

CATALOGO FORMATIVO

APTIVA SOLUCIONES INTELIGENTES SLL



2008

NUESTRO OBJETIVO: SU ENTUSIASMO

Nuestra Consultora de Negocios nace con la misión de ayudar a las empresas a vender más y mejor, a través de la Orientación al Cliente y la construcción del Valor que éste necesita.

NUESTRA PROPUESTA DE VALOR

Nos avala nuestra experiencia en el desarrollo y aplicación del concepto de "Valor Añadido al Cliente", en toda su dimensión.



COMPROMISO DE CALIDAD

Todo nuestro trabajo está impregnado de una filosofía de calidad integral orientado de principio a fin a superar las expectativas depositadas por el cliente/a en nuestros servicios, con un óptimo respeto a las Normas ISO 9001 de Certificación en Calidad.

NUESTRAS AREAS DE ACTUACION SE ORIENTAN HACIA

- Gestión Empresarial Integral: Creación, tutorización y seguimiento de empresas.
- Consultoría Estratégica y Planificación y Estudios de Mercado.
- Formación: A medida, en las variedades: Privada y/o con Cargo a fondos de cotización a la Seguridad Social (Fundación Tripartita).
- Asesoría jurídica integral a empresas y particulares. Subvenciones.
- Gestión de RR.HH.
- Formación y Asesoramiento en materia de P.R.L.
- Planes de mejora Continua y Herramientas de Calidad.
- Programas de Preparación a la Jubilación.
- Diseño y Creación de imagen corporativa: Logotipo empresa, página web, etc...

AREA FORMATIVA

Para el Óptimo Rendimiento del Equipo Humano de la Organización, la Formación es uno de los parámetros claves”.

Para ello, analizamos las necesidades de formación y diseñamos el plan de formación necesario para su empresa.

Así mismo, Aptiva Soluciones pone a su disposición nuestro gran equipo de docentes y profesionales especializados/as en las diferentes materias a impartir, ofertándole una formación a su medida, de alto nivel, que se ajuste a las necesidades reales de la empresa y de los/as empleados/as y todo ello con una relación calidad precio excepcional y sumamente competitiva.

Nuestras acciones formativas se pueden desarrollar en distintos niveles:

- ✓ Jornada: Duración aproximada de 5 horas
- ✓ Seminario: Duración aproximada de 8 a 10 horas
- ✓ Curso: Duración de 15 horas en adelante

NUESTRA METODOLOGIA

Si cree que el activo más importante de su empresa reside en su personal y que la formación y el reciclaje del mismo son básicos para su éxito, estamos seguros/as de que en **APTIVA SOLUCIONES** encontrará el mejor colaborador

Nuestras acciones formativas son impartidas por profesionales del mundo de la empresa con una amplia experiencia como formadores/as en todas nuestras áreas catalogadas.

El método de enseñanza utilizado se basa en el uso de técnicas de formación de adultos/as y combina conocimientos teóricos con ejercicios y simulaciones prácticas, relacionadas con la realidad cotidiana de la propia empresa.

La selección de estrategias y métodos didácticos para cada proyecto dependerá de los objetivos de la empresa quiera alcanzar y del perfil de los/as asistentes a la acción formativa.

La metodología usada por **APTIVA SOLUCIONES** se basa en:

- Temas actualizados
- Participación y motivación
- Técnicas efectivas
- Agilidad y flexibilidad
- Enfoque práctico
- Formación vinculada al puesto de trabajo

<u>VENTAJAS</u>	<u>BENEFICIOS</u>
<ul style="list-style-type: none"> - Exclusividad y adaptación a las necesidades de su empresa - Fechas y horario a su medida - Diseño a medida del programa formativo - Confidencialidad - Planes de mejora y seguimiento de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación práctica y de calidad - Potenciación de los conocimientos y habilidades de sus empleados/as - Atención personalizada en el desarrollo de sus proyectos - Desarrollo del capital humano de su empresa - Profesionales altamente cualificados y de reconocido prestigio

ALGUNAS ORGANIZACIONES QUE YA CONFIARON EN NUESTRO TRABAJO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIPUTACION DE CADIZ ▪ UNIVERSIDAD DE CÁDIZ ▪ NAVANTIA CÁDIZ ▪ ESCUELA NEGOCIOS DE JEREZ ▪ AYUNTAMIENTO DE CADIZ (IFEF) ▪ SERVICIO ANDALUZ DE SALUD ▪ AYTO DE JEREZ (IGUALDAD Y SALUD) ▪ ASOC. SOCIEDADES LABORALES DE ANDALUCÍA (ASLAND) ▪ JUNTA DE ANDALUCÍA ▪ AYTO. PTO DE SANTA MARÍA ▪ IMA BAHÍA DE CÁDIZ ▪ GDR ACEDERSICA ▪ EQUAL VIA VERDE ▪ UTDLT PUERTO REAL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PROELECTRÓNICA DEL SUR ▪ PUBLICITARIO DE ANDALUCÍA (CAMBALACHE) ▪ ESCORA SAIL SL ▪ FED. ANDALUZA DE BOLOS ▪ CONSERVAS UBAGO, S.L ▪ DIGAVASA ▪ CONSORCIO ZONA FRANCA DE CÁDIZ ▪ NAVALFIVE, S.A ▪ FRI ZONIA ▪ TORRE TAVIRA ▪ LYN COS CONSULTING MULTIMEDIA ▪ AGUAS DEL PUERTO (APEMSA) ▪ CEEI BAHÍA DE CÁDIZ
---	--



No lo dude.

Pase a formar parte del colectivo de empresas que obtienen el mejor resultado gracias a la formación que desarrollamos desde **Aptiva Soluciones**, y que es vital para su prosperidad.

Confíe en la formación que le ofrecemos y el éxito estará a su alcance.

Le invitamos a que se informe más detalladamente sobre nuestras soluciones a medida y recuerde además:

Todas nuestras acciones formativas pueden financiarse con fondos de la cotización a la Seguridad Social a través de nuestro convenio con la Fundación Tripartita, según condiciones legales vigentes.

Si su empresa es sanitaria, le interesa saber que nuestros cursos están acreditados por la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía.

Nuestra empresa se encuentra en proceso de obtener la Certificación en Calidad según normas ISO 9001:2000, con la Certificadora ECA Cert, S.A.

SOLUCIONES INTELIGENTES EN: www.aptiva.es

Avda. Ana de Viya nº 5, Edif. Nereidas, 3º planta, of. 302
Cádiz 11009

Tif y Fax: 956200444
info@aptiva.es

AREA

RECURSOS

HUMANOS



<p style="text-align: center;"><u>PRESENTACIONES EFICACES</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer y poner en práctica las herramientas y estrategias necesarias para llevar a cabo eficazmente una presentación de ideas, proyectos de trabajo e iniciativas en general.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación en una presentación - Creatividad en las presentaciones - Manejo del lenguaje verbal y no verbal - Uso de apoyos 	<p style="text-align: center;"><u>HABLAR EN PÚBLICO</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender el manejo de técnicas eficaces que faciliten las situaciones en las que es necesario hablar en público.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Captar la atención para convencer - Lenguaje verbal y no verbal - Psicología de la audiencia - Medios audiovisuales
<p style="text-align: center;"><u>INTELIGENCIA EMOCIONAL</u></p> <p>OBJETIVOS: Favorecer el autoconocimiento personal y emocional como base de las relaciones interpersonales y profesionales.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componentes de la I. Emocional - Autoconocimiento emocional - Las relaciones interpersonales - La I. Emocional en la empresa 	<p style="text-align: center;"><u>APRENDER A DELEGAR</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender nuevos modelos de dirección que ayuden tanto a directivos/as como empleados/as a desarrollar su labor cotidiana.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para delegar - Delegación y motivación de empleados/as - Soluciones inteligentes - El empowerment
<p style="text-align: center;"><u>HABILIDADES DE DIRECCION</u></p> <p>OBJETIVOS: Trabajar con las situaciones sociales más significativas en el trabajo de las personas que dirigen equipos humanos en el ámbito empresarial.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las relaciones interpersonales - Motivación del personal - El equipo de trabajo de alto rendimiento - Liderazgo de equipos 	<p style="text-align: center;"><u>H.H DE COMUNICACIÓN AVANZADAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO</u></p> <p>OBJETIVOS: Colaborar con superiores y compañeros/as. Escuchar y aportar ideas nuevas. Resolver problemas y malentendidos. Infundir confianza para mejorar la comunicación verbal y no verbal.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las barreras de la comunicación - Las bases de la comunicación eficaz. La escucha activa - La transmisión adecuada de instrucciones y órdenes

<p><u>HABILIDADES DE SUPERVISION</u></p> <p>OBJETIVOS: Adquirir habilidades de supervisión que faciliten el desempeño de la labor diaria de supervisor/a.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación en la empresa - Liderazgo - Organización y dirección de reuniones - Supervisión y apoyo al personal 	<p><u>HABILIDADES PARA MOTIVAR A LOS/AS SUBORDINADOS/AS</u></p> <p>OBJETIVOS: Adquirir habilidades básicas para motivar a los/as subordinados/as.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos relacionados con la motivación - El refuerzo social - La motivación laboral
<p><u>GESTION EFICAZ DEL TIEMPO</u></p> <p>OBJETIVOS: Facilitar la adquisición, el desarrollo y la implementación de técnicas que nos permitan incrementar la racionalización del uso del tiempo de forma que podamos realizar un trabajo altamente eficaz.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo urgente y lo importante - Organización del entorno de trabajo - Herramientas tecnológicas para la gestión del tiempo 	<p><u>CREACION Y POTENCIACION DE EQUIPOS DE TRABAJO</u></p> <p>OBJETIVOS: Comprender la importancia del trabajo en equipo en la mejora de las organizaciones. Aplicar las estrategias que permitan al equipo trabajar eficazmente y alcanzar resultados.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estilos de liderazgo - La motivación - Liderar y coordinar equipos
<p><u>HABILIDADES DE NEGOCIACION</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer la negociación como proceso eficaz en las relaciones laborales.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La negociación como proceso - Planificación de la negociación - Preguntas y escucha activa - Estrategias y tácticas 	<p><u>COMUNICACIÓN EN EL GRUPO DE TRABAJO</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer las estrategias de comunicación básicas para mejorar las relaciones personales y laborales. Fomentar una comunicación más fluida en el entorno de trabajo.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las relaciones interpersonales - La comunicación en la empresa - Medios de comunicación más usados en la empresa

<p style="text-align: center;"><u>ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender las habilidades necesarias para conducir adecuadamente una reunión de trabajo, en cuanto a los objetivos de las reuniones y las técnicas más habituales para conseguir que el tiempo invertido en una reunión sea fructífero.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de reuniones - Fases de una reunión - Dificultades en las reuniones - Técnicas de trabajo en reuniones 	<p style="text-align: center;"><u>LA TOMA DE DECISIONES: Conflictos en la empresa y solución</u></p> <p>OBJETIVOS: Acercar a los/as trabajadores/as a la problemática de la toma de decisiones desde una perspectiva práctica que ayude a que las decisiones se tomen de una manera conjunta y racional.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de solución de conflictos - Técnicas de apoyo a la toma de decisiones
<p style="text-align: center;"><u>DIRECCION DE GRUPOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar a los/as participantes de habilidades básicas para dirigir grupos humanos.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como organizar un equipo de trabajo - La comunicación - El liderazgo en los grupos - Gestión del cambio 	<p style="text-align: center;"><u>RESOLUCION DE PEQUEÑOS CONFLICTOS EN EL TRABAJO</u></p> <p>OBJETIVOS: Adquirir las competencias necesarias para mantener en una organización una dosis aceptable de conflictividad, desarrollando las competencias para minimizar los conflictos individuales interpersonales.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipología de los conflictos en las organizaciones. - Análisis y resolución de conflictos. - Crear un ambiente favorable para la solución de los conflictos.
<p style="text-align: center;"><u>GESTIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA PRIVADA</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender el manejo de técnicas eficaces que faciliten la administración eficaz del personal.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planes estratégicos - Aplicaciones, técnicas y prácticas de las relaciones laborales. - Establecimiento de la relación de puestos. - Reparto eficaz de las funciones. 	<p style="text-align: center;"><u>TECNICAS DE GESTION Y ORGANIZACIÓN PARA LA DIRECCION DE EQUIPOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Desarrollas técnicas efectivas para conducir equipos eficaces.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y motivación - Comunicación y conducción de reuniones - Gestión de conflictos y negociación - Control de estrés y gestión eficaz del tiempo en la empresa

<p style="text-align: center;"><u>DESARROLLO DE LIDERES EFECTIVOS/AS</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar de estrategias para aprender las habilidades necesarias para liderar un equipo eficazmente.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo interior - Desarrollo de la capacidad de decisión - El liderazgo efectivo: Resultado, no personalidad 	<p style="text-align: center;"><u>CURSO BÁSICO DE MANDOS INTERMEDIOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar a los/as participantes de las principales herramientas para la gestión, organización y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y organización del tiempo - Resolución de conflictos y toma de decisiones - Delegar: criterios y principios - La gestión del cambio organizativo - Comportamiento asertivo
<p style="text-align: center;"><u>GESTIÓN INTEGRAL DE EMPRESAS PRIVADAS</u></p> <p>OBJETIVOS: Desarrollar las competencias requeridas para la gestión eficiente de la empresa en sus diversos planos.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizativa de la empresa. - El plan de marketing. - Los productos y procesos en la empresa. - Modelo europeo de la calidad total. - Plan general contable. - Administración eficiente del personal. 	<p style="text-align: center;"><u>CREACIÓN DE UN CLIMA LABORAL ÓPTIMO EN EL ENTORNO DE TRABAJO</u></p> <p>OBJETIVOS: Favorecer un ambiente de trabajo agradable que origine satisfacción en el personal y mayor motivación y rendimiento en el trabajo.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equilibrar las relaciones en el trabajo. - Generar proactividad. - Valorar adecuadamente al personal - Gestionar eficientemente la comunicación en la empresa.
<p style="text-align: center;"><u>INTEGRACIÓN DE NUEVOS/AS EMPLEADOS/AS EN LA EMPRESA</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender el manejo de técnicas eficaces que faciliten la incorporación de los nuevos empleados al ritmo de la empresa.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar en el entorno laboral. - Presentaciones del nuevo empleado. - Descripciones de las exigencias del puesto. - Descripción de la metodología de trabajo. 	<p style="text-align: center;"><u>PREPARACIÓN A LA JUBILACIÓN</u></p> <p>OBJETIVOS: Favorecer a los/as empleados/as cercanos a la jubilación el abandono de su actividad laboral y la incorporación a su nueva situación.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ciclo vital. - Características de las personas mayores de 60 años. - Mantenimiento de la actividad. <p>Mejorar las relaciones sociales.</p>

SEGURIDAD

EN EL

TRABAJO



<p><u>TECNICAS DE AUTOPROTECCION EN INCENDIOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Adquirir una formación teórica y práctica en esta materia.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El riesgo de incendios. - Evacuación, señalización e iluminación y emergencia. - Planes de emergencia. Manual de auto protección. 	<p><u>MANIPULACION DE PRODUCTOS TOXICOS Y PELIGROSOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Adquirir una formación teórica y práctica en esta materia.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad e higiene en el manejo de productos tóxicos y peligrosos - Reglamento sobre protección de la salud y seguridad de los/as trabajadores/as contra riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
<p><u>USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACION DE DATOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender a minimizar los riesgos derivados del uso continuo de pantallas de visualización de datos.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posibles riesgos para el usuario de PVD - Diseño ergonómico de los puestos de trabajo. - Sistema informático y entorno. - Ejercicios físicos para prevenir lesiones. 	<p><u>SISTEMAS DE GESTION DE P.R.L</u></p> <p>OBJETIVOS: Informar y concienciar sobre la importancia de los sistemas de gestión de la prevención dentro de la empresa.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión en PRL. Marco legal. - El plan de prevención - Modelos de organización de la PRL. - La auditoria del sistema de prevención. - Sistemas normalizados de gestión PRL.
<p><u>AUDITORIA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer con más detalle el proceso por el que se desarrollan las auditorias en este ámbito.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Auditoria - Marco Normativo de Referencia - Sistemas de Gestión de la Prevención - Fases del Proceso de Auditoria - Modelos de Auditorias. 	<p><u>MODELOS DE GESTION PREVENTIVA: ESTANDARES OHSAS 18000</u></p> <p>OBJETIVOS: Desarrollar en la empresa un modelo adecuado de gestión preventiva.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalidades organizativas de la prevención - Integración preventiva en la empresa - Sistema de prevención: Plan de Prevención de Riesgos Laborales - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Estándar OHSAS 18001:2007. - Valoración de la eficacia de la integración preventiva en la empresa.

<p style="text-align: center;"><u>BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</u></p> <p>OBJETIVOS: Introducir en la empresa unas nociones básicas sobre prevención de riesgo laborales en el entorno de trabajo.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. - Marco Normativo. - Sistemas de Evaluación de Riesgos Laborales - Riesgos generales. - Plan de actuación. 	<p style="text-align: center;"><u>SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN</u></p> <p>OBJETIVOS: Instruir a los/as trabajadores/as en estrategias básicas para evitar los accidentes en las obras de construcción.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y legal de la seguridad y salud - Organización y gestión de la prevención - Prevención y construcción - Riesgos generales y riesgos específicos - Herramientas de planificación de la prevención en construcción
<p style="text-align: center;"><u>TALLER DE ERGONOMIA</u></p> <p>OBJETIVOS: Enseñar a los/as participantes estrategias básicas de ergonomía para mejorar la salud en sus puestos de trabajo.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de ergonomía. - El mobiliario de trabajo. - Posturas básicas ergonómicas. - Introducir la ergonomía en los puestos de trabajo. 	<p style="text-align: center;"><u>HIGIENE INDUSTRIAL</u></p> <p>OBJETIVOS: Enseñar a los/as participantes las técnicas preventivas de la higiene industrial.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. - Exposición Laboral a Agentes Químicos. - Toxicología y Control de la Exposición. - Agente Físico. - Agente Biológico.

PSI COSOCI OLOGÍA APLI CADA A LA EMPRESA



<p style="text-align: center;"><u>MOBBING: DETECCIÓN Y GESTIÓN</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer con más detalle el fenómeno del mobbing para ser capaz de detectarlos en sus inicios y solucionarlos de manera eficaz.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características del mobbing. - Fases del mobbing. - Consecuencias en la víctima. - Modos de afrontar el mobbing. 	<p style="text-align: center;"><u>PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL</u></p> <p>OBJETIVOS: Concienciar del problema que supone el acoso laboral en el trabajo y las repercusiones dañinas que tiene en la víctima</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situación de acoso laboral. - Perfil del clima laboral - Estrategias de prevención. - Técnicas de cohesión del grupo de trabajo.
<p style="text-align: center;"><u>PREVENCIÓN DEL BURNOUT</u></p> <p>OBJETIVOS: Concienciar a los trabajadores del problema que supone el burnout en el trabajo y las repercusiones negativas en las personas que lo padecen.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detectar factores predisponentes. - Aprender y ensayar estrategias de protección. - Manejo emocional y comunicacional. 	<p style="text-align: center;"><u>AUTOCONTROL EMOCIONAL Y CONTROL DE ESTRÉS</u></p> <p>OBJETIVOS: Identificar los factores estresantes del medio y como repercuten en las diversas áreas de la vida de las personas.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factores que provocan el estrés - Conocimiento de sí mismo - Conocimiento del ambiente estresor - Proyecto de vida y trabajo - Habilidades de manejo del estrés
<p style="text-align: center;"><u>TRASTORNOS PSICOSOCIALES, ESTRÉS, FATIGA MENTAL Y SÍNDROME DE BOURNOUT</u></p> <p>OBJETIVOS: Transmitir conceptos básicos y objetivos sobre estos desordenes así como estrategias para su control que posibiliten detectar las manifestaciones y la manera adecuada de afrontarlos.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los trastornos psicosociales - El síndrome de Bournout - El estrés - Técnicas de control y prevención 	<p style="text-align: center;"><u>HABILIDADES DE AUTOCONTROL PARA DEJAR DE FUMAR</u></p> <p>OBJETIVOS: Conseguir hábitos de salud evitando los efectos nocivos de tabaco, adquirir actitudes de tolerancia y respeto a los demás en el entorno de trabajo.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como dejar de fumar. - Programa para dejar de fumar.

AREA

CALIDAD



<p align="center"><u>LA CALIDAD DE LOS PROCESOS ASISTENCIALES</u></p> <p>OBJETIVOS: Ayudar a planificar e instaurar procesos bien definidos y controlados, garantizando su alta calidad técnica, con resultados que sean evaluables en función de unos estándares definidos y considerados como satisfactorios por los/as pacientes.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El paciente como cliente - Cliente externo-cliente interno - La satisfacción del cliente - El proceso asistencial 	<p align="center"><u>CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS</u></p> <p>OBJETIVOS: Proporcionar formación especializada en calidad para dar a conocer los sistemas existentes de evaluación externa y acreditación de servicios sanitarios y las estrategias para su implantación en organizaciones sanitarias.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto – Definición de calidad - Programa de gestión de calidad - Planificación estratégica y calidad - Acreditación – Normalización – Certificación
<p align="center"><u>GESTION DE PROCESOS EN ORGANIZACIONES DE SERVICIOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Establecer objetivos de gestión y de calidad en cada una de las áreas de actividad de un servicio.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión por procesos: El mapa de procesos. - Representación gráfica de un proceso. - Flujograma. Clientes. Expectativas. 	<p align="center"><u>GESTION DE LA CALIDAD SEGÚN EL MODELO EFQM DE EXCELENCIA</u></p> <p>OBJETIVOS: Aumentar la satisfacción del cliente interno y externo. Intensificar la implicación de las personas pertenecientes a la organización.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El modelo EFQM de excelencia como modelo de gestión integral. - Los nueve criterios que conforman el modelo EFQM de excelencia. - Método de valoración y puntuación.
<p align="center"><u>SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001:2000</u></p> <p>OBJETIVOS: Analizar los requisitos de la nueva norma ISO 9001:2000.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis e interpretación de los requisitos de la norma ISO 9001:2000. - Documentación de los sistemas de gestión de la calidad, metodología de implantación. 	<p align="center"><u>CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Concienciar de la importancia de buscar de forma activa la satisfacción del cliente.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de procesos según el impacto del usuario final - Destinatarios/as, expectativas y objetivos del proceso - Componentes, actividades e indicadores del proceso

<p align="center"><u>EL CONCEPTO DE CALIDAD</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Concienciar de la importancia de la implantación de la Calidad en las organizaciones.</p> <p><u>EXTRACTO DE PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto normativo - Teorías del concepto de calidad - Evolución histórica - La gestión de la calidad - La implantación de la Calidad Total 	<p align="center"><u>AUDITORIAS DE CALIDAD: Definiciones y conceptos</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Proporcionar los conocimientos básicos sobre las auditorias de calidad e introducir en las técnicas y procedimientos.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos - Auditorias de calidad - Adecuación y eficacia - Fases de una auditoria de calidad
<p align="center"><u>NORMATIVA Y ACREDITACION DE UNA AUDITORIA DE CALIDAD</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Aportar los conocimientos básicos de las normas que describe el modelo de gestión de la calidad que se quiere auditar.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas relativas y Normas usuales - Proceso de Certificación y acreditación. - Aplicación - Infraestructura de calidad 	<p align="center"><u>FASES DE UNA AUDITORIA DE CALIDAD</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Conocer el proceso de auditorias de calidad como herramienta básica para conocer el funcionamiento del sistema de calidad del que se ha dotado una empresa.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase previa - Fase de definición
<p align="center"><u>HERRAMIENTAS BASICAS PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Aprender la utilización de diversas herramientas de aplicación a la ingeniería de la calidad.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de control - Histogramas - Diagrama de Pareto - Diagramas de causa-efecto 	<p align="center"><u>CALIDAD AGROALIMENTARIA</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Dar nociones básicas de calidad en las empresas dedicadas a la manufactura de productos alimenticios.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Composición de Alimentos - Planes de Higiene y Sistemas de Autocontrol Alimentario - Conservación y Contaminación de Alimentos - Buenas prácticas de Fabricación, Normalización y certificación.

<p><u>HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Dotar de herramientas y técnicas para acercarse al cliente/a mediante métodos que identifiquen sus necesidades, posibilitando acciones de mejora que aseguren su fidelización.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Enfoque del incidente crítico- Herramientas- Investigación cualitativa- Cuestionarios y otros métodos	<p><u>NECESIDADES, EXPECTATIVAS Y PERCEPCIONES DE LOS/AS CLIENTES</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Concienciar de la importancia de buscar la satisfacción del cliente/a como estrategia para asegurar la supervivencia y competitividad de las organizaciones.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Tipos de clientes/as- Necesidades y expectativas- La percepción de los/as clientes/as- Servicio como diferenciación y superioridad
--	--

AREA

EMPRESA



- ATENCIÓN AL CLIENTE
 - MARKETING
- PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA
- CONTABILIDAD Y FINANZAS
 - GESTIÓN FISCAL
 - GESTIÓN LABORAL
 - GESTIÓN MERCANTIL

ATENCIÓN AL CLIENTE

<p style="text-align: center;"><u>NECESIDADES, EXPECTATIVAS Y PERCEPCIONES DE LOS/AS CLIENTES</u></p> <p>OBJETIVOS: Concienciar de la importancia de buscar la satisfacción del cliente/a como estrategia para asegurar la supervivencia y competitividad de las organizaciones.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de clientes/as - Necesidades y expectativas - La percepción de los/as clientes/as - Servicio como diferenciación y superioridad 	<p style="text-align: center;"><u>HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar de herramientas y técnicas para acercarse al cliente/a mediante una serie de métodos estructurados que faciliten la identificación de sus necesidades, expectativas y percepciones, posibilitando acciones de mejora que aseguren su fidelización.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque del incidente crítico - Herramientas - Investigación cualitativa - Cuestionarios y otros métodos
<p style="text-align: center;"><u>COMO FIDELIZAR AL CLIENTE/A MEDIANTE LA GESTION DE SUS QUEJAS Y RECLAMACIONES</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender a gestionar de una manera proactiva las reclamaciones de los/as clientes/as, tanto internos/as como externos/as para conseguir la fidelización de éstos y la constante mejora de la organización.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué es una queja - Reacciones de la organización - Tratamiento de quejas - Implantación de sistema 	<p style="text-align: center;"><u>CULTURA Y ADMINISTRACION ORIENTADA AL USUARIO/A</u></p> <p>OBJETIVOS: Mejorar los procesos de la organización para aumentar la satisfacción del usuario/a.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizaciones orientadas al cliente/a - El cliente interno y externo - Superar las expectativas del cliente - Estrategias de atención a usuarios/as

<p style="text-align: center;"><u>GESTION DE CLIENTES/AS O COMERCIAL</u></p> <p>OBJETIVOS: Analizar los aspectos que concurren en la figura del vendedor/a y en el trabajo que desempeña en la empresa.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la gestión comercial - La figura del vendedor/a o comercial - El cliente/a - Preparación de la venta - La entrevista con el cliente/a - El seguimiento de la venta 	<p style="text-align: center;"><u>INDICADORES DE LA SATISFACCION DEL CLIENTE/A</u></p> <p>OBJETIVOS: Analizar el marco donde se sitúa la satisfacción del cliente/a a través de los indicadores de satisfacción.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La calidad del servicio - La satisfacción del cliente/a - La evaluación de la satisfacción del cliente/a - Elaboración de cuestionarios
<p style="text-align: center;"><u>INFORMACION Y ATENCION AL USUARIO/A</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar a los/as participantes de estrategias para ser capaces de desarrollar habilidades para comunicarse eficazmente con los/as usuarios/as, clientes/as y o ciudadanos/as.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como dar una información - La comunicación verbal y no verbal - La atención al usuario/a - Quejas y reclamaciones 	<p style="text-align: center;"><u>USO EFICAZ DEL TELEFONO</u></p> <p>OBJETIVOS: Dar a conocer las herramientas necesarias para hacer un uso eficaz del teléfono</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El teléfono en la atención al cliente - Características de la atención telefónica - Comunicación: Elemento indispensable la atención telefónica.

MARKETING

<p style="text-align: center;"><u>VENTA CONSULTIVA</u></p> <p>OBJETIVOS: Orientar a los/as profesionales del departamento comercial para desarrollar soluciones eficaces y a medida de los/as clientes/as.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica de clientes/as - Detección de oportunidades - Diseño y presentación de la oferta - Negociación - Gestión y seguimiento de oportunidades 	<p style="text-align: center;"><u>TECNICAS DE VENTAS Y COMUNICACIÓN COMERCIAL</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer las principales técnicas de venta y su importancia en el desarrollo empresarial, así como analizar la importancia que tiene la comunicación comercial con el cliente/a en el proceso de la venta.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente/a - El comportamiento del consumidor/a - Comunicación comercial
<p style="text-align: center;"><u>EL MARKETING EN INTERNET</u></p> <p>OBJETIVOS: Difundir las ventajas potenciales del uso de las tecnologías en el área del marketing.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Marketing e Internet - El Comercio Electrónico - Cibermárketing-Mix - La Planificación del Marketing en Internet - Investigación Comercial en Internet 	<p style="text-align: center;"><u>DESARROLLO DE EQUIPOS COMERCIALES</u></p> <p>OBJETIVOS: Formar a jefes/as de ventas en el uso eficaz de las técnicas y herramientas de gestión y liderazgo de equipos comerciales.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas para la gestión de ventas - Herramientas para liderar el equipo de ventas - Gestión y evaluación del equipo de ventas
<p style="text-align: center;"><u>DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE VENTAS</u></p> <p>OBJETIVOS: Capacitar al alumnado mediante el aprendizaje de estrategias la dirección eficaz de equipos de ventas.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La venta como proceso. - Funciones de un/a director/a de ventas. - Habilidades directivas aplicadas a la venta. - Como llevar a cabo la dirección en un equipo de ventas. 	<p style="text-align: center;"><u>TECNICAS Y MEDIOS PUBLICITARIOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar a los/as participantes de estrategias para ser capaces de desarrollar habilidades para gestionar de manera provechosa la publicidad en la empresa.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Comunicación Publicitaria. - El Mercado publicitario. - Medios y Soportes Publicitarios. - Estrategia y Planificación de Medios Publicitarios.

<p style="text-align: center;"><u>TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar a los/as participantes de estrategias para llevar a cabo negociaciones eficaces con clientes y proveedores.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de negociación. - Los estilos sociales de negociación. - Como contrarrestar las tácticas usadas por los negociadores. - Las 8 fases de la negociación. 	<p style="text-align: center;"><u>INTRODUCCION AL MARKETING</u></p> <p>OBJETIVOS: Introducir a los/as alumnos/as en los conocimientos del marketing.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios y fundamentos del marketing - Tipos de marketing - Análisis del entorno e interno de marketing
<p style="text-align: center;"><u>ESTRATEGIAS DEL MARKETING MIX</u></p> <p>OBJETIVOS: Profundizar en el área del marketing conociendo otras vertientes de éste.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El marketing mix - Estrategias del marketing mix 	<p style="text-align: center;"><u>INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LAS VENTAS</u></p> <p>OBJETIVOS: Utilizar los elementos claves para el manejo de las emociones propias y del cliente/a para el desarrollo de una entrevista personal de venta de forma efectiva.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoconocimiento y conocimiento emocional del cliente/a - Estados emocionales en situaciones de confianza y presión - H.H para el autocontrol y la conducción emocional del cliente/a
<p style="text-align: center;"><u>LA OFERTA COMERCIAL</u></p> <p>OBJETIVOS: Determinar los factores claves que influyen en la definición de una oferta comercial exitosa.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de producto. - Presentación del producto. - Publicidad del producto. - El concepto del precio. - Estrategias para la fijación del precio - Estrategias del marketing mix 	<p style="text-align: center;"><u>EL LENGUAJE CORPORAL EN LAS RELACIONES COMERCIALES</u></p> <p>OBJETIVOS: Desarrollar y mejorar las habilidades de comunicación no verbal de los/as comerciales para aumentar el éxito de las relaciones con los/as clientes/as.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comunicación no verbal en las relaciones comerciales - La apariencia personal - La comunicación kinestésica - La comunicación paralingüística

PLANI FICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

<p><u>PLANIFICACION ESTRATEGICA</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Preparar a las personas encargadas de la Planificación Estratégica a desenvolverse con total seguridad ante el proceso por el cual se elabora una planificación.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización del proceso de planificación - Establecimiento de la misión o propósitos - Análisis FODA - Selección de estrategias y actividades 	<p><u>ESTRATEGIA EMPRESARIAL</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Adquirir conocimientos básicos sobre estrategia empresarial.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La estrategia - Análisis DAFO - Formulación e implantación de estrategias
<p><u>DIRECCION ESTRATEGICA</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Ofrecer una visión global sobre la importancia de la estrategia en una empresa.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la dirección estratégica - Análisis de la venta competitiva - Planificación estratégica 	<p><u>ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Capacitar a los/as alumnos/as en el desarrollo de la organización empresarial.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La organización de la empresa - Diagnóstico y diseño de la organización - Modelos básicos de la organización - Función organizativa

CONTABILIDAD Y FINANZAS

<p style="text-align: center;"><u>INICIACION A LA CONTABILIDAD FINANCIERA</u></p> <p>OBJETIVOS: Introducir a la Contabilidad, términos técnicos.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa - Introducción a la contabilidad - El activo, el pasivo y el neto. 	<p style="text-align: center;"><u>CONTABILIDAD FINANCIERA I</u></p> <p>OBJETIVOS: Lograr la capacitación teórico-práctica que ofrece la contabilidad financiera aplicada a empresas industriales, comerciales y de servicios.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento de la Contabilidad - El Plan General de Contabilidad - Gastos e ingresos
<p style="text-align: center;"><u>CONTABILIDAD FINANCIERA (Nivel II)</u></p> <p>OBJETIVOS: Profundizar en la repercusión que tiene el Impuesto sobre el Valor Añadido en la Contabilidad.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los aspectos contables del IVA 	<p style="text-align: center;"><u>CONTABILIDAD FINANCIERA (Nivel III)</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer los aspectos contables principales de las Existencias y dominar la contabilización de esas operaciones.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos contables de las existencias
<p style="text-align: center;"><u>ANALISIS ECONOMICO-FINANCIERO</u></p> <p>OBJETIVOS: Proporcionar los conocimientos básicos para realizar análisis económicos y financieros.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del balance de la situación - Análisis de la cuenta de pérdidas y ganancias - Rentabilidad, autofinanciación y crecimiento 	<p style="text-align: center;"><u>INTRODUCCION A LOS COSTES</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar de conocimientos básicos para saber que es un coste y los conceptos relacionados con el.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de costes - Modelos de costes - Otros conceptos

<p style="text-align: center;"><u>ANALISIS Y REDUCCION DE COSTES</u></p> <p>OBJETIVOS: Profundizar en el tema de los costes, analizándolos.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de costes - Los costes y la toma de decisiones 	<p style="text-align: center;"><u>CONTROL DE GESTION EMPRESARIAL</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer la función de control en la gestión empresarial.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La función de control - Presupuesto y control presupuestario - El cuadro de mando de las operaciones
<p style="text-align: center;"><u>CONTABILIDAD BASICA DE COSTOS O GESTION</u></p> <p>OBJETIVOS: Adquirir un conocimiento básico sobre la gestión de costos.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los sistemas de costes como instrumentos auxiliares de apoyo - Proceso presupuestario - El control de los resultados 	<p style="text-align: center;"><u>EL NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer el nuevo sistema de contabilidad que se ha instaurado en el 2008.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nuevo PGC español: estructura y características. - Gastos, ingresos, resultados y cambios en el patrimonio neto. - El activo corriente y no corriente. - Modificaciones con respecto al anterior plan.
<p style="text-align: center;"><u>IMPLANTACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS ESPAÑOLAS</u></p> <p>OBJETIVOS: Analizar el contenido de las Normas Internacionales de Contabilidad, con especial atención a las diferencias entre las mismas y el ordenamiento español.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de armonización contable internacional. - Implantación de las NIC en las empresas españolas. - Principales diferencias entre la normativa emanada de IASB y PGC. 	<p style="text-align: center;"><u>CONTABILIDAD INFORMATIZADA</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer las nociones que permitan llevar la contabilidad de forma informatizada.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operativa de los paquetes contables - Parametrización de la contabilidad informatizada. - Gestión de asientos. - Regularización y cierre del ejercicio. - Outputs del proceso contable

FACTURACIÓN ELECTRONICA

OBJETIVOS: Conocer las nociones que permitan realizar facturas de manera electrónica.

EXTRACTO DEL PROGRAMA:

- La factura convencional I.
- La factura convencional II.
- La factura electrónica I
- La factura electrónica II

GESTIÓN LABORAL

<p style="text-align: center;"><u>LA NÓMINA</u></p> <p>OBJETIVOS: conocer los cambios que se producen en la legislación y que afectan a los sujetos que celebran un contrato de trabajo, a los organismos oficiales, a las fuerzas sociales y a las prestaciones públicas.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EL Salario - Conceptos retributivos - La afiliación: concepto, documentos, plazos de altas y bajas. - La cotización en el Régimen General: salario y nómina. - Determinación de la nómina y cotización a la Seguridad Social. 	<p style="text-align: center;"><u>DERECHOS Y OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL</u></p> <p>OBJETIVOS: dotar al alumno/a del conocimiento para poder cumplimentar TC's.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción y afiliación - Cotización - Desempleo - Asistencia sanitaria y jubilación - Invalidez, muerte y supervivencia - La relación nominal de trabajadores (Mod. TC-2) - El boletín de cotización (Mod. TC-1) - Liquidación de cuotas abreviadas (Mod. TC-2 "abreviado" incluido en el modelo TC-1) - Tablas para las claves TC's
<p style="text-align: center;"><u>RECIBO DE SALARIO Y FINIQUITO</u></p> <p>OBJETIVOS: conocer los conceptos que componen el salario y el finiquito; calcular correctamente su importe.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Conceptos a liquidar en el finiquito - Preaviso - Indemnización - Cálculo del finiquito a cobrar (Neto) 	<p style="text-align: center;"><u>LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATOS</u></p> <p>OBJETIVOS: conocer el contenido, modalidades y formas del contrato de trabajo.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo: modalidades, formas, contenido - Contrato de fomento de la contratación indefinida - Contrato indefinido, común y ordinario - Contrato de trabajadores minusválidos - Contrato por obra y servicio determinado - Contrato de interinidad - Contrato de trabajo en prácticas - Contrato de trabajo para la formación - Contrato a tiempo parcial

<p style="text-align: center;"><u>MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN, INTERRUPCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> analizar las diversas formas de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo previstas por el ordenamiento jurídico-laboral. Se dedicará especial atención a la doctrina sentada por la jurisprudencia social y pronunciamientos de los Tribunales Superiores de Justicia.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Movilidad: funcional, geográfica, ascensos- Modificación sustancial de las condiciones de trabajo- Causas de suspensión del contrato de trabajo- Excedencia- Extinción del contrato- Otras causas de extinción	<p style="text-align: center;"><u>NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN LABORAL</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> introduce a los alumnos en los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión laboral aplicando las nuevas tecnologías.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Ventajas de la gestión laboral por Internet.- Sistema RED.- La oficina virtual- Winsuite32- Cotización, comunicaciones, impresión, utilidades
--	--

GESTIÓN FISCAL

<p style="text-align: center;"><u>IMPUESTO SOBRE LA RENTA (I y II)</u></p> <p>OBJETIVO: dotar al/la alumno/a del conocimiento del concepto del impuesto sobre la renta, sus tipos impositivos, etc.</p> <p>EXTRACTO DE CONTENIDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hecho imponible; ámbito material, subjetivo y temporal - Rendimientos del trabajo - Rendimientos de actividades económicas - Rendimientos del capital - Ganancias y pérdidas patrimoniales - Liquidación del impuesto, base imponible, tarifa, deducciones, tributación conjunta y gestión del IRPF 	<p style="text-align: center;"><u>IMPUESTO SOBRE VALOR AÑADIDO</u></p> <p>OBJETIVO: mostrar con una exposición clara, sistematizada y práctica la naturaleza y estructura del impuesto, permitiendo así que el/la alumno/a conozca su aplicación a las diversas actividades empresariales y profesionales.</p> <p>EXTRACTO DE CONTENIDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos tributarios - Tipificación del IVA - Gestión del IVA - Régimen General - Régímenes Especiales
<p style="text-align: center;"><u>IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES</u></p> <p>OBJETIVO: dotar al/la alumno/a de los conocimientos para poder confeccionar la declaración del impuesto de sociedades de forma correcta, alcanzando un coste final mínimo y conociendo las obligaciones formales.</p> <p>EXTRACTO DE CONTENIDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción, ámbito de aplicación, hecho imponible, sujetos pasivos - Base imponible - Ajustes a asientos contables - Deuda tributaria - Deducciones - Pagos fraccionados - Régimen Espacial de las empresas de reducida dimensión 	<p style="text-align: center;"><u>NUEVAS TECNOLOGIAS APLICADAS A LA GESTION FISCAL</u></p> <p>OBJETIVOS: conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión laboral y fiscal aplicando las nuevas tecnologías.</p> <p>EXTRACTO DE CONTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventajas fiscales por Internet - Programas de la Agencia tributaria para la tramitación electrónica de la fiscalidad - Firma digital

GESTIÓN MERCANTIL

<p style="text-align: center;"><u>DEFENSA DE LA COMPETENCIA</u></p> <p>OBJETIVO: alcanzar un conocimiento idóneo y actualizado de las normas de defensa de la competencia.</p> <p>EXTRACTO DE CONTENIDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El principio de libre competencia - Competencia desleal y defensa de la competencia - Publicidad - Actos desleales tipificados - Legitimación activa y pasiva - Acciones - Prescripción 	<p style="text-align: center;"><u>PROPIEDAD INDUSTRIAL Y PROPIEDAD INTELECTUAL</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer los distintos sistemas, nacional, comunitario, e internacional, de protección de los derechos inmateriales, capacitando a los/as alumnos/as para dar asesoramiento y soluciones a las empresas en estas materias</p> <p>EXTRACTO DEL CURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patentes, Transferencia De Tecnología - Signos Distintivos - Diseño Industrial - Derechos de Autor - Nuevas Tecnologías - Competencia Desleal Publicidad - Herramientas de Gestión Empresarial
<p style="text-align: center;"><u>CONTRATOS MERCANTILES</u></p> <p>OBJETIVO: dotar al alumnado del conocimiento de las figuras contractuales más habituales en el tráfico mercantil. Analizar los aspectos materiales, jurídicos y fiscales ofreciendo una idea clara de las consecuencias que pueden derivarse en cada caso.</p> <p>EXTRACTO DE CONTENIDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos de intercambio de bienes materiales - Contrato de transporte - Contrato de deposito mercantil - Contratos de financiación de bienes afectos a la actividad empresarial - Contratos de garantías - Contratos de distribución - Contratos publicitarios 	<p style="text-align: center;"><u>DERECHO CONCURSAL</u></p> <p>OBJETIVO: dotar a los/as alumno/as del conocimiento adecuado sobre el funcionamiento del procedimiento concursal (sujetos, trámites...)</p> <p>EXTRACTO DE CONTENIDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cesación de pagos - Sujetos - Competencia - Caracteres del concurso - Concurso preventivo - Concurso en caso de agrupamiento - Acuerdo preventivo extrajudicial - Pequeño concurso - Quiebra.

AREA

JURIDICA



<p style="text-align: center;"><u>GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</u></p> <p>OBJETIVOS: Dar a conocer el procedimiento de la contratación administrativa, obligaciones, responsabilidades, soluciones legales y las particularidades de cada contrato.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto del contrato administrativo y su legislación - Partes en la contratación administrativa - Expediente de contratación - Licitación y adjudicación - Formalización - Extinción - Cesión y subcontratación - Tipos de contratos administrativos 	<p style="text-align: center;"><u>REDACCIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Determinar criterios de organización, redacción y presentación, que permitan realizar, evaluar y corregir un informe.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación del tipo de informe - La organización del escrito en su conjunto - La utilización de técnicas informativas - Redacción y gramática
<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>OBJETIVOS: Orientar la cultura de la Administración, dirigiendo los esfuerzos hacia la nueva gestión procedimental de las entidades locales, con métodos de trabajo que la faciliten.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fases del procedimiento administrativo. Derechos de los/as ciudadanos/as. - El silencio administrativo - Actos administrativos. - Los recursos administrativos. - La organización local 	<p style="text-align: center;"><u>RÉGIMEN LEGAL DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</u></p> <p>OBJETIVO: Conocer los derechos, obligaciones y características legales que deben cumplir las Administraciones Públicas en sus relaciones con otros sujetos.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa de la Administración electrónica. - Notificaciones telemáticas - Comunicaciones electrónicas en la Administración electrónica - Documento electrónico - D.N.I. electrónico - Protección de datos en la Administración electrónica

<p style="text-align: center;"><u>DERECHO DE SUCESIONES</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Estudio de las distintas situaciones que se pueden dar en el derecho sucesorio planteando las soluciones y medidas a adoptar.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Sucesión mortis causa- Capacidad para suceder- Sucesión testada- Sucesión intestada- Aceptación y renuncia de la herencia- Fiscalidad de la herencia- La sucesión de la empresa familiar	<p style="text-align: center;"><u>DERECHO MATRIMONIAL Y FILIACIÓN</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Preparar al/la alumno/a para poder afrontar cualquier tipo de situación en el ámbito familiar: crisis matrimoniales, problemas paterno-filiales y situaciones de pareja de hecho.</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Separación, divorcio y nulidad: Diferencias- Procedimiento: Tipos (Mutuo acuerdo y contencioso)- Regimenes Económicos Matrimoniales- Capitulaciones matrimoniales- Nulidad: civil y eclesiástica. Procedimiento
---	--

AREA

IDIOMAS



<p style="text-align: center;"><u>BUSINESS WRITING SKILLS</u> <u>(Redacción empresarial)</u></p> <p>OBJETIVOS: Practicar en las más relevantes estructuras gramaticales para la comunicación escrita, la preparación de reuniones y presentaciones, esenciales en el entorno de trabajo internacional.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartas, faxes, e-mails, agendas, actas, informes etc... - Verbos: Tiempos verbales usados en la escritura en un contexto profesional - La claridad y el tono apropiado 	<p style="text-align: center;"><u>NEGOTIATION SKILLS</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer los aspectos relacionados con la lengua inglesa que en un encuentro de negociación pueden llegar a tener un efecto determinante sobre el éxito o fracaso de la misma.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fases de la negociación - Aspectos idiomáticos en un encuentro de negociación - Construcciones y frases para tratar objeciones sin generar conflicto - Maneras de formular correctamente el cierre del acuerdo
<p style="text-align: center;"><u>TELEPHONE CONVERSATIONS</u></p> <p>OBJETIVOS: Conocer las técnicas idiomáticas necesarias para atender correctamente una llamada telefónica y responder adecuadamente a los requerimientos del interlocutor/a.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frases típicas usadas en las llamadas - Saludos, despedidas, pasar llamadas - Técnicas para entender mejor por teléfono: pedir repetición, pedir clarificación - La importancia de la entonación: el ritmo <p style="text-align: center;">(TAMBIEN FRANCES Y ALEMAN TELEFONICO)</p>	<p style="text-align: center;"><u>FRANCES PARA LAS RELACIONES PÚBLICAS, HOSTELERIA Y TURISMO</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender a organizar actos sociales con medios de comunicación, viajes y visitas de negocios, reservas hoteleras, asistencia a congresos, ferias, exposiciones etc...</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamadas y mensajes telefónicos - Presentaciones, reservas de hotel, billetes - Viajes y visitas de negocios - En el hotel, en el restaurante - Léxico para la hostelería y el turismo.
<p style="text-align: center;"><u>FRANCES PARA FINES ECONOMICOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Familiarizarse con los documentos, operaciones y vocabulario más frecuente en las relaciones comerciales y económicas.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les marchés et les produits - Les entreprises - La gestion de l'entreprise - Le Conseil économique et social 	<p style="text-align: center;"><u>FRANCÉS PARA FINES JURÍDICOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Familiarizarse con los documentos, operaciones y vocabulario más frecuente en las relaciones jurídicas.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenamiento jurídico francés - El acceso a la justicia (proceso civil, penal, administrativo, los recursos) - Derecho de familia - Derecho laboral : mercantil y del consumo

<p><u>FRANCES PARA LAS RELACIONES COMERCIALES</u></p> <p>OBJETIVOS: Familiarizarse con los documentos comerciales y las principales fórmulas de correspondencia comercial.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imagen de la empresa a través del teléfono. - Entrevistas en empresas, presentación de productos. - Cartas, facturas, cheques, balances. - Correspondencia comercial y léxico. 	<p><u>FRANCÉS PARA LAS RELACIONES INTERNACIONALES Y EL COMERCIO EXTERIOR</u></p> <p>OBJETIVOS: Mejorar la competencia comunicativa para desenvolverse en situaciones profesionales.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importación / Exportación - Viajes de negocios. - Comercio internacional: Ventas y forma de pago, transporte de mercancías, seguros... - Visita a un país de habla francesa. - Participación en salones, ferias, conferencias, seminarios etc...
<p><u>COMO MANTENER REUNIONES EN INGLES</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender las nociones básicas para poder mantener reuniones en inglés.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y cultura empresarial. - Saludos y presentación del tema. - Pedir aclaraciones y explicaciones. - Indicar acuerdo y desacuerdo. - Hacer resúmenes. 	<p><u>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN INGLÉS</u></p> <p>OBJETIVOS: Aprender las nociones básicas para redactar documentos en inglés.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales sobre la redacción de documentos en inglés. - Correspondencia. - Formularios de peticiones de información. - Documentos de empresa.

AREA

CUALIFICACIÓN

PROFESIONAL



<p style="text-align: center;"><u>MANTENIMIENTO INDUSTRIAL</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar al alumnado de nociones básicas para llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las necesidades básicas de mantenimiento en cada empresa. - Arreglos de albañilería y fontanería. - Arreglos de electricidad. - Arreglos de fontanería. 	<p style="text-align: center;"><u>INTERPRETACIÓN DE PLANOS ELÉCTRICOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Aumentar los conocimientos de los/as participantes sobre la configuración y funciones de los diferentes planos eléctricos</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos de la electricidad. - Contadores: descripción y características principales. - Esquemas eléctricos: principios básicos. - Normalización de esquemas.
<p style="text-align: center;"><u>TÉCNICAS DE TRABAJO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</u></p> <p>OBJETIVOS: Mejorar el desempeño profesional en los puestos administrativos del personal de las empresas</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestión de la correspondencia. - Redacción de documentos administrativos - El archivo en la empresa. - Gestión eficaz del teléfono. - La atención al cliente. 	<p style="text-align: center;"><u>GESTIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINAS</u></p> <p>OBJETIVOS: Capacitar al alumnado en la gestión de archivos dotándolos de las estrategias necesarias para el correcto desempeño de esa función.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El archivo: concepto y tipologías. - Sistemas de archivo. - La organización del archivo. - El archivo y la gestión documental - Léxico para la hostelería y el turismo.
<p style="text-align: center;"><u>COMPETENCIAS PROFESIONALES EN INSTALACIONES TURÍSTICAS</u></p> <p>OBJETIVOS: Mejorar la capacidad del alumnado el desempeño profesional en las instalaciones turísticas.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La calidad en las instalaciones turísticas. - Competencias profesionales necesarias para el trabajo en el sector. - Desarrollo de las competencias necesarias. 	<p style="text-align: center;"><u>GESTIÓN DE ALMACENES</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios para llevar a cabo una gestión eficaz de un almacén.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, Ubicación, Preparación, Consolidación y Expedición de los Pedidos. - Gestión de Stocks y de Inventarios. - Seguridad en Almacenes. - Gestión informatizada de mercancías.

<p style="text-align: center;"><u>GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES</u></p> <p>OBJETIVOS: Dotar al alumnado de nociones básicas para el tratamiento de residuos industriales.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al concepto de Residuo Industrial. - Legislación ambiental específica y trámites administrativos. - Manipulación de residuos industriales. - Tratamiento de residuos industriales. - La gestión ambiental de los residuos industriales 	<p style="text-align: center;"><u>PROTECCIÓN DE DATOS EN LA EMPRESA</u></p> <p>OBJETIVOS: Introducir en las empresas nociones básicas para el mantenimiento de la seguridad y confidencialidad de datos.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marco general de la protección de datos. - Tratamiento de datos en la empresa. - Derecho de los titulares de los datos durante el tratamiento. - Medidas de seguridad en la empresa. - Confidencialidad de los datos.
<p style="text-align: center;"><u>UTILIZACIÓN DE CARRETILLAS ELEVADORAS</u></p> <p>OBJETIVOS: Aportar información a los operarios, sobre el manejo de las carretillas elevadoras.</p> <p>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características diferenciales de distintos tipos de carretillas elevadoras. - Tipos de mástiles en carretillas elevadoras. - Locales, Suelos, pasillos y Puertas. Circulación por pasillos y áreas de trabajo. - La Paleta. Diferentes tipos de paleta. 	<p style="text-align: center;"><u>FORMADOR/A DE FORMADORES/AS</u></p> <p>OBJETIVOS: Instrumentar pedagógicamente a especialistas de diversas disciplinas que, ocasionalmente, deban actuar como profesores/as de cursos de formación. Aprender un modelo de diseño de formación.</p> <p>EXTRACTO DE PROGRAMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características del alumno/a adulto/a. - Dinámica de grupos - Habilidades y funciones docentes. - Medios y recursos didácticos. - Características de la evaluación

AREA

INFORMÁTICA



<p style="text-align: center;"><u>POWER POINT</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Capacitar al alumnado para la utilización eficaz de esta herramienta informática</p> <p><u>EXTRACTO DE PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al programa. - Funciones básicas. - Funciones avanzadas. - El entorno de trabajo. - Solución de problemas más frecuentes 	<p style="text-align: center;"><u>MICROSOFT WORD</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Capacitar al alumnado para la utilización eficaz de esta herramienta informática</p> <p><u>EXTRACTO DE PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al programa. - Funciones básicas. - Funciones avanzadas. - El entorno de trabajo. - Solución de problemas más frecuentes
<p style="text-align: center;"><u>MICROSOFT ACCESS</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Capacitar al alumnado para la utilización eficaz de esta herramienta informática</p> <p><u>EXTRACTO DE PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al programa. - Funciones básicas. - Funciones avanzadas. - El entorno de trabajo. - Solución de problemas más frecuentes 	<p style="text-align: center;"><u>MICROSOFT EXCEL</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Capacitar al alumnado para la utilización eficaz de esta herramienta informática</p> <p><u>EXTRACTO DE PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al programa. - Funciones básicas. - Funciones avanzadas. - El entorno de trabajo. - Solución de problemas más frecuentes
<p style="text-align: center;"><u>MICROSOFT FRONTPAGE</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Capacitar al alumnado para la utilización eficaz de esta herramienta informática</p> <p><u>EXTRACTO DE PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al programa. - Funciones básicas. - Funciones avanzadas. - El entorno de trabajo. - Solución de problemas más frecuentes 	<p style="text-align: center;"><u>INICIACIÓN A INTERNET</u></p> <p><u>OBJETIVOS:</u> Capacitar al alumnado para la utilización eficaz de esta herramienta informática</p> <p><u>EXTRACTO DEL PROGRAMA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Navegar en Internet - Internet Explorer 6 - Realizar Búsquedas - Correo electrónico - Seguridad - Utilidades Prácticas

OUTLOOK EXPRESS

OBJETIVOS: Capacitar al alumnado para la utilización eficaz de esta herramienta informática

EXTRACTO DE PROGRAMA:

- Introducción al programa.
- Funciones básicas.
- Funciones avanzadas.
- Bandeja De entrada.
- Tipos de correo.
- Seguridad de los correos.

BAJO PEDI DO CUALQUI ER
MATERIA I NFORMATICA EN
LA QUE LA EMPRESA
REQUI ERA FORMACI ÓN

Si se encuentra interesado/a en un programa formativo que no se encuentre en nuestro catálogo, no dude en solicitarnos información específica: Crearemos para usted la mejor solución.