

Titulo	Familia	Indice	Objetivos
Actividades Prácticas para Personas Mayores	Sanidad	Módulo 1: Actividades Prácticas para Personas Mayores Tema 1: Aspectos Generales de las Actividades Tema 2: Actividades Cognitivas para Mayores sin Deterioro Cognitivo: El Pensamiento Lógico y la Percepción Viso-Espacial Tema 3: Actividades para Enfermos de Alzheimer Tema 4: Cuidados Especializados Módulo 2: Desarrollo Personal Tema 5: Generalidades Tema 6: Programa de Desarrollo Personal 1ª Parte Tema 7: Programa de Desarrollo Personal 2ª Parte	A través del desarrollo de la actividad formativa se pretende mejorar y actualizar los conocimientos y competencias de los profesionales que asisten a este segmento de población. Capacitar a los profesionales para la asistencia a personas mayores con distintos problemas cognitivos y conocer las características de las personas en situación de dependencia y necesidades de este tipo de pacientes con el objetivo de proporcionarle una atención de calidad.
Actuación de Enfermería en Urgencias	Sanidad	Módulo 1: Actuación de Enfermería en Urgencias Tema 1: Patologías más Frecuentes que Requieren Urgencia Inmediata Tema 2: Actuación de Enfermería en Pacientes con Quemaduras, Congelación, Electrocuición y Ahogamiento Tema 3: Actividades de Enfermería en Traumatismos y Politraumatismos “Enfermedad Traumática” Tema 4: Hemorragias y Heridas Tema 5: Actuación de Enfermería en Pacientes con Shock e Intoxicaciones de Alcohol y Drogas Tema 6: Urgencias y Emergencias Toxicológicas Tema 7: Fármacos más Utilizados Tema 8: ABC. Monitorización Tema 9: Ejemplos Prácticos	A través del desarrollo de la actividad formativa se pretende proporcionar al alumno los conocimientos propios de la Enfermería de Urgencias, así como dotar a los profesionales de este sector de las habilidades y aptitudes básicas para el desempeño de una labor asistencial cualificada.

<p>Adobe Illustrator CS6</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: ADOBE ILLUSTRATOR CS6 1ª PARTE  Tema 1: Introducción  Tema 2: El Entorno de Trabajo  Tema 3: Documentos y Ayudas Visuales  Tema 4: Las Herramientas de Dibujo  Tema 5: El Color y Pintura  Tema 6: Modificar  Módulo 2: ADOBE ILLUSTRATOR CS6 2ª PARTE  Tema 7: Edición y Organización de Objetos  Tema 8: Trabajar con Capas  Tema 9: Trabajar con Texto  Tema 10: Apariencias, Filtros y Efectos  Tema 11: Importación, Exportación e Impresión  Tema 12: Gráficos Web y Gráficas</p>	<p>El objetivo de este curso es que el alumnado aprenda a reconocer el entorno de trabajo y las herramientas de Adobe Illustrator, para llegar a adquirir los conocimientos apropiados y así poder desarrollar cualquier composición y retoque de imagen.</p>
------------------------------	-------------------------------------	--	---

<p>Adobe Photoshop CS2</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Photoshop CS2 Parte 1ª</p> <p>Tema 1: Introducción</p> <p>Tema 2: Primeros Pasos</p> <p>Tema 3: Formatos de Imágenes</p> <p>Tema 4: Obtención de Imágenes</p> <p>Tema 5: Dibujar I</p> <p>Tema 6: Dibujar II</p> <p>Tema 7: Trazados</p> <p>Tema 8: El Color I</p> <p>Tema 9: El Color II</p> <p>Tema 10: El Color III</p> <p>Tema 11: Ajustes de Color</p> <p>Tema 12: Relleno y Degradados</p> <p>Módulo 2: Photoshop CS2 Parte 2ª</p> <p>Tema 13: Selección de Áreas o Elementos</p> <p>Tema 14: Modificación de Selecciones</p> <p>Tema 15: Canales y Máscaras</p> <p>Tema 16: Las Capas</p> <p>Tema 17: Retoque de Imágenes</p> <p>Tema 18: Filtro</p> <p>Tema 19: Texto</p> <p>Tema 20: Efectos Especiales</p> <p>Tema 21: Imprimir</p>	<p>Que el alumno conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica el programa de retoque fotográfico por excelencia. Comenzará con los conceptos básicos de Photoshop y reconocerá las diferentes partes del área de trabajo, manejando las distintas herramientas que lo componen. Sabrá usar con soltura los diferentes modos de color y su conversión, así como ajustará la mezcla y equilibrio de colores creando y aplicando rellenos, y por supuesto, podrá ajustar los niveles de una imagen, modificarle el tono, borrar selectivamente áreas de la imagen, añadirle y editar texto sobre la imagen, enfocarla y desenfocarla. Del mismo modo, logrará realizar una selección, editarla y efectuar diversas transformaciones. Así como, sabrá interpretar y utilizar los canales y capas, y conocerá todo el abanico de posibilidades que tiene la aplicación de diversos filtros a las imágenes. En definitiva, el alumno será capaz de manejar las herramientas del retoque fotográfico, con las que podrá restaurar fotografías dañadas o deterioradas, utilizando diversas técnicas con las que el profesional debe estar familiarizado.</p>
----------------------------	-------------------------------------	--	---

Adobe Photoshop CS6	Informática y Comunicaciones	<p>Módulo 1: ADOBE PHOTOSHOP CS6 1ª PARTE</p> <p>Tema 1: Introducción y Primeros Pasos</p> <p>Tema 2: El Espacio de Trabajo</p> <p>Tema 3: Imágenes</p> <p>Tema 4: Las Herramientas de Pinturas y Edición</p> <p>Tema 5: Los Trazados</p> <p>Tema 6: El Color</p> <p>Tema 7: Modos y Gammas de Color</p> <p>Tema 8: Comandos de Ajustes</p> <p>Módulo 2: ADOBE PHOTOSHOP CS6 2ª PARTE</p> <p>Tema 9: Selecciones</p> <p>Tema 10: Transformaciones en la Selección</p> <p>Tema 11: Canales y Máscaras</p> <p>Tema 12: Trabajar con Capas</p> <p>Tema 13: Retoque Digital</p> <p>Tema 14: Filtros</p> <p>Tema 15: Efectos y Opciones Adicionales</p> <p>Tema 16: El Texto en Photoshop</p> <p>Tema 17: Impresión de Imágenes</p>	<p>El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica el programa de retoque fotográfico por excelencia. Comenzará con los conceptos básicos de Photoshop y reconocerá las diferentes partes del área de trabajo, manejando las distintas herramientas que lo componen. Sabrá usar con soltura los diferentes modos de color y su conversión, así como ajustará la mezcla y equilibrio de colores creando y aplicando rellenos, y por supuesto podrá ajustar los niveles de una imagen, modificarle el tono, borrar selectivamente áreas de la imagen, añadirle y editar texto sobre la imagen, enfocarla y desenfocarla. Del mismo modo, logrará realizar una selección, editarla y efectuar diversas transformaciones. Así como, sabrá interpretar y utilizar los canales y capas, y conocerá todo el abanico de posibilidades que tiene la aplicación de diversos filtros a las imágenes. En definitiva, el alumnado será capaz de manejar las herramientas del retoque fotográfico, con las que podrá restaurar fotografías dañadas o deterioradas, utilizando diversas técnicas con las que el profesional debe estar familiarizado.</p>
---------------------	------------------------------	--	---

<p>Afrontamiento de los Trastornos del Comportamiento en la Infancia y la Adolescencia</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Módulo 1: Agresividad: Aproximación Conceptual y Perspectivas Teóricas  Tema 1: Agresividad: Aproximación Conceptual y Perspectivas Teóricas  Módulo 2: La Agresividad en los Distintos Periodos Evolutivos y en Diferentes Ámbitos de Relación  Tema 2: La Agresividad en los Distintos Periodos Evolutivos y en Diferentes Ámbitos de Relación  Módulo 3: Violencia y Agresividad en la Familia: Hijos Maltratadores  Tema 3: Violencia y Agresividad en la Familia: Hijos Maltratadores  Módulo 4: Trastornos de Conducta en la Infancia y Adolescencia. Evaluación y Tratamiento  Tema 4: Trastornos de Conducta en la Infancia y Adolescencia. Evaluación y Tratamiento  Módulo 5: Programas Preventivos  Tema 5: Programas Preventivos</p>	<p>El objetivo de este curso es comprender qué es la agresividad, cómo se origina, qué influye en su aparición y cómo puede afrontarse, así como reconocer los diferentes estilos educativos y la influencia que estos tienen en el nivel de agresividad de los hijos. Identificar los trastornos de conducta de los niños y jóvenes, sus causas y sus tratamientos. Tomar contacto con los programas de prevención de la violencia en adolescentes y conocer cuáles son las habilidades sociales que ayudan a su eliminación.</p>
<p>Alergias Alimentarias</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Alergias Alimentarias. Adaptación a la Normativa UE 1169/2011  Tema 1: Alergias e Intolerancias Alimentarias  Tema 2: Reacciones Adversas de los Alimentos  Tema 3: Alimentación y Nutrición  Tema 4: Control e Higiene de los Alimentos  Tema 5: Etiquetado de Productos Alimenticios  Tema 6: Responsabilidades y Sanciones</p>	<p>Reconocer los diferentes tipos de alergias e intolerancias alimentarias. Interpretar correctamente las etiquetas de los alimentos que contienen alérgenos. Aprender cómo debemos enfrentarnos al Reglamento Europeo 1169/2011. Conocer los riesgos y obligaciones a los que se enfrentan las empresas del sector que no cumplan con dicha normativa.</p>

<p>Alimentación y Nutrición en la Infancia y en la Tercera Edad</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Alimentación y Nutrición en la Tercera Edad  Tema 1: Gerontología y Geriátría  Tema 2: Alimentación y Nutrición.  Tema 3: Salud y Hábitos Alimentarios  Tema 4: Clasificación y Estudios de los Alimentos  Tema 5: La Dieta Mediterránea como Dieta Equilibrada  Tema 6: Almacenamiento y Conservación de los Alimentos  Tema 7: Intoxicaciones Alimentarias  Tema 8: Higiene y Normas Generales en la Manipulación de Alimentos  Tema 9: Elaboración de Dietas Específicas para Personas Mayores  Módulo 2: Alimentación y Nutrición en la Infancia  Tema 10: Fisiología Nutricional del Recién Nacido y Principios Básicos de Nutrición Pediátrica  Tema 11: Valoración del Estado Nutricional y del Crecimiento en el Niño  Tema 12: Alimentación en el Lactante  Tema 13: Tecnología y Legislación de Alimentos Infantiles  Tema 14: Alimentación en las Etapas del Niño  Tema 15: Dietoterapia Infantil</p>	<p>Adquirir los conocimientos necesarios para identificar las zonas habituales de distribución y organización de productos en el punto de venta, así como los elementos más utilizados para su animación, exposición y presentación más atractiva.</p>
---	----------------	---	--

<p>Aplicación de Productos Fitosanitarios</p>	<p>Seguridad y Medio Ambiente</p>	<p>Fitosanitarios  Tema 1: Plagas de los Cultivos.  Tema 2: Métodos de Control de Plagas  Tema 3: Medios de Protección Fitosanitaria.  Tema 4: Productos Fitosanitarios.  Tema 5: Métodos de Aplicación de Productos Fitosanitarios  Tema 6: Equipos de Aplicación.  Tema 7: Limpieza, Regulación y Calibración de Equipos  Tema 8: Mantenimiento y Revisiones de los Equipos  Tema 9: Tratamientos Fitosanitarios: Preparación, Mezcla y Aplicación  Módulo 2: Riesgos Derivados de la Manipulación y Utilización de Plaguicidas.  Tema 10: Riesgos Derivados de la Utilización de Productos Fitosanitarios  Tema 11: Nivel de Exposición del Operario  Tema 12: Peligrosidad de los Productos Fitosanitarios para la Salud  Tema 13: Riesgos para el Medio Ambiente: Medidas de Mitigación  Tema 14: Residuos de los Productos Fitosanitarios  Tema 15: Eliminación de Envases Vacíos.  Tema 16: Principios de Trazabilidad.  Tema 17: Interpretación del Etiquetado y de las Fichas de Datos de Seguridad  Tema 18: Transporte, Almacenamiento y Manipulación de Productos Fitosanitarios</p>	<p>El objetivo de este curso es asimilar los conocimientos generales en materia de agentes productores de daños en los cultivos y el análisis y valoración de estos, así como los métodos de lucha y protección más adecuados a cada caso; profundizar en el conocimiento de los procedimientos indicados para la manipulación y utilización de plaguicidas y el tratamiento de los residuos tras su uso; completar los conocimientos referidos a la maquinaria de aplicación de plaguicidas; potenciar la prevención de riesgos laborales, optimizando la salud laboral, la protección del medio ambiente y el uso de buenas prácticas fitosanitarias y actualizar los conocimientos sobre aspectos referidos a la Seguridad Social Agraria.</p>
---	-----------------------------------	--	---

<p>Atención al Cliente: Cómo Vender Más y Mejor</p>	<p>Comercio y Marketing</p>	<p>Módulo 1: Atraer Tema 1: Introducción al Marketing y Ventas Módulo 2: Vender Tema 2: El Consumidor Tema 3: El Proceso de Compra Tema 4: Venta y Psicología Aplicada Tema 5: Motivaciones Profesionales y Comunicación Tema 6: Medios de Comunicación Tema 7: Evaluación de Sí Mismo. Técnicas de la Personalidad Tema 8: La Venta y su Desarrollo. Información e Investigación sobre el Cliente Tema 9: La Venta y su Desarrollo. El Contacto Tema 10: El Cierre de la Venta. La Postventa Tema 11: Técnicas de Venta Tema 12: Formas del Servicio al Cliente Módulo 3: Satisfacer y Fidelizar Tema 13: Satisfacción de las Necesidades de los Clientes Tema 14: El Cuidado de los Clientes Existentes</p>	<p>El objetivo que persigue este curso es el aumentar el nivel de ventas, tanto en la cantidad como en la calidad. Dotaremos al alumno de los conocimientos básicos a tener en cuenta tanto en las variables de Marketing, ventas, aptitudes y actitudes que deben tenerse en cuenta en cualquier proceso comercial, haciendo especial énfasis en una atención al cliente que persigue la excelencia.</p>
<p>Atención y Cuidados a Enfermos de Alzheimer</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Atención a Enfermos de Alzheimer Tema 1: Introducción a la Enfermedad de Alzheimer Tema 2: Complicaciones Físicas y Psíquicas en el Enfermo de Alzheimer Tema 3: Demencias. Enfermedad de Alzheimer. Tratamientos Tema 4: Acercamiento al Paciente de Alzheimer Tema 5: Cuidados Especializados Tema 6: La Problemática de la Familia Tema 7: Gerontología y Geriatría Tema 8: Necesidades Básicas Humanas</p>	<p>A través del desarrollo de la actividad formativa se pretende mejorar la capacitación profesional del personal sanitario que atiende al enfermo de Alzheimer con el fin de que sea capaz de analizar y diferenciar la realidad de este tipo de enfermo y proporcionarle una atención y cuidados adecuados.</p>



Atestados	Seguridad y Medio Ambiente	<p>Módulo 1: Atestados</p> <p>Tema 1: El Atestado Policial</p> <p>Tema 2: Elaboración del Atestado</p> <p>Tema 3: Derecho Procesal Penal.</p> <p>Tema 4: Derecho Procesal Penal: La Detención</p> <p>Tema 5: El Procedimiento de Habeas Corpus</p> <p>Tema 6: Derecho Penal: Delitos contra la Seguridad del Tráfico</p> <p>Tema 7: La Policía Judicial ante el Proceso Penal</p>	<p>El objetivo de este curso es disponer de los conocimientos técnicos suficientes que permitan el ejercicio de la Policía Judicial, ofreciendo técnicas y conocimientos sobre Atestados, Derecho Procesal aplicable a su realización, así como sobre Derecho Penal en los delitos relacionados con la seguridad del tráfico. Además, se van a adquirir conocimientos sobre la Policía Judicial ante el Proceso Penal.</p>
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	<p>Módulo 1: Ayuda a Domicilio</p> <p>Tema 1: Análisis de la Profesión</p> <p>Tema 2: Comunicación y Relaciones Interpersonales</p> <p>Tema 3: Gestión y Administración del SAD</p> <p>Módulo 2: Aseo, Higiene y Cuidados Básicos</p> <p>Tema 4: Higiene General</p> <p>Tema 5: Tratamiento de las Lesiones de la Piel</p> <p>Módulo 3: Alimentación y Nutrición</p> <p>Tema 6: Salud y Alimentación</p> <p>Tema 7: Elaboración de Dietas Específicas para Personas Mayores</p>	<p>El objetivo de este curso es proporcionar formación específica a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio para adquirir las actitudes necesarias que les ayuden a reconocer la importancia que tienen las relaciones interpersonales y la comunicación en la vida diaria del Auxiliar de ayuda a domicilio, e identificar algunas dificultades que se pueden presentar, así como recomendaciones para favorecer su desarrollo.</p>

<p>Calidad de Servicio y Atención al Cliente</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Calidad de servicio y atención al cliente 1ª Parte  Tema 1: El mix del marketing  Tema 2: El servicio al cliente y el mix del marketing  Tema 3: El cuidado de los clientes existentes  Tema 4: Formas del servicio al cliente  Tema 5: Satisfacción de las necesidades de los clientes  Módulo 2: Calidad de servicio y atención al cliente 2ª Parte  Tema 6: El cliente y la calidad del servicio  Tema 7: Programa básico y documentación para la mejora de la calidad  Tema 8: Continuidad en la correcta calidad de servicio y atención al cliente  Tema 9: Planificación de acciones de mejora continua de calidad  Tema 10: Introducción al benchmarking</p>	<p>Los objetivos del curso son asimilar aquellas técnicas, herramientas, metodologías y conceptos, sobre todo del ámbito del marketing, que nos ayudarán a mejorar la calidad del servicio y la atención al cliente en la empresa, de manera que logremos establecer un nivel de calidad continuo y adaptado a las nuevas tendencias que impone el mercado y el cliente del siglo XXI.</p>
<p>Cata de Cervezas</p>	<p>Hostelería y Turismo</p>	<p>Módulo 1: Historia de la Cerveza  Tema 1: La Evolución de la Cerveza  Tema 2: Ingredientes de la Cerveza  Tema 3: El Proceso de Elaboración  Módulo 2: Las Tipologías de las Cervezas del Mundo  Tema 4: Cervezas Americanas  Tema 5: Cervezas Europeas  Módulo 3: La Cata  Tema 6: Técnicas de Cata</p>	<p>Por medio de este manual conoceremos la historia de esta bebida, las materias primas necesarias para la elaboración de los distintos tipos de cervezas, así como la misma elaboración de este producto, las fábricas más relevantes del mundo y sus marcas más emblemáticas.</p>

Cata de Ginebras	Hostelería y Turismo	<p>Módulo 1: LA GINEBRA</p> <p>Tema 1: Historia de la Ginebra</p> <p>Tema 2: Métodos de Elaboración</p> <p>Módulo 2: APLICACIÓN DE LA GINEBRA EN LA COCINA Y COCTELERÍA</p> <p>Tema 3: La Ginebra en la Cocina</p> <p>Tema 4: La Ginebra en la Coctelería</p>	<p>El objetivo de este manual es que el alumno conozca la invención, procedencia y evolución a través de la historia de este destilado, así como su materia prima esencial y otras no menos importantes para su fabricación. Del mismo modo, que identifique las distintas elaboraciones y tipologías existentes de ginebra, y la reinención de la misma.</p>
Cata de Vinos	Hostelería y Turismo	<p>Módulo 1: Cata de Vinos 1ª Parte</p> <p>Tema 1: Introducción</p> <p>Tema 2: La Viña</p> <p>Tema 3: La Uva</p> <p>Tema 4: Variedades de Uva</p> <p>Tema 5: Composición y Sustancias del Vino</p> <p>Tema 6: Elaboración del Vino (I), Operaciones Comunes</p> <p>Tema 7: Elaboración de Vinos (II), Operaciones Específicas</p> <p>Tema 8: Clasificación y Características de los Vinos</p> <p>Módulo 2: Cata de Vinos 2ª Parte</p> <p>Tema 9: Cata / Degustación</p> <p>Tema 10: Fase Visual de la Cata</p> <p>Tema 11: Fase Olfativa de la Cata</p> <p>Tema 12: Fase Gustativa de la Cata</p> <p>Tema 13: Conservación de los Vinos</p> <p>Tema 14: Servicio de Vinos en Cavas en Bar / Restaurante</p> <p>Tema 15: El Sommelier</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno adquirirá los conocimientos necesarios para valorar y formarse un criterio propio de todo tipo de vinos, mediante su análisis sensorial, descubriendo los matices e identificando sus componentes. Además, conocerá los diferentes tipos de uva y de vino, su elaboración, las diversas zonas vinícolas, así como las particularidades del servicio de vino, sus normas y procedimientos.</p>

Cloud: Herramientas para Trabajar en la Nube	Informática y Comunicaciones	Módulo 1: CLOUD Y APLICACIONES PARA USUARIOS Tema 1: Introducción a Cloud Tema 2: Aplicaciones SAAS para todo Tipo de Usuarios Módulo 2: CLOUD PARA EMPRESAS Tema 3: Aplicaciones SAAS para PYMES Tema 4: Cloud Computing	<p>El objetivo de este manual es capacitar al alumno para poder ofrecer una visión global sobre el concepto cloud o trabajo en la nube, haciendo hincapié en las aplicaciones que pueden ser de utilidad a todo tipo de usuarios y prestando especial atención a las pequeñas y medianas empresas. También se dedica un capítulo introductorio al cloud computing, donde se describen de forma básica los servicios que se pueden contratar con esta tecnología. El alumno será capaz de realizar tareas de todo tipo en la nube, desde almacenamiento de archivos, gestión multimedia, marketing online, etc. El sistema de aprendizaje se basa en numerosos ejemplos y actividades, lo que dota a este manual de un contenido eminentemente práctico.</p>
--	------------------------------	--	---

Cocina Creativa	Hostelería y Turismo	<p>Módulo 1: Cocina Creativa 1ª Parte</p> <p>Tema 1: La Cocina de la Inspiración</p> <p>Tema 2: Puntos Fuertes de la Cultura Gastronómica</p> <p>Tema 3: Las Potencialidades Ocultas de los Productos</p> <p>Tema 4: El Poder de las Plantas, Sustancias y Especies</p> <p>Tema 5: Creatividad Combinatoria de Colores, Sabores, Formas, Olores y Texturas</p> <p>Módulo 2: Cocina Creativa 2ª Parte</p> <p>Tema 6: Creatividad Imaginativa, que Traduzca en Imágenes Sensoriales el Sentido del Nuevo Producto</p> <p>Tema 7: Creatividad Innovadora y Transformadora, que permite Variar los Elementos Básicos del Producto Sin Desnaturalizarlos</p> <p>Tema 8: La Cocina Creativa y el Cliente</p> <p>Tema 9: Elaboración de Platos y Menús Racionales, Nutritivos y Creativos, que Satisfagan o Superen las Expectativas del Cliente</p> <p>Tema 10: Elaboración de Platos Especiales</p>	<p>Al finalizar el curso, el alumno adquirirá los conocimientos, habilidades y técnicas necesarias para crear platos creativos y no convencionales. Además, se familiarizará con el uso de las herramientas y utensilios de la cocina creativa.</p>
-----------------	----------------------	--	---

Cocina Italiana	Hostelería y Turismo	Módulo 1: Introducción Tema 1: Introducción a la Cocina Italiana Módulo 2: Productos de la Cocina Italiana Tema 2: La Pasta y Legumbres Tema 3: Carnes y Pescados Tema 4: Los Vinos Tema 5: Verduras y Hortalizas Tema 6: Otros Productos	El alumno establecerá un primer contacto con la gastronomía italiana y conocerá el origen y la variedad de los productos que oferta la misma. Igualmente, estudiará su composición y elaboración, así como sus características nutricionales. Analizará los diferentes productos y elaboraciones obtenidas de cada una de las especies de carnes, pescados y mariscos y aprenderá de forma práctica a elaborar menús de la dieta italiana utilizando todos los productos típicos de ésta. Igualmente, conocerá y estudiará otros productos de la cocina italiana como el arroz, los quesos, jamones y embutidos, el pan, la pizza, etc. de gran importancia e interés en esta cocina.
Cocina Mediterránea	Hostelería y Turismo	Módulo 1: La Cocina Mediterránea Tradicional 1ª Parte Tema 1: Introducción a la Cocina Mediterránea Tema 2: Los Ingredientes Típicos Tema 3: Sopas, Tentempiés y Ensaladas Módulo 2: La Cocina Mediterránea Tradicional 2ª Parte Tema 4: Pizza, Pasta, Arroz y Compañía Tema 5: Carne y Pescado Tema 6: Postres y Bebidas	El alumno adquirirá las destrezas y conocimientos relativos a la elaboración de los manjares salados y dulces de la gastronomía mediterránea, además de toda la información necesaria para valorar y comprender la importancia de una dieta saludable. Identificará los platos de la cocina mediterránea que mayor difusión han alcanzado, describiendo sus características. Del mismo modo, aplicará técnicas de elaboración y presentación de platos, utilizando equipos, menaje y herramientas apropiados. El alumno aprenderá de forma práctica a elaborar menús de la dieta mediterránea.

Comercio Exterior	Comercio y Marketing	Módulo 1: Comercio Exterior I Tema 1: La Empresa en el Mercado Exterior Tema 2: El Marketing Internacional I Tema 3: El Marketing Internacional II Módulo 2: Comercio Exterior II Tema 4: Medios de Pago y Financiación de Apoyo a la Explotación I Tema 5: Medios de Pago y Financiación de Apoyo a la Explotación II Tema 6: Medios de Pago y Financiación de Apoyo a la Explotación III	Aprender a desarrollar el mecanismo idóneo para analizar rigurosamente las posibilidades de exportación mediante estudios de mercado, análisis de viabilidad comercial y una adecuada planificación. Conocer la política internacional del producto: el envase, la etiqueta, la marca y la garantía. Desarrollar los conocimientos necesarios para realizar los trámites administrativos en una venta internacional así como su seguimiento. Conocer el concepto del mercado electrónico y las ventajas que ofrece, tanto a las empresas como a los usuarios.
Community Manager	Comercio y Marketing	Módulo 1: El Perfil del Community Manager Tema 1: De la Web 1.0 a la Web 2.0 Tema 2: Community Manager, el Día a Día Tema 3: Herramientas del Community en su Trabajo Tema 4: Redes Sociales, el Community Manager Social Tema 5: Midiendo Resultados Tema 6: Ética Online	Conocer el rol Community Manager como profesional dentro del marco empresarial y de la estrategia central de comunicación, así como su importancia y funciones dentro de la organización. Identificar y dominar las habilidades, dinámicas de trabajo y las herramientas disponibles para desarrollar las funciones del Community Manager en las comunidades online. Aprender a gestionar las comunidades online, desde un punto de vista estratégico en los medios sociales, midiendo sus resultados.

<p>Contratos, Nóminas y Seguridad Social</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Tema 1: Formalización del Contrato de Trabajo  Tema 2: Derechos y Deberes Derivados del Contrato de Trabajo  Tema 3: Modalidades de Contratación Laboral: Contratos Indefinidos  Tema 4: Modalidades de Contratación Laboral II  Tema 5: Cesión de Trabajadores y Empresas de Trabajo Temporal  Tema 6: Características de un Contrato de Trabajo  Módulo 2: Salarios y Nóminas  Tema 7: El Salario y sus Complementos  Tema 8: Nóminas: Conceptos y Estructura  Tema 9: Garantías Salariales  Tema 10: El Fondo de Garantía Salarial: FOGASA  Módulo 3: Recibo de Salarios  Tema 11: Estructura del Recibo de Salarios  Tema 12: Complementos Salariales  Tema 13: Gratificaciones Extraordinarias  Tema 14: Incentivos  Tema 15: Devengos Extrasalariales  Tema 16: Deducciones del Salario  Tema 17: Cotización a la Seguridad Social  Tema 18: Otras Deducciones. Recibos de Finiquitos  Tema 19: Cálculo de las Deducciones a la Seguridad Social  Tema 20: Cálculo de las Deducciones por I.R.P.F.  Módulo 4: La Seguridad Social  Tema 21: Afiliación a la Seguridad Social</p>	<p>El alumno se familiarizará con el concepto de contrato de trabajo, la forma y la duración del mismo. Analizará, entre otros aspectos, los diferentes derechos y deberes básicos que tienen los trabajadores así como los relacionados con su tipo de contrato. Identificará los derechos y deberes que tienen los empresarios. Del mismo modo, reconocerá los aspectos más destacables de los contratos acogidos al Programa de Fomento de Empleo y comprenderá cuáles son los requisitos necesarios tanto por parte del trabajador como por parte de la empresa.</p>
--	---------------------------------	---	--



<p>Contratos, Nóminas y Seguridad Social</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Tema 1: Formalización del Contrato de Trabajo  Tema 2: Derechos y Deberes Derivados del Contrato de Trabajo  Tema 3: Modalidades de Contratación Laboral: Contratos Indefinidos  Tema 4: Modalidades de Contratación Laboral II  Tema 5: Cesión de Trabajadores y Empresas de Trabajo Temporal  Tema 6: Características de un Contrato de Trabajo  Módulo 2: Salarios y Nóminas  Tema 7: El Salario y sus Complementos  Tema 8: Nóminas: Conceptos y Estructura  Tema 9: Garantías Salariales  Tema 10: El Fondo de Garantía Salarial: FOGASA  Módulo 3: Recibo de Salarios  Tema 11: Estructura del Recibo de Salarios  Tema 12: Complementos Salariales  Tema 13: Gratificaciones Extraordinarias  Tema 14: Incentivos  Tema 15: Devengos Extrasalariales  Tema 16: Deducciones del Salario  Tema 17: Cotización a la Seguridad Social  Tema 18: Otras Deducciones. Recibos de Finiquitos  Tema 19: Cálculo de las Deducciones a la Seguridad Social  Tema 20: Cálculo de las Deducciones por I.R.P.F.  Módulo 4: La Seguridad Social  Tema 21: Afiliación a la Seguridad Social</p>	<p>El alumno se familiarizará con el concepto de contrato de trabajo, la forma y la duración del mismo. Analizará, entre otros aspectos, los diferentes derechos y deberes básicos que tienen los trabajadores así como los relacionados con su tipo de contrato. Identificará los derechos y deberes que tienen los empresarios. Del mismo modo, reconocerá los aspectos más destacables de los contratos acogidos al Programa de Fomento de Empleo y comprenderá cuáles son los requisitos necesarios tanto por parte del trabajador como por parte de la empresa.</p>
--	---------------------------------	---	--

Cortador de Jamón	Hostelería y Turismo	<p>Módulo 1: Historias, Razas y Crianza de Cerdo Ibérico Puro  Tema 1: Historia de la Fabricación de Embutidos y Jamones  Tema 2: Tipos de Cerdos Destinados a la Elaboración de Jamón, el Cerdo Ibérico  Tema 3: Crianza y Alimentación del Cerdo Ibérico, Despiece, Denominaciones de Origen, Sistemas de Calidad Determinada y Normativa  Módulo 2: Cómo se Elabora un Jamón Ibérico, cómo Elegirlo y Consejos de Seguridad antes de Cortar  Tema 4: Cómo se Elabora un Jamón de Cerdo Ibérico Puro  Tema 5: Cómo Elegir un Buen Jamón, Identificación de las Etiquetas  Tema 6: Consejos de Seguridad antes de la Práctica  Módulo 3: Fases del Corte, Ficha de Cata, Características Organolépticas, Consumo y Conservación  Tema 7: Fases en el Corte de la Pieza  Tema 8: Ficha de Cata y Características Organolépticas  Tema 9: Conservación de la Pata, Envasado y Comercialización Actual  Tema 10: Aprovechamiento y Características Nutricionales de la Pieza</p>	<p>Adquirir conocimientos, manejo y formación sobre la cultura del jamón ibérico puro, cuya tradición en España es y será primordial para personas que quieran dedicarse o se dediquen a la hostelería. Aprender las diferentes técnicas de corte, al igual que el proceso de cría, alimentación y desarrollo animal. Ser capaz de cortar y distinguir una pieza propicia para el corte, así como dotar al alumno de la cultura ganadera básica, para poder entablar una conversación con cortadores profesionales.</p>
-------------------	----------------------	--	---

<p>Creación de Páginas Web con Dreamweaver CS6</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: INTRODUCCIÓN  Tema 1: Introducción a Dreamweaver CS6  Tema 2: El Entorno de Dreamweaver CS6  Tema 3: Configuración de un Sitio Web  Módulo 2: ELEMENTOS BÁSICOS  Tema 4: Trabajar con Texto  Tema 5: Estilos CSS  Tema 6: Trabajar con Imágenes  Tema 7: Crear Hipervínculos  Módulo 3: ELEMENTOS AVANZADOS  Tema 8: Tablas  Tema 9: Marcos  Tema 10: Capas  Tema 11: Formularios  Tema 12: Elementos Multimedia  Tema 13: Comprobar y Publicar un Sitio Web</p>	<p>El presente curso capacitará al alumno para poder manejar Dreamweaver de forma fácil y cómoda, sin tener que escribir una sola línea de código. Es el programa de creación y edición de páginas web por excelencia, creado para diseñadores y desarrolladores web. Con la nueva versión CS6 de Dreamweaver, el alumno podrá analizar sus interesantes novedades, tanto en su aspecto como en sus herramientas y funciones. Además Dreamweaver es compatible con las últimas tecnologías y tendencias en el desarrollo Web, incluyendo Javascript, CSS, AJAX, etc.</p>
--	-------------------------------------	---	--

<p>Creación de Páginas Web HTML 4.0</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Creación de Páginas Web: HTML 4.0 Parte 1ª  Tema 1: Introducción  Tema 2: Primeros Pasos  Tema 3: Formato de Texto  Tema 4: Propiedades del Texto  Tema 5: Listas  Tema 6: Enlaces  Tema 7: Imágenes  Módulo 2: Creación de Páginas Web: HTML 4.0 Parte 2ª  Tema 8: Tablas  Tema 9: Tablas Avanzadas  Tema 10: Formularios  Tema 11: Marcos  Tema 12: Marcos Avanzados  Tema 13: Multimedia  Tema 14: Transferir una Página al Sitio Web</p>	<p>Nos proponemos que el alumno mediante el lenguaje HTML 4.0 sepa identificar la estructura básica de una página Web, lo que le permitirá crear y sobre todo modificar las que ya tenga a un nivel profesional, haciendo uso de formularios, marcos y perfeccionando el manejo de las tablas.</p>
<p>Creación de Páginas Web: HTML 5</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: HTML 5 PARTE 1ª  Tema 1: Introducción a HTML y CSS  Tema 2: Introducción a HTML5 y CSS3  Tema 3: Creación de una Web Usando HTML y CSS  Módulo 2: HTML 5 PARTE 2ª  Tema 4: Etiquetas HTML5  Tema 5: El Canvas de HTML5  Tema 6: Drag and Drop</p>	<p>El objetivo de este curso es capacitar al alumno para que aprenda a diseñar páginas web mediante el lenguaje HTML 5, introduciéndolo previamente en los lenguajes HTML, CSS y Javascript, por lo que no es necesario que tenga ningún conocimiento previo de programación. Con este manual el alumno será capaz de diseñar la estructura de una página web HTML 5 completa, añadiendo además elementos interactivos como funciones de Drag and Drop, así como animaciones y contenidos multimedia. El sistema de aprendizaje se basa en numerosos ejemplos y actividades, haciendo dotar a este manual de un contenido eminentemente práctico.</p>

Cuidados de la Voz del Docente	Educación y Psicología	Módulo 1: Uso del Cuerpo, la Voz y el Lenguaje en el Habla Tema 1: Introducción Tema 2: Uso del Cuerpo Tema 3: Uso de la Voz Tema 4: Uso del Lenguaje Módulo 2: Patologías del Habla Tema 5: Problemas y Patologías del Habla	El objetivo de este curso es adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para un buen uso de la voz como instrumento de trabajo, mediante el aprendizaje de un amplio repertorio de actividades y ejercicios para que el docente trabaje de forma habitual.
Cuidados en el Anciano. Aparato Locomotor	Sanidad	Módulo 1: Cuidados en el Anciano. Aparato Locomotor 1ª Parte Tema 1: Anatomía y Fisiología Aplicadas a la Valoración de Enfermería Tema 2: Cambios Asociados al Envejecimiento Tema 3: Valoración de Enfermería del Aparato Locomotor Tema 4: Enfermedades Reumatológicas con Afectación Articular Predominante Tema 5: Enfermedades Metabólicas Óseas Tema 6: Enfermedades Endocrinas con Afectación Ósea Módulo 2: Cuidados en el Anciano. Aparato Locomotor 2ª Parte Tema 7: Otras Alteraciones Músculo-Esqueléticas Tema 8: Fracturas en el Anciano Tema 9: Complicaciones de las Fracturas Tema 10: Procedimientos de Enfermería Tema 11: Rehabilitación en el Paciente Anciano	A través del desarrollo de la actividad formativa se pretende proporcionar a los trabajadores sanitarios conocimientos específicos sobre las necesidades de enfermería dirigidas al cuidado del anciano con problemas musculoesqueléticos para desarrollar una práctica profesional de calidad acorde a este colectivo.

<p>Curso Básico de Mantenimiento, Sistemas y Automatismos en Hospitales</p>	<p>Instalación y Mantenimiento</p>	<p>Módulo 1: Mantenimiento, Sistemas y Automatismos en Hospitales  Tema 1: Conceptos Previos.  Tema 2: Componentes Básicos de un Automatismo Eléctrico  Tema 3: Tipos de Esquemas de Automatismos.  Tema 4: Seguridad e Higiene.</p>	<p>El objetivo de este curso es conocer el funcionamiento y aprender a leer un esquema de un automatismo eléctrico.</p>
<p>Curso Básico de Monitor/a de Atención al Alumnado en Comedores Escolares</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Curso Básico de Monitor/a de Atención al Alumnado en Comedores Escolares  Tema 1: Un Mayor Conocimiento de los Productos Ecológicos y de la Alimentación Saludable  Tema 2: Medidas para Conseguir una Alimentación Sana y Saludable  Tema 3: Una Adquisición de Hábitos Sociales  Tema 4: Los Trastornos Alimentarios  Tema 5: Una Educación para la Salud Relacionada con la Alimentación e Higiene Personal  Tema 6: Una Potenciación de la Dimensión Educativa para la Salud  Tema 7: Un Favorecimiento de la Integración del Alumnado  Tema 8: Período de Tiempo Anterior y Posterior al Comedor</p>	<p>El objetivo de este curso es entender los conceptos relacionados con los buenos hábitos de alimentación. Descubrir los beneficios de los productos ecológicos. Analizar el concepto de alimentación equilibrada y las normas básicas. Reconocer el concepto de dietoterapia. Analizar la composición de la dieta Mediterránea y sus recomendaciones. Analizar cómo potenciar la buena educación en nuestros hijos. Entender los conceptos relacionados con la Educación y los buenos hábitos en la mesa. Analizar los tipos de trastornos y conductas. Comprender la importancia de la higiene personal dentro del ámbito de la Educación para la Salud. Adquirir nociones básicas sobre Salud y Enfermedad. Identificar los aspectos que favorecen la integración y socialización del alumnado. Identificar las funciones del Monitor en el Comedor y en el Tiempo Libre. Reconocer cómo completar los diferentes tipos de partes de incidencias.</p>

<p>Curso Básico de Monitor/a de Atención al Alumnado en Comedores Escolares</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Curso Básico de Monitor/a de Atención al Alumnado en Comedores Escolares  Tema 1: Un Mayor Conocimiento de los Productos Ecológicos y de la Alimentación Saludable  Tema 2: Medidas para Conseguir una Alimentación Sana y Saludable  Tema 3: Una Adquisición de Hábitos Sociales  Tema 4: Los Trastornos Alimentarios  Tema 5: Una Educación para la Salud Relacionada con la Alimentación e Higiene Personal  Tema 6: Una Potenciación de la Dimensión Educativa para la Salud  Tema 7: Un Favorecimiento de la Integración del Alumnado  Tema 8: Período de Tiempo Anterior y Posterior al Comedor</p>	<p>El objetivo de este curso es entender los conceptos relacionados con los buenos hábitos de alimentación. Descubrir los beneficios de los productos ecológicos. Analizar el concepto de alimentación equilibrada y las normas básicas. Reconocer el concepto de dietoterapia. Analizar la composición de la dieta Mediterránea y sus recomendaciones. Analizar cómo potenciar la buena educación en nuestros hijos. Entender los conceptos relacionados con la Educación y los buenos hábitos en la mesa. Analizar los tipos de trastornos y conductas. Comprender la importancia de la higiene personal dentro del ámbito de la Educación para la Salud. Adquirir nociones básicas sobre Salud y Enfermedad. Identificar los aspectos que favorecen la integración y socialización del alumnado. Identificar las funciones del Monitor en el Comedor y en el Tiempo Libre. Reconocer cómo completar los diferentes tipos de partes de incidencias.</p>
---	----------------	--	---

<p>Curso de Formación para Profesionales de Primer Ciclo de Educación Infantil</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Tema 1: La Educación en Andalucía en la Etapa de 0 a 3 Años  Tema 2: El Currículo de la Educación Infantil en Andalucía: Objetivos Generales, Áreas, Orientaciones Metodológicas  Tema 3: La Evaluación en la Educación Infantil: Procedimientos, Técnicas e Instrumentos  Tema 4: Crecimiento y Desarrollo de los Niños y las Niñas de 0 a 3 Años: Físico, Motor, Cognitivo, Comunicativo, Afectivo-Social  Tema 5: Necesidades Básicas en la Primera Infancia: Alimentación, Higiene, Descanso y Afectivas  Tema 6: Educación para la Salud en el Primer Ciclo de Educación Infantil  Tema 7: El Juego y el Juguetes en el Primer Ciclo de la Educación Infantil: Tipos, Características e Implicaciones Educativas  Tema 8: La Educación Psicomotriz en el Primer Ciclo de la Educación Infantil: Teorías, Características, Metodología y Recursos  Módulo 2: Primer Ciclo de Educación Infantil. 2ª Parte  Tema 9: Intervención en el Desarrollo de la Expresión Oral, Lógico-Matemática, Gestual y Práctica  Tema 10: El Período de Adaptación: Planificación, Estrategias, Colaboración con la Familia  Tema 11: Relación Familia-Escuela en la Educación Infantil: Modelos de Intervención  Tema 12: Recursos Educativos y Opciones Metodológicas  Tema 13: El Diseño de la Intervención Educativa en el Primer</p>	<p>El objetivo de este curso es comprender la legislación vigente en lo que respecta a Educación Infantil, así como los riesgos y las medidas de prevención para los docentes. Identificar las distintas áreas que se desarrollan en el niño desde que nace, y analizar la importancia de los diferentes recursos didácticos y actividades lúdicas que existen.</p>
--	-------------------------------	---	---



<p>Curso de Formación para Profesionales de Primer Ciclo de Educación Infantil</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Tema 1: La Educación en Andalucía en la Etapa de 0 a 3 Años  Tema 2: El Currículo de la Educación Infantil en Andalucía: Objetivos Generales, Áreas, Orientaciones Metodológicas  Tema 3: La Evaluación en la Educación Infantil: Procedimientos, Técnicas e Instrumentos  Tema 4: Crecimiento y Desarrollo de los Niños y las Niñas de 0 a 3 Años: Físico, Motor, Cognitivo, Comunicativo, Afectivo-Social  Tema 5: Necesidades Básicas en la Primera Infancia: Alimentación, Higiene, Descanso y Afectivas  Tema 6: Educación para la Salud en el Primer Ciclo de Educación Infantil  Tema 7: El Juego y el Juguete en el Primer Ciclo de la Educación Infantil: Tipos, Características e Implicaciones Educativas  Tema 8: La Educación Psicomotriz en el Primer Ciclo de la Educación Infantil: Teorías, Características, Metodología y Recursos  Módulo 2: Primer Ciclo de Educación Infantil. 2ª Parte  Tema 9: Intervención en el Desarrollo de la Expresión Oral, Lógico-Matemática, Gestual y Práctica  Tema 10: El Período de Adaptación: Planificación, Estrategias, Colaboración con la Familia  Tema 11: Relación Familia-Escuela en la Educación Infantil: Modelos de Intervención  Tema 12: Recursos Educativos y Opciones Metodológicas  Tema 13: El Diseño de la Intervención Educativa en el Primer</p>	<p>El objetivo de este curso es comprender la legislación vigente en lo que respecta a Educación Infantil, así como los riesgos y las medidas de prevención para los docentes. Identificar las distintas áreas que se desarrollan en el niño desde que nace, y analizar la importancia de los diferentes recursos didácticos y actividades lúdicas que existen.</p>
--	-------------------------------	--	---

Dactiloscopia	Seguridad y Medio Ambiente	<p>Módulo 1: Dactiloscopia</p> <p>Tema 1: Compendio Histórico sobre la Identificación: Clases de Identificación.</p> <p>Tema 2: Fundamentos Preliminares de la Dactiloscopia: Elementos que componen el Dactilograma.</p> <p>Tema 3: El Sistema Dactiloscópico Español: Tipos Fundamentales de Dactilografía.</p>	<p>El objetivo de este curso es identificar el compendio histórico sobre los tipos de identificación que existen, analizar los fundamentos preliminares de la dactiloscopia, entre los que se encuentran los elementos que componen el dactilograma, y reconocer el sistema dactiloscópico español así como los tipos fundamentales de dactilografía.</p>
Decoración de Tiendas	Comercio y Marketing	<p>Módulo 1: Decoración de Tiendas 1ª Parte</p> <p>Tema 1: Fundamentos de diseño y decoración</p> <p>Tema 2: Presentación del producto</p> <p>Tema 3: Mobiliario y elementos</p> <p>Tema 4: Organización de espacios comerciales</p> <p>Tema 5: La atmósfera en los espacios de venta</p> <p>Tema 6: Montaje de una presentación visual</p> <p>Módulo 2: Decoración de Tiendas 2ª Parte</p> <p>Tema 7: La iluminación</p> <p>Tema 8: Montaje de Stand</p> <p>Tema 9: Publicidad en interiores y exteriores</p> <p>Tema 10: Elección de materiales adecuados</p> <p>Tema 11: Composición del proyecto técnico</p> <p>Tema 12: Últimas tendencias en el diseño de tiendas</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno adquirirá nociones sobre cómo componer un espacio y crear ambientes y estilos adecuados a la personalidad de sus productos, cómo conseguir la mayor eficacia en la distribución y presentación de la mercancía y en el espacio de venta así como sacar el mayor partido y aprovechamiento a todos los medios que intervienen el proceso de diseño y decoración de un espacio. Asimilará las características y cualidades de los colores y su influencia en los estados de ánimo del ser humano, los distintos tipos de iluminación y cómo influyen en los colores y los ambientes la forma en que percibimos visualmente las composiciones y los espacios y cómo podemos aplicarlos de forma práctica en nuestro negocio. Conocera los distintos tipos de materiales y texturas, lo que nos transmite cada uno de ellos, la publicidad tanto en el interior como en el exterior del local, cómo planificar un proyecto sin saltarnos ningún paso desde el inicio, y por último conoceremos las ultimas tendencias en los comercios de diseño.</p>

<p>Decoración en Tiendas y Escaparatismo</p>	<p>Comercio y Marketing</p>	<p>Módulo 1: Decoración en tiendas y escaparatismo 1ª parte  Tema 1: Distribución del Espacio  Tema 2: Cualidades del Escaparate  Tema 3: El Color  Tema 4: El Color como Elemento Decorativo  Tema 5: Iluminación  Tema 6: El Producto y su Presentación  Tema 7: Mobiliario  Módulo 2: Decoración en tiendas y escaparatismo 2ª parte  Tema 8: El Escaparate  Tema 9: Tipos de Escaparate  Tema 10: Materiales y Atrezzo  Tema 11: Técnicas Decorativas  Tema 12: Estilos Decorativos  Tema 13: La Imagen Comercial  Tema 14: Merchandising  Tema 15: Visual Merchandising  Tema 16: Publicidad  Tema 17: Stand de Ferias</p>	<p>Conocer los elementos que influyen en la decoración. Conocer las estrategias de la publicidad. Conocer la importancia de la exhibición de los productos. Conocer los diferentes tipos de materiales. Conocer técnicas y estilos decorativos.</p>
<p>Derecho Empresarial</p>	<p>Derecho</p>	<p>Módulo 1: Derecho Empresarial 1ª Parte  Tema 1: Tipos de Sociedades I  Tema 2: Tipos de Sociedades II  Tema 3: Títulos Valores I  Tema 4: Títulos Valores II  Módulo 2: Derecho Empresarial 2ª Parte  Tema 5: Contrato de Trabajo  Tema 6: Tipos de Contratos de Trabajo  Tema 7: Salarios y Formación en la Empresa I  Tema 8: Salarios y Formación en la Empresa II</p>	<p>El objetivo de este curso es adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse en el ámbito jurídico que condiciona la actividad de una empresa.</p>

<p>Desarrollo de Páginas Web con Joomla 2.5</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: CONOCIENDO JOOMLA  Tema 1: Introducción. ¿Qué es Joomla?  Tema 2: Instalación de Joomla  Tema 3: Conocer Joomla  Tema 4: Contenido  Módulo 2: EXTENSIONES JOOMLA  Tema 5: Módulos  Tema 6: Plantillas  Tema 7: Componentes  Tema 8: Otras Extensiones</p>	<p>El objetivo de este curso es capacitar al alumno en el desarrollo de sitios web profesionales mediante el software más popular de gestión de contenidos del mundo, Joomla, en su versión 2.5, la más utilizada actualmente. Desde los requisitos necesarios, la instalación paso a paso del sistema Joomla, hasta la edición de plantillas, creación de contenidos, instalación y configuración de componentes, módulos y plugins. Con este curso el alumno será capaz de crear páginas web completas, dinámicas y funcionales, sin necesidad de tener conocimientos previos de programación.</p>
<p>Didáctica de la Lengua</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Módulo 1: Expresión-Comprensión Oral y Escrita  Tema 1: Las Habilidades Lingüísticas. Expresión Escrita  Tema 2: Comprensión y Expresión Oral  Tema 3: Comprensión Lectora. Las Guías de Lectura  Módulo 2: Características del Texto  Tema 4: Propiedades Textuales (I): Adecuación y Coherencia  Tema 5: Morfosintaxis (I): el Análisis Sintáctico  Tema 6: El Léxico (I): el Diccionario  Tema 7: Ortografía (I): Espacios en Blanco y Familias de Palabras  Tema 8: Ortografía (II): el Dictado, Reglas Ortográficas y Juegos de Palabras</p>	<p>El objetivo de este curso es orientar para facilitar la enseñanza de los valores a través del currículo. Fomentar la innovación didáctica a través del intercambio de experiencias. Por último, ayudar a la integración curricular de las TIC en la enseñanza de la lengua y la literatura castellana.</p>

Didáctica de las Matemáticas	Educación y Psicología	<p>Módulo 1: La Enseñanza de las Matemáticas</p> <p>Tema 1: Las Matemáticas en Educación Primaria según la LOE</p> <p>Tema 2: La Educación Matemática</p> <p>Tema 3: La Enseñanza - Aprendizaje de las Matemáticas</p> <p>Módulo 2: Planteamientos Metodológicos</p> <p>Tema 4: Planteamientos Metodológicos I: Números y Operaciones. Destrezas Indispensables</p> <p>Tema 5: Planteamientos Metodológicos II: Algoritmos. Destrezas Indispensables</p> <p>Tema 6: Planteamientos Metodológicos III: Algoritmos. Resolución de Problemas</p> <p>Tema 7: Planteamientos Metodológicos IV: Geometría, Magnitudes y Medidas. Destrezas Indispensables</p> <p>Módulo 3: Diversidad y Recursos Matemáticos</p> <p>Tema 8: Atención a la Diversidad en la Didáctica de las Matemáticas</p> <p>Tema 9: Los Juegos en Clase de Matemáticas</p> <p>Tema 10: Literatura y Recursos Audiovisuales en la Didáctica de las Matemáticas</p> <p>Tema 11: Las Nuevas Tecnologías</p>	<p>El objetivo de este curso es conocer lo que se exige en el currículo de acuerdo a la LOE. Mejorar la creación de aprendizajes que favorezcan el desarrollo de la capacidad de pensamiento y reflexión lógica. Analizar distintas metodologías que permitan mejorar la capacidad matemática. Descubrir las pautas para atender la diversidad en la didáctica matemática. Por último, descubrir juegos para aplicar en el aula.</p>
------------------------------	------------------------	---	--

Dietética y Nutrición	Sanidad	<p>Módulo 1: Dietética y Nutrición</p> <p>Tema 1: Alimentación y Nutrición</p> <p>Tema 2: Salud y Hábitos Alimentarios</p> <p>Tema 3: Clasificación y Estudio de los Alimentos</p> <p>Tema 4: Almacenamiento y Conservación de los Alimentos</p> <p>Tema 5: Elaboración de Dietas</p> <p>Tema 6: Elaboración de Dietas Específicas para Personas Mayores</p> <p>Tema 7: Conceptos de Seguridad e Higiene Alimentaria</p> <p>Tema 8: Intoxicaciones Alimentarias</p> <p>Tema 9: La Alimentación como Elemento Educativo</p> <p>Tema 10: Normas Generales en la Manipulación de Alimentos</p> <p>Tema 11: Temperaturas</p> <p>Tema 12: Prácticas Correctas de Higiene</p> <p>Tema 13: El Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC)</p> <p>Tema 14: El Etiquetado de los Alimentos</p> <p>Tema 15: Anorexia y Bulimia</p>	<p>El objetivo principal de este curso es adquirir conocimientos básicos, habilidades en el uso de técnicas y actitudes positivas en alimentación y nutrición. Para ello será necesario el conocimiento de ciertos aspectos tales como los principios en la elaboración de dietas, la higiene y conservación de los alimentos, la normativa en cuanto a seguridad alimentaria, los riesgos por intoxicaciones y los problemas derivados de malas conductas alimenticias.</p>
Dirección Comercial	Administración y Gestión	<p>Módulo 1: Dirección Comercial 1ª Parte</p> <p>Tema 1: Organización comercial</p> <p>Tema 2: Selección de la fuerza de ventas</p> <p>Tema 3: Introducción de un nuevo vendedor</p> <p>Tema 4: Formación de la fuerza de ventas</p> <p>Módulo 2: Dirección Comercial 2ª Parte</p> <p>Tema 5: Sistemas de compensación</p> <p>Tema 6: Técnicas de venta</p> <p>Tema 7: Internet y los negocios en la red</p> <p>Tema 8: El comercio electrónico</p>	<p>Al finalizar el curso se habrán adquirido todos los conocimientos necesarios sobre las diferentes formas que presentan las organizaciones comerciales, sobre la organización y gestión de la Fuerza de Ventas, sobre la captación de vendedores, sobre el proceso de venta, además de cómo gestionar las relaciones con los clientes.</p>

<p>Dirección Comercial: Cómo Vender Más y Mejor</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Atraer  Tema 1: Introducción al Marketing y Ventas  Módulo 2: Hacer Vender  Tema 2: Organización Comercial  Tema 3: Selección de la Fuerza de Ventas  Tema 4: Introducción de un Nuevo Vendedor  Tema 5: Formación de la Fuerza de Ventas  Tema 6: Sistemas de Compensación  Tema 7: Técnicas de Venta  Módulo 3: Satisfacer y Fidelizar  Tema 8: Satisfacción de las Necesidades de los Clientes  Tema 9: El Cuidado de los Clientes Existentes  Tema 10: La Relación con el Cliente  Tema 11: La Base de Datos de Marketing. ¿Qué se Entiende por Base de Datos de Marketing?  Tema 12: Modelos de Segmentación</p>	<p>El objetivo que persigue el presente curso es dar las herramientas necesarias para dirigir comercialmente a través de los conocimientos básicos de Marketing, ventas y estudio de clientes, organizaciones comerciales, organización y gestión de la Fuerza de Ventas, captación de vendedores, proceso de venta, además de cómo gestionar las relaciones con los clientes.</p>
---	---------------------------------	--	--

<p>Diseño Asistido por Ordenador Autocad 2006</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Parte 1ª</p> <p>Tema 1: Introducción</p> <p>Tema 2: El Entorno de Trabajo</p> <p>Tema 3: Buscar Información</p> <p>Tema 4: Archivos de Autocad</p> <p>Tema 5: Los Sistemas de Coordenadas 2D</p> <p>Tema 6: Ayudas al Dibujo en 2D</p> <p>Tema 7: Entidades en 2D (I)</p> <p>Tema 8: Capas</p> <p>Tema 9: Edición de Objetos (I)</p> <p>Tema 10: Edición de Objetos (II)</p> <p>Tema 11: Entidades en 2D (II)</p> <p>Tema 12: Edición de Objetos (III)</p> <p>Tema 13: Bloques</p> <p>Tema 14: Objetos</p> <p>Tema 15: Texto en los Dibujos</p> <p>Tema 16: Consultas</p> <p>Tema 17: Acotación</p> <p>Módulo 2: Diseño Asistido por Ordenador Autocad 2006</p> <p>Parte 2ª</p> <p>Tema 18: El Sistema Tridimensional</p> <p>Tema 19: Vistas</p> <p>Tema 20: Ventanas</p> <p>Tema 21: Los Sistemas de Coordenadas 3D</p> <p>Tema 22: Superficies 3D</p> <p>Tema 23: Sólidos</p> <p>Tema 24: Modificaciones de Sólidos</p>	<p>El objetivo del presente curso es capacitar al alumno para el diseño de proyectos en 2 y 3 dimensiones, usando, la aplicación más extendida en dicho sector: Autocad. El alumno conocerá los distintos modos para introducir comandos y los métodos de creación de objetos, sabrá cuales son los métodos existentes para crear, insertar y guardar objetos en forma de bloques. También utilizará la tecnología OLE para compartir información entre aplicaciones e Internet, así como el uso de las herramientas existentes para insertar, editar y corregir texto en un dibujo. Resulta muy útil aprender el uso de los comandos de acotación y conocer los distintos tipos de sistemas de coordenadas, así como las herramientas para crear y modificar superficies y sólidos para su representación en planos arquitectónicos. Nos proponemos que el alumno adquiera los conceptos básicos del sistema tridimensional para poder generar escenas realistas en 3D mediante ordenador, aplicando efectos especiales como texturas e iluminación. Por otro lado, sabrá personalizar el entorno de trabajo y conocerá eficientemente los distintos métodos para programar en Autocad.</p>
---	-------------------------------------	--	--



Diseño y Animación Web	Informática y Comunicaciones	<p>Tema 1: Introducción a Macromedia Flash</p> <p>Tema 2: Creación de una Película I</p> <p>Tema 3: Creación de una Película II</p> <p>Tema 4: Dibujo</p> <p>Tema 5: Color</p> <p>Tema 6: Trabajar con Objetos I</p> <p>Tema 7: Trabajar con Objetos II</p> <p>Tema 8: Texto</p> <p>Tema 9: Símbolos e Instancias</p> <p>Tema 10: Capas</p> <p>Módulo 2: Animaciones e Interacciones</p> <p>Tema 11: Animaciones I</p> <p>Tema 12: Animaciones II</p> <p>Tema 13: Creación de Animaciones Interactivas</p> <p>Tema 14: El Lenguaje ActionScript</p> <p>Tema 15: Objetos de ActionScript</p> <p>Tema 16: Interacción Básica con ActionScript</p> <p>Tema 17: Obteniendo Información</p> <p>Tema 18: Sonidos</p> <p>Tema 19: Publicar y Exportar una Película I</p> <p>Tema 20: Publicar y Exportar una Película II</p> <p>Módulo 3: Macromedia Dreamweaver 8 1ª Parte</p> <p>Tema 21: Iniciar Dreamweaver 8</p> <p>Tema 22: Uso de la Ayuda y Finalizar Dreamweaver 8</p> <p>Tema 23: Creación de un Sitio Web</p> <p>Tema 24: Elementos Básicos</p> <p>Tema 25: Formato de Texto</p>	<p>Distinguir los componentes del entorno de trabajo de Flash. Saber utilizar las distintas herramientas de dibujo, de texto y párrafos. Poder seleccionar, agrupar, desagrupar, copiar, pegar, cortar, rotar, escalar, alinear, reflejar e inclinar nuestros objetos. Poder importar mapas de bits y símbolos. Distinguir las distintas partes de la Línea de tiempo y saber utilizarla. Saber crear los distintos tipos de animación, y utilizar el papel cebolla. Conocer la sintaxis de ActionScript, tipos de datos, estructuras, funciones y objetos. Poder importar sonidos para nuestra película y configurar las opciones en el Panel Sonido. Saber los pasos a seguir para publicar una película. Conocer el código necesario para insertar Flash en páginas Web. Saber iniciar y terminar una sesión de Dreamweaver 8. Distinguir los componentes del entorno de trabajo. Saber utilizar la ayuda. Conocer las utilidades de las tablas en Dreamweaver. Saber manejar capas en una página Web. Saber dividir y trabajar con un conjunto de marcos</p>
------------------------	------------------------------	--	--

<p>Diseño y Animación Web Dreamweaver 8</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Macromedia Dreamweaver 8 1ª Parte  Tema 1: Iniciar Dreamweaver 8  Tema 2: Uso de la Ayuda y Finalizar Dreamweaver 8  Tema 3: Creación de un Sitio Web  Tema 4: Elementos Básicos  Tema 5: Formato de Texto  Tema 6: Imágenes, Activos  Tema 7: Elementos Multimedia  Tema 8: Vínculos y Navegación  Módulo 2: Macromedia Dreamweaver 8 2ª Parte  Tema 9: Diseño de Páginas Web  Tema 10: Tablas en Dreamweaver 8  Tema 11: Capas Dinámicas  Tema 12: Marcos  Tema 13: Estilos  Tema 14: Plantillas y Bibliotecas  Tema 15: Formularios  Tema 16: Editar HTML en Dreamweaver  Tema 17: Comprobar y Publicar un Sitio Web</p>	<p>Saber iniciar y terminar una sesión de Dreamweaver 8. Distinguir los componentes del entorno de trabajo. Saber utilizar la ayuda. Conocer las utilidades de las tablas en Dreamweaver. Saber manejar capas en una página Web. Saber dividir y trabajar con un conjunto de marcos.</p>
---	---	--	--

<p>Diseño y Animación Web Macromedia Flash 8.0</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Primeros Pasos  Tema 1: Introducción a Macromedia Flash  Tema 2: Creación de una Película I  Tema 3: Creación de una Película II  Tema 4: Dibujo  Tema 5: Color  Tema 6: Trabajar con Objetos I  Tema 7: Trabajar con Objetos II  Tema 8: Texto  Tema 9: Símbolos e Instancias  Tema 10: Capas  Módulo 2: Animaciones e Interacciones  Tema 11: Animaciones I  Tema 12: Animaciones II  Tema 13: Creación de Animaciones Interactivas  Tema 14: El Lenguaje ActionScript  Tema 15: Objetos de ActionScript  Tema 16: Interacción Básica con ActionScript  Tema 17: Obteniendo Información  Tema 18: Sonidos  Tema 19: Publicar y Exportar una Película I  Tema 20: Publicar y Exportar una Película II</p>	<p>Distinguir los componentes del entorno de trabajo de Flash. Saber utilizar las distintas herramientas de dibujo, de texto y párrafos. Poder seleccionar, agrupar, desagrupar, copiar, pegar, cortar, rotar, escalar, alinear, reflejar e inclinar nuestros objetos. Poder importar mapas de bits y símbolos. Distinguir las distintas partes de la Línea de tiempo y saber utilizarla. Saber crear los distintos tipos de animación, y utilizar el papel cebolla. Conocer la sintaxis de ActionScript, tipos de datos, estructuras, funciones y objetos. Poder importar sonidos para nuestra película y configurar las opciones en el Panel Sonido. Saber los pasos a seguir para publicar una película. Conocer el código necesario para insertar Flash en páginas Web.</p>
--	---	---	---

<p>Diseño y Gestión de Intranets</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Tema 1: Intranet. Conceptos y Diseño  Tema 2: Concepto de Dominio y Grupo de Trabajo  Módulo 2: INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN S.O.  Tema 3: Instalación NT, Servidores Principales. Reservas y Miembros  Tema 4: Configuración y Administración de las Cuentas de Usuario  Tema 5: Administración del Sistema de Archivos  Tema 6: Administración de las Directivas del Sistema  Módulo 3: ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS DE DISCO  Tema 7: Protección de Recursos de Disco con Permisos de Carpetas Compartidas  Tema 8: Administración de Discos  Módulo 4: EL ENTORNO DE RED (CONFIGURACIÓN)  Tema 9: Configuración del Entorno de Windows NT (El Registro del Sistema)  Tema 10: El Entorno de RED de Windows NT  Tema 11: Configuración de los Protocolos en Windows NT  Tema 12: Servicios de Red en Windows NT  Módulo 5: ACCESO REMOTO  Tema 13: Servicio de Acceso Remoto  Módulo 6: INTERNET INFORMATION SERVER  Tema 14: Internet Information Server  Módulo 7: IMPRESIÓN  Tema 15: Impresión desde Windows NT  Módulo 8: DOCUMENTOS EN INTRANET  Tema 16: Administración de Procesos (Documentos) en una</p>	<p>El objetivo de este curso es capacitar para el desarrollo, instalación y configuración de una intranet. El alumno aprenderá a gestionar los recursos en una intranet.</p>
--------------------------------------	-------------------------------------	--	--

Economía Empresarial	Administración y Gestión	<p>Módulo 1: Economía Empresarial 1ª Parte</p> <p>Tema 1: La Empresa I</p> <p>Tema 2: La Empresa II</p> <p>Tema 3: La Empresa III</p> <p>Tema 4: Estructura Organizativa I</p> <p>Tema 5: Estructura Organizativa II</p> <p>Módulo 2: Economía Empresarial 2ª Parte</p> <p>Tema 6: La Producción I</p> <p>Tema 7: La Producción II</p> <p>Tema 8: La Producción III</p> <p>Tema 9: El Precio y la Planificación Comercial I</p> <p>Tema 10: El Precio y la Planificación Comercial II</p>	<p>El objetivo de este curso es desarrollar los conocimientos necesarios para conocer la economía empresarial y poder así tomar decisiones en el campo empresarial.</p>
Educación para la Salud	Sanidad	<p>Módulo 1: Antecedentes e Importancia de la Educación para la Salud</p> <p>Tema 1: Introducción. Importancia de la Educación para la Salud</p> <p>Tema 2: Marco Histórico</p> <p>Tema 3: Importancia y Necesidad de la Educación para la Salud en la Sociedad Actual</p> <p>Tema 4: Educar en Valores</p> <p>Módulo 2: Los Principales Retos en la Educación para la Salud</p> <p>Tema 5: Anorexia y Bulimia. Tabaco y Alcohol</p> <p>Tema 6: Accidentes de Tráfico</p> <p>Tema 7: Promoción de la Salud en la Inmigración</p> <p>Tema 8: Conceptualización, Clasificación y Tipología de Drogas</p> <p>Tema 9: Género, Mujer y Salud</p> <p>Tema 10: Violencia de Género: Erradicación y Prevención</p>	<p>El objetivo de este curso es adquirir los conocimientos necesarios de la importancia de la educación de la salud, así como capacitar para educar sobre los hábitos adquiridos y saber cómo analizarlos y enfrentarse a ellos.</p>

Educación para la Salud	Sanidad	<p>Módulo 1: Antecedentes e Importancia de la Educación para la Salud</p> <p>Tema 1: Introducción. Importancia de la Educación para la Salud</p> <p>Tema 2: Marco Histórico</p> <p>Tema 3: Importancia y Necesidad de la Educación para la Salud en la Sociedad Actual</p> <p>Tema 4: Educar en Valores</p> <p>Módulo 2: Los Principales Retos en la Educación para la Salud</p> <p>Tema 5: Anorexia y Bulimia. Tabaco y Alcohol</p> <p>Tema 6: Accidentes de Tráfico</p> <p>Tema 7: Promoción de la Salud en la Inmigración</p> <p>Tema 8: Conceptualización, Clasificación y Tipología de Drogas</p> <p>Tema 9: Género, Mujer y Salud</p> <p>Tema 10: Violencia de Género: Erradicación y Prevención</p>	<p>El objetivo de este curso es adquirir los conocimientos necesarios de la importancia de la educación de la salud, así como capacitar para educar sobre los hábitos adquiridos y saber cómo analizarlos y enfrentarse a ellos.</p>
-------------------------	---------	--	--

<p>El Estatuto Básico del Empleado Público</p>	<p>Derecho</p>	<p>Módulo 1: El Estatuto Básico del Empleado Público  Tema 1: Objeto y Ámbito de Aplicación  Tema 2: Concepto y Clases de Empleados Públicos  Tema 3: Derechos y Deberes  Tema 4: Adquisición y Pérdida de la Relación de Servicio  Tema 5: Ordenación de la Actividad Profesional.  Tema 6: Estructura del Empleo Público  Tema 7: Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad  Tema 8: Situaciones Administrativas  Tema 9: Cooperación entre las Administraciones Públicas  Tema 10: Garantía de Derechos Retributivos  Tema 11: Derechos a la Carrera Profesional.  Tema 12: Derechos Retributivos  Tema 13: Acceso a la Función Pública y Efectos de los Cambios de la Nueva Regulación del Proceso de Selección  Tema 14: Negociación Colectiva y Participación en las Condiciones de Trabajo  Tema 15: Derecho a la Carrera Profesional y la Promoción Interna de los Empleados Públicos</p>	<p>Objetivos</p>
--	----------------	---	------------------

<p>El Estatuto Básico del Empleado Público</p>	<p>Derecho</p>	<p>Módulo 1: El Estatuto Básico del Empleado Público  Tema 1: Objeto y Ámbito de Aplicación  Tema 2: Concepto y Clases de Empleados Públicos  Tema 3: Derechos y Deberes  Tema 4: Adquisición y Pérdida de la Relación de Servicio  Tema 5: Ordenación de la Actividad Profesional.  Tema 6: Estructura del Empleo Público  Tema 7: Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad  Tema 8: Situaciones Administrativas  Tema 9: Cooperación entre las Administraciones Públicas  Tema 10: Garantía de Derechos Retributivos  Tema 11: Derechos a la Carrera Profesional.  Tema 12: Derechos Retributivos  Tema 13: Acceso a la Función Pública y Efectos de los Cambios de la Nueva Regulación del Proceso de Selección  Tema 14: Negociación Colectiva y Participación en las Condiciones de Trabajo  Tema 15: Derecho a la Carrera Profesional y la Promoción Interna de los Empleados Públicos</p>	<p>Objetivos</p>
--	----------------	---	------------------



E-Marketing: Marketing a través de Internet	Comercio y Marketing	Módulo 1: Marketing a través de Internet Tema 1: Técnicas de Marketing Electrónico Tema 2: Marketing Mix en Internet Tema 3: Comercio Electrónico Tema 4: Publicidad 'On-Line'	<p>El objetivo de este curso es adquirir conocimientos específicos sobre Marketing Electrónico, conociendo todas las técnicas empleadas en el mismo. Realizar investigaciones de mercado a través de Internet. Descubrir las áreas de actividad del E-Marketing. Conocer en profundidad las variables del Marketing Mix en Internet. Diferenciar los formatos publicitarios. Conocer las características y usos del Marketing Directo e Interactivo. Conocer la historia y la evaluación del comercio electrónico. Manejar datos actualizados sobre la implantación del comercio electrónico en España. Saber diferenciar las diferentes modalidades de comercio electrónico. Conocer en profundidad el mercado de la venta por Internet. Identificar las diferentes técnicas de comunicación. Desarrollar en profundidad el concepto de publicidad. Descubrir el papel de la publicidad en la empresa. Identificar cómo seleccionar una agencia de publicidad. Desarrollar la investigación publicitaria.</p>
---	----------------------	--	--

Emergencias y Evacuación	Seguridad y Medio Ambiente	<p>Módulo 1: Definiciones y Marco Normativo</p> <p>Tema 1: Prevención de Situaciones de Emergencia</p> <p>Módulo 2: Situaciones de Emergencia</p> <p>Tema 2: El Fuego</p> <p>Tema 3: Medios de Detección y Extinción de Incendios</p> <p>Tema 4: Deflagraciones y Explosiones</p> <p>Tema 5: Manejo de Productos Peligrosos</p> <p>Módulo 3: Plan de Emergencia y Evacuación</p> <p>Tema 6: Plan de Emergencia y Evacuación</p> <p>Tema 7: Recomendaciones ante Situaciones de Emergencia</p>	<p>El objetivo de este curso es capacitar para la realización de evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación. Dotar al alumno de los conocimientos necesarios acerca de las situaciones de emergencia, proporcionándole la soltura suficiente para que actúe correctamente.</p>
Enfermería Quirúrgica	Sanidad	<p>Módulo 1: Enfermería Quirúrgica</p> <p>Tema 1: El Bloque Quirúrgico. Preparación del Quirófano</p> <p>Tema 2: Instrumental Básico: Manejo y Conservación. Maniobras Quirúrgicas Fundamentales</p> <p>Tema 3: Atención de Enfermería al Paciente Quirúrgico</p> <p>Tema 4: Cirugía de Corta Estancia y Ambulatoria</p> <p>Tema 5: Aspectos Legales</p>	<p>A través del desarrollo de la actividad formativa se pretende dotar a los alumnos de los conceptos básicos y fundamentos del entorno quirúrgico, así como su aplicación práctica en cualquier proceso quirúrgico, paciente u hospital. Se van a proporcionar los conocimientos, actitudes y habilidades necesarias para mejorar la atención de enfermería en el área médico-quirúrgica.</p>

Escaparatismo	Comercio y Marketing	<p>Módulo 1: Escaparatismo 1ª parte</p> <p>Tema 1: Aspectos Generales</p> <p>Tema 2: Principios Básicos</p> <p>Tema 3: Objetivos Comerciales del Escaparate</p> <p>Tema 4: La Evolución del Escaparate y la Imagen Comercial</p> <p>Tema 5: El Escaparatismo y la Imagen en el Siglo XXI</p> <p>Tema 6: La Percepción Sensitiva</p> <p>Tema 7: La Comunicación</p> <p>Tema 8: Principios Básicos de la Comunicación en el Punto de Venta</p> <p>Tema 9: La Localización Exterior</p> <p>Tema 10: Comunicación y Escaparatismo</p> <p>Módulo 2: Escaparatismo 2ª parte</p> <p>Tema 11: Adecuación de la Imagen del Escaparate</p> <p>Tema 12: Principios Básicos para el Diseño del Escaparate</p> <p>Tema 13: Escaparatismo y Presupuesto</p> <p>Tema 14: Elementos que Intervienen en la Animación de un Escaparate</p> <p>Tema 15: Rotulación y Serigrafía</p> <p>Tema 16: El Color</p> <p>Tema 17: La Iluminación</p> <p>Tema 18: Pasos a Seguir en el Montaje de un Escaparate</p> <p>Tema 19: Ratios de Control y Stands</p> <p>Tema 20: Escaparatismo y Aspectos a Considerar</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno adquirirá nociones sobre los elementos básicos para diseñar un escaparate. Conocerá la importancia de la publicidad, la luz y el color para la imagen visual del escaparate, así como los diferentes tipos de materiales y escaparates que existen en el actual mercado y cómo realizar presupuestos en el montaje de escaparates.</p>
---------------	----------------------	---	---

Excel 2007	Informática y Comunicaciones	<p>Tema 1: Primeros Pasos</p> <p>Tema 2: Operaciones Básicas</p> <p>Tema 3: Ayuda de Excel</p> <p>Tema 4: Tipos de Datos</p> <p>Tema 5: Funciones y Referencias</p> <p>Tema 6: Más Funciones</p> <p>Tema 7: Rangos</p> <p>Tema 8: Números</p> <p>Tema 9: Formato de Celda</p> <p>Tema 10: Ventanas y Vistas</p> <p>Tema 11: Buscar y Reemplazar</p> <p>Módulo 2: Excel 2007, parte 2ª</p> <p>Tema 12: Matrices y Vínculos</p> <p>Tema 13: Crear Listas</p> <p>Tema 14: Filtrar Listas</p> <p>Tema 15: Solver y Macros</p> <p>Tema 16: Tablas Dinámicas</p> <p>Tema 17: Filtros</p> <p>Tema 18: La Web</p> <p>Tema 19: Fórmulas avanzadas</p> <p>Tema 20: Personalizar un libro de trabajo</p> <p>Tema 21: Introducción a los Gráficos</p> <p>Tema 22: Añadir Valores y Activar Ejes</p> <p>Tema 23: Modificar el Orden de las Series</p> <p>Tema 24: Modificar el Área y Líneas de Trazado</p> <p>Tema 25: Leyendas y sus Modificaciones</p> <p>Tema 26: Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño</p>	<p>El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.</p>
------------	------------------------------	--	--

Excel 2013	Informática y Comunicaciones	<p>Tema 1: Primeros Pasos  Tema 2: Operaciones Básicas  Tema 3: Ayuda de Excel  Tema 4: Tipos de Datos  Tema 5: Funciones y Referencias  Tema 6: Más Funciones  Tema 7: Rangos  Tema 8: Números  Tema 9: Formato de Celda  Tema 10: Ventanas y Vistas  Tema 11: Buscar y Reemplazar  Módulo 2: Excel 2013 Parte 2ª  Tema 12: Matrices y Vínculos  Tema 13: Crear Listas  Tema 14: Filtrar Listas  Tema 15: Solver y Macros  Tema 16: Tablas Dinámicas  Tema 17: Filtros  Tema 18: La Web  Tema 19: Fórmulas Avanzadas  Tema 20: Personalizar un Libro de Trabajo  Tema 21: Introducción a los Gráficos  Tema 22: Añadir Valores y Activar Ejes  Tema 23: Modificar el Orden de las Series  Tema 24: Modificar el Área y Líneas de Trazado  Tema 25: Leyendas y sus Modificaciones  Tema 26: Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño</p>	<p>El objetivo de este curso es descubrir una de las herramientas más utilizadas en la gestión y ordenación de datos de las empresas: la Hoja de Cálculo con Excel 2013. Se aprenderá cómo manejar una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, se reconocerán las herramientas avanzadas de Excel 2013: Listas, Filtros, Matices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas, y se descubrirá cómo mejorar la presentación de datos e insertar gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo</p>
------------	------------------------------	---	---

Facturación y Almacén	Administración y Gestión	<p>Módulo 1: Facturación y Almacén 1ª Parte</p> <p>Tema 1: La Empresa</p> <p>Tema 2: Organización de la Empresa</p> <p>Tema 3: El Proceso de la Compra-Venta</p> <p>Tema 4: Relación con los Proveedores</p> <p>Tema 5: Documentos Relacionados con la Compra-Venta</p> <p>Módulo 2: Facturación y Almacén 2ª Parte</p> <p>Tema 6: Impuestos</p> <p>Tema 7: La Factura</p> <p>Tema 8: El Almacén</p> <p>Tema 9: Formas de Pago al Contado</p> <p>Tema 10: Formas de Pago Aplazado</p>	<p>Distinguir los distintos tipos de empresa, según su forma jurídica. Analizar los objetivos que persiguen las empresas. Conocer los elementos que forman parte de la estructura organizativa. Conocer la importancia que tiene para una empresa la gestión de existencias. Estudiar qué es un inventario y sus tipos. Estudiar las diferencias que existen entre los medios de pagos, tanto al contado como a crédito.</p>
Fidelización de Clientes	Comercio y Marketing	<p>Módulo 1: El Cliente Fiel</p> <p>Tema 1: Lealtad al Cliente</p> <p>Tema 2: Gestión de la Lealtad</p> <p>Tema 3: La Relación con el Cliente</p> <p>Módulo 2: La Base de Datos de Marketing</p> <p>Tema 4: ¿Qué se Entiende por Base de Datos de Marketing?</p> <p>Módulo 3: Segmentación del Cliente</p> <p>Tema 5: Modelos de Segmentación</p> <p>Tema 6: El Fenómeno de Internet y su Fidelización</p>	<p>El alumno establecerá un primer contacto con los conceptos relacionados con el marketing de relaciones. Identificará las causas generadoras de la lealtad del cliente. Igualmente, analizará las consecuencias que la lealtad produce para la empresa y los elementos diferenciadores de las empresas para lograr lealtad. El alumno, analizará e investigará los pasos que da el cliente hasta hacerse fiel y los valores que el cliente desea encontrar en sus transacciones comerciales. Del mismo modo, aprenderá a determinar las necesidades del cliente y el proceso de compra así como las actitudes que generan calidad en el trato con los clientes. Investigará los elementos de los programas de fidelización.</p>

Fiscalidad y Tributación	Administración y Gestión	<p>Módulo 1: Fiscalidad y Tributación 1ª Parte</p> <p>Tema 1: Introducción al IRPF</p> <p>Tema 2: Tipos de Rendimiento</p> <p>Tema 3: Bases</p> <p>Tema 4: Tipos de Cuotas y Gestión del Impuesto</p> <p>Tema 5: Obligaciones Formales</p> <p>Tema 6: Introducción al Impuesto de Sociedades (IS)</p> <p>Tema 7: La Base Imponible del Impuesto de Sociedades</p> <p>Tema 8: La Deuda Tributaria en el Impuesto de Sociedades</p> <p>Tema 9: Gestión del Impuesto y Obligaciones Formales</p> <p>Tema 10: Regímenes Especiales del Impuesto de Sociedades</p> <p>Módulo 2: Fiscalidad y Tributación 2ª Parte</p> <p>Tema 11: Introducción al IVA</p> <p>Tema 12: Entregas de Bienes y Prestaciones de Servicios</p> <p>Tema 13: Operaciones Intracomunitarias e Importaciones</p> <p>Tema 14: Bases, Tipos y Gestión del Impuesto</p> <p>Tema 15: Regímenes Especiales</p> <p>Tema 16: Obligaciones Formales</p> <p>Tema 17: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</p> <p>Tema 18: Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</p> <p>Tema 19: Impuesto sobre Actividades Económicas</p> <p>Tema 20: Impuesto sobre Bienes Inmuebles</p> <p>Tema 21: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica</p> <p>Tema 22: Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana</p>	<p>Asimilar los conocimientos generales de la fiscalidad de la empresa. Conocer y dominar, en los supuestos más habituales, los distintos tributos que existen: Impuesto sobre la renta de personas físicas (IRPF), Impuesto de Sociedades, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), Impuesto de transmisiones y actos jurídicos documentados, Impuesto sobre Sucesiones y donaciones, Impuesto sobre bienes inmuebles, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre Actividades económicas, etc. Identificar sus naturalezas y los distintos conceptos que lo integran. Aprender a liquidar el impuesto y conocer las deducciones aplicables. Enumerar las obligaciones de los contribuyentes a efectos de los distintos tributos y conocer la gestión de los mismos.</p>
--------------------------	--------------------------	---	--

Fiscalidad y Tributación	Administración y Gestión	<p>Módulo 1: Fiscalidad y Tributación 1ª Parte</p> <p>Tema 1: Introducción al IRPF</p> <p>Tema 2: Tipos de Rendimiento</p> <p>Tema 3: Bases</p> <p>Tema 4: Tipos de Cuotas y Gestión del Impuesto</p> <p>Tema 5: Obligaciones Formales</p> <p>Tema 6: Introducción al Impuesto de Sociedades (IS)</p> <p>Tema 7: La Base Imponible del Impuesto de Sociedades</p> <p>Tema 8: La Deuda Tributaria en el Impuesto de Sociedades</p> <p>Tema 9: Gestión del Impuesto y Obligaciones Formales</p> <p>Tema 10: Regímenes Especiales del Impuesto de Sociedades</p> <p>Módulo 2: Fiscalidad y Tributación 2ª Parte</p> <p>Tema 11: Introducción al IVA</p> <p>Tema 12: Entregas de Bienes y Prestaciones de Servicios</p> <p>Tema 13: Operaciones Intracomunitarias e Importaciones</p> <p>Tema 14: Bases, Tipos y Gestión del Impuesto</p> <p>Tema 15: Regímenes Especiales</p> <p>Tema 16: Obligaciones Formales</p> <p>Tema 17: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados</p> <p>Tema 18: Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones</p> <p>Tema 19: Impuesto sobre Actividades Económicas</p> <p>Tema 20: Impuesto sobre Bienes Inmuebles</p> <p>Tema 21: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica</p> <p>Tema 22: Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana</p>	<p>Asimilar los conocimientos generales de la fiscalidad de la empresa. Conocer y dominar, en los supuestos más habituales, los distintos tributos que existen: Impuesto sobre la renta de personas físicas (IRPF), Impuesto de Sociedades, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), Impuesto de transmisiones y actos jurídicos documentados, Impuesto sobre Sucesiones y donaciones, Impuesto sobre bienes inmuebles, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre Actividades económicas, etc. Identificar sus naturalezas y los distintos conceptos que lo integran. Aprender a liquidar el impuesto y conocer las deducciones aplicables. Enumerar las obligaciones de los contribuyentes a efectos de los distintos tributos y conocer la gestión de los mismos.</p>
--------------------------	--------------------------	---	--



<p>Fiscalidad: IRPF y el Impuesto de Sociedades</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Fiscalidad: IRPF y el Impuesto de Sociedades 1ª Parte  Tema 1: Introducción al IRPF  Tema 2: Tipos de Rendimiento  Tema 3: Bases  Tema 4: Tipos de Cuotas y Gestión del Impuesto  Tema 5: Obligaciones Formales  Módulo 2: Fiscalidad: IRPF y el Impuesto de Sociedades 2ª Parte  Tema 6: Introducción al Impuesto de Sociedades (IS)  Tema 7: La Base Imponible del Impuesto de Sociedades  Tema 8: La Deuda Tributaria en el Impuesto de Sociedades  Tema 9: Gestión del Impuesto y Obligaciones Formales  Tema 10: Regímenes Especiales del Impuesto de Sociedades</p>	<p>El objetivo de este curso es desarrollar un estudio general del impuesto. Comprender su funcionamiento y sus conceptos fundamentales. Identificar los mecanismos básicos del funcionamiento del Impuesto de Sociedades. Determinar la deuda tributaria del impuesto y su gestión. Asimilar las obligaciones formales que conlleva dicho impuesto así como realizar una aproximación a los regímenes especiales del Impuesto de Sociedades.</p>
---	---------------------------------	--	---

<p>Fiscalidad: IRPF y el Impuesto de Sociedades</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Fiscalidad: IRPF y el Impuesto de Sociedades 1ª Parte  Tema 1: Introducción al IRPF  Tema 2: Tipos de Rendimiento  Tema 3: Bases  Tema 4: Tipos de Cuotas y Gestión del Impuesto  Tema 5: Obligaciones Formales  Módulo 2: Fiscalidad: IRPF y el Impuesto de Sociedades 2ª Parte  Tema 6: Introducción al Impuesto de Sociedades (IS)  Tema 7: La Base Imponible del Impuesto de Sociedades  Tema 8: La Deuda Tributaria en el Impuesto de Sociedades  Tema 9: Gestión del Impuesto y Obligaciones Formales  Tema 10: Regímenes Especiales del Impuesto de Sociedades</p>	<p>El objetivo de este curso es desarrollar un estudio general del impuesto. Comprender su funcionamiento y sus conceptos fundamentales. Identificar los mecanismos básicos del funcionamiento del Impuesto de Sociedades. Determinar la deuda tributaria del impuesto y su gestión. Asimilar las obligaciones formales que conlleva dicho impuesto así como realizar una aproximación a los regímenes especiales del Impuesto de Sociedades.</p>
<p>Formación de Formadores</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Módulo 1: Formación de Formadores 1ª Parte  Tema 1: Programación de la Formación  Tema 2: Fundamentos del Método Didáctico para la Docencia  Tema 3: Los Principios Psicopedagógicos  Tema 4: El Adulto  Tema 5: La Figura del Formador  Módulo 2: Formación de Formadores 2ª Parte  Tema 6: Los Métodos Didácticos  Tema 7: Dinámicas de Grupos  Tema 8: Materiales y Recursos Didácticos  Tema 9: La Evaluación  Tema 10: Diseño e Impartición de un Programa de Formación</p>	<p>Conocer el proceso de enseñanza-aprendizaje y la importancia de la comunicación en dicho proceso. Identificar los principios para la transmisión de conocimientos. Conocer las funciones y características del formador. Reconocer cuáles son los métodos de enseñanza y sus características. Identificar diferentes técnicas de grupos y sus características. Adquirir algunos medios didácticos que se utilizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Descubrir la importancia de la detección de necesidades y los elementos necesarios en una programación didáctica. Analizar el diseño e impartición de una acción formativa. Asimilar la importancia de la evaluación en las acciones formativas.</p>

<p>Formación de Teleformadores</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Módulo 1: Formación de Teleformadores 1ª Parte  Tema 1: La Teleformación: Definición y Características  Tema 2: Los Entornos Virtuales de Aprendizaje  Tema 3: Diseño de Acciones Formativas en Teleformación  Módulo 2: Formación de Teleformadores 2ª Parte  Tema 4: El Alumno  Tema 5: El Teleformador  Tema 6: Evaluación de las Acciones Formativas</p>	<p>Conocer la evolución hasta la actualidad de la formación a distancia. Adquirir los conocimientos básicos de la formación a distancia. Conocer un entorno virtual de aprendizaje y sus elementos. Entender la estandarización y los estándares actuales. Saber evaluar un entorno virtual de aprendizaje. Conocer usuarios, roles y componentes en el diseño y desarrollo de un programa de teleformación. Saber planificar un curso, definir los objetivos didácticos y desarrollar los contenidos, ejercicios y actividades. Saber evaluar una acción formativa. Identificar las etapas evolutivas por las que pasan los individuos. Conocer las características de las etapas evolutivas. Identificar las principales tareas vitales con las que se enfrenta el individuo en cada etapa de la vida adulta. Conocer las características de la formación de adultos. Conocer las cualidades y competencias de un teleformador. Saber llevar una tutoría a distancia. Planificar un curso, definir los objetivos didácticos y desarrollar los contenidos, ejercicios y actividades. Conocer las técnicas de motivación. Conocer las técnicas e instrumentos de evaluación. Saber evaluar una acción formativa.</p>
------------------------------------	-------------------------------	---	--

Formación de Teleformadores	Educación y Psicología	Módulo 1: Formación de Teleformadores 1ª Parte Tema 1: La Teleformación: Definición y Características Tema 2: Los Entornos Virtuales de Aprendizaje Tema 3: Diseño de Acciones Formativas en Teleformación Módulo 2: Formación de Teleformadores 2ª Parte Tema 4: El Alumno Tema 5: El Teleformador Tema 6: Evaluación de las Acciones Formativas	Conocer la evolución hasta la actualidad de la formación a distancia. Adquirir los conocimientos básicos de la formación a distancia. Conocer un entorno virtual de aprendizaje y sus elementos. Entender la estandarización y los estándares actuales. Saber evaluar un entorno virtual de aprendizaje. Conocer usuarios, roles y componentes en el diseño y desarrollo de un programa de teleformación. Saber planificar un curso, definir los objetivos didácticos y desarrollar los contenidos, ejercicios y actividades. Saber evaluar una acción formativa. Identificar las etapas evolutivas por las que pasan los individuos. Conocer las características de las etapas evolutivas. Identificar las principales tareas vitales con las que se enfrenta el individuo en cada etapa de la vida adulta. Conocer las características de la formación de adultos. Conocer las cualidades y competencias de un teleformador. Saber llevar una tutoría a distancia. Planificar un curso, definir los objetivos didácticos y desarrollar los contenidos, ejercicios y actividades. Conocer las técnicas de motivación. Conocer las técnicas e instrumentos de evaluación. Saber evaluar una acción formativa.
-----------------------------	------------------------	--	---

Gestión Contable	Administración y Gestión	<p>Tema 1: La Empresa y la Actividad Económica</p> <p>Tema 2: La Contabilidad y su Necesidad</p> <p>Tema 3: Nociones de Patrimonio Empresarial</p> <p>Tema 4: Principios Básicos de Contabilidad I</p> <p>Tema 5: Principios Básicos de Contabilidad II</p> <p>Tema 6: El Plan General de Contabilidad</p> <p>Tema 7: Definiciones y Relaciones Contables: Compras y Ventas</p> <p>Tema 8: El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)</p> <p>Tema 9: Operaciones en Moneda Extranjera</p> <p>Tema 10: Las Operaciones Comerciales y Otras</p> <p>Tema 11: Acreedores y Deudores: Operaciones Comerciales</p> <p>Tema 12: Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio</p> <p>Módulo 2: Gestión Contable 2ª Parte</p> <p>Tema 13: Gastos de Personal</p> <p>Tema 14: Las Existencias</p> <p>Tema 15: El Inmovilizado</p> <p>Tema 16: Las Fuentes de Financiación</p> <p>Tema 17: Operaciones Previas al Cierre del Ejercicio Contable</p> <p>Tema 18: El Cierre del Ejercicio Contable</p> <p>Tema 19: Organización del Trabajo Contable. Los Libros de Contabilidad</p> <p>Tema 20: Preparación del Trabajo Contable</p> <p>Tema 21: Análisis Contable</p> <p>Tema 22: Principios, Normas de Contabilidad y la Auditoría Contable</p>	<p>Comprender la importancia de la Contabilidad, el concepto y sus clasificaciones. Activo, pasivo y neto como elementos del Patrimonio. Principios y Técnicas Básicas de Contabilidad. Importancia del Plan General Contable. IVA y su contabilización. Contabilización de las nóminas y de los seguros sociales. Elementos más importantes del inmovilizado. Saber las distintas fuentes de financiación, diferenciarlas y conocer su tratamiento contable. Entender la amortización, el deterioro de valor de los activos no corrientes, los ajustes por periodificación y la regularización. Conocer el proceso de cierre del ejercicio contable, libros contables obligatorios y no obligatorios. Saber qué es y cómo se hace un organigrama. Qué es y como funciona el Análisis Contable y desarrollar un Análisis de Balances, así como conocer los aspectos legales de la Contabilidad.</p>
------------------	--------------------------	--	---

<p>Gestión de Residuos Peligrosos</p>	<p>Seguridad y Medio Ambiente</p>	<p>Módulo 1: Nociones Básicas sobre los Residuos  Tema 1: Conceptos Generales  Tema 2: Legislación de Referencia  Módulo 2: Residuos Peligrosos  Tema 3: Los Residuos Peligrosos  Tema 4: Gestión de los Residuos Peligrosos  Tema 5: Buenas Prácticas en la Gestión de Residuos Peligrosos  Módulo 3: Plan de Residuos Peligrosos  Tema 6: Situación de los Residuos Peligrosos</p>	<p>El objetivo de este curso es sensibilizar sobre la importancia de una correcta gestión de los residuos peligrosos, así como adquirir habilidades transversales necesarias para el desempeño del trabajo en los nuevos marcos culturales del actual sistema productivo.</p>
<p>Gestión por Competencias</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Gestión por Competencias  Tema 1: Fundamentos de la Gestión por Competencias  Tema 2: Aplicaciones del Sistema de Gestión de Competencias  Tema 3: El Modelo de Gestión por Competencias  Módulo 2: Aproximación a la Gestión de Proyectos  Tema 4: Aproximación a la Gestión de Proyectos: Elementos Fundamentales</p>	<p>El objetivo de este curso es proporcionar formación específica para conocer los fundamentos en los que se basa la gestión por competencias, además de las aplicaciones del sistema de gestión por competencias en las políticas de recursos humanos.</p>

Habilidades Directivas	Administración y Gestión	Módulo 1: La Comunicación Tema 1: La Comunicación Tema 2: La Comunicación en la Empresa Tema 3: La Comunicación No Verbal Módulo 2: Dirección de Grupos Tema 4: La Dirección de Reuniones Tema 5: Los Grupos de Trabajo Tema 6: La Negociación Módulo 3: Capacidades Directivas Tema 7: El Liderazgo Tema 8: La Motivación en el Trabajo Tema 9: El Empleo del Tiempo	Conocer el proceso de facilitar procedimientos e instrumentos para la mejora del trabajo en equipo de los profesionales. Adquirir técnicas de organización del trabajo administrativo que determinan la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios públicos. Conocer la importancia de la planificación y delegación de tareas. Desarrollar los conocimientos y entrenar en las habilidades necesarias para desempeñar con eficacia los roles de participante y coordinador en las reuniones. Optimización del funcionamiento de los equipos de trabajo. La importancia de las relaciones humanas en el entorno de trabajo consiguiendo herramientas para aumentar, seleccionar y motivar adecuadamente al personal.
Habilidades Directivas	Administración y Gestión	Módulo 1: La Comunicación Tema 1: La Comunicación Tema 2: La Comunicación en la Empresa Tema 3: La Comunicación No Verbal Módulo 2: Dirección de Grupos Tema 4: La Dirección de Reuniones Tema 5: Los Grupos de Trabajo Tema 6: La Negociación Módulo 3: Capacidades Directivas Tema 7: El Liderazgo Tema 8: La Motivación en el Trabajo Tema 9: El Empleo del Tiempo	Conocer el proceso de facilitar procedimientos e instrumentos para la mejora del trabajo en equipo de los profesionales. Adquirir técnicas de organización del trabajo administrativo que determinan la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios públicos. Conocer la importancia de la planificación y delegación de tareas. Desarrollar los conocimientos y entrenar en las habilidades necesarias para desempeñar con eficacia los roles de participante y coordinador en las reuniones. Optimización del funcionamiento de los equipos de trabajo. La importancia de las relaciones humanas en el entorno de trabajo consiguiendo herramientas para aumentar, seleccionar y motivar adecuadamente al personal.

<p>Habilidades en la Comunicación Social: Saber Comunicar y Escuchar</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Módulo 1: LA COMUNICACIÓN  Tema 1: La Comunicación y su Repercusión en la Conducta  Tema 2: La Comunicación en la Empresa  Tema 3: La Comunicación No Verbal  Tema 4: Técnicas para Hablar en Público  Módulo 2: HABILIDADES INTERPERSONALES  Tema 5: La Escucha Activa  Tema 6: Habilidades para la Comunicación Asertiva  Módulo 3: TRABAJO EN EQUIPO  Tema 7: El Trabajo en Equipo  Tema 8: Métodos y Técnicas de Trabajo en Equipo  Tema 9: Liderazgo y Motivación  Módulo 4: HABILIDADES EN LA DIRECCIÓN DE GRUPOS  Tema 10: Estilos de Dirección en la Administración Pública  Tema 11: Los Conflictos en los Equipos de Trabajo  Tema 12: Gestionar Reuniones Conflictivas  Tema 13: La Negociación  Tema 14: Corregir y Criticar Constructivamente</p>	<p>El objetivo de este curso es conocer los mecanismos de funcionamiento y requisitos de un equipo de trabajo, así como analizar los principios de la participación y comunicación en equipos.</p>
--	-------------------------------	---	--



<p>Herramientas de Comunicación Internet Explorer 6.0</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Tema 2: Primeros pasos  Tema 3: Iniciar el explorador y barras de herramientas  Tema 4: Barra de botones estándar y fuente  Tema 5: Favoritos  Tema 6: Buscar, configurar página e imprimir  Tema 7: Seguridad y ayuda  Tema 8: Vínculos  Tema 9: Multimedia, búsqueda y guardar  Tema 10: Historial y descarga de archivos  Tema 11: Organizar favoritos  Módulo 2: Internet Explorer II  Tema 12: Outlook Express. Primeros pasos  Tema 13: Configurar una cuenta de correo electrónico  Tema 14: Redactar y enviar un mensaje  Tema 15: Formato y estilos  Tema 16: Imágenes y ortografía  Tema 17: Configurar Outlook  Tema 18: Enviar y recibir  Tema 19: Mantenimiento de mensajes  Tema 20: Crear un contacto y configuración  Tema 21: Ordenar y modificar contactos  Tema 22: Grupos  Tema 23: Conexión y descarga de noticias  Tema 24: Seleccionar grupos y actualizar  Tema 25: Suscribirse a un grupo de noticias  Tema 26: Publicar, filtrar e imprimir noticias</p>	<p>El alumno podrá Conocer el origen e historial de Internet. Configurar la ventana y las propiedades del Explorer. Saber utilizar la carpeta Favoritos Poder realizar una sesión de navegación y de conversación en la Red. Saber configurar una cuenta de correo electrónico para poder enviar y recibir correos. Conocer las opciones de configuración. Poder conectar con una cuenta de noticias y descargarlas. Saber realizar suscripciones a grupos de noticias. Poder publicar, leer y filtrar noticias.</p>
---	-------------------------------------	---	--

<p>Herramientas de Comunicación Powerpoint 2003</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Powerpoint 2003 Parte 1ª  Tema 1: Primeros Pasos  Tema 2: La Plantilla y sus Componentes  Tema 3: Edición de Datos en una Plantilla  Tema 4: Modificación del Texto  Tema 5: El Clasificador de Diapositivas  Tema 6: Mantenimiento de Diapositivas  Tema 7: Transiciones  Tema 8: Configurar la Presentación  Tema 9: Progresión del Texto  Tema 10: Atenuación y Colores  Tema 11: Formato de Texto  Tema 12: Crear una Nueva Plantilla  Tema 13: Figuras y Autoformas  Tema 14: Efectos de Relleno  Módulo 2: Powerpoint 2003 Parte 2ª  Tema 15: Insertar Organigrama  Tema 16: Formato del Organigrama: Texto  Tema 17: Formato del Organigrama: Cuadros  Tema 18: Formato del Organigrama: Líneas  Tema 19: Insertar Gráfico Estadístico  Tema 20: Formato del Gráfico  Tema 21: Crear Presentación en Blanco  Tema 22: Imagen, Sonidos y Películas  Tema 23: Imprimir</p>	<p>Conocer las posibilidades básicas de funcionamiento y manejo de PowerPoint 2003. Saber crear y trabajar con plantillas. Saber manejar las diapositivas de un proyecto. Saber editar las diferentes partes de un organigrama. Saber insertar y editar un gráfico estadístico. Saber insertar imágenes gráficas, sonidos y películas en la diapositiva.</p>
---	-------------------------------------	--	--

<p>Herramientas de Comunicación Powerpoint XP</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Powerpoint XP 1ª Parte  Tema 1: Primeros Pasos  Tema 2: La Plantilla y sus Componentes  Tema 3: Edición de Datos en una Plantilla  Tema 4: Modificación del Texto  Tema 5: El Clasificador de Diapositivas  Tema 6: Mantenimiento de Diapositivas  Tema 7: Transiciones  Tema 8: Configurar la Presentación  Tema 9: Progresión del Texto  Tema 10: Atenuación y Colores  Tema 11: Formato de Texto  Tema 12: Crear una Nueva Plantilla  Tema 13: Figuras y Autoformas  Tema 14: Efectos de Relleno  Módulo 2: Powerpoint XP 2ª Parte  Tema 15: Insertar Organigrama  Tema 16: Formato del Organigrama: Texto  Tema 17: Formato del Organigrama: Cuadros  Tema 18: Formato del Organigrama: Líneas  Tema 19: Insertar Gráfico Estadístico  Tema 20: Formato del Gráfico  Tema 21: Crear Presentación en Blanco  Tema 22: Imagen, Sonidos y Películas  Tema 23: Imprimir</p>	<p>El objetivo de este curso es que el alumno aprenda de la forma más sencilla, cómoda y práctica a crear presentaciones gráficas incorporándole distintos elementos de animación, recursos multimedia y además pueda emplear Internet como herramienta de trabajo para crear las diapositivas con calidad profesional. Nos proponemos que el alumno sepa utilizar el asistente de autocontenido para agilizar la creación, así como crear una presentación desde cero o utilizando plantillas. Podrá incluir y editar textos dándole formato a la diapositiva. Del mismo modo dará efectos entre diapositivas y creará transiciones; sabrá diseñar y modificar organigramas y gráficos estadísticos, así como usar con soltura los diferentes modos de incluir imágenes, ya sean prediseñadas o importadas de archivos ya existentes</p>
---	-------------------------------------	--	---

<p>Informática Básica</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Hardware  Tema 1: Evolución del Ordenador  Tema 2: Conceptos Generales  Tema 3: El Ordenador por Dentro  Tema 4: Los Dispositivos I  Tema 5: Los Dispositivos II  Tema 6: Los Dispositivos III  Módulo 2: Software  Tema 7: Conceptos y Elementos del Software  Tema 8: Sistemas Monousuario  Módulo 3: Redes  Tema 9: Sistemas en Red  Tema 10: Topología de Redes</p>	<p>El objetivo de este curso es analizar los conceptos básicos de la informática, su iniciación y su evolución. Familiarizarse con los elementos principales de un ordenador, tanto Hardware como Software y sus funciones. Instalar y desinstalar periféricos y programas. Diferenciar los dispositivos de almacenamiento y conocer las unidades de medida de la información. Reconocer qué es y la importancia del sistema operativo, así como identificar los tipos de redes y su aplicabilidad.</p>
---------------------------	-------------------------------------	--	---

<p>Inglés Avanzado</p>	<p>Idiomas</p>	<p>Módulo 1: Don't Lose your Confidence  Tema 1: Caring and Sharing?  Tema 2: Food for Thought  Tema 3: The Day that Changed My Life  Tema 4: Living in the Material World  Módulo 2: Reach the Top  Tema 5: Race Through the Rush Hour  Tema 6: Set in the Wild West, Shot in Spain  Tema 7: Traveller's Tales  Tema 8: Looking Back</p>	<p>Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto. Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases. Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación. Dominar el idioma de manera que permita a los participantes desenvolverse en las situaciones laborales y sociales. Dominar la competencia lingüística demostrando una comunicación fluida en situaciones profesionales y comerciales. Perfeccionar sus capacidades de comprensión (auditiva, lectora y redactora) alcanzando una óptima comunicación en la lengua inglesa. Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc... Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales. Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacia la cultura anglosajona.</p>
------------------------	----------------	---	---

<p>Inglés Básico en Comercio</p>	<p>Idiomas</p>	<p>Módulo 1: Welcome. Nice to meet you  Tema 1: Good evening, I'm Ann  Tema 2: I'm 30 years old  Tema 3: What is he like?  Módulo 2: It's time to go on  Tema 4: There is some milk in the fridge  Tema 5: Take the first turn on the left  Tema 6: Have you got anything in blue?</p>	<p>Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto. Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases. Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación. Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc...Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales relacionados con el sector de comercio. Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacia la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.</p>
----------------------------------	----------------	--	--

<p>Inglés Básico en Hostelería</p>	<p>Idiomas</p>	<p>Módulo 1: My name is Peter. Nice to meet you  Tema 1: Hello, what is your name?  Tema 2: Where are you from?  Tema 3: What day is it today?  Tema 4: What is this?  Tema 5: I'm a teacher. What is your job?  Tema 6: This is my family  Tema 7: The shopping list  Tema 8: Can I have a coffee, please?  Tema 9: At the Greengrocer's  Módulo 2: I would like a cup of tea  Tema 10: What would you like to have?  Tema 11: Are you ready to order?  Tema 12: How much is it?  Tema 13: What will you cook?  Tema 14: The chef recommends  Tema 15: My apologies, sir.  Tema 16: Welcome to our hotel  Tema 17: Can I book a room, please?  Tema 18: I'm very sorry</p>	<p>Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto. Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases. Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación. Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc. Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales relacionados con el sector de hostelería y restauración. Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacia la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.</p>
------------------------------------	----------------	---	--

Inglés Comercial	Idiomas	<p>Módulo 1: Starting a Business</p> <p>Tema 1: The Situation</p> <p>Tema 2: Travel Arrangements</p> <p>Tema 3: Good Commercial Letters</p> <p>Tema 4: At a Trade Fair</p> <p>Tema 5: Every problem is an opportunity</p> <p>Tema 6: Cultural Differences</p> <p>Módulo 2: A Company Come True</p> <p>Tema 7: A Business Course</p> <p>Tema 8: Solving some Mistakes</p> <p>Tema 9: Money Matters</p> <p>Tema 10: Dealing with Complaints</p> <p>Tema 11: An Offer from an Agency</p>	<p>Expresar hechos presentes, pasados y futuros. Redactar cartas formales e informales, de petición de información y de respuesta e e-mails. Emplear construcciones con verbos en infinitivo con y sin to y sus complementos. Expresar citas y planes mediante el presente continuo. Reconocer y usar las frases más comunes al hablar por teléfono. Expresar consejo, prohibición, obligación, sugerencias y peticiones formales con verbos modales. Conocer la formación y uso del imperativo. Indicar hábitos en el pasado y expresar hechos temporales. Diferenciar entre sustantivos contables e incontables y saber realizar frases sobre ellos.</p>
------------------	---------	---	--



<p>Inglés Iniciación</p>	<p>Idiomas</p>	<p>Módulo 1: Let's Start  Tema 1: Travelling around the world  Tema 2: The world of languages  Tema 3: It's twelve o'clock  Tema 4: That's my car!!!  Tema 5: My favourite room  Tema 6: How to live to be 100  Módulo 2: Shall we go on?  Tema 7: On 14th February  Tema 8: I will do it!  Tema 9: He's faster, he's the best  Tema 10: I would like but...</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno habrá aprendido a expresarse de forma sencilla pero correctamente, en presente, pasado y futuro, y conocerá, aproximadamente, unas 1000 palabras y frases frecuentes, siendo capaz de defenderse en diversas situaciones prácticas. El alumno podrá: Desarrollar en lengua inglesa los procesos de comunicación oral y escrita mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Adquirir, repasar, afianzar y ampliar la gramática y el vocabulario general de la lengua inglesa. Estudiar los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc. Desarrollar la competencia comunicativa en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales. Fomentar el interés hacia la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.</p>
--------------------------	----------------	--	--

<p>Inglés Intermedio</p>	<p>Idiomas</p>	<p>Módulo 1: A Step Higher  Tema 1: An Unforgettable Holiday  Tema 2: What's your job really like?  Tema 3: Old Friends  Tema 4: The Best and The Worst  Tema 5: Love Stories  Módulo 2: Not enough yet, go on  Tema 6: What's in your rubbish?  Tema 7: True Stories  Tema 8: What type of films do you like?  Tema 9: If I were a rich man</p>	<p>Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto. Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases. Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación. Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglesa: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc... Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales. Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacia la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.</p>
--------------------------	----------------	--	--

<p>Inglés Medio en Hostelería</p>	<p>Idiomas</p>	<p>Módulo 1: This our best starter  Tema 1: I´m introducing your family  Tema 2: I have lived in this city  Tema 3: I´ll bring you the menu  Módulo 2: Main dishes  Tema 4: Let´s go bar hopping  Tema 5: I would like the waffle, please</p>	<p>Desarrollar los procesos de comunicación oral y escrita en inglés, mediante la adquisición de los contenidos teórico-prácticos necesarios para ello, valorando la importancia de los mismos para la atención a visitantes de habla no hispana. Comprender el sentido general de un texto escrito, aprendiendo a seleccionar la información necesaria y a deducir el significado de las palabras por el contexto. Entender el sentido de textos orales. Al igual que con los textos escritos, aprenderá a deducir significados por el contexto y la entonación de las frases. Profundizar en el conocimiento de la gramática y adquirir nuevo vocabulario, permitiendo el afianzamiento de estructuras y vocabulario adquiridos con anterioridad. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica de algunas palabras y frases, así como reconocer aspectos sonoros, rítmicos y de entonación. Estudio de los aspectos funcionales y sociales de la lengua inglés: requerimientos, sugerencias, pedir información, etc... Desarrollar la competencia comunicativa de los/as alumnos/as en lengua inglesa, actuando especialmente en la producción y comprensión de mensajes orales relacionados con el sector de hostelería y restauración. Fomentar el interés de los/as alumnos/as hacia la cultura anglosajona como medio para eliminar las barreras culturales que dificultan el aprendizaje y uso de la lengua inglesa.</p>
-----------------------------------	----------------	---	---

<p>Inteligencia Emocional: Control del Estrés</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Módulo 1: Inteligencia y Emociones  Tema 1: La Inteligencia  Tema 2: Las Emociones  Módulo 2: Inteligencia Emocional Aplicada al Entorno Laboral  Tema 3: Concepto y Evaluación de la Inteligencia Emocional  Tema 4: El Liderazgo  Tema 5: Los Equipos de Trabajo  Módulo 3: Estrés, Ansiedad y Habilidades Sociales: Conceptos Básicos y Clasificación  Tema 6: El Estrés, la Ansiedad y las Habilidades Sociales (HH.SS.)  Tema 7: El Estrés Laboral  Módulo 4: La Autoestima: Concepto Clave para Luchar contra el Estrés  Tema 8: La Autoestima, Marco de Referencia desde el cual el Hombre se Proyecta  Tema 9: La Autoestima en las Relaciones Interpersonales  Módulo 5: Técnicas de Autocontrol  Tema 10: Técnicas de Autocontrol Emocional  Tema 11: Técnicas Cognitivas</p>	<p>El objetivo de este curso es dominar los conocimientos teóricos y prácticos de las técnicas del control emocional más aceptadas y utilizadas, centrándonos en las técnicas de relajación y control del estrés. Contribuir a la competitividad de las empresas favoreciendo la introducción de las innovaciones que lo faciliten y asegurando la adaptación de los trabajadores a los cambios producidos.</p>
---	-----------------------------------	--	---

<p>Intervención Educativa para Mejorar la Convivencia y la Disciplina</p>	<p>Servicios Socioculturales y a la Comunidad</p>	<p>Módulo 1: Intervención Educativa  Tema 1: El Método de Enseñanza-Aprendizaje  Tema 2: La Sociometría  Tema 3: El Desarrollo Socioemocional  Tema 4: El Círculo de la No Violencia  Tema 5: Bullying. Acoso entre Iguales  Tema 6: Educar en y para el Conflicto  Tema 7: Educar en Derechos Humanos y en Democracia  Tema 8: Autoridad y Disciplina  Tema 9: Habilidades Sociales</p>	<p>El objetivo de este curso es dotar al personal educativo de conocimientos, recursos y estrategias para mejorar la convivencia, así como proporcionar instrumentos para la prevención y resolución de conflictos.</p>
<p>Introducción al Desarrollo de Aplicaciones para Android</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Iniciación en el Entorno Android  Tema 1: Introducción a Android  Tema 2: El Entorno de Desarrollo  Tema 3: Desarrollo de una Aplicación Android Sencilla  Módulo 2: Profundización en el Entorno Android  Tema 4: El Interfaz de Usuario  Tema 5: Recursos  Tema 6: Herramientas Complementarias</p>	<p>El objetivo de este curso es adquirir una primera toma de contacto con el mundo del desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles que utilicen el sistema operativo Android. Está orientado a aquellas personas que deseen adquirir conocimientos de programación y desarrollar aplicaciones sencillas.</p>

<p>La Literatura Infantil y Juvenil y la Animación a la Lectura en Bibliotecas</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Módulo 1: Literatura Infantil y Juvenil  Tema 1: La Literatura Infantil y Juvenil: Historia y Tendencias Actuales  Tema 2: Las Ediciones para Niños y Jóvenes: Aspectos y Críticas  Tema 3: La Literatura Infantil y Juvenil a la Búsqueda de su Público  Tema 4: La Relación de Texto e Imagen en la Literatura Infantil y Juvenil  Módulo 2: Animación a la Lectura en las Bibliotecas  Tema 5: Aspectos Técnicos del Trabajo de Animación a la Lectura  Tema 6: El Arte de Contar</p>	<p>El objetivo de este curso es aproximarse a la oferta documental de la literatura para niños y jóvenes. Reflexionar sobre la política de adquisiciones que contemple las necesidades del fomento de la lectura pública. Además, se pretende que se adquieran nociones pedagógicas para la organización de un Proyecto de Animación a la Lectura desde el diseño hasta la evaluación.</p>
<p>La Pizarra Digital como Recurso Didáctico e Interactivo</p>	<p>Educación y Psicología</p>	<p>Módulo 1: La Pizarra Digital 1ª Parte  Tema 1: La Pizarra Digital Interactiva  Tema 2: Funcionamiento y Mantenimiento Básico  Tema 3: La Pizarra Digital Interactiva en el Aula  Módulo 2: La Pizarra Digital 2ª Parte  Tema 4: Herramientas de la PDI Smart para la Creación de Actividades  Tema 5: Herramientas de la PDI eBeam para la Creación de Actividades  Tema 6: Herramientas de la PDI Promethean para la Creación de Actividades  Tema 7: Herramientas del Software Promethean ActivInspire  Tema 8: Recursos y Aplicaciones de las Pizarras Digitales Interactivas</p>	<p>El objetivo de este curso es dotar a los profesionales de los conocimientos y habilidades necesarias para el uso de la Pizarra Digital. Conocer el hardware y el software asociado a la Pizarra Digital. Descubrir la metodología más adecuada para el uso de la Pizarra Digital. Así, como fomentar y capacitar la creatividad del profesorado utilizando la Pizarra Digital.</p>

Laboratorio de Urgencias	Sanidad	<p>Módulo 1: Metrología y Control de Calidad</p> <p>Tema 1: Metrología. Conceptos Elementales de Laboratorio</p> <p>Tema 2: El Método Analítico. Control de Calidad</p> <p>Módulo 2: Hematología y Bioquímica de Urgencias</p> <p>Tema 3: Pre-procesamiento de Muestras</p> <p>Tema 4: Procesamiento de Muestras</p> <p>Tema 5: Interferencias Preatalíticas</p> <p>Tema 6: Parámetros Bioquímicos</p> <p>Tema 7: Parámetros de Hematología y Coagulación</p> <p>Módulo 3: Sedimentos Urinarios. Microscopia de Líquido Cefalorraquídeo</p> <p>Tema 8: Análisis de Orina. Sedimentos Urinarios</p> <p>Tema 9: Líquido Cefalorraquídeo</p>	<p>A través del desarrollo de la actividad formativa se pretende reconocer las principales actuaciones y funciones del Técnico Superior en Laboratorio de Diagnóstico Clínico en cuanto a las pruebas de laboratorio en urgencias. Reconocer y valorar la influencia del tiempo de respuesta y la exactitud analítica sobre las decisiones clínicas sobre el paciente. Concienciar sobre el papel del laboratorio en el contexto hospitalario e implicar al personal sanitario en la importancia de un sistema de calidad.</p>
Ley de Protección de Datos	Derecho	<p>Módulo 1: Ley de Protección de Datos</p> <p>Tema 1: Introducción a la Protección de Datos</p> <p>Tema 2: Deber de Notificación de Ficheros</p> <p>Tema 3: Principios de la Ley Orgánica de Protección de Datos</p> <p>Tema 4: Ejercicio de Derechos</p> <p>Tema 5: Medidas de Seguridad</p> <p>Tema 6: Régimen Sancionador</p>	<p>El presente curso pretende formar al alumno para que éste conozca la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y, de igual modo, sea capaz de aplicarla tanto en el ámbito laboral como personal. Además, se busca conseguir una sensibilización que derive en un tratamiento seguro de estos datos, desarrollando sus actividades de conformidad con los postulados de la legislación en vigor, evitando el riesgo de que la entidad para la que el alumno trabaja incurra en sanciones.</p>

Ley de Protección de Datos	Derecho	Módulo 1: Ley de Protección de Datos Tema 1: Introducción a la Protección de Datos Tema 2: Deber de Notificación de Ficheros Tema 3: Principios de la Ley Orgánica de Protección de Datos Tema 4: Ejercicio de Derechos Tema 5: Medidas de Seguridad Tema 6: Régimen Sancionador	El presente curso pretende formar al alumno para que éste conozca la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y, de igual modo, sea capaz de aplicarla tanto en el ámbito laboral como personal. Además, se busca conseguir una sensibilización que derive en un tratamiento seguro de estos datos, desarrollando sus actividades de conformidad con los postulados de la legislación en vigor, evitando el riesgo de que la entidad para la que el alumno trabaja incurra en sanciones.
Liderazgo y Resolución de Conflictos	Administración y Gestión	Módulo 1: Liderazgo y Resolución de Conflictos en la Empresa Tema 1: El Estrés, la Ansiedad y las Habilidades Sociales Tema 2: Liderazgo y Motivación Tema 3: Gestión de Conflictos Tema 4: Afrontamiento de los Conflictos Tema 5: Metodología de Resolución: la Negociación Módulo 2: Liderazgo y Resolución de Conflictos en el Centro Educativo Tema 6: El Método de Enseñanza-Aprendizaje Tema 7: La Sociometría Tema 8: El Desarrollo Socioemocional Tema 9: El Currículo de la No Violencia Tema 10: Bullying Tema 11: Educar en y para el Conflicto Tema 12: Educar en Derechos Humanos y en Democracia Tema 13: Autoridad y Disciplina Tema 14: Habilidades Sociales	El objetivo general de este curso es facilitar procedimientos e instrumentos para la mejora del trabajo en equipo de los profesionales. Mejorar el empleo de las competencias individuales, así como adquirir estrategias para una mejora de la gestión de los trabajos en equipo y técnicas de entrenamiento de habilidades sociales.



Linux Avanzado	Informática y Comunicaciones	<p>Módulo 1: Introducción a GNU/Linux</p> <p>Tema 1: Introducción al Sistema GNU/Linux</p> <p>Tema 2: Introducción a la Administración de Sistemas GNU/Linux</p> <p>Módulo 2: Administración de Sistemas GNU/Linux</p> <p>Tema 3: Instalación de Linux</p> <p>Tema 4: Herramientas Básicas para el Administrador</p> <p>Tema 5: Intérprete de Comandos</p> <p>Tema 6: Sistema de Ficheros</p> <p>Tema 7: Arranque y Servicios</p> <p>Tema 8: Usuarios y Grupos</p> <p>Tema 9: Administración de Paquetes</p> <p>Tema 10: Configuración de la Red</p> <p>Tema 11: Impresoras</p> <p>Módulo 3: Seguridad</p> <p>Tema 12: Seguridad</p> <p>Tema 13: Copias de Seguridad</p>	<p>El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica el sistema operativo Linux. Comenzará con los conceptos básicos de instalación y mantenimiento del sistema. Profundizar en el sistema operativo LINUX para usuarios que ya utilizan este sistema y pretendan ampliar conocimientos sobre él. En definitiva, el alumnado será capaz de configurar, instalar aplicaciones, añadir nuevos dispositivos, etc.</p>
Los Cuentos en la Educación Infantil: Los Cuentacuentos	Educación y Psicología	<p>Módulo 1: Lenguaje y Literatura Infantil</p> <p>Tema 1: El Lenguaje: Adquisición y Desarrollo</p> <p>Tema 2: La Literatura Infantil</p> <p>Módulo 2: El Cuento y el Desarrollo Social, Psicomotor y Creativo</p> <p>Tema 3: El Cuento y el Desarrollo Social</p> <p>Tema 4: El Cuento y el Desarrollo Psicomotor</p> <p>Tema 5: Sugerencias Metodológicas para Contar Cuentos a los Niños de Educación Infantil</p> <p>Tema 6: El Cuento y el Desarrollo de la Creatividad</p>	<p>El objetivo de este curso es adquirir nuevos conocimientos, dominar el vocabulario, despertar la imaginación y la fantasía, desarrollar la personalidad y adquirir pautas de socialización a través de los cuentos. Además, se pretende favorecer la conversación y la comprensión del lenguaje.</p>

<p>Macromedia: Flash 8.0 y Freehand MX</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Tema 1: Introducción a Macromedia Flash  Tema 2: Creación de una Película I  Tema 3: Creación de una Película II  Tema 4: Dibujo  Tema 5: Color  Tema 6: Trabajar con Objetos I  Tema 7: Trabajar con Objetos II  Tema 8: Texto  Tema 9: Símbolos e Instancias  Tema 10: Capas  Módulo 2: Animaciones e Interacciones  Tema 11: Animaciones I  Tema 12: Animaciones II  Tema 13: Creación de Animaciones Interactivas  Tema 14: El Lenguaje ActionScript  Tema 15: Objetos de ActionScript  Tema 16: Interacción Básica con ActionScript  Tema 17: Obteniendo Información  Tema 18: Sonidos  Tema 19: Publicar y Exportar una Película I  Tema 20: Publicar y Exportar una Película II  Módulo 3: FreeHand MX 1ª Parte  Tema 21: Familiarizarse con FreeHand MX  Tema 22: Abrir, Importar y Guardar  Tema 23: Personalizar el Documento  Tema 24: Dibujar Formas y Objetos  Tema 25: Crear y Editar Trazados</p>	<p>Distinguir los componentes del entorno de trabajo de Flash. Saber utilizar las distintas herramientas de dibujo, de texto y párrafos. Poder seleccionar, agrupar, desagrupar, copiar, pegar, cortar, rotar, escalar, alinear, reflejar e inclinar nuestros objetos. Poder importar mapas de bits y símbolos. Distinguir las distintas partes de la Línea de tiempo y saber utilizarla. Saber crear los distintos tipos de animación, y utilizar el papel cebolla. Conocer la sintaxis de ActionScript, tipos de datos, estructuras, funciones y objetos. Poder importar sonidos para nuestra película y configurar las opciones en el Panel Sonido. Saber los pasos a seguir para publicar una película. Conocer el código necesario para insertar Flash en páginas Web. Saber qué es FreeHand MX. Saber Gestionar documentos con FreeHand MX. Saber crear y usar capas en FreeHand. Saber usar las paletas de colores y sus opciones. Ser capaz de crear cualquier tipo de texto.</p>
--	-------------------------------------	---	---

<p>Macromedia FreeHand MX</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: FreeHand MX 1ª Parte  Tema 1: Familiarizarse con FreeHand MX  Tema 2: Abrir, Importar y Guardar  Tema 3: Personalizar el Documento  Tema 4: Dibujar Formas y Objetos  Tema 5: Crear y Editar Trazados  Tema 6: Trabajar con Objetos  Tema 7: Organización del Trabajo  Módulo 2: FreeHand MX 2ª Parte  Tema 8: Las Capas  Tema 9: Administración del Color  Tema 10: Introducir Texto  Tema 11: Modificar un Texto  Tema 12: Aplicar Efectos Especiales  Tema 13: Exportar Documentos  Tema 14: Imprimir un Documento</p>	<p>Saber qué es FreeHand MX. Saber Gestionar documentos con FreeHand MX. Saber crear y usar capas en FreeHand. Saber usar las paletas de colores y sus opciones. Ser capaz de crear cualquier tipo de texto.</p>
-------------------------------	-------------------------------------	--	--

<p>Maltrato Infantil: Conocimiento y Prevención</p>	<p>Servicios Sociocultural es y a la Comunidad</p>	<p>Módulo 1: Conceptos, Tipología y Detección de los Malos Tratos  Tema 1: Concepto del Maltrato a la Infancia  Tema 2: Tipología de los Malos Tratos  Tema 3: Detección y Valoración de los Malos Tratos  Módulo 2: Situaciones de Riesgo, Consecuencias y Criterios de Actuación  Tema 4: Situaciones de Riesgo en la Infancia  Tema 5: Consecuencias del Maltrato  Tema 6: Criterios de Actuación  Módulo 3: Prevención, Guardas y Tutelas, y Normativa de la Comunidad Autónoma  Tema 7: Prevención del Maltrato Infantil  Tema 8: Guardas y Tutelas  Tema 9: Normativa de la Comunidad Autónoma  Módulo 4: Otras Formas de Maltrato  Tema 10: Otras Formas de Maltrato Infantil</p>	<p>El objetivo de este curso es adquirir nociones básicas para la detección de malos tratos infantiles de cara a su detección y correcta interpretación.</p>
---	--	--	--

<p>Manipulación de Alimentos</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Manipulación de Alimentos  Tema 1: Los Riesgos de la Salud Derivados del Consumo de Alimentos y/o su Manipulación  Tema 2: Las Principales Causas de Contaminación de los Alimentos y Tipos de Contaminantes  Tema 3: El Origen y Transmisión de los Contaminantes en los Alimentos y Condiciones que Favorecen su Desarrollo  Tema 4: Principales Causas que Contribuyen a la Aparición de Brotes de Enfermedades de Transmisión Alimentaria  Tema 5: El Papel de los Manipuladores como Responsables de la Prevención de las Enfermedades de Transmisión Alimentaria  Tema 6: Las Medidas Básicas para la Prevención de la Contaminación  Tema 7: La Responsabilidad de la Empresa en cuanto a la Prevención de Enfermedades de Transmisión Alimentaria: Sistema de Autocontrol</p>	<p>El objetivo de este curso es capacitar a los alumnos para que realicen sus actividades siguiendo las correctas prácticas higiénicas de manipulación. Sensibilizarlos respecto los peligros alimentarios que pueden causar y sus consecuencias. Fomentar hábitos y actitudes correctas durante el trabajo y eliminar aquellas acciones incorrectas o peligrosas que conlleve un riesgo en la seguridad del alimento. Además, se pretende introducir al alumno en los métodos de vigilancia, programas y planes existentes para el control de la seguridad alimentaria en el establecimiento.</p>
----------------------------------	----------------	--	--

<p>Mantenedor de Piscinas de Uso Colectivo</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Gestión y Control de Piscinas de Uso Colectivo  Tema 1: Piscinas de Uso Colectivo  Tema 2: Planificación Circulación y Filtración  Tema 3: Criterios de Calidad del Agua  Módulo 2: Desinfección del Agua y Uso de Productos Químicos  Tema 4: Desinfección del Agua de Baño  Tema 5: Uso de Productos Químicos  Módulo 3: Prevención de Riegos en las Piscinas de Uso Colectivo  Tema 6: Riesgos en las Piscinas de Uso Colectivo. Aspectos Sanitarios  Tema 7: Prevención de la Legionelosis en las Instalaciones de las Piscinas de Uso Colectivo  Tema 8: Otros Aspectos a Tener en Cuenta en las Piscinas</p>	<p>Formación destinada a capacitar al personal encargado del mantenimiento de las piscinas para la puesta a punto, el mantenimiento y la limpieza de los equipos e instalaciones.</p>
<p>Mantenedor de Piscinas de Uso Colectivo</p>	<p>Instalación y Mantenimiento</p>	<p>Módulo 1: Gestión y Control de Piscinas de Uso Colectivo  Tema 1: Piscinas de Uso Colectivo  Tema 2: Planificación Circulación y Filtración  Tema 3: Criterios de Calidad del Agua  Módulo 2: Desinfección del Agua y Uso de Productos Químicos  Tema 4: Desinfección del Agua de Baño  Tema 5: Uso de Productos Químicos  Módulo 3: Prevención de Riegos en las Piscinas de Uso Colectivo  Tema 6: Riesgos en las Piscinas de Uso Colectivo. Aspectos Sanitarios  Tema 7: Prevención de la Legionelosis en las Instalaciones de las Piscinas de Uso Colectivo  Tema 8: Otros Aspectos a Tener en Cuenta en las Piscinas</p>	<p>Formación destinada a capacitar al personal encargado del mantenimiento de las piscinas para la puesta a punto, el mantenimiento y la limpieza de los equipos e instalaciones.</p>

<p>Legionella. Mantenimiento Higiénico-Sanitario de Instalaciones de Riesgo</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Legionella. Mantenimiento Higiénico-Sanitario de Instalaciones de Riesgo  Tema 1: Importancia Sanitaria de la Legionelosis  Tema 2: Ámbito Legislativo  Tema 3: Criterios Generales de Limpieza y Desinfección  Tema 4: Salud Pública y Salud Laboral. Seguridad e Higiene Laboral  Tema 5: Instalaciones de Riego Incluidas en el Ámbito de Aplicación del RD 865/2003, de 4 de Julio  Tema 6: Identificación de Puntos Críticos. Elaboración de Programas de Control</p>	<p>Conocer los conceptos relacionados con la legionela, la biología de la bacteria causante de la enfermedad y el mecanismo de transmisión de la misma. Adquirir un método de trabajo eficaz que sirva para identificar peligros y prevenirlos, corregir actuaciones peligrosas, así como todo lo relacionado con el mantenimiento eficaz de las instalaciones. Conocer el marco normativo que la regula y los aspectos específicos sobre la normativa de Legionella. Proporcionar la metodología para conocer cómo se elabora un Plan de Autocontrol para Legionella. Identificar los Puntos de Control Críticos y saber determinar los Límites Críticos en cada caso.</p>
<p>Legionella. Mantenimiento Higiénico-Sanitario de Instalaciones de Riesgo</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Legionella. Mantenimiento Higiénico-Sanitario de Instalaciones de Riesgo  Tema 1: Importancia Sanitaria de la Legionelosis  Tema 2: Ámbito Legislativo  Tema 3: Criterios Generales de Limpieza y Desinfección  Tema 4: Salud Pública y Salud Laboral. Seguridad e Higiene Laboral  Tema 5: Instalaciones de Riego Incluidas en el Ámbito de Aplicación del RD 865/2003, de 4 de Julio  Tema 6: Identificación de Puntos Críticos. Elaboración de Programas de Control</p>	<p>Conocer los conceptos relacionados con la legionela, la biología de la bacteria causante de la enfermedad y el mecanismo de transmisión de la misma. Adquirir un método de trabajo eficaz que sirva para identificar peligros y prevenirlos, corregir actuaciones peligrosas, así como todo lo relacionado con el mantenimiento eficaz de las instalaciones. Conocer el marco normativo que la regula y los aspectos específicos sobre la normativa de Legionella. Proporcionar la metodología para conocer cómo se elabora un Plan de Autocontrol para Legionella. Identificar los Puntos de Control Críticos y saber determinar los Límites Críticos en cada caso.</p>

Marketing y Ventas	Comercio y Marketing	<p>Módulo 1: Marketing y Ventas 1ª Parte</p> <p>Tema 1: El Marketing en la Empresa</p> <p>Tema 2: El Mercado y el Consumidor</p> <p>Tema 3: La Investigación de Mercado</p> <p>Módulo 2: Marketing y Ventas 2ª Parte</p> <p>Tema 4: Política de Producto</p> <p>Tema 5: Política de Precio</p> <p>Tema 6: Política de Distribución</p> <p>Tema 7: Política de Comunicación</p> <p>Tema 8: Planificación en la Empresa. Plan de Marketing</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno adquirirá nociones sobre el concepto fundamental del Marketing como base fundamental del Plan de Marketing, conocerá la segmentación del mercado así como los distintos tipos de consumidores y podrá diseñar una organización de ventas.</p>
MF0432_1: Manipulación de Cargas con Carretillas Elevadoras	Comercio y Marketing	<p>Módulo 1: Manipulación de Cargas con Carretillas Elevadoras</p> <p>Tema 1: Manipulación y Transporte de Mercancías</p> <p>Tema 2: Embalaje y Paletización de Mercancías</p> <p>Tema 3: Carretillas para el Transporte de Mercancías</p> <p>Tema 4: Manejo y Conducción de Carretillas</p> <p>Tema 5: Carga y Descarga de Mercancías</p>	<p>Aplicar los conocimientos necesarios para identificarlas condiciones básicas de manipulación de materiales y productos para su carga o descarga, los distintos tipos de paletización, elementos de las máquinas y su simbología utilizada, así como su normativa correspondiente.</p>



<p>Motivación para el Trabajo en Equipo</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: La Comunicación  Tema 1: La Comunicación y su Repercusión en la Conducta  Tema 2: La Comunicación en la Empresa  Tema 3: La Comunicación No Verbal  Módulo 2: TRABAJO EN EQUIPO. LOS CONFLICTOS  Tema 4: Grupos y Equipos de Trabajo  Tema 5: Técnicas de Trabajo en Equipo  Tema 6: Las Reuniones de Trabajo  Tema 7: Los Conflictos en la Relación Laboral  Tema 8: Los Conflictos en los Equipos de Trabajo  Tema 9: La Comunicación en los Equipos de Trabajo  Tema 10: El Afrontamiento de los Conflictos  Módulo 3: MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO  Tema 11: Las Habilidades para Motivar e Incentivar  Tema 12: Motivación, Satisfacción e Implicación de los Empleados</p>	<p>El objetivo general de este curso es identificar las necesidades de motivación que se pueden desarrollar en el ámbito laboral e identificar los principios psicológicos que rigen las motivaciones de los trabajadores. Además, descubrir cómo motivar, dirigir y organizar el trabajo en equipo, así como aplicar técnicas y métodos para dirigir y desarrollar reuniones de trabajo.</p>
<p>Nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD)</p>	<p>Derecho</p>	<p>Módulo 1: Ley de Protección de Datos  Tema 1: Ámbitos de Aplicación y Principios de la Protección de Datos  Tema 2: Derechos. Ejercicio y Limitaciones  Tema 3: Seguridad de los Datos: Responsable y Encargado del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos  Tema 4: Autoridades de Control  Tema 5: Procedimientos. Régimen Sancionador  Tema 6: Otros Tratamientos de Interés</p>	<p>Conocer las principales novedades del RGPD (UE) 2016/679. Analizar las acciones que deben realizar las empresas para adaptarse al nuevo RGPD. Identificar las obligaciones que establece para el responsable del tratamiento y la nueva figura del representante. Conocer los diferentes principios, así como su aplicación. Reconocer los nuevos organismos que establece el RGPD para supervisar el cumplimiento normativo y el régimen sancionador que establece el RGPD.</p>

<p>Nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD)</p>	<p>Derecho</p>	<p>Módulo 1: Ley de Protección de Datos Tema 1: Ámbitos de Aplicación y Principios de la Protección de Datos Tema 2: Derechos. Ejercicio y Limitaciones Tema 3: Seguridad de los Datos: Responsable y Encargado del Tratamiento. Delegado de Protección de Datos Tema 4: Autoridades de Control Tema 5: Procedimientos. Régimen Sancionador Tema 6: Otros Tratamientos de Interés</p>	<p>Conocer las principales novedades del RGPD (UE) 2016/679. Analizar las acciones que deben realizar las empresas para adaptarse al nuevo RGPD. Identificar las obligaciones que establece para el responsable del tratamiento y la nueva figura del representante. Conocer los diferentes principios, así como su aplicación. Reconocer los nuevos organismos que establece el RGPD para supervisar el cumplimiento normativo y el régimen sancionador que establece el RGPD.</p>
---	----------------	---	---

Office XP	Informática y Comunicaciones	<p>Tema 1: Primeros Pasos  Tema 2: Introducir Texto  Tema 3: Trabajar con un Documento  Tema 4: Bloques de Texto  Tema 5: Buscar y Reemplazar  Tema 6: Formato de Párrafo  Tema 7: Mejoras en el Documento  Tema 8: Ortografía y Gramática  Tema 9: Tabulaciones  Tema 10: Impresión  Tema 11: Iniciación a las Tablas  Módulo 2: Excel XP  Tema 12: Primeros Pasos  Tema 13: Operaciones Básicas  Tema 14: Ayuda de Excel  Tema 15: Tipos de Datos  Tema 16: Funciones y Referencias  Tema 17: Rangos  Tema 18: Formato de Celda  Tema 19: Crear Listas  Tema 20: Introducción a los Gráficos  Tema 21: Vista Preliminar e Impresión  Módulo 3: Access XP  Tema 22: Tablas y sus Componentes  Tema 23: Introducción al Manejo de las Bases de Datos  Tema 24: Primeros Pasos  Tema 25: Crear una Base de Datos</p>	<p>El objetivo de este curso es que el alumno sea capaz de crear documentos y textos realizando las modificaciones básicas mediante las herramientas de Word XP. Emplear el interlineado, la sangría, configurar márgenes y manejar tabuladores. Manejar con soltura las tablas para perfeccionar la presentación de los documentos. Corregir ortográfica y gramaticalmente textos. Imprimir documentos controlando el proceso. Identificar todos los elementos que componen Excel XP y conocer su utilidad. Aprender qué son las fórmulas y las funciones y sus diferencias. Trabajar con rangos y bloques. Saber cómo utilizar la función formato de celda para mejorar la presentación de los datos en la hoja. Insertar y guardar un gráfico en la hoja de cálculo. Configurar las características de impresión de la hoja de cálculo. Conocer los componentes de una base de datos. Reconocer el entorno de Access XP y sus elementos. Crear y guardar una base de datos. Reemplazar y modificar el contenido de los campos. Impresión y sus opciones. Introducir, mantener y eliminar registros. Descubrir de forma sencilla, cómoda y práctica cómo crear presentaciones gráficas incorporándole distintos elementos de animación, recursos multimedia, etc. Aprender a incluir y editar textos dándole formato a la diapositiva. Utilizar con soltura los diferentes modos de incluir imágenes y conocer el modo de imprimir las diapositivas.</p>
-----------	------------------------------	---	--

<p>Ofimática Avanzada 2003</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Tema 1: Primeros Pasos  Tema 2: Operaciones Básicas  Tema 3: Ayuda de Excel  Tema 4: Tipos de Datos  Tema 5: Funciones y Referencias  Tema 6: Más Funciones  Tema 7: Rangos  Tema 8: Números  Tema 9: Formato de Celda  Tema 10: Ventanas y Vistas  Tema 11: Buscar y Reemplazar  Módulo 2: Excel 2003 parte 2ª  Tema 12: Matrices y Vínculos  Tema 13: Crear Listas  Tema 14: Filtrar Listas  Tema 15: Solver y Macros  Tema 16: Tablas Dinámicas  Tema 17: Introducción a los Gráficos  Tema 18: Añadir Valores y Activar Ejes  Tema 19: Modificar el Orden de las Series  Tema 20: Modificar el Área y Líneas de Trazado  Tema 21: Leyendas y sus Modificaciones  Tema 22: Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño  Tema 23: Vista Preliminar e Impresión  Módulo 3: Access 2003 parte 1ª  Tema 24: Tablas y sus Componentes  Tema 25: Introducción al Manejo de las Bases de Datos</p>	<p>El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo y base de datos, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo. Crear consultas relacionadas y conocer los diferentes tipos. Manejar los campos condicionales, operadores y valores. Editar e imprimir consultas. Crear un formulario y un subformulario. Reconocer la ventana de Diseño. Trabajar con informes. Calcular totales y subtotales. Crear e imprimir etiquetas. Reconocer funciones y expresiones. Crear campos calculados. Elaborar un formulario haciendo uso de los tipos de campo aplicables. Conocer las funciones de la Barra de base de datos y aplicarlas. Conocer las herramientas necesarias para crear esquemas e índices de contenido.</p>
------------------------------------	---	---	---

<p>Ofimática Avanzada Access 2003</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Access 2003 (I)  Tema 1: Tablas y sus Componentes  Tema 2: Introducción al Manejo de las Bases de Datos  Tema 3: Primeros Pasos  Tema 4: Crear una Base de Datos  Tema 5: Edición de Datos  Tema 6: Filtros y Selección de Registros  Tema 7: Presentación de Datos en Pantalla  Tema 8: Imprimir  Tema 9: Mantenimiento de Tablas  Tema 10: Protección de Datos  Tema 11: Ordenación  Módulo 2: Access 2003 (II)  Tema 12: Consultas en Bases de Datos Relacionales  Tema 13: Opciones de Consulta  Tema 14: Crear, Ejecutar y Mantener Consultas  Tema 15: Consultas de Acción  Tema 16: Introducción a los Formularios. Controles  Tema 17: Crear un Formulario  Tema 18: Creación de Informes  Tema 19: Creación de Etiquetas  Tema 20: Expresiones y Funciones  Tema 21: Tecnología OLE  Tema 22: Filtros. Importación y Exportación  Tema 23: Utilidades y Macros  Tema 24: Lenguaje SQL</p>	<p>El objetivo de este curso es utilizar una de las herramientas más utilizadas en la gestión y ordenación de datos de las empresas: la Base de Datos. Se va a diseñar, crear, modificar y mantener una Base de Datos Relacional. Se descubrirá en profundidad las herramientas fundamentales, se generarán Consultas de acción y se incluirán controles en los Formularios. Por otro lado, se protegerán los datos y se sabrá cómo ordenarlos, se utilizará el Generador de Expresiones y el lenguaje SQL, logrando así identificar las utilidades avanzadas de una base de datos y su relación con el resto de los programas de ofimática.</p>
---	---	---	--

<p>Ofimática Avanzada Access XP</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Access XP 1ª parte  Tema 1: Tablas y sus Componentes  Tema 2: Introducción al Manejo de las Bases de Datos  Tema 3: Primeros Pasos  Tema 4: Crear una Base de Datos  Tema 5: Edición de Datos  Tema 6: Filtros y Selección de Registros  Tema 7: Presentación de Datos en Pantalla  Tema 8: Imprimir  Tema 9: Mantenimiento de Tablas  Tema 10: Protección de Datos  Tema 11: Ordenación  Módulo 2: Access XP 2ª parte  Tema 12: Consultar Bases de Datos Relacionales  Tema 13: Opciones de Consulta  Tema 14: Crear, Ejecutar y mantener Consultas  Tema 15: Consultas de Acción  Tema 16: Introducción a los Formularios  Tema 17: Crear un Formulario  Tema 18: Creación de Informes  Tema 19: Creación de Etiquetas  Tema 20: Expresiones y Funciones  Tema 21: Tecnología OLE  Tema 22: Filtros, Importación y Exportación  Tema 23: Utilidades y Macros  Tema 24: Lenguaje SQL</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno podrá crear consultas relacionadas y conocer los diferentes tipos, manejar los campos condicionales, operadores y valores, editar e imprimir consultas, crear un formulario y un subformulario, reconocer la ventana de Diseño, trabajar con informes, calcular totales y subtotales, crear e imprimir etiquetas, reconocer funciones y expresiones, crear campos calculados, elaborar un formulario haciendo uso de los tipos de campo aplicables, conocer las funciones de la Barra de base de datos y aplicarlas y conocer las herramientas necesarias para crear esquemas e índices de contenido.</p>
---	---	--	--

<p>Ofimática Avanzada Excel 2003</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Excel 2003 parte 1ª  Tema 1: Primeros pasos  Tema 2: Operaciones básicas  Tema 3: Ayuda de Excel  Tema 4: Tipos de datos  Tema 5: Funciones y referencias  Tema 6: Más funciones  Tema 7: Rangos  Tema 8: Números  Tema 9: Formato de celda  Tema 10: Ventanas y vistas  Tema 11: Buscar y reemplazar  Módulo 2: Excel 2003 parte 2ª  Tema 12: Matrices y vínculos  Tema 13: Crear listas  Tema 14: Filtrar listas  Tema 15: Solver y Macros  Tema 16: Tablas dinámicas  Tema 17: Introducción a los gráficos  Tema 18: Añadir valores y activar ejes  Tema 19: Modificar el orden de las series  Tema 20: Modificar el área y líneas de trazado  Tema 21: Leyendas y sus modificaciones  Tema 22: Modificar el formato, la posición y el tamaño  Tema 23: Vista preliminar e impresión</p>	<p>El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.</p>
--	---	--	--

<p>Ofimática Avanzada Excel XP</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Excel XP 1ª parte  Tema 1: Primeros pasos  Tema 2: Operaciones básicas  Tema 3: Ayuda de Excel  Tema 4: Tipos de datos  Tema 5: Funciones y referencias  Tema 6: Más funciones  Tema 7: Rangos  Tema 8: Números  Tema 9: Formato de celda  Tema 10: Ventanas y vistas  Tema 11: Buscar y reemplazar  Módulo 2: Excel XP 2ª parte  Tema 12: Matrices y vínculos  Tema 13: Crear listas  Tema 14: Filtrar listas  Tema 15: Solver y Macros  Tema 16: Tablas dinámicas  Tema 17: Introducción a los gráficos  Tema 18: Añadir valores y activar ejes  Tema 19: Modificar el orden de las series  Tema 20: Modificar el área y líneas de trazado  Tema 21: Leyendas y sus modificaciones  Tema 22: Modificar el formato, la posición y el tamaño  Tema 23: Vista preliminar e impresión</p>	<p>El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.</p>
--	---	--	--



<p>Ofimática Avanzada Excel XP</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Excel XP 1ª parte  Tema 1: Primeros pasos  Tema 2: Operaciones básicas  Tema 3: Ayuda de Excel  Tema 4: Tipos de datos  Tema 5: Funciones y referencias  Tema 6: Más funciones  Tema 7: Rangos  Tema 8: Números  Tema 9: Formato de celda  Tema 10: Ventanas y vistas  Tema 11: Buscar y reemplazar  Módulo 2: Excel XP 2ª parte  Tema 12: Matrices y vínculos  Tema 13: Crear listas  Tema 14: Filtrar listas  Tema 15: Solver y Macros  Tema 16: Tablas dinámicas  Tema 17: Introducción a los gráficos  Tema 18: Añadir valores y activar ejes  Tema 19: Modificar el orden de las series  Tema 20: Modificar el área y líneas de trazado  Tema 21: Leyendas y sus modificaciones  Tema 22: Modificar el formato, la posición y el tamaño  Tema 23: Vista preliminar e impresión</p>	<p>El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.</p>
--	---	--	--

Ofimática Avanzada XP	Informática y Comunicaciones	<p>Tema 1: Primeros Pasos  Tema 2: Operaciones Básicas  Tema 3: Ayuda de Excel  Tema 4: Tipos de Datos  Tema 5: Funciones y Referencias  Tema 6: Más Funciones  Tema 7: Rangos  Tema 8: Números  Tema 9: Formato de Celda  Tema 10: Ventanas y Vistas  Tema 11: Buscar y Reemplazar  Módulo 2: Excel XP 2ª Parte  Tema 12: Matrices y Vínculos  Tema 13: Crear Listas  Tema 14: Filtrar Listas  Tema 15: Solver y Macros  Tema 16: Tablas Dinámicas  Tema 17: Introducción a los Gráficos  Tema 18: Añadir Valores y Activar Ejes  Tema 19: Modificar el Orden de las Series  Tema 20: Modificar el Área y Líneas de Trazado  Tema 21: Leyendas y sus Modificaciones  Tema 22: Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño  Tema 23: Vista Preliminar e Impresión  Módulo 3: Access XP 1ª Parte  Tema 24: Tablas y sus Componentes  Tema 25: Introducción al Manejo de las Bases de Datos</p>	<p>El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo. En Access, el alumno podrá crear consultas relacionadas y conocer los diferentes tipos, manejar los campos condicionales, operadores y valores, editar e imprimir consultas, crear un formulario y un subformulario, reconocer la ventana de Diseño, trabajar con informes, calcular totales y subtotales, crear e imprimir etiquetas, reconocer funciones y expresiones, crear campos calculados, elaborar un formulario haciendo uso de los tipos de campo aplicables, conocer las funciones de la Barra de base de datos y aplicarlas y conocer las herramientas necesarias para crear esquemas e índices de contenido.</p>
-----------------------	------------------------------	---	---

<p>Ofimática Básica Windows XP</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Windows XP 1ª Parte  Tema 1: Primeros Pasos  Tema 2: Las Ventanas  Tema 3: Iconos y Accesos Directos  Tema 4: La Barra de Tareas  Tema 5: Menú Inicio  Tema 6: Propiedades de Pantalla  Tema 7: Panel de Control  Tema 8: Explorador de Windows  Tema 9: Carpetas Multimedia  Tema 10: Papelera de Reciclaje  Tema 11: Usuarios  Módulo 2: Windows XP 2ª parte  Tema 12: Reproductor de Windows Media  Tema 13: Windows Movie Maker  Tema 14: Grabadora de Sonidos  Tema 15: Internet  Tema 16: Mantenimiento  Tema 17: Redes  Tema 18: Asistente para Hardware  Tema 19: Ayuda y asistencia técnica  Tema 20: Accesibilidad  Tema 21: Wordpad  Tema 22: Paint  Tema 23: Bloc de Notas  Tema 24: Calculadora y OLE</p>	<p>Mediante el conocimiento del sistema operativo Windows XP procuraremos que logren acceder a las utilidades y programas instalados, puedan conectarse y navegar por Internet, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Paint.</p>
--	---	---	---

<p>Ofimática Básica Word 2003</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Tema 1: Primeros Pasos  Tema 2: Introducir Texto  Tema 3: Trabajar con un Documento  Tema 4: Bloques de Texto  Tema 5: Buscar y Reemplazar  Tema 6: Formato de Párrafo  Tema 7: Mejoras en el Documento  Tema 8: Ventanas  Tema 9: Operaciones con Documentos  Tema 10: Ortografía y Gramática  Tema 11: Interlineado y Numeración  Tema 12: Tabulaciones  Tema 13: Impresión  Tema 14: Iniciación a las Tablas  Tema 15: Opciones Avanzadas con Tablas  Módulo 2: Word 2003 Parte 2ª  Tema 16: Configuración  Tema 17: Columnas  Tema 18: Ordenación de Tablas  Tema 19: Recuadros Gráficos  Tema 20: Otros Objetos Gráficos  Tema 21: Autoedición  Tema 22: Fuente de Datos  Tema 23: Carta Modelo  Tema 24: Sobre Modelo  Tema 25: Etiquetas Postales  Tema 26: Estilos</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno podrá realizar documentos complejos, incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word nos ofrece. Además, conocerá y aplicará los conceptos necesarios para automatizar procesos dentro del tratamiento de textos mediante las herramientas de edición y corrección, encabezados y pies de página, búsqueda y reemplazo de términos, notas al pie de página, tablas, combinar correspondencia, gráficos, listas, esquemas, formularios, macros...</p>
-----------------------------------	-------------------------------------	---	--

Ofimática Básica Word XP	Informática y Comunicaciones	<p>Tema 1: Primeros pasos  Tema 2: Introducir texto  Tema 3: Trabajar con un documento  Tema 4: Bloques de texto  Tema 5: Buscar y reemplazar  Tema 6: Formato de párrafo  Tema 7: Mejoras en el documento  Tema 8: Ventanas  Tema 9: Operaciones con documentos  Tema 10: Ortografía y gramática  Tema 11: Interlineado y numeración  Tema 12: Tabulaciones  Tema 13: Impresión  Tema 14: Iniciación a las tablas  Tema 15: Opciones avanzadas con tablas  Módulo 2: Word XP 2ª parte  Tema 16: Configuración  Tema 17: Columnas  Tema 18: Ordenación de tablas  Tema 19: Recuadros gráficos  Tema 20: Otros objetos gráficos  Tema 21: Autoedición  Tema 22: Fuente de datos  Tema 23: Carta modelo  Tema 24: Sobre modelo  Tema 25: Etiquetas postales  Tema 26: Estilos</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno podrá realizar documentos complejos, incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word nos ofrece. Además, conocerá y aplicará los conceptos necesarios para automatizar procesos dentro del tratamiento de textos mediante las herramientas de edición y corrección, encabezados y pies de página, búsqueda y reemplazo de términos, notas al pie de página, tablas, combinar correspondencia, gráficos, listas, esquemas, formularios, macros...</p>
--------------------------	------------------------------	---	--

Ofimática Básica XP	Informática y Comunicaciones	<p>Tema 1: Primeros Pasos</p> <p>Tema 2: Las Ventanas</p> <p>Tema 3: Iconos y Accesos Directos</p> <p>Tema 4: La Barra de Tareas</p> <p>Tema 5: Menú Inicio</p> <p>Tema 6: Propiedades de Pantalla</p> <p>Tema 7: Panel de Control</p> <p>Tema 8: Explorador de Windows</p> <p>Tema 9: Carpetas Multimedia</p> <p>Tema 10: Papelera de Reciclaje</p> <p>Tema 11: Usuarios</p> <p>Módulo 2: Windows XP 2ª Parte</p> <p>Tema 12: Reproductor de Windows Media</p> <p>Tema 13: Windows Movie Maker</p> <p>Tema 14: Grabadora de Sonidos</p> <p>Tema 15: Internet</p> <p>Tema 16: Mantenimiento</p> <p>Tema 17: Redes</p> <p>Tema 18: Asistente para Hardware</p> <p>Tema 19: Ayuda y asistencia técnica</p> <p>Tema 20: Accesibilidad</p> <p>Tema 21: Wordpad</p> <p>Tema 22: Paint</p> <p>Tema 23: Bloc de notas</p> <p>Tema 24: Calculadora y OLE</p> <p>Módulo 3: Word XP 1ª Parte</p> <p>Tema 25: Primeros Pasos</p>	<p>Mediante el conocimiento del sistema operativo Windows XP procuraremos que logren acceder a las utilidades y programas instalados, puedan conectarse y navegar por Internet, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Paint. Al finalizar el curso el alumno podrá realizar documentos complejos, incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word nos ofrece. Además, conocerá y aplicará los conceptos necesarios para automatizar procesos dentro del tratamiento de textos mediante las herramientas de edición y corrección, encabezados y pies de página, búsqueda y reemplazo de términos, notas al pie de página, tablas, combinar correspondencia, gráficos, listas, esquemas, formularios, macros...</p>
---------------------	------------------------------	---	---

Outlook 2007	Informática y Comunicaciones	<p>Módulo 1: Outlook 2007 Parte 1ª</p> <p>Tema 1: Introducción, Elementos Básicos de Outlook 2007</p> <p>Tema 2: Configuración de las Cuentas. Crear y Eliminar Cuentas de Correo</p> <p>Tema 3: Crear y Enviar Correo</p> <p>Tema 4: Recibir y Organizar el Correo</p> <p>Tema 5: La Lista de Carpetas y Lista de Distribución</p> <p>Tema 6: Calendario</p> <p>Módulo 2: Outlook 2007 Parte 2ª</p> <p>Tema 7: La Lista de Contactos</p> <p>Tema 8: Seguridad y Privacidad en el Correo</p> <p>Tema 9: Tareas</p> <p>Tema 10: Notas</p> <p>Tema 11: Diario y Outlook para Hoy</p>	<p>El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica la aplicación Outlook 2007, sea capaz de gestionar las cuentas de correo, programar las citas en el diario, crear notas, añadir contactos en su agenda, enviar convocatorias a sus contactos y gestionar las tareas pendientes.</p>
--------------	------------------------------	--	---

<p>Planificación de Menús y Dietas Especiales</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Nutrición y Buenos Hábitos  Tema 1: Dietética y Nutrición: Conceptos Básicos  Tema 2: Elementos que Intervienen en una Dieta Saludable  Tema 3: El Sistema Alimentario  Tema 4: Mercado y Oferta Dietética  Módulo 2: Realización de Dietas. Tipos de Dietas y Menús  Tema 5: Niños y Adolescentes  Tema 6: Dietoterapia Infantil  Tema 7: Tercera Edad  Tema 8: Planificación de la Dieta en Adultos  Módulo 3: Seguridad Alimentaria  Tema 9: Almacenamiento y Conservación de Alimentos  Tema 10: Conceptos de Seguridad e Higiene Alimentaria  Tema 11: Intoxicaciones Alimentarias  Tema 12: Normas Generales en la Manipulación de Alimentos  Tema 13: Temperaturas  Tema 14: Prácticas Correctas de Higiene  Tema 15: El Etiquetado de Alimentos</p>	<p>El objetivo de este curso es que el alumnado adquiera los conocimientos y competencias que permitan diseñar y poner en práctica dietas y menús adaptadas a diferentes situaciones, edades, demandas y colectivos en un contexto no clínico sino propio de la restauración comercial. Atender a todas las necesidades de los clientes con el objetivo de fidelizar, incorporando nuevos platos en la carta del establecimiento diversificando la oferta gastronómica y creando nuevas oportunidades de negocio. Adquirir conocimientos nutricionales y buenos hábitos de alimentación.</p>
---	----------------	--	--



Planificación y Gestión de Recursos Humanos	Administración y Gestión	<p>Módulo 1: Planificación y Gestión de Recursos Humanos 1ª Parte</p> <p>Tema 1: Organización Empresarial</p> <p>Tema 2: La Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Tema 3: El Cambio Organizacional</p> <p>Tema 4: Plan Estratégico de Recursos Humanos</p> <p>Módulo 2: Planificación y Gestión de Recursos Humanos 2ª Parte</p> <p>Tema 5: Gestión por Competencias</p> <p>Tema 6: Gestión de Conocimiento y Gestión del Talento</p> <p>Tema 7: Gestión por Objetivos</p> <p>Tema 8: Cuadro de Mando para la Gestión de Personas</p>	<p>El objetivo del presente curso es proporcionar al alumno los conocimientos, capacidades y habilidades para el proceso de dirección de los recursos humanos en la empresa y su papel estratégico, así como aplicar las herramientas más avanzadas en la gestión para el desarrollo de todas las áreas de la función de recursos humanos. El alumno después de este curso será capaz de establecer vínculos entre la estrategia de la empresa y la gestión de recursos humanos. Comprenderá la dirección de recursos humanos, su desarrollo, su función y su organización. Conseguirá con este curso gestionar el cambio organizativo en un entorno complejo y dinámico y desplegar la planificación estratégica de los recursos humanos como vehículo de desarrollo y competitividad de la empresa. Una vez finalizado el curso, el alumno conocerá las técnicas y aplicaciones de la gestión por competencias para incrementar la productividad empresarial. Sabrá establecer líneas de actuación en la implantación, desarrollo y dirección de un sistema de gestión del conocimiento en la empresa. Aprenderá a desarrollar un sistema eficaz de dirección por objetivos, estableciendo funciones y responsabilidades, y definiendo los sistemas de control y evaluación del desempeño, podrá evaluar la gestión de las personas y el impacto de ésta en los resultados de la empresa.</p>
---	--------------------------	--	---

<p>Posicionamiento Web (SEO/SEM)</p>	<p>Comercio y Marketing</p>	<p>Módulo 1: POSICIONAMIENTO 1ª PARTE  Tema 1: Introducción  Tema 2: Optimización de Elementos Internos  Módulo 2: POSICIONAMIENTO 2ª PARTE  Tema 3: Optimización de Elementos Externos  Tema 4: Herramientas SEO/SEM</p>	<p>Con la realización de este curso el alumno será capaz de posicionar correctamente una página web en Google, el buscador utilizado por el 98% de los usuarios en España. En este manual se explican las distintas técnicas para subir el posicionamiento tanto orgánico o natural (SEO) como de pago (SEM) haciendo especial hincapié en las técnicas SMO, relacionadas con la utilización de las redes sociales. El sistema de aprendizaje se basa en numerosos ejemplos y actividades, lo que dota a este manual de un contenido eminentemente práctico.</p>
<p>Presto 8.9</p>	<p>Informática y Comunicaciones</p>	<p>Módulo 1: Presto 8.9 Parte 1ª  Tema 1: Introducción  Tema 2: Los Menús de Presto  Tema 3: Creación de un Nuevo Proyecto  Tema 4: Introducción de Datos  Módulo 2: Presto 8.9 Parte 2ª  Tema 5: Operaciones en Presto. Presupuestos  Tema 6: Filtrar Información  Tema 7: Otras Operaciones  Tema 8: Introducción de Mediciones  Tema 9: Finalizar el Proyecto</p>	<p>Al finalizar el curso, el alumno podrá crear un nuevo proyecto, realizar un presupuesto con sus mediciones, generar informes y exportar e importar proyectos. Gestionar todas las tareas para la licitación de una obra y realizar las certificaciones de una obra. Conocer los tipos de informes que ofrece Presto y saber configurar la presentación del impreso de un informe.</p>

<p>PRL Nivel Básico en el Sector Agrario</p>	<p>Prevención</p>	<p>Trabajo  Tema 1: Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 2: Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales  Módulo 2: Riesgos Generales y su Prevención  Tema 3: Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad  Tema 4: Los Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente en el Trabajo  Tema 5: Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral  Tema 6: Sistemas Elementales de Control de Riesgos. Protección Colectiva e Individual  Tema 7: Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación  Tema 8: Primeros Auxilios  Tema 9: El Control de la Salud de los Trabajadores  Módulo 3: Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 10: La Organización de la Prevención en la Empresa  Tema 11: Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo  Tema 12: Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo  Módulo 4: Riesgos específicos en el sector agrario  Tema 13: Riesgos de la maquinaria agrícola  Tema 14: Maquinaria agrícola  Tema 15: Ejemplos de maquinaria: Motosierra y Motocultor  Tema 16: Uso de plaguicidas, abonos y fertilizantes</p>	<p>El objetivo de este curso es conocer los conceptos básicos en prevención de riesgos laborales y la base legal en la que estos se desarrollan. Conocer los riesgos generales existentes en los lugares de trabajo y en medio ambiente de trabajo para formar al alumno en su detección y prevención. Conocer la forma segura de manipular una carga de forma manual. Conocer y evaluar los riesgos específicos más comunes del sector agrario, debidos tanto a la maquinaria para la realización de labores agrarias y forestales y a los productos químicos usados como plaguicidas abonos y fertilizantes. Especificar los principales riesgos asociados al manejo del tractor agrícola. Dar las pautas y rutinas necesarias para conseguir el manejo del tractor en condiciones seguras. Conocer las características y tipologías de la motosierra y el motocultor. Reconocer las prácticas erróneas en relación con el manejo de plaguicidas. Conocer los riesgos y las medidas de prevención de los cultivos extensivos y forrajeros, viñedos, almendros, olivos y cultivos hortícolas y frutales. Conocer los principales riesgos asociados a las explotaciones pecuarias. Rutinas higiénicas y las medidas de protección y prevención necesarias en las explotaciones ganaderas.</p>
--	-------------------	---	---

<p>PRL Nivel Básico en el Sector Agrario</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Trabajo  Tema 1: Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 2: Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales  Módulo 2: Riesgos Generales y su Prevención  Tema 3: Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad  Tema 4: Los Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente en el Trabajo  Tema 5: Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral  Tema 6: Sistemas Elementales de Control de Riesgos. Protección Colectiva e Individual  Tema 7: Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación  Tema 8: Primeros Auxilios  Tema 9: El Control de la Salud de los Trabajadores  Módulo 3: Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 10: La Organización de la Prevención en la Empresa  Tema 11: Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo  Tema 12: Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo  Módulo 4: Riesgos específicos en el sector agrario  Tema 13: Riesgos de la maquinaria agrícola  Tema 14: Maquinaria agrícola  Tema 15: Ejemplos de maquinaria: Motosierra y Motocultor  Tema 16: Uso de plaguicidas, abonos y fertilizantes</p>	<p>El objetivo de este curso es conocer los conceptos básicos en prevención de riesgos laborales y la base legal en la que estos se desarrollan. Conocer los riesgos generales existentes en los lugares de trabajo y en medio ambiente de trabajo para formar al alumno en su detección y prevención. Conocer la forma segura de manipular una carga de forma manual. Conocer y evaluar los riesgos específicos más comunes del sector agrario, debidos tanto a la maquinaria para la realización de labores agrarias y forestales y a los productos químicos usados como plaguicidas abonos y fertilizantes. Especificar los principales riesgos asociados al manejo del tractor agrícola. Dar las pautas y rutinas necesarias para conseguir el manejo del tractor en condiciones seguras. Conocer las características y tipologías de la motosierra y el motocultor. Reconocer las prácticas erróneas en relación con el manejo de plaguicidas. Conocer los riesgos y las medidas de prevención de los cultivos extensivos y forrajeros, viñedos, almendros, olivos y cultivos hortícolas y frutales. Conocer los principales riesgos asociados a las explotaciones pecuarias. Rutinas higiénicas y las medidas de protección y prevención necesarias en las explotaciones ganaderas.</p>
--	----------------	---	---

<p>Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico en el Sector Químico</p>	<p>Prevención</p>	<p>Trabajo  Tema 1: Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 2: Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales  Módulo 2: Riesgos Generales y su Prevención  Tema 3: Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad  Tema 4: Los Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente en el Trabajo  Tema 5: Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral  Tema 6: Sistemas Elementales de Control de Riesgos. Protección Colectiva e Individual  Tema 7: Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación  Tema 8: Primeros Auxilios  Tema 9: El Control de la Salud de los Trabajadores  Módulo 3: Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 10: La Organización de la Prevención en la Empresa  Tema 11: Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo  Tema 12: Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo  Módulo 4: Riesgos Específicos en el Sector Químico  Tema 13: Riesgos Químicos.  Tema 14: Reactividad de los Productos Químicos  Tema 15: Efectos sobre la Salud de los Productos Químicos  Tema 16: Los Productos Químicos y el Medio Ambiente</p>	<p>El objetivo de este curso es conocer los conceptos básicos en prevención de riesgos laborales y la base legal en la que estos se desarrollan. Conocer los riesgos generales existentes en los lugares de trabajo y en medio ambiente de trabajo para formar al alumno en su detección y prevención. Aprender los factores influyentes en el esfuerzo diario de nuestro trabajo para valorar las consecuencias del mismo sobre nuestro estado físico y mental. Analizar los diferentes medios de protección y sus aplicaciones como elementos de seguridad frente al riesgo. Reconocer los métodos y equipos necesarios que deben disponer todas las empresas, en mayor o menor medida, para poder afrontar con seguridad una situación de emergencia. Definir un riesgo químico y en que tareas se pueden producir. Prevenir los riesgos químicos. Valorar un riesgo químico. Clasificación de productos peligrosos. Conocer que es un enlace químico y la energía de activación. Desarrollo de las reacciones químicas. Diferenciar la clasificación de los productos según sus propiedades fisicoquímicas. Saber evaluar los riesgos químicos del puesto de trabajo. Identificar las medidas de seguridad en la manipulación y almacenamiento de productos químicos. Conocer las instalaciones, duchas de seguridad y fuentes lavaojos.</p>
---	-------------------	--	--

<p>Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico en el Sector Químico</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Trabajo  Tema 1: Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 2: Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales  Módulo 2: Riesgos Generales y su Prevención  Tema 3: Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad  Tema 4: Los Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente en el Trabajo  Tema 5: Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral  Tema 6: Sistemas Elementales de Control de Riesgos. Protección Colectiva e Individual  Tema 7: Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación  Tema 8: Primeros Auxilios  Tema 9: El Control de la Salud de los Trabajadores  Módulo 3: Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 10: La Organización de la Prevención en la Empresa  Tema 11: Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo  Tema 12: Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo  Módulo 4: Riesgos Específicos en el Sector Químico  Tema 13: Riesgos Químicos.  Tema 14: Reactividad de los Productos Químicos  Tema 15: Efectos sobre la Salud de los Productos Químicos  Tema 16: Los Productos Químicos y el Medio Ambiente</p>	<p>El objetivo de este curso es conocer los conceptos básicos en prevención de riesgos laborales y la base legal en la que estos se desarrollan. Conocer los riesgos generales existentes en los lugares de trabajo y en medio ambiente de trabajo para formar al alumno en su detección y prevención. Aprender los factores influyentes en el esfuerzo diario de nuestro trabajo para valorar las consecuencias del mismo sobre nuestro estado físico y mental. Analizar los diferentes medios de protección y sus aplicaciones como elementos de seguridad frente al riesgo. Reconocer los métodos y equipos necesarios que deben disponer todas las empresas, en mayor o menor medida, para poder afrontar con seguridad una situación de emergencia. Definir un riesgo químico y en que tareas se pueden producir. Prevenir los riesgos químicos. Valorar un riesgo químico. Clasificación de productos peligrosos. Conocer que es un enlace químico y la energía de activación. Desarrollo de las reacciones químicas. Diferenciar la clasificación de los productos según sus propiedades fisicoquímicas. Saber evaluar los riesgos químicos del puesto de trabajo. Identificar las medidas de seguridad en la manipulación y almacenamiento de productos químicos. Conocer las instalaciones, duchas de seguridad y fuentes lavaojos.</p>
---	----------------	--	--

<p>Prevención del Blanqueo de Capitales</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Marco Normativo  Tema 1: Introducción  Tema 2: Operativa del Blanqueo de Capitales  Tema 3: Marco Internacional  Tema 4: Normativa Internacional en Materia de Lucha contra el Blanqueo  Tema 5: El Bloqueo de la Financiación del Terrorismo  Tema 6: Marco Jurídico Global  Módulo 2: Sanciones  Tema 7: El Delito de Blanqueo de Capitales  Tema 8: Régimen Sancionador</p>	<p>El objetivo general del curso es dar a conocer principalmente los estándares internacionales, generalidades del blanqueo de capitales en España y el resto del mundo. Del mismo modo conocer la financiación de sectores de riesgo por entidades y responsabilidades de los sujetos obligados. Analizar la terminología, características y el concepto del blanqueo de capitales y estudiar la tipología del blanqueo de capitales y su relación con el crimen organizado. Desarrollar los problemas del enjuiciamiento de los delitos de blanqueo de capitales. Reconocer las diferentes etapas que se dan en las operaciones de blanqueo de capitales. Estudiar la evolución y la tipología del blanqueo en España. Investigar las funciones de las diferentes instituciones relacionadas con la prevención del blanqueo de capitales. Familiarizarse con las políticas llevadas a cabo por el GAFI en relación con los territorios no cooperantes. Estudiar la historia, misión y objetivos del Grupo de Acción Financiera Internacional y analizar los diferentes trabajos desarrollados por determinados organismos internacionales en relación con la prevención del blanqueo de capitales. Investigar el estándar internacional en la lucha contra el blanqueo de capitales; las 40 Recomendaciones del GAFI. Asimilar las Directivas europeas de mayor transcendencia en materia de prevención del blanqueo de capitales. Analizar la normativa sobre prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo de los Estados Unidos. Asimilar la evolución histórica de la percepción internacional del</p>
---	---------------------------------	---	--

Prevencción del Blanqueo de Capitales	Administración y Gestión	<p>Módulo 1: Marco Normativo</p> <p>Tema 1: Introducción</p> <p>Tema 2: Operativa del Blanqueo de Capitales</p> <p>Tema 3: Marco Internacional</p> <p>Tema 4: Normativa Internacional en Materia de Lucha contra el Blanqueo</p> <p>Tema 5: El Bloqueo de la Financiación del Terrorismo</p> <p>Tema 6: Marco Jurídico Global</p> <p>Módulo 2: Sanciones</p> <p>Tema 7: El Delito de Blanqueo de Capitales</p> <p>Tema 8: Régimen Sancionador</p>	<p>El objetivo general del curso es dar a conocer principalmente los estándares internacionales, generalidades del blanqueo de capitales en España y el resto del mundo. Del mismo modo conocer la financiación de sectores de riesgo por entidades y responsabilidades de los sujetos obligados. Analizar la terminología, características y el concepto del blanqueo de capitales y estudiar la tipología del blanqueo de capitales y su relación con el crimen organizado. Desarrollar los problemas del enjuiciamiento de los delitos de blanqueo de capitales. Reconocer las diferentes etapas que se dan en las operaciones de blanqueo de capitales. Estudiar la evolución y la tipología del blanqueo en España. Investigar las funciones de las diferentes instituciones relacionadas con la prevención del blanqueo de capitales. Familiarizarse con las políticas llevadas a cabo por el GAFI en relación con los territorios no cooperantes. Estudiar la historia, misión y objetivos del Grupo de Acción Financiera Internacional y analizar los diferentes trabajos desarrollados por determinados organismos internacionales en relación con la prevención del blanqueo de capitales. Investigar el estándar internacional en la lucha contra el blanqueo de capitales; las 40 Recomendaciones del GAFI. Asimilar las Directivas europeas de mayor transcendencia en materia de prevención del blanqueo de capitales. Analizar la normativa sobre prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo de los Estados Unidos. Asimilar la evolución histórica de la percepción internacional del</p>
---------------------------------------	--------------------------	---	--



<p>Prevención y Tratamiento de Incendios Forestales</p>	<p>Seguridad y Medio Ambiente</p>	<p>Módulo 1: La Prevención Forestal  Tema 1: La Prevención General de los Incendios  Tema 2: La Prevención de los Riesgos Específicos  Tema 3: Planificación de la Prevención y Lucha contra los Incendios Forestales  Módulo 2: La Seguridad Personal  Tema 4: La Seguridad Personal  Módulo 3: Plan INFOCA  Tema 5: Diseño y Operatividad del Plan INFOCA  Tema 6: Medios Humanos y Materiales  Tema 7: Organización e Integración del Dispositivo  Módulo 4: Técnicas de Extinción  Tema 8: Técnicas de Extinción de Incendios Forestales</p>	<p>Adquirir los conocimientos necesarios para identificar las zonas habituales de distribución y organización de productos en el punto de venta, así como los elementos más utilizados para su animación, exposición y presentación más atractiva.</p>
<p>Psicología Empresarial y Comunicación</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Psicología Empresarial y Comunicación 1ª Parte  Tema 1: Política de Personal  Tema 2: Relaciones Interpersonales I  Tema 3: Relaciones Interpersonales II  Módulo 2: Psicología Empresarial y Comunicación 2ª Parte  Tema 4: Desarrollo de Liderazgo y Motivación I  Tema 5: Desarrollo de Liderazgo y Motivación II  Tema 6: La Comunicación en la Empresa  Tema 7: La Comunicación Verbal</p>	<p>El objetivo de este curso es adquirir los conocimientos necesarios para comprender la realidad de las relaciones humanas en el entorno de trabajo consiguiendo herramientas para aumentar, seleccionar y motivar adecuadamente al personal.</p>

<p>Psicología y Técnicas de Venta</p>	<p>Comercio y Marketing</p>	<p>Módulo 1: Psicología y Técnicas de Venta I  Tema 1: El Mercado  Tema 2: Fases del Mercado  Tema 3: Tipos de Mercado Según la Demanda  Tema 4: El Consumidor  Tema 5: El proceso de Compra  Tema 6: El punto de Venta  Tema 7: Venta y Psicología Aplicada  Módulo 2: Psicología y Técnicas de Venta II  Tema 8: Motivaciones Profesionales y Comunicación  Tema 9: Medios de Comunicación  Tema 10: Evaluación de Sí Mismo. Técnicas de la Personalidad  Tema 11: La Venta y su Desarrollo. Información e Investigación Sobre el Cliente  Tema 12: La Venta y su Desarrollo. El Contacto  Tema 13: El Cierre de la Venta. La Postventa</p>	<p>Al finalizar el curso, el alumno adquirirá nociones sobre psicología y técnicas de ventas permitiendo dominar los recursos de venta. Conocerá qué reacciones impulsan a las personas a comprar un producto o servicio y cómo presentar nuestra oferta para coincidir con las necesidades del cliente haciendo que se sienta seguro y satisfecho con su decisión. Identificará el proceso psicológico de la venta y de la personalidad del posible comprador con habilidades y técnicas que permiten crear una atmósfera de persuasión. Además, analizará los roles del vendedor, cliente, producto y la comunicación durante el desarrollo de la venta, desde el primer contacto hasta el cierre.</p>
---------------------------------------	-----------------------------	---	--

<p>Seguridad en la Empresa: Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico.</p>	<p>Prevención</p>	<p>Módulo 1: Conceptos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo  Tema 1: Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 2: Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales  Módulo 2: Riesgos Generales y su Prevención  Tema 3: Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad  Tema 4: Los Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente en el Trabajo  Tema 5: Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral  Tema 6: Sistemas Elementales de Control de Riesgos. Protección Colectiva e Individual  Tema 7: Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación  Tema 8: Primeros Auxilios  Tema 9: El Control de la Salud de los Trabajadores  Módulo 3: Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 10: La Organización de la Prevención en la Empresa  Tema 11: Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo  Tema 12: Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo</p>	<p>El objetivo de este curso es conocer los conceptos básicos en prevención de riesgos laborales y la base legal en la que se desarrollan. Identificar los riesgos existentes en los lugares de trabajo para formar al alumno en su detección y prevención. Saber los factores influyentes en el esfuerzo diario del trabajo para valorar las consecuencias sobre nuestro estado físico y mental. Analizar los medios de protección y sus aplicaciones como elementos de seguridad. Conocer los métodos y equipos necesarios que deben disponer todas las empresas, para afrontar con seguridad una situación de emergencia. Contribuir a la formación e información de los trabajadores sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo. Diferenciar las características que debe reunir el equipamiento de trabajo. Conocer la forma segura de manipular una carga de forma manual.</p>
--	-------------------	---	---

<p>Seguridad en la Empresa: Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico.</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Conceptos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo  Tema 1: Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 2: Marco Normativo Básico en Prevención de Riesgos Laborales  Módulo 2: Riesgos Generales y su Prevención  Tema 3: Riesgos Relacionados con las Condiciones de Seguridad  Tema 4: Los Riesgos Relacionados con el Medio Ambiente en el Trabajo  Tema 5: Carga de Trabajo e Insatisfacción Laboral  Tema 6: Sistemas Elementales de Control de Riesgos. Protección Colectiva e Individual  Tema 7: Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación  Tema 8: Primeros Auxilios  Tema 9: El Control de la Salud de los Trabajadores  Módulo 3: Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales  Tema 10: La Organización de la Prevención en la Empresa  Tema 11: Organismos Públicos Relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo  Tema 12: Documentación: Recogida, Elaboración y Archivo</p>	<p>El objetivo de este curso es conocer los conceptos básicos en prevención de riesgos laborales y la base legal en la que se desarrollan. Identificar los riesgos existentes en los lugares de trabajo para formar al alumno en su detección y prevención. Saber los factores influyentes en el esfuerzo diario del trabajo para valorar las consecuencias sobre nuestro estado físico y mental. Analizar los medios de protección y sus aplicaciones como elementos de seguridad. Conocer los métodos y equipos necesarios que deben disponer todas las empresas, para afrontar con seguridad una situación de emergencia. Contribuir a la formación e información de los trabajadores sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo. Diferenciar las características que debe reunir el equipamiento de trabajo. Conocer la forma segura de manipular una carga de forma manual.</p>
--	----------------	---	---

<p>Seguridad en la Empresa: Socorrismo y Primeros Auxilios</p>	<p>Sanidad</p>	<p>Módulo 1: Socorrismo y Primeros Auxilios. Traumatismo e Inmovilizaciones  Tema 1: Principios Anatomofisiológicos  Tema 2: Valoración del Paciente  Tema 3: Criterios de Urgencia y Prioridad  Tema 4: Traumatismos  Tema 5: Vendajes e Inmovilizaciones  Tema 6: Transporte  Tema 7: Mantenimiento de Botiquines  Módulo 2: RCP, Heridas y Hemorragias  Tema 8: Técnicas de Reanimación Cardio-Pulmonar  Tema 9: Manejo de Heridas y Hemorragias  Tema 10: Cuerpos Extraños  Tema 11: Ahogamiento  Tema 12: Intoxicaciones  Tema 13: Picaduras  Tema 14: Quemaduras  Tema 15: Enfermedades de Aparición Súbita</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno tendrá que saber como actuar ante un caso de primeros auxilios. Conocer las maniobras encaminadas a revertir una Parada Cardio-Pulmonar. Y, por último, saber como actuar ante heridas, intoxicaciones, picaduras, quemaduras y convulsiones.</p>
--	----------------	---	--

<p>Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001:2008)</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Sistemas de Gestión de Calidad 1ª Parte  Tema 1: Introducción a la Calidad y los Sistemas de Gestión de la Calidad  Tema 2: Introducción a las Normas ISO  Tema 3: Sistemas de Gestión de Calidad: Norma UNE-EN-ISO 9001:2008  Tema 4: Importancia de la Calidad en el Diseño y Desarrollo  Módulo 2: Sistemas de Gestión de Calidad 2ª Parte  Tema 5: La Gestión de la Calidad en el Proceso de Compras  Tema 6: Gestión de la Calidad en la Producción y Prestación de Servicios  Tema 7: Calidad en los Servicios al Cliente  Tema 8: Normalización, Acreditación y Certificación  Tema 9: Documentación de los Sistemas de Gestión de la Calidad</p>	<p>Al finalizar el curso el alumno va a valorar el concepto del Sistema de Gestión de Calidad (9001:2008), los principios de los modelos de calidad basados en la norma ISO 9000:2005; la norma ISO 9004:2000 y sus directrices para la mejora del desempeño; aprenderá la estructura básica de la Norma ISO 9001:2008; distinguirá las fases del ciclo de vida del producto, conocer el proceso y desarrollo del diseño del producto; podrá analizar la técnica del benchmarking; calcular la fiabilidad de un producto, así como su análisis FMEA; conocer las actividades derivadas de la gestión de calidad: solicitudes de compra, evaluación y homologación de proveedores y evaluación de ofertas de los proveedores; desarrollar el esquema básico derivado de la recepción del producto comprado, y la inspección; adquirir los conocimientos para la eficaz selección de los proveedores; describir el método de producción JIT; aplicar la técnica Kanban; conocer la práctica para ofrecer servicios personalizados al cliente (SLA); investigar el organismo nacional de normalización (AENOR); adquirir conocimientos sobre las auditorias; identificar los distintos tipos de documentos e un sistema de gestión de la calidad y estudiar la estructura general del Manual de Calidad.</p>
---	---------------------------------	---	---

Talleres y Rincones de Juego	Educación y Psicología	<p>Módulo 1: La Etapa de Educación Infantil</p> <p>Tema 1: La Educación Infantil.</p> <p>Tema 2: La Organización del Aula en la Etapa de Educación Infantil</p> <p>Módulo 2: Rincones y Talleres de Juegos</p> <p>Tema 3: El Juego en Educación Infantil</p> <p>Tema 4: Los Rincones Educativos</p> <p>Tema 5: Actividades en los Rincones Educativos</p> <p>Tema 6: Los Talleres Educativos</p> <p>Tema 7: Actividades en los Talleres Educativos</p>	<p>El objetivo de este curso es desarrollar la creatividad infantil haciendo del juego el principal recurso didáctico. Además se pretende potenciar la autonomía personal y social de los niños.</p>
Tapas, Pinchos y Canapés	Hostelería y Turismo	<p>Módulo 1: Higiene Alimentaria</p> <p>Tema 1: Concepto de Alimento. Cadena Alimentaria</p> <p>Tema 2: Higiene Alimentaria</p> <p>Módulo 2: Conocimiento de Género</p> <p>Tema 3: Clasificación de los Géneros</p> <p>Módulo 3: Técnicas de Cocina</p> <p>Tema 4: Conservación de Alimentos</p> <p>Módulo 4: Tapas, Pinchos y Canapés</p> <p>Tema 5: Aspectos Generales</p> <p>Tema 6: Variedades y Elaboración</p> <p>Módulo 5: Recetario</p> <p>Tema 7: Vinagres, Vinagretas y Salsas</p> <p>Tema 8: Recetario</p>	<p>Enseñar los conocimientos y habilidades necesarias para ser capaces de optimizar el servicio a partir de tapas, pinchos y canapés.</p>

<p>Técnicas Administrativas de Oficina</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Tema 1: La Empresa, los Flujos de Información y la Actividad  Tema 2: La Comunicación y la Empresa  Tema 3: La Comunicación Oral y Escrita en la Empresa  Tema 4: Estructura y Organización Interna de la Empresa  Tema 5: Los Impresos y Documentos  Tema 6: Documentos Relacionados con la Compra-Venta  Tema 7: Las Operaciones Comerciales y Otras  Tema 8: Organización del Trabajo Contable. Los Libros de Contabilidad  Tema 9: La Contabilidad y su Necesidad  Tema 10: Principios Básicos de Contabilidad I  Tema 11: El Plan General de Contabilidad  Tema 12: Definiciones y Relaciones Contables: Compras y Ventas  Tema 13: El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)  Tema 14: Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio  Tema 15: Gastos de Personal  Módulo 2: Técnicas Administrativas de Oficina Parte 2  Tema 16: El Sistema Fiscal  Tema 17: Impuestos que Gravan la Actividad  Tema 18: Formalización del Contrato de Trabajo  Tema 19: El Contrato Indefinido  Tema 20: Modalidades de Contratación Laboral  Tema 21: El Salario y sus Complementos  Tema 22: Complementos Salariales  Tema 23: Gratificaciones Extraordinarias  Tema 24: Incentivos</p>	<p>Familiarizarse con el concepto de empresa, sus factores, elementos, funciones y objetivos. Estudiar el concepto de comunicación así como conocer qué elementos la componen y cómo influyen en el proceso de comunicación. Conocer los documentos relacionados con la tesorería y con la administración. Identificar los libros de registro voluntarios y obligatorios. Comprender la importancia y definición, así como la estructura y organigramas de la empresa. Conocer a fondo el proceso de compraventa, tanto los ingresos como los documentos relacionados. Estudiar los gastos e ingresos extraordinarios.</p>
--	---------------------------------	--	--



Técnicas para Hablar en Público	Educación y Psicología	<p>Módulo 1: Técnicas para Hablar en Público</p> <p>Tema 1: Hablar Bien en Público</p> <p>Tema 2: El Miedo a Hablar en Público</p> <p>Tema 3: Tipos de Intervención</p> <p>Tema 4: Apoyos Personales a la Eficacia de una Charla</p> <p>Tema 5: Apoyos Técnicos a la Eficacia</p> <p>Tema 6: El Aspecto del Orador Eficaz</p> <p>Módulo 2: Comunicación y Atención al Público</p> <p>Tema 7: El Fenómeno de la Comunicación</p> <p>Tema 8: La Atención y Trato al Ciudadano</p> <p>Tema 9: Trato de Quejas y Manejo de Conflictos</p> <p>Tema 10: La Capacidad Profesional, la Motivación y las Actitudes del Informador en la Interacción Social</p> <p>Tema 11: Calidad, Satisfacción Laboral y Habilidades Sociales para la Atención al Ciudadano</p>	El objetivo de este curso es adquirir técnicas básicas para hablar exitosamente en cualquier acto público.
Técnicas Publicitarias	Comercio y Marketing	<p>Módulo 1: Introducción a la Publicidad</p> <p>Tema 1: La Comunicación Publicitaria: La Publicidad y su Entorno</p> <p>Tema 2: La Empresa Anunciante: El Emisor</p> <p>Tema 3: La Agencia Publicitaria: El Emisor Técnico</p> <p>Módulo 2: Los Medios de Difusión</p> <p>Tema 4: El Canal de la Comunicación</p> <p>Módulo 3: La Tarea Publicitaria</p> <p>Tema 5: La Información y su Proceso</p> <p>Tema 6: Estrategias Publicitarias</p>	El alumno aprenderá las distintas formas de comunicación publicitaria, utilizando algunos medios a través de los cuales podrá llevar a cabo las diferentes técnicas publicitarias, aplicándolas al mundo empresarial y social. Además, conocerá todos los tipos de publicidad, así como las principales fuentes de difusión de la misma.

Técnicas Publicitarias	Comercio y Marketing	<p>Módulo 1: Introducción a la Publicidad</p> <p>Tema 1: La Comunicación Publicitaria: La Publicidad y su Entorno</p> <p>Tema 2: La Empresa Anunciante: El Emisor</p> <p>Tema 3: La Agencia Publicitaria: El Emisor Técnico</p> <p>Módulo 2: Los Medios de Difusión</p> <p>Tema 4: El Canal de la Comunicación</p> <p>Módulo 3: La Tarea Publicitaria</p> <p>Tema 5: La Información y su Proceso</p> <p>Tema 6: Estrategias Publicitarias</p>	<p>El alumno aprenderá las distintas formas de comunicación publicitaria, utilizando algunos medios a través de los cuales podrá llevar a cabo las diferentes técnicas publicitarias, aplicándolas al mundo empresarial y social. Además, conocerá todos los tipos de publicidad, así como las principales fuentes de difusión de la misma.</p>
Técnicas Publicitarias	Comercio y Marketing	<p>Módulo 1: Introducción a la Publicidad</p> <p>Tema 1: La Comunicación Publicitaria: La Publicidad y su Entorno</p> <p>Tema 2: La Empresa Anunciante: El Emisor</p> <p>Tema 3: La Agencia Publicitaria: El Emisor Técnico</p> <p>Módulo 2: Los Medios de Difusión</p> <p>Tema 4: El Canal de la Comunicación</p> <p>Módulo 3: La Tarea Publicitaria</p> <p>Tema 5: La Información y su Proceso</p> <p>Tema 6: Estrategias Publicitarias</p>	<p>El alumno aprenderá las distintas formas de comunicación publicitaria, utilizando algunos medios a través de los cuales podrá llevar a cabo las diferentes técnicas publicitarias, aplicándolas al mundo empresarial y social. Además, conocerá todos los tipos de publicidad, así como las principales fuentes de difusión de la misma.</p>

Transporte Terrestre	Transporte y Mantenimiento	<p>Módulo 1: Marco Político y Jurídico del Transporte Terrestre</p> <p>Tema 1: El Transporte Terrestre: Tipos</p> <p>Tema 2: Operador y Autorizaciones del Transporte Terrestre</p> <p>Tema 3: Documentación, Homologación y Matriculación</p> <p>Tema 4: El Contrato Mercantil de Transporte Terrestre de Mercancías</p> <p>Tema 5: El Seguro en el Transporte de Mercancías</p> <p>Módulo 2: La Actividad Empresarial en el Transporte Terrestre</p> <p>Tema 6: Economía del Transporte: Marketing y Costes</p> <p>Tema 7: Logística, Gestión e Informatización de la Empresa de Transportes</p> <p>Tema 8: Equipos de Transporte.</p> <p>Tema 9: Transporte Combinado Intermodal.</p>	<p>El objetivo de este curso es analizar las ventajas e inconvenientes de los distintos medios de transporte terrestre. Identificar las diferentes clases de autorizaciones de transporte. Reconocer los tipos de operadores de transporte. Identificar los documentos concernientes a los elementos del transporte. Reconocer las características del contrato de transporte. Valorar la importancia de respetar los tiempos de conducción y descanso.</p>
Tratamiento con Anticoagulantes	Sanidad	<p>Módulo 1: Tratamiento con Anticoagulantes</p> <p>Tema 1: Introducción a la Hemostasia</p> <p>Tema 2: Trastornos en la Coagulación</p> <p>Tema 3: Tratamientos Anticoagulantes</p> <p>Tema 4: Control de Tratamientos con Anticoagulantes: Cumarínicos y Heparina</p> <p>Tema 5: El Laboratorio Clínico en el Tratamiento con Anticoagulantes</p>	<p>A través del desarrollo de la actividad formativa se pretende proporcionar los conocimientos y las claves para optimizar la atención al paciente anticoagulado, así como fomentar la actualización continua del profesional de enfermería en esta materia.</p>

<p>Tributación: IVA y Otros Tributos</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Tributación: IVA y Otros Tributos 1ª Parte  Tema 1: Introducción al IVA  Tema 2: Entregas de Bienes y Prestaciones de Servicios  Tema 3: Operaciones Intracomunitarias e Importaciones  Tema 4: Bases, Tipos y Gestión del Impuesto  Tema 5: Regímenes Especiales  Tema 6: Obligaciones Formales  Módulo 2: Tributación: IVA y Otros Tributos 2ª Parte  Tema 7: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados  Tema 8: Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones  Tema 9: Impuesto sobre Actividades Económicas  Tema 10: Impuesto sobre Bienes Inmuebles  Tema 11: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica  Tema 12: Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana</p>	<p>Asimilar los conocimientos generales de la fiscalidad de la empresa. Conocer y dominar, en los supuestos más habituales, los distintos tributos que existen: Impuesto sobre la renta de personas físicas (IRPF), Impuesto de Sociedades, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), Impuesto de transmisiones y actos jurídicos documentados, Impuesto sobre Sucesiones y donaciones, Impuesto sobre bienes inmuebles, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre Actividades económicas, etc. Identificar sus naturalezas y los distintos conceptos que lo integran. Aprender a liquidar el impuesto y conocer las deducciones aplicables. Enumerar las obligaciones de los contribuyentes a efectos de los distintos tributos y conocer la gestión de los mismos.</p>
--	---------------------------------	---	--

<p>Tributación: IVA y Otros Tributos</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Tributación: IVA y Otros Tributos 1ª Parte  Tema 1: Introducción al IVA  Tema 2: Entregas de Bienes y Prestaciones de Servicios  Tema 3: Operaciones Intracomunitarias e Importaciones  Tema 4: Bases, Tipos y Gestión del Impuesto  Tema 5: Regímenes Especiales  Tema 6: Obligaciones Formales  Módulo 2: Tributación: IVA y Otros Tributos 2ª Parte  Tema 7: Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados  Tema 8: Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones  Tema 9: Impuesto sobre Actividades Económicas  Tema 10: Impuesto sobre Bienes Inmuebles  Tema 11: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica  Tema 12: Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana</p>	<p>Asimilar los conocimientos generales de la fiscalidad de la empresa. Conocer y dominar, en los supuestos más habituales, los distintos tributos que existen: Impuesto sobre la renta de personas físicas (IRPF), Impuesto de Sociedades, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), Impuesto de transmisiones y actos jurídicos documentados, Impuesto sobre Sucesiones y donaciones, Impuesto sobre bienes inmuebles, Impuesto sobre el Patrimonio, Impuesto sobre Actividades económicas, etc. Identificar sus naturalezas y los distintos conceptos que lo integran. Aprender a liquidar el impuesto y conocer las deducciones aplicables. Enumerar las obligaciones de los contribuyentes a efectos de los distintos tributos y conocer la gestión de los mismos.</p>
<p>UF0036: Gestión de la Atención al Cliente/Consumidor</p>	<p>Comercio y Marketing</p>	<p>Módulo 1: UF0036: Gestión de la Atención al Cliente/Consumidor  Tema 1: Procesos de atención al cliente/consumidor  Tema 2: Calidad en la prestación del servicio de atención al cliente  Tema 3: Aspectos legales en relación con la atención al cliente  Tema 4: Bibliografía  Tema 5: Glosario  Tema 6: Autoevaluaciones Finales  Tema 7: Actividades Finales</p>	

<p>UF0304: Ejecución de Fábricas a Cara Vista</p>	<p>Edificación y Obra Civil</p>	<p>Tema 1: Ladrillos cerámicos macizos, perforados y huecos  Tema 2: Ladrillos cerámicos hidrofugados, clinkerizados, aplantillados y de tejar  Tema 3: Bloques prefabricados de hormigón y aligerados  Tema 4: Sellos de calidad y marcas homologadas en materiales de albañilería  Tema 5: Interpretación de planos y realización de croquis sencillos  Tema 6: Interpretación de pliegos y normas de cumplimiento obligado y discrecional  Tema 7: Replanteos en planta y en alzado  Tema 8: Relaciones de fábricas y otros elementos de obra  Tema 9: Elementos auxiliares  Tema 10: Protecciones contra la humedad  Tema 11: Patología  Tema 12: Procesos y condiciones de ejecución de fábricas vistas  Tema 13: Procesos y condiciones de calidad en fábricas vistas  Tema 14: Procesos y condiciones de seguridad en fábricas de albañilería  Tema 15: Elaboración de morteros de cemento, de cal y bastardos  Tema 16: Replanteo de fábricas de ladrillo  Tema 17: Recibido de cercos, precercos, marcos y cargaderos  Tema 18: Construcción de fábricas vistas de ladrillo</p>	
---	---------------------------------	--	--

<p>UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico 1ª Parte  Tema 1: Introducción al Ordenador (Hardware, Software)  Tema 2: Utilización Básica de los Sistemas Operativos Habituales  Tema 3: Introducción a la Búsqueda de Información en Internet  Módulo 2: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico 2ª Parte  Tema 4: Navegación por la World Wide Web  Tema 5: Utilización y Configuración de Correo Electrónico como Intercambio de Información  Tema 6: Transferencia de Ficheros FTP</p>	<p>Adquirir los conocimientos necesarios para identificar las zonas habituales de distribución y organización de productos en el punto de venta, así como los elementos más utilizados para su animación, exposición y presentación más atractiva</p>
--	---------------------------------	--	---

<p>UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (Word 2010)</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Textos  Tema 1: Conceptos Generales y Características Fundamentales del Programa de Tratamiento de Textos  Tema 2: Introducción, Desplazamiento del Cursor, Selección y Operaciones con el Texto del Documento  Tema 3: Archivos de la Aplicación de Tratamiento de Textos, Ubicación, Tipo y Operaciones con Ellos  Tema 4: Utilización de las Diferentes Posibilidades que Ofrece el Procesador de Textos para Mejorar el Aspecto del Texto  Tema 5: Configuración de Página en Función del Tipo de Documento a Desarrollar Utilizando las Opciones de la Aplicación. Visualización del Resultado antes de la Impresión  Tema 6: Creación de Tablas como Medio para Mostrar el Contenido de la Información, en Todo el Documento o en Parte de Él  Tema 7: Corrección de Textos con las Herramientas de Ortografía y Gramática, Utilizando las Diferentes Posibilidades que Ofrece la Aplicación  Tema 8: Impresión de Documentos Creados en Distintos Formatos de Papel y Soportes como Sobres y Etiquetas  Tema 9: Creación de Sobres y Etiquetas Individuales y Sobres, Etiquetas y Documentos Modelo para Creación y Envío Masivo  Tema 10: Inserción de Imágenes y Autoformas en el Texto para Mejorar el Aspecto del Mismo  Tema 11: Creación de Estilos que Automatizan Tareas de</p>	<p>Al finalizar el curso, el alumno podrá trabajar con documentos modelo que ofrece el programa, así como con las opciones de ayuda. Del mismo modo, será capaz de aplicar las herramientas de autocorrección, encabezados y pie de página, tabuladores, opciones de impresión, iniciación a tablas, realizar documentos complejos incorporando imágenes, gráficos, columnas, aplicando los distintos formatos y estilos que Word 2010 nos ofrece.</p>
---	---------------------------------	---	--



<p>UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (Excel 2010)</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo</p> <p>Tema 1: Conceptos Generales y Características Fundamentales de la Aplicación de Hoja de Cálculo</p> <p>Tema 2: Desplazamiento por la Hoja de Cálculo</p> <p>Tema 3: Introducción de Datos en la Hoja de Cálculo</p> <p>Tema 4: Edición y Modificación de la Hoja de Cálculo</p> <p>Tema 5: Almacenamiento y Recuperación de un Libro</p> <p>Tema 6: Operaciones con Rangos</p> <p>Tema 7: Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo</p> <p>Tema 8: Fórmulas</p> <p>Tema 9: Funciones</p> <p>Tema 10: Inserción de Gráficos, para Representar la Información Contendida en las Hojas de Cálculo</p> <p>Tema 11: Inserción de Otros Elementos dentro de una Hoja de Cálculo</p> <p>Tema 12: Impresión</p> <p>Tema 13: Trabajo con Datos</p> <p>Tema 14: Utilización de las Herramientas de Revisión y Trabajo con Libros Compartidos</p> <p>Tema 15: Importación desde Otras Aplicaciones del Paquete Ofimático</p> <p>Tema 16: Plantillas y Macros</p>	<p>Aprender a utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.</p>
---	---------------------------------	--	--

<p>UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones Gráficas de Información</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS DE INFORMACIÓN 1ª PARTE  Tema 1: Diseño, Organización y Archivo de las Presentaciones  Tema 2: Introducción y Conceptos Generales  Tema 3: Acciones con Diapositivas  Tema 4: Trabajo con Objetos  Módulo 2: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS DE INFORMACIÓN 2ª PARTE  Tema 5: Documentación de la Presentación  Tema 6: Diseños o Estilos de Presentación  Tema 7: Impresión de Diapositivas en Diferentes Soportes  Tema 8: Presentación de Diapositivas Teniendo en Cuenta Lugar e Infraestructura</p>	<p>Conocer las posibilidades básicas de funcionamiento y manejo de PowerPoint 2010. Saber crear y trabajar con plantillas. Saber manejar las diapositivas de un proyecto. Saber editar las diferentes partes de un organigrama. Saber insertar y editar un gráfico estadístico. Saber insertar imágenes gráficas, sonidos y películas en la diapositiva.</p>
<p>UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones Gráficas de Información</p>	<p>Administración y Gestión</p>	<p>Módulo 1: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS DE INFORMACIÓN 1ª PARTE  Tema 1: Diseño, Organización y Archivo de las Presentaciones  Tema 2: Introducción y Conceptos Generales  Tema 3: Acciones con Diapositivas  Tema 4: Trabajo con Objetos  Módulo 2: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS DE INFORMACIÓN 2ª PARTE  Tema 5: Documentación de la Presentación  Tema 6: Diseños o Estilos de Presentación  Tema 7: Impresión de Diapositivas en Diferentes Soportes  Tema 8: Presentación de Diapositivas Teniendo en Cuenta Lugar e Infraestructura</p>	<p>Conocer las posibilidades básicas de funcionamiento y manejo de PowerPoint 2010. Saber crear y trabajar con plantillas. Saber manejar las diapositivas de un proyecto. Saber editar las diferentes partes de un organigrama. Saber insertar y editar un gráfico estadístico. Saber insertar imágenes gráficas, sonidos y películas en la diapositiva.</p>

<p>Venta Directa: Cómo Vender Más y Mejor</p>	<p>Comercio y Marketing</p>	<p>Módulo 1: Atraer  Tema 1: Introducción al Marketing y Ventas  Módulo 2: Vender  Tema 2: El Consumidor  Tema 3: El Proceso de Compra  Tema 4: Venta y Psicología Aplicada  Tema 5: Motivaciones Profesionales y Comunicación  Tema 6: Medios de Comunicación  Tema 7: Evaluación de Si Mismo. Técnicas de la Personalidad  Tema 8: La Venta y su Desarrollo. Información e Investigación sobre el Cliente  Tema 9: La Venta y su Desarrollo. El Contacto  Tema 10: El Cierre de la Venta. La Postventa  Tema 11: Vender  Módulo 3: Satisfacer y Fidelizar  Tema 12: Satisfacción de las Necesidades de los Clientes  Tema 13: El Cuidado de los Clientes Existentes</p>	<p>Al finalizar el curso, el alumno adquirirá nociones sobre técnicas de ventas permitiendo dominar los recursos de esta actividad. Conocerá qué reacciones impulsan a las personas a comprar un producto o servicio y cómo presentar nuestra oferta para coincidir con las necesidades del cliente, haciendo que éste se sienta seguro y satisfecho con su decisión. Identificará la personalidad del posible comprador con habilidades y técnicas que permiten crear una atmósfera de persuasión. Además, analizará los roles del vendedor, cliente, producto y la comunicación durante el desarrollo de la venta, desde el primer contacto hasta el cierre.</p>
---	-----------------------------	---	--

<p>Venta Directa: Cómo Vender Más y Mejor</p>	<p>Comercio y Marketing</p>	<p>Módulo 1: Atraer  Tema 1: Introducción al Marketing y Ventas  Módulo 2: Vender  Tema 2: El Consumidor  Tema 3: El Proceso de Compra  Tema 4: Venta y Psicología Aplicada  Tema 5: Motivaciones Profesionales y Comunicación  Tema 6: Medios de Comunicación  Tema 7: Evaluación de Si Mismo. Técnicas de la Personalidad  Tema 8: La Venta y su Desarrollo. Información e Investigación sobre el Cliente  Tema 9: La Venta y su Desarrollo. El Contacto  Tema 10: El Cierre de la Venta. La Postventa  Tema 11: Vender  Módulo 3: Satisfacer y Fidelizar  Tema 12: Satisfacción de las Necesidades de los Clientes  Tema 13: El Cuidado de los Clientes Existentes</p>	<p>Al finalizar el curso, el alumno adquirirá nociones sobre técnicas de ventas permitiendo dominar los recursos de esta actividad. Conocerá qué reacciones impulsan a las personas a comprar un producto o servicio y cómo presentar nuestra oferta para coincidir con las necesidades del cliente, haciendo que éste se sienta seguro y satisfecho con su decisión. Identificará la personalidad del posible comprador con habilidades y técnicas que permiten crear una atmósfera de persuasión. Además, analizará los roles del vendedor, cliente, producto y la comunicación durante el desarrollo de la venta, desde el primer contacto hasta el cierre.</p>
---	-----------------------------	---	--

Visual Basic 6.0	Informática y Comunicaciones	<p>Módulo 1: Visual Basic 6.0 Parte 1ª</p> <p>Tema 1: Introducción a Visual Basic 6.0</p> <p>Tema 2: Gestión de Proyectos</p> <p>Tema 3: Fundamentos de la Programación Tradicional</p> <p>Tema 4: Estructura de Decisión</p> <p>Tema 5: Bucles</p> <p>Tema 6: Funciones y Procedimientos</p> <p>Tema 7: Programación Orientada a Objetos</p> <p>Tema 8: Formularios</p> <p>Tema 9: Etiquetas y Cuadros de Texto</p> <p>Tema 10: Otros Controles Importantes</p> <p>Módulo 2: Visual Basic 6.0 Parte 2ª</p> <p>Tema 11: Casillas de Verificación y Botones de Opción</p> <p>Tema 12: Listas</p> <p>Tema 13: Menús</p> <p>Tema 14: Cuadros de Diálogo</p> <p>Tema 15: Funciones de Visual Basic</p> <p>Tema 16: Archivos</p> <p>Tema 17: Imprimir</p> <p>Tema 18: Depuración de Errores</p> <p>Tema 19: Generación de Aplicaciones</p> <p>Tema 20: La Ayuda de Visual Basic</p> <p>Tema 21: Miscelánea</p>	<p>Este curso tiene por objetivo dotar al alumno de la formación inicial necesaria para realizar sencillas aplicaciones en Visual Basic y de los elementos necesarios para avanzar en la programación de Visual Basic, estudiando las nuevas tecnologías de programación visual y orientada a objetos, así como su aplicación en Internet.</p>
------------------	------------------------------	---	--

Web 2.0	Informática y Comunicaciones	<p>Módulo 1: Web 2.0.</p> <p>Tema 1: Web 2.0 o Web Social</p> <p>Tema 2: Herramientas 2.0 y su Aplicación Empresarial</p> <p>Tema 3: Blogs. Recomendaciones para llevar un 'Blog Corporativo'</p> <p>Tema 4: Gestión 2.0 de la Información</p> <p>Tema 5: Redes Sociales</p> <p>Tema 6: Wikis</p>	<p>El objetivo de este curso es que el alumnado conozca de la forma más sencilla, cómoda y práctica las Webs 2.0, además de las herramientas y utilidades de esas páginas en las empresas. Analizará qué es la Web 2.0 o Web Social y sus diferentes características de uso. Identificará la legalidad de la realización de los contenidos de Webs 2.0 y los derechos de autor de los usuarios. Conocerá la historia de distintas herramientas de la Web 2.0 o Web Social y sus diferentes características de uso. Analizará las características y funciones de las WebOS. Identificará qué es la cesión de datos personales e información en las Webs 2.0. Analizará el origen del Blog, características y usos en internet. Reconocerá las aplicaciones de los Blogs en las empresas, ventajas y beneficios. Investigará como publicitar en el Blog y evitar a la publicidad no deseada. Identificará las ventajas de los usos de los Buscadores para la gestión de la Web 2.0. Aprenderá las ventajas de la utilización de la RSS y reconocer cuales son los marcadores sociales favoritos para la Web 2.0. Reconocerá qué es una Red Social y analizar su origen. Identificará qué tipo de redes sociales existen actualmente en internet y los pasos para participar en ellas. Analizará la trayectoria y características del uso de las Wikis. Investigará uso de la Wikispace y de la Mediawiki. Reconocerá qué es la Wikipedia y las pautas para editar texto en ella.</p>
---------	------------------------------	---	--

Windows 7	Informática y Comunicaciones	<p>Módulo 1: Windows 7 (Parte I)</p> <p>Tema 1: Introducción</p> <p>Tema 2: Primeros Pasos</p> <p>Tema 3: Las Ventanas</p> <p>Tema 4: Iconos y Accesos Directos</p> <p>Tema 5: La Barra de Tareas</p> <p>Tema 6: Menú Inicio</p> <p>Tema 7: Propiedades de Pantalla</p> <p>Tema 8: Panel de Control</p> <p>Tema 9: Explorador de Windows</p> <p>Tema 10: Carpetas Multimedia</p> <p>Tema 11: Papelera de Reciclaje</p> <p>Tema 12: Usuarios</p> <p>Módulo 2: Windows 7 (Parte II)</p> <p>Tema 13: Reproductor de Windows Media</p> <p>Tema 14: Windows DVD Maker</p> <p>Tema 15: Windows Media Center</p> <p>Tema 16: Internet</p> <p>Tema 17: Mantenimiento y Copia de Seguridad</p> <p>Tema 18: Centro de Redes y Recursos Compartidos</p> <p>Tema 19: Agregar Hardware</p> <p>Tema 20: Ayuda y Asistencia Técnica</p> <p>Tema 21: Accesibilidad</p> <p>Tema 22: WordPad</p> <p>Tema 23: Paint</p> <p>Tema 24: Bloc de Notas y Calculadora</p>	<p>El objetivo de este curso es utilizar las herramientas del sistema operativo Windows 7, analizar la gestión de carpetas y ficheros, instalación y desinstalación de periféricos y programas, configuración de dispositivos, descubrir cómo conectarse y navegar por Internet, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Paint.</p>
-----------	------------------------------	--	--

Windows Vista	Informática y Comunicaciones	<p>Módulo 1: Windows Vista I</p> <p>Tema 1: Introducción</p> <p>Tema 2: Primeros Pasos</p> <p>Tema 3: Las Ventanas</p> <p>Tema 4: Iconos y Accesos Directos</p> <p>Tema 5: La Barra de Tareas</p> <p>Tema 6: Menú Inicio</p> <p>Tema 7: Propiedades de Pantalla</p> <p>Tema 8: Panel de Control</p> <p>Tema 9: Explorador de Windows</p> <p>Tema 10: Carpetas Multimedia</p> <p>Tema 11: Papelera de Reciclaje</p> <p>Tema 12: Usuarios</p> <p>Módulo 2: Windows Vista II</p> <p>Tema 13: Reproductor de Windows Media</p> <p>Tema 14: Windows Movie Maker</p> <p>Tema 15: Windows Media Center</p> <p>Tema 16: Internet</p> <p>Tema 17: Mantenimiento</p> <p>Tema 18: Centro de Redes y Recursos Compartidos</p> <p>Tema 19: Agregar Hardware</p> <p>Tema 20: Ayuda y Asistencia Técnica</p> <p>Tema 21: Accesibilidad</p> <p>Tema 22: Wordpad</p> <p>Tema 23: Paint</p> <p>Tema 24: Bloc de Notas y Calculadora</p>	<p>Este curso permitirá al alumno conocer y utilizar las herramientas del sistema operativo Windows Vista, conocer la gestión de carpetas y ficheros, instalación y desinstalación de periféricos y programas, configuración de dispositivos, conocer como conectarse y navegar por Internet, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Paint, etc...</p>
---------------	------------------------------	---	--



Windows Vista	Informática y Comunicaciones	<p>Módulo 1: Windows Vista I</p> <p>Tema 1: Introducción</p> <p>Tema 2: Primeros Pasos</p> <p>Tema 3: Las Ventanas</p> <p>Tema 4: Iconos y Accesos Directos</p> <p>Tema 5: La Barra de Tareas</p> <p>Tema 6: Menú Inicio</p> <p>Tema 7: Propiedades de Pantalla</p> <p>Tema 8: Panel de Control</p> <p>Tema 9: Explorador de Windows</p> <p>Tema 10: Carpetas Multimedia</p> <p>Tema 11: Papelera de Reciclaje</p> <p>Tema 12: Usuarios</p> <p>Módulo 2: Windows Vista II</p> <p>Tema 13: Reproductor de Windows Media</p> <p>Tema 14: Windows Movie Maker</p> <p>Tema 15: Windows Media Center</p> <p>Tema 16: Internet</p> <p>Tema 17: Mantenimiento</p> <p>Tema 18: Centro de Redes y Recursos Compartidos</p> <p>Tema 19: Agregar Hardware</p> <p>Tema 20: Ayuda y Asistencia Técnica</p> <p>Tema 21: Accesibilidad</p> <p>Tema 22: Wordpad</p> <p>Tema 23: Paint</p> <p>Tema 24: Bloc de Notas y Calculadora</p>	<p>Este curso permitirá al alumno conocer y utilizar las herramientas del sistema operativo Windows Vista, conocer la gestión de carpetas y ficheros, instalación y desinstalación de periféricos y programas, configuración de dispositivos, conocer como conectarse y navegar por Internet, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Paint, etc...</p>
---------------	------------------------------	---	--

Word 2007	Informática y Comunicaciones	<p>Tema 1: Primeros Pasos  Tema 2: Introducir Texto  Tema 3: Trabajar con un Documento  Tema 4: Bloques de Texto  Tema 5: Buscar y Reemplazar  Tema 6: Formato de Párrafo  Tema 7: Mejoras en el Documento  Tema 8: Ventanas  Tema 9: Operaciones con Documentos  Tema 10: Ortografía y Gramática  Tema 11: Interlineado y Numeración  Tema 12: Tabulaciones  Tema 13: Impresión  Tema 14: Iniciación a las Tablas  Tema 15: Opciones Avanzadas con Tablas  Módulo 2: Word 2007 Parte 2ª  Tema 16: Configuración  Tema 17: Columnas  Tema 18: Ordenación de Tablas  Tema 19: Recuadros Gráficos  Tema 20: Otros Objetos Gráficos  Tema 21: SmartArt / Diagramas  Tema 22: Autoedición  Tema 23: Fuente de Datos  Tema 24: Carta Modelo  Tema 25: Sobre Modelo  Tema 26: Etiquetas Postales</p>	<p>Al finalizar el curso, el alumno podrá realizar documentos complejos incorporando imágenes, gráficos, columnas, y aplicando los distintos formatos y estilos que Word 2007 nos ofrece. Además, aprenderá a usar los documentos modelo que ofrece el programa, así como las opciones avanzadas en la creación y edición de los documentos. Del mismo modo, será capaz de aplicar las herramientas de autocorrección, encabezados y pie de página, combinar correspondencia, crear formularios, macros...</p>
-----------	------------------------------	--	--