trabajo de Nela, Cómo llega Nela a su trabajo, Nela recuerda su vida de estudiante en Amsterdam, El regreso de Nela a Madrid.
2. Nela y Carmen se reencuentran: La llamada de teléfono, Preparativos para la cena con Carmen, Llegada de Nela a casa de Carmen, Conversación durante la cena, Nela y Carmen visitan el museo Thyssen, Nela y Carmen conversan, Despedida

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender inglés sin tener ningún tipo de conocimiento previo.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. The preliminaries to the travel
2. You are in England
3. Daily life
4. Leisure time

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que se inician en el aprendizaje del idioma y quienes, habiéndose iniciado anteriormente, han olvidado gran parte de lo aprendido.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 60 horas

TEMARIO

1. Packing your luggage
2. At the airport
3. Means of transport
4. Lodging
5. Around the city
6. Sightseeing
7. Meeting people
8. At the doctor's

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos en inglés. Está pensado para toda persona que quiera sobrevivir en Inglaterra de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado detalladamente a partir de ejemplos, es necesario que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque no se necesita un vocabulario extenso.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 60 horas

TEMARIO

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

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos de inglés. Está pensado para toda persona que quiera sobrevivir en Inglaterra de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado detalladamente a partir de ejemplos, es conveniente que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque éstas son repasadas durante las primeras lecciones del curso, no es así mismo necesario poseer un vocabulario muy extenso.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 150 horas

TEMARIO

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. Packing your luggage | 9. Eating out |
| 2. At the airport | 10. Spare time activities |
| 3. Means of transport | 11. Leisure and entertainment places |
| 4. Lodging | 12. At the doctor's |
| 5. Around the city | 13. Daily life |
| 6. Meeting people | 14. Work and study |
| 7. Sightseeing | 15. The communication media |
| 8. Shopping | 16. News from England |

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender portugués sin tener ningún tipo de conocimiento previo.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Estás en Portugal
2. Vida Cotidiana
3. Mi primera semana
4. En Casa

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que se inician en el aprendizaje del idioma y quienes, habiéndose iniciado anteriormente, han olvidado gran parte de lo aprendido.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 75 horas

TEMARIO

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

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos en portugués. Está pensado para toda persona que quiera sobrevivir en Portugal de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado detalladamente a partir de ejemplos, es necesario que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque no se necesita un vocabulario extenso.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 75 horas

TEMARIO

1. En el campo
2. Fazer planos para o fim –de-semana
3. Mis hobbies
4. Los deportes
5. Estudiando
6. Trabajando en Portugal
7. En el médico
8. Los medios de comunicación

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen ampliar sus conocimientos de portugués. Está pensado para toda persona que quiera sobrevivir en Portugal de manera autónoma. A pesar de ser eminentemente práctico y estar explicado detalladamente a partir de ejemplos, es conveniente que el alumno tenga conocimientos previos de las estructuras gramaticales básicas, aunque éstas son repasadas durante las primeras lecciones del curso, no es así mismo necesario poseer un vocabulario muy extenso.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 150 horas

TEMARIO

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Estás en Portugal | 9. En el campo |
| 2. Vida Cotidiana | 10. Fazer planos para o fim –de-semana |
| 3. Mi primera semana | 11. Mis hobbies |
| 4. En Casa | 12. Los deportes |
| 5. Conociendo gente | 13. Estudiando |
| 6. Las comidas | 14. Trabajando en Portugal |
| 7. En la ciudad | 15. En el médico |
| 8. Un día fuera de casa | 16. Los medios de comunicación |

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean diseñar plantillas de gestión que les ayuden a llevar la contabilidad de sus empresas.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para almacenar datos, realizar cálculos con ellos que les permitan llevar a cabo la contabilidad de la empresa y obtener estadísticas asociadas a los mismos, utilizando el programa Microsoft Excel XP. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño de facturas o albaranes.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Trabajando con una hoja de cálculo
2. Diseño de una plantilla
3. Insertar funciones
4. Diseño de albaranes y facturas

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de la base de datos Microsoft Access XP.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo el análisis, el diseño y la gestión de una base de datos, utilizando el programa Microsoft Access XP. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño y la creación de informes y formularios

El curso es autocontenido, por lo que no se requieren conocimientos previos sobre la herramienta Access XP.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Diseño y creación de una base de datos
2. Relaciones entre tablas
3. Los formularios
4. Los informes

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de dirigir un proyecto en todas sus fases utilizando el Microsoft Project, en su versión 2003.

OBJETIVOS

El objetivo esencial de que un proyecto concluya con éxito nos obliga, entre otras cuestiones, a aplicar los principios y procedimientos más adecuados para garantizar su calidad, su ejecución en el plazo establecido y dentro de los costes prefijados. Para realizar todas estas tareas utilizaremos el programa Microsoft Project.

El curso incluye una práctica tutelada en la que bajo la supervisión permanente del tutor y en un entorno de aprendizaje colectivo, el alumno debe planificar, realizar el seguimiento y editar los informes finales de un proyecto cuyas especificaciones técnicas serán facilitadas por el tutor.

DURACIÓN: 40 horas

TEMARIO

1. Microsoft Project
2. Gestión de tiempos y Tareas con Microsoft Project
3. Gestión de Recursos
4. Asignación de costes
5. Seguimiento y control del proyecto
6. Visualización del proyecto
7. Práctica Tutelada

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir conocimientos sobre la gestión presupuestaria, la facturación y la fiscalidad.

OBJETIVOS

- Realizar un análisis DAFO.
- Conocer los principales aspectos legales referentes la facturación.
- Conocer los distintos tipos de impuestos y sus características.
- Documentar las operaciones de comercio.
- Integrar la facturación en papel.

DURACIÓN: 40 horas

TEMARIO

1. Gestión Presupuestaria
2. Facturación e-factura
3. Fiscalidad

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos programa FacturaPlus.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo la gestión de facturación de una empresa: pedidos, albaranes, facturas..., viendo cómo se relacionan entre ellos utilizando el programa Factura Plus.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Aspectos previos
2. Familiarización con FacturaPlus
3. Añadir y configurar empresas
4. Las tablas generales
5. Agentes, almacenes, transportistas y proveedores
6. El fichero de clientes
7. El fichero de artículos
8. Ventas: pedidos y albaranes
9. Ventas: presupuestos, promociones y tarifas
10. Emisión de facturas
11. Remesas y cobro, comisiones y rappels
12. El control del almacén
13. La configuración de documentos
14. Informes y gráficos en FacturaPlus
15. Seguridad en FacturaPlus

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos programa ContaPlus.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo la contabilidad de una o varias empresas utilizando el programa ContaPlus.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Aspectos previos
2. Familiarización con Contaplus
3. Creación de una empresa
4. Cuentas y subcuentas contables
5. Introducción de asientos contables
6. Cierre y apertura de ejercicios contables
7. Libros contables
8. Libros e impresos fiscales
9. Seguridad en ContaPlus
10. Utilidades de asientos
11. Introducción de asientos contables (II)
12. El fichero de vencimientos

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos programa NominaPlus.

OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo la gestión de las nóminas de una empresa utilizando el programa NominaPlus.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Aspectos previos
2. Familiarización con NominaPlus
3. Los ficheros comunes
4. Introducción de convenios colectivos
5. Añadir y configurar empresas
6. El fichero de trabajadores
7. Elaboración de nóminas
8. Obtención de impresos oficiales
9. La seguridad de la información en NominaPlus

DESTINATARIOS

El curso va dirigido, especialmente a profesionales de la contabilidad que deben conocer la interpretación práctica de las Normas de Valoración del nuevo plan y su registro.

OBJETIVOS

El curso que se ofrece tiene como principal objetivo ofrecer a los profesionales de la contabilidad una visión práctica e interpretativa del contenido del nuevo plan general de contabilidad como desarrollo reglamentario del nuevo marco jurídico del derecho contable en España. El enfoque práctico permite visualizar claramente los cambios y su significado para poder realizar una adecuada interpretación del texto del plan contable.

DURACIÓN: 50 horas

TEMARIO

1. Origen y porqué de los Planes Generales de Contabilidad de 2007
- 2: Introducción a las especialidades, simplificaciones y novedades del PGC de pymes
3. El Marco Conceptual de la Contabilidad
4. Normas de registro y valoración (1ª parte)
5. Normas de registro y valoración (2ª parte)
6. Cuentas anuales

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen descubrir cómo ha influido el desarrollo de las nuevas tecnologías en la organización de las empresas y en las competencias profesionales que se exigen a los empleados.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Preliminares
2. Incidencia de las nuevas tecnologías en la organización y el desarrollo de la empresa
3. Globalización económica
4. Retos organizativos y técnicos de la tecnología de la información y globalización económica
5. Sociedad de la información e implicaciones de la revolución tecnológica en la organización de la empresa
6. Nuevas técnicas de producción y gestión
7. Análisis de la competencia profesional en relación a las necesidades de la organización

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer las características básicas del Plan de Formación: Elementos del Plan de Formación, Necesidades formativas, Gestión de la formación y Métodos, metodologías y técnicas de formación.

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan la información que debe contener en Plan de Formación, entender la importancia de detectar las necesidades formativas, distinguir los métodos, metodologías y técnicas de formación que existen.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Sistema de información gerencial
2. Herramientas para documentar procesos y decisiones
3. Análisis de flujo de datos
4. Proceso de investigación
5. Métodos de búsqueda de información
6. Estrategias de búsqueda de información
7. Formas de realizar la investigación
8. Uso de buscadores
9. Resumen

RHH001. Gestión de Recursos Humanos

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir las habilidades necesarias para gestionar Recursos humanos.

OBJETIVOS

- Identificar la problemática actual de la gestión de los Recursos humanos.
- Conocer las técnicas de evaluación de desempeño.
- Identificar las competencias necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo.
- Colaborar en el diseño de un plan de formación.
- Saber organizar y motivar el trabajo en equipo y resolver los conflictos que se generen.
- Conocer la prevención de riesgos laborales para garantizar la salud de los trabajadores.

DURACIÓN: 100 horas

TEMARIO

1. Gestión de recursos humanos
2. Técnicas de motivación para el trabajo en equipo
3. Análisis y gestión de conflictos
4. La prevención de riesgos laborales
5. Técnicas de negociación



RHH002. Formación de los Recursos Humanos

DESTINATARIOS

Los profesionales del área de formación y los directivos del departamento de Recursos Humanos comprenderán la importancia que tiene la formación en la mejora de las competencias profesionales de los empleados.

OBJETIVOS

- Detectar las necesidades formativas.
- Diseñar un plan de formación.
- Justificar el gasto de formación.
- Elegir la acción formativa más adecuada.
- Conocer los métodos, metodologías y técnicas didácticas más eficaces.
- Descubrir cómo se lleva a cabo el proceso de evaluación de una acción formativa.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Planificación de la formación
2. Necesidades formativas
3. Gestión de la formación
4. Métodos y metodologías didácticos
5. Técnicas de formación
6. Evaluación de la acción formativa

RHH003. Análisis de Puestos de Trabajo

DESTINATARIOS

Todas las áreas del departamento de Recursos Humanos (Selección, Formación, Administración de Persona, Prevención, etc.) utilizan la información de las descripciones y valoraciones de puestos para llevar a cabo sus funciones. Por este motivo, los profesionales de este campo deben tener un amplio conocimiento de cómo se elaboran las descripciones de puestos y de los sistemas de valoración de puestos más utilizados.

OBJETIVOS

- Planificar un proceso de descripción de puestos de trabajo.
- Elegir el procedimiento de recogida de información más aconsejable.
- Comprender la diferencia entre descripción y especificación de un puesto.
- Analizar y describir correctamente un puesto de trabajo.
- Descubrir la utilidad de la valoración de puestos en las funciones de RR.HH.
- Entender el funcionamiento de los distintos métodos de valoración de puestos.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

MÓDULO 1: ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

MÓDULO 2: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Temario completo en la siguiente página ...

TEMARIO completo

MÓDULO 1: ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Concepto de análisis de puesto de trabajo
2. Importancia del análisis de puestos
3. Fases del análisis de puestos
4. Planificación del proyecto
5. Estructuración del proyecto
6. Procedimientos de recogida de información
7. Diferencias entre métodos
8. Elección del procedimiento de recogida
9. Puesta en marcha del análisis
10. Descripción de puestos
11. Especificación de puestos
12. Fuentes de error en el análisis de puestos

MÓDULO 2: VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Introducción a la valoración de puestos
2. Aportaciones de la valoración de puestos
3. Fases de la valoración de puestos
4. Métodos de valoración de puestos
5. Jerarquización de puestos
6. Clasificación en categorías
7. Comparación de factores
8. Puntuación de factores
9. Implantación de nuevos niveles retributivos

RHH004. Evaluación del Desempeño y Gestión por Competencias

DESTINATARIOS

La evaluación del desempeño se ha consolidado como una herramienta que permite medir el rendimiento de los empleados y sirve de base para diseñar sus planes de desarrollo profesional. Por eso, es fundamental que en todas las organizaciones se lleve a cabo un proceso de evaluación de los trabajadores. En este curso explicaremos como implantar con un éxito un sistema de evaluación.

La implantación de un sistema de gestión de competencias repercute positivamente en toda la Organización. Por eso, desde la Dirección de los departamentos de Recursos Humanos se fomenta la implantación de un sistema de gestión integrada de personal centrado en las competencias de los empleados. Todos los miembros de este departamento deben tener una visión amplia sobre la gestión de competencias en su respectiva área de trabajo.

OBJETIVOS

- Comprender el concepto de competencias.
- Elegir el método de identificación de competencias más adecuado.
- Identificar las competencias necesarias para realizar un desempeño eficaz en el puesto.
- Elaborar listados y diccionarios de competencias.
- Comparar el perfil personal y el perfil del puesto.
- Aplicar la gestión de competencia a la gestión de los recursos humanos.
- Diseñar e implantar un sistema de evaluación del desempeño.
- Evitar distorsiones en las valoraciones.
- Conocer los diferentes métodos de evaluación que podemos utilizar.
- Llevar a cabo una entrevista de evaluación de desempeño.
- Proporcionar feedback positivo.
- Descubrir las claves para desarrollar un Plan de Incentivos motivador.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO en la página siguiente ...



TEMARIO

1. Concepto y características de la evaluación del desempeño
2. Etapas en un sistema de evaluación del desempeño
3. Métodos de evaluación del desempeño
4. Entrevista de evaluación
5. Participación de los empleados en la evaluación del rendimiento
6. Recompensas e incentivos al desempeño
7. Introducción a las competencias
8. Implantación del sistema de gestión por competencias
9. Aplicación de la gestión por competencias

RHH005. Técnicas de Motivación para el Trabajo en Equipo

DESTINATARIOS

Los directivos y mandos intermedios encargados de dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de profesionales.

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas para motivar un equipo de trabajo.
- Conocer las variables que determinan el rendimiento de un equipo
- Diseñar y organizar equipos de trabajo con personas motivadas.
- Fijar objetivos adecuados para el equipo.
- Aplicar técnicas de trabajo en equipo.
- Descubrir los requisitos y estrategias de trabajo en equipo.
- Seleccionar correctamente a los miembros del equipo.
- Dirigir un equipo de trabajo de forma eficaz.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

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

RHH006. Análisis y Gestión de Conflictos

DESTINATARIOS

En cualquier puesto y organización los conflictos son habituales en el trabajo diario. Por eso, este curso es útil para todos los profesionales, sobre todo aquellos que tienen que supervisar grupos de trabajo.

OBJETIVOS

- Conocer las modalidades de conflicto que existen y las causas que determinan la aparición de los mismos.
- Prevenir conflictos, sabiendo cómo manejar las situaciones más delicadas del ámbito laboral.
- Manejar y resolver adecuadamente los conflictos cuando ya se han producido.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Conceptos previos
2. Causas de conflicto
3. Conflictos en la comunicación
4. Estrategias para prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto



RHH007. Técnicas de Negociación

DESTINATARIOS

Los profesionales que por su actividad diaria participan en negociaciones e intervengan en la solución de conflictos.

OBJETIVOS

- Conocer las cualidades que definen a un buen negociador.
- Cómo preparar la negociación.
- Utilizar las herramientas, técnicas y tácticas de negociación más adecuadas.
- Conocer los distintos estilos de negociación de nuestro interlocutor y saber cómo adaptar nuestro comportamiento a ellos.
- Saber cómo actuar ante los conflictos colectivos.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Negociación
2. El negociador
3. Preparación de la negociación
4. Desarrollo de la negociación
5. Logro del acuerdo
6. Recomendaciones generales
7. Herramientas de la negociación
8. Estilos de negociación
9. Resolución de conflictos



RHH008. Negociación y Comunicación

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean adquirir las habilidades necesarias para realiza una negociación eficaz y el análisis y resolución de conflictos.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 35 horas

TEMARIO

1. La negociación eficaz como elemento clave del negocio
2. La comunicación en la empresa
3. Análisis y resolución de situaciones de conflicto



RHH009. Negociación Eficaz

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir las técnicas necesarias para conseguir una negociación eficaz como elemento clave del desarrollo de negocio.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran las técnicas y tácticas más convenientes durante la negociación y los rasgos y cualidades de un buen negociador.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Planificación o preparación
2. Diagnóstico de la situación y búsqueda de información
3. Fijación de objetivos
4. Elaboración de argumentos
5. Estilos de negociación
6. Definición de la estrategia
7. Resolución de conflictos
8. Resumen



RHH010. Habilidades personales en la resolución de conflictos

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los profesionales que por su actividad diaria participen en negociaciones e intervengan en la solución de conflictos, y en especial a aquellos que tienen que supervisar grupos de trabajo.

OBJETIVOS

En cualquier puesto y organización los conflictos son habituales en el trabajo diario. Por ello el objetivo principal de este curso es aprender cómo se pueden manejar y resolver adecuadamente los conflictos cuando ya se han producido.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Conceptos previos
2. Principios básicos de la gestión de conflictos
3. Habilidades personales en la resolución de conflictos
4. Estrategias para resolver conflictos



RHH011. Políticas de Igualdad

DESTINATARIOS

Al personal, tanto de las empresas como de la administración que desee conocer las políticas de igualdad que rigen.

OBJETIVOS

- Analizar las políticas públicas de igualdad.
- Dotar al alumno de las herramientas intelectuales y prácticas para aplicar las políticas de igualdad.
- Aportar los conocimientos necesarios sobre las herramientas conceptuales necesarias en la perspectiva de género.
- Profundizar en la acción afirmativa, en la discriminación positiva y en la transversalidad (mainstreaming) de género como principales herramientas en las políticas públicas y de igualdad.
- Generar actitudes reflexivas acerca de los estudios de género y su influencia en nuestra sociedad.

DURACIÓN: 100 horas

TEMARIO

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



RHH012. Empleado de Oficina

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que desean adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

OBJETIVOS

El objetivo principal del curso se centra en conseguir que al finalizar el mismo, los alumnos hayan adquirido las técnicas y habilidades necesarias para realizar todas las labores administrativas relativas a la gestión comercial, financiero-contable, y de personal, desarrollando el registro, proceso, archivo y transmisión de información en la oficina.

DURACIÓN: 790 horas

TEMARIO

1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo
2. Técnicas administrativas de oficina
3. Técnicas básicas de comunicación y archivo
4. Aspectos administrativos de la gestión empresarial
5. Mecanografía audiovisual
6. Informática básica
7. Ofimática básica
8. Procesador de textos avanzado
9. Aplicaciones informáticas de gestión empresarial
10. Seguridad e higiene en el trabajo

RHH013. Ubicación Profesional y Orientación en el mercado de trabajo

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que desean adquirir conocimientos sobre la estructura de una empresa y la búsqueda de empleo.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de identificar los distintos tipos de empresas y la estructura interna de una empresa, así como distinguir las diferentes áreas de la actividad administrativa. Por último tendrá una visión de cómo identificar las distintas fases en la búsqueda de empleo

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

1. La empresa
2. Clases de empresas
3. La empresa y las ocupaciones de la familia profesional.
4. Asignación de recursos.
5. Áreas de la actividad administrativa y de oficina.
6. Búsqueda de empleo.



RHH014. Técnicas Administrativas de Oficina

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que deseen adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial.

DURACIÓN: 80 horas

TEMARIO

1. La empresa y los flujos de información
2. La empresa y la actividad
3. Estructura y organización interna
4. Circuitos documentales
5. Los impresos y documentos
6. Documentos relacionados con la compraventa.
7. Documentos relacionados con la tesorería.
8. Documentos relacionados con la administración de personal.
9. Libros de registro.



RHH015. Aspectos Administrativos de la Gestión Empresarial

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que deseen adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

OBJETIVOS

Apoyar administrativamente la ejecución de los procesos de gestión en la empresa.

DURACIÓN: 120 horas

TEMARIO

1. Contabilidad general
2. Principios básicos de la contabilidad
3. El Plan General de Contabilidad
4. Definiciones y relaciones contables
5. Organización del trabajo contable
6. Preparación del trabajo contable
7. Cálculo mercantil y financiero: el interés simple
8. Operaciones financieras a interés simple
9. El interés compuesto
10. Operaciones financieras a interés compuesto
11. El régimen fiscal
12. El sistema fiscal
13. Impuestos que gravan la actividad
14. Administración de personal
15. El contrato de trabajo
16. La Seguridad Social
17. El salario
18. La incapacidad temporal
19. Las retenciones al trabajador
20. Cumplimentación del recibo de salarios.



RHH016. Aplicaciones informáticas de gestión empresarial

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que deseen adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de desarrollar el proceso de entrada y utilización básica de aplicaciones de gestión empresarial.

DURACIÓN: 60 horas

TEMARIO

1. Aplicaciones informáticas de gestión empresarial
2. Principios básicos de la utilización de una aplicación informática
3. Utilización de una aplicación financiero- contable
4. Utilización de una aplicación de gestión de personal
5. Utilización de una aplicación de gestión comercial y de existencias



RHH017. La tutorización en el puesto de trabajo

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer las dos formas de tutorizar aplicadas a la empresa: Mentoring y Coaching.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos conozcan las diferencias entre el coaching y el mentoring, conocer las cualidades de un buen tutor, descubrir ventajas y obstáculos de cada una de estas formas de tutorización, conocer las fases por las que tenemos que pasar para llevar a cabo tanto un proceso de mentoring y de coaching.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Orientación y formación individualizada
2. Coaching
3. Mentoring
4. Participantes en el mentoring
5. Dimensiones del mentor
6. Diferencias entre mentoring y coaching
7. Resumen



RHH018. La programación didáctica en la tutorización

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer los principales ámbitos de aplicación del mentoring, el proceso para la planificación de un proceso de mentoring y la forma de preparar correctamente un proceso de mentoring.

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan los requisitos que debe poseer una empresa para sacar el máximo partido al proceso de mentoring, descubrir los objetivos del mentoring en los ámbitos empresarial, educativo y social e identificar los requisitos, obstáculos, errores y fases de cualquier planificación.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

- 1.Introducción
- 2.Aplicación del mentoring
- 3.Planificación de la tutorización
- 4.Preparación del mentoring o fase inicial
- 5.Resumen



RHH019. Liderazgo y motivación de equipos

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer conceptos previos sobre el conflicto (tipos, factores de influencia y causas de aparición), estrategias para prevenir conflictos y formas de reaccionar ante ellos para darles una solución correcta.

OBJETIVOS

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

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

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

RHH020. Dinámica y conducción de grupos

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean gestionar correctamente un equipo de trabajo y analizar las variables que influyen en el rendimiento de un grupo, los factores de éxito y los obstáculos en la formación de los equipos de trabajo.

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan los diferentes estilos de aprendizaje y pensamiento que caracterizan a las personas y cuáles son los puntos fuertes y débiles de cada uno de ellos.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

- 1.Introducción
- 2.Preliminares
- 3.VARIABLES que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo
- 4.Formar equipos de trabajo
- 5.Componentes del equipo
- 6.Características de los equipos



RHH021. Diseño de un plan formativo

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer las características básicas del Plan de Formación: Elementos del Plan de Formación, Necesidades formativas, Gestión de la formación y Métodos, metodologías y técnicas de formación.

OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan la información que debe contener en Plan de Formación, entender la importancia de detectar las necesidades formativas, distinguir los métodos, metodologías y técnicas de formación que existen.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Elementos del Plan de Formación
2. Necesidades formativas
3. Gestión de la formación
4. Métodos y metodologías de formación
5. Técnicas de formación
6. Evaluación de la acción formativa
7. Resumen



DESTINATARIOS

Los contenidos de este curso van orientados a aquellos empresarios o responsables de PYMES, que deseen dar una nueva orientación comercial a su negocio, implantando nuevos métodos de marketing y comunicación con el cliente.

OBJETIVOS

- Integrar y potenciar una estrategia comercial en la empresa.
- Integrar las ventajas que ofrecen los diferentes canales de comunicación con el cliente el objetivo de la venta final.
- Conocer los principales aspectos legales referentes al comercio.
- Conocer diferentes técnicas de fidelización de los clientes.
- Identificar y manejar diferentes métodos de captación de clientes.
- Potenciar una comunicación interactiva con el mercado objetivo.

DURACIÓN: 50 horas

TEMARIO

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

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que quieren potenciar su negocio a través de Internet y del Marketing electrónico.

OBJETIVOS

Este curso pretende dotar de las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para comprender los procesos de comunicación y promoción de la empresa a través de Internet. Los objetivos generales son:

- Integrar y potenciar Internet en la estrategia comercial de la empresa.
- Asimilar las ventajas de Internet como canal de comunicación.
- Desplegar habilidades que permitan desarrollar un Marketing interactivo.
- Conocer cómo obtener la firma electrónica y cómo transmitir al comprador sus ventajas.
- Desarrollar estrategias de confianza en la firma electrónica y el pago por Internet.
- Saber cómo fidelizar clientes a través de este canal de venta.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Ejemplo
4. Marketing
5. El mercado y el consumidor
6. Herramientas del marketing-mix
7. Herramientas de comunicación en Internet
8. Página web

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que quieren abrir un nuevo campo de negocio para sus productos a través de Internet y del comercio digital.

OBJETIVOS

Este curso pretende dotar de las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para comprender los procesos de comercialización de productos a través de Internet. Los objetivos generales son:

- Integrar y potenciar Internet en la estrategia comercial de la empresa.
- Asimilar las ventajas de Internet como canal de venta.
- Conocer los principales aspectos legales referentes al comercio electrónico.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Ejemplo
4. Definición de comercio electrónico
5. Principales uso del comercio electrónico
6. Participantes en el comercio electrónico
7. Tipos de comercio electrónico
8. Grupos y centrales de compra
9. Ventajas del comercio electrónico

10. Inconvenientes del comercio electrónico
11. Actividades comerciales en Internet
12. Tipos de páginas webs
13. Componentes básicos de la página web de un negocio electrónico
14. Fases de implantación de un sitio web
15. La distribución logística en Internet
16. Legislación del comercio electrónico
17. Seguridad en el comercio electrónico
18. Pago seguro en Internet

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas con deseos de desarrollar los procesos de comunicación, la actitud y la metodología necesarias para una efectiva atención al cliente.

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de la calidad en el servicio y comprender el significado de la atención al cliente.
- Comunicarse de manera efectiva con los clientes.
- Identificar los problemas de los clientes y resolverlos eficazmente.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Fundamentos del Marketing
2. La persona de contacto en atención al cliente
3. El cliente como persona física
4. La comunicación
5. Atención al cliente

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a aquellas personas que deseen conocer todas las ideas y estrategias que se deben tener en cuenta a la hora de atender a un cliente, aspecto fundamental en un mercado de alta competitividad y en continuo cambio, en el que el cliente es la razón de ser de nuestro negocio.

OBJETIVOS

El curso aporta una visión global y completa de la actividad comercial: técnicas de venta, marketing, planificación, publicidad... Se pretende que el alumno adquiera una visión amplia del sector comercial y conozca en profundidad la estrategia de ventas y sus protagonistas.

DURACIÓN: 40 horas

TEMARIO

1. Fundamentos de marketing
2. El vendedor
3. El cliente como persona física
4. La comunicación
5. Elaboración de una entrevista

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos alumnos que desean trabajar todas las habilidades necesarias para poder llevar a cabo una buena presentación pública.

OBJETIVOS

El objetivo final es que el alumno sea capaz de entrenar aquellas habilidades en las que presenta mayores dificultades, a través de un análisis previo de su perfil, y de esta forma ser capaz de realizar presentaciones públicas eficaces.

El curso es eminentemente práctico y estará basado en situaciones reales, ya que toda la teoría estará explicada basada en ejercicios reales que el alumno debe ir resolviendo a medida que estudia los contenidos del curso.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Preliminares
2. Expresarse en público
3. El discurso
4. Recursos materiales
5. Pautas de actuación ante el público
6. La intervención
7. Análisis de la intervención

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a aquellas personas que quieran desarrollar su labor profesional dentro del ámbito de la comunicación y la atención telefónica o actualizar sus labores para adquirir o mejorar sus competencias con el fin de ofrecer un servicio de atención al cliente de calidad.

OBJETIVOS

- Conocer las claves para realizar una comunicación eficiente
- Conocer las técnicas adecuadas para mantener un contacto telefónico con el cliente
- Mejorar la calidad y el servicio de Atención Telefónica
- Conseguir una satisfacción del cliente a través del teléfono
- Saber resolver exitosamente llamadas difíciles y problemáticas

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. La Comunicación
2. La Comunicación Telefónica Efectiva
3. La calidad del servicio
4. Tratamiento de situaciones conflictivas

I+D001. Principios Básicos de la Innovación

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para implantar los principios básicos de la I+D+i en su empresa.

OBJETIVOS

- Conocer el ámbito y alcance de la innovación.
- Saber qué ventajas tiene innovar para las empresas.
- Analizar el concepto de innovación y ver la innovación tecnológica como parte de la estrategia empresarial.
- Identificar el papel de la I+D en el procesos de innovación analizando los conceptos de Investigación y Desarrollo.
- Identificar los diferentes tipos de innovación según su naturaleza u objetivo y según su grado de novedad.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. La innovación y su tipología
2. Cultura empresarial innovadora
3. El papel de la tecnología
4. Estructura organizativa para la I+D+i
5. Cooperación empresarial y transferencia de tecnología

I+D002. Incentivos Fiscales por I+D+i

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para identificar los distintos tipos de ayudas fiscales que existen para las actividades de I+D+i.

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de ayudas fiscales que existen para las actividades de I+D+i e IT.
- Obtener las actividades empresariales que permiten obtener deducciones fiscales y los requisitos para beneficiarse de ellas.
- Evaluar la conveniencia de solicitar una subvención o aplicar una deducción fiscal.
- Conocer los plazos para aplicar las deducciones y las situaciones en las que se pueden diferir por actividades de I+D+i

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Características de las deducciones fiscales
2. Actividades de I+D+i
3. Cálculo de la deducción por I+D+i
4. Seguridad jurídica



DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para utilizar la innovación como herramienta de gestión.

Si dominamos esta herramienta conseguimos nuevos clientes, encontramos oportunidades de negocio, una mayor eficacia y rapidez de gestión además de otras muchas ventajas.

OBJETIVOS

- Saber gestionar eficientemente la innovación.
- Proporcionar los conocimientos de gestión necesarios para la toma de decisiones en un entorno competitivo como el actual.
- Ofrecer una visión integrada del modelo de gestión de la innovación y de sus fases.
- Reconocer los elementos clave para lograr una gestión eficiente de la innovación.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Ámbito de aplicación de las técnicas de gestión
2. Vigilancia Tecnológica
3. Prospectiva Tecnológica
4. Benchmarking
5. Creatividad

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para utilizar la innovación como herramienta de gestión.

Si dominamos esta herramienta conseguimos nuevos clientes, encontramos oportunidades de negocio, una mayor eficacia y rapidez de gestión además de otras muchas ventajas.

OBJETIVOS

- Saber en qué consiste un Análisis de la Cadena de Valor.
- Conocer los elementos que componen la cadena de valor.
- Estudiar en qué consiste la Evaluación de Proyectos.
- Identificar los diferentes métodos de evaluación existentes.
- Saber aplicar el método de check list en la pyme.
- Conocer los beneficios que aporta saber gestionar eficientemente los proyectos.
- Reconocer las diferentes técnicas de Gestión de Proyectos que existen.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Análisis de la Cadena de Valor
2. Evaluación de Proyectos
3. Gestión de Proyectos
4. Protección de la Propiedad Industrial e Intelectual
5. Gestión del Cambio
6. Mejora Continua

I+D005. Innovación en el Sector Servicios

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para utilizar la innovación como herramienta de gestión en su empresa.

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos básicos sobre innovación en el sector servicios
- Conocer los factores que influyen en las empresas para innovar
- Planificar e implantar un proceso de innovación en la empresa

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Innovación y sector servicios
2. La innovación aplicada al sector servicios
3. El proceso innovador
4. Aplicación del proceso innovador en el sector servicios



DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para utilizar la creatividad como una herramienta de innovación en su empresa.

OBJETIVOS

- Utilizar la creatividad como instrumento de innovación
- Conocer las barreras y ventajas de la creatividad
- Saber desarrollar la técnica de una Tormenta de Ideas
- Saber desarrollar la técnica de Relaciones forzadas o analogías
- Saber desarrollar la técnica de Scamper

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. El pensamiento creativo aplicado a las empresas
2. Técnica de Brainstorming o Tormenta de Ideas
3. Relaciones forzadas o analogías
4. Scamper

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para aumentar el rendimiento de su empresa a través de la Web.

OBJETIVOS

- Entender el proceso de compra-venta a través de determinadas tecnologías como Internet
- Organizar y gestionar una empresa utilizando las Nuevas Tecnologías
- Conocer las fases para incorporar las tecnologías y adaptar los procesos de la empresa a las nuevas alternativas de comercio

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. El comercio electrónico en las empresas
2. Nuevas tecnologías
3. Pasos a seguir para crear un negocio en la Web

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que responsabilizarse de la Prevención de Riesgos en pequeñas empresas de servicios o comercios, o tienen que colaborar como Técnicos de Nivel Básico con los Servicios de Prevención.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales riesgos de accidentes laborales e identificar las técnicas básicas de disminución del riesgo profesional, para desarrollarlas en el medio laboral y conseguir de esta forma conductas de trabajo favorables.

DURACIÓN: 30 horas

TEMARIO

- Módulo I: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
- Módulo II: Riesgos generales y su prevención
- Módulo III: Riesgos específicos y su prevención
- Módulo IV: Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos
- Módulo V: Primeros auxilios

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que responsabilizarse de la Prevención de Riesgos en pequeñas empresas de servicios o comercios, o tienen que colaborar como Técnicos de Nivel Básico con los Servicios de Prevención.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales riesgos de accidentes laborales e identificar las técnicas básicas de disminución del riesgo profesional, para desarrollarlas en el medio laboral y conseguir de esta forma conductas de trabajo favorables.

DURACIÓN: 50 horas

TEMARIO

- Módulo I: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
- Módulo II: Riesgos generales y su prevención
- Módulo III: Riesgos específicos y su prevención
- Módulo IV: Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos
- Módulo V: Primeros auxilios

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que responsabilizarse de la Prevención de Riesgos en pequeñas empresas.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales conceptos relacionados con los riesgos profesionales.

DURACIÓN: 5 horas

TEMARIO

- 1.Seguridad en el Trabajo
 - 1.Introducción a la seguridad en el trabajo
 - 2.Seguridad en el trabajo: Técnicas de prevención
 - 3.Factores de riesgo relacionado con la seguridad
 - 4.Herramientas manuales. Uso y prevención
 - 5.Medios de protección
- 2.Higiene Industrial
 - 1.¿Qué es la Higiene Industrial?
 - 2.Efectos del ruido sobre el organismo
- 3.Ergonomía y Psicosociología aplicada
 - 1.La Ergonomía
 - 2.La Psicología Aplicada

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que tienen que conocer o colaborar con temas de Prevención de Riesgos en pequeñas empresas.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales conceptos relacionados con los riesgos profesionales.

DURACIÓN: 5 horas**TEMARIO**

1. Marco legal
2. Derechos y Deberes básicos en materia preventiva
3. Acción Preventiva
4. Organización de los recursos para las actividades preventivas
5. Delegados de prevención
6. Comité de Seguridad y Salud Laboral
7. Bibliografía



DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean familiarizarse con la Prevención de Riesgos en las oficinas.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de conocer los principales riesgos relacionados con el trabajo en oficinas, y conocer las medidas de prevención más adecuadas

DURACIÓN: 5 horas

TEMARIO

1. Riesgos Laborales en el puesto de trabajo
 - 1.1 Factores, riesgos y medidas de prevención en oficinas
2. Las Pantallas de Visualización de Datos (PVD)
 - 2.1 Introducción a las PVD
 - 2.2 Características de los equipos
 - 2.3 Distribución del puesto de trabajo
 - 2.4 Lesiones frecuentes

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que necesitan aplicar en sus organizaciones sistemas de calidad basados en el modelo EFQM o están interesados en aplicarlos.

OBJETIVOS

- Facilitar un alto nivel de comprensión acerca de los 8 conceptos fundamentales de la Gestión de Calidad Total.
- Asegurar la comprensión de la estructura y de los diferentes elementos que componen el Modelo EFQM de Excelencia.
- Adquirir un nivel de conocimiento y práctica adecuados para poder llevar a cabo la autoevaluación de la propia organización.
- Conocer como convertir el resultado de la autoevaluación en planes de acción a través de su integración en la planificación.

DURACIÓN: 50 horas

TEMARIO

1. Introducción al modelo EFQM de excelencia empresarial
2. Aspectos clave del Modelo EFQM de Excelencia
3. Aplicación de la mejora continua en la organización
4. Interpretación de los criterios del modelo EFQM
5. Práctica tutelada: Redacción y Evaluación de la memoria

DESTINATARIOS

El Curso está dirigido a todas aquellas personas que desean adquirir los conocimientos necesarios para la implantación del Sistema de Calidad ISO 9000.

OBJETIVOS

- Conocer los principios en los que se basa la Gestión de la Calidad ISO 9001:2000.
- Conocer y aplicar los puntos de la Norma ISO 9001:2000 en nuestras organizaciones.
- Implantación y gestión de un Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000

DURACIÓN: 40 horas

TEMARIO

1. Sistemas de Gestión de la Calidad
2. Aplicar los principios de la Norma ISO 9001:2000

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellos profesionales que desean analizar y conseguir la certificación de proyectos y sistemas desarrollados en I+D+i según la norma UNE 166.

OBJETIVOS

- Saber en qué consiste el proceso de normalización.
- Reconocer los distintos tipos de normas existentes y su ámbito de aplicación.
- Conocer el origen de la normativa UNE 166.
- Identificar el conjunto de las normas UNE 166.
- Estudiar la terminología utilizada en dicha normativa.

DURACIÓN: 10 horas

TEMARIO

1. Introducción a la normalización y certificación de proyectos y sistemas de gestión de I+D+i
2. Documentación y presentación de proyectos de I+D+i
3. Proceso de certificación de un proyecto de I+D+i
4. Sistema de Gestión de I+D+i. Documentación y recursos
5. Sistema de Gestión de I+D+i. Actividades de I+D+i, seguimiento, control y certificación

ADP001. Trámites on-line con la Administración

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para conocer todos los trámites que se pueden realizar a través de Internet.

OBJETIVOS

Este curso ofrece una visión general de todos los trámites que se pueden realizar a través de Internet y los pasos necesarios para ello.

En este curso se abordarán aspectos relacionados con la seguridad en Internet. También analizaremos los pasos para obtener un certificado digital.

DURACIÓN: 20 horas

TEMARIO

1. Internet: conceptos avanzados
2. Seguridad de los trámites online
3. Servicios online de las administraciones



DESTINATARIOS

Este curso está enfocado hacia los profesionales que quieran preparar una oposición o bien estar al tanto de las últimas modificaciones que se van produciendo en la legislación.

OBJETIVOS

El objetivo principal del curso se centra en conseguir que al finalizar el mismo, los alumnos hayan adquirido las técnicas y habilidades necesarias para realizar con éxito los exámenes de oposición a Administrativo de la Junta de Extremadura.

DURACIÓN: 600 horas

TEMARIO

Temario completo en la siguiente páginas

TEMARIO completo

- 1: La Constitución Española de 1978
- 2: El Estatuto de Autonomía de Extremadura
- 3: El Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- 4: Las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- 5: El Reglamento de la Asamblea de Extremadura: La Organización de la Asamblea. El Procedimiento Administrativo.
- 6: Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de Julio
- 7: La Organización Territorial de Extremadura. Provincias, comarcas y municipios.
- 8: El Reglamento
- 9: El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- 10: La Financiación de las Comunidades Autónomas.
- 11: La Cesión de tributos del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 12: La Función Pública de Extremadura
- 13: La Nómina: Estructura y Normas de Confección
- 14: El personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura: Convenio Colectivo para el Personal Laboral 15: Modalidades del contrato de trabajo
- 16: El sistema español de la Seguridad Social: campo de aplicación y estructura. La acción protectora: contingencias
- 17: Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas.
- 18: Instituciones de las Comunidades Europeas: composición y funciones de Consejo, la Comisión y el Parlamento
- 19: El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- 20: Los Contratos de las Administraciones Públicas
- 21: La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura
- 22: Decreto 149/2004. Carta de derechos de los ciudadanos. Cartas de servicios
- 23: El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Extremadura
- 24: La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura: los créditos y sus modificaciones
- 25: El gasto público y su control. Clases de gastos

consolida

ÁREAS EMPRESARIALES

CONSOLIDA, ÁREAS EMPRESARIALES

Polígono de Asipo,
Pza. de Santa Bárbara, 2 - 2º
33428 Cayés, Llanera - Asturias

Teléfono: 34 985 73 33 98
email: info@consolida.com.es

G E R E N C I A D E P A R Q
U E S E M P R E S A R I A L E
S C O N S U L T O R Í A D E
G E S T I Ó N I N M O B I L I
A R I A E S T U D I O S D E V
I A B I L I D A D A P L I C A
C I O N E S E R P E N P A R Q
U E S E M P R E S A R I A L E
S B O L S A D E S U E L O I N
D U S T R I A L F O R M A C I
Ó N G E S T I Ó N D E P R O Y E
C T O S I + D + i G E S T I Ó N