

3D STUDIO MAX

220 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Unidad 1. Modelado (58 horas)

1. Entorno de 3D Studio Max.
2. Iniciar una escena.
3. Creación de objetos .
4. Objetos geométricos.
5. Seleccionar objetos.
6. Otras formas de selección.
7. Transformar objetos.
8. Alineación de objetos.
9. Ajustes y medidas.
10. Copias y matrices.
11. Objetos prefabricados.
12. Los modificadores (I).
13. Los modificadores (II).
14. Los modificadores (III).
15. Formas spline.
16. Editar splines.
17. Modelando con subobjetos.
18. Modificar splines.
19. Deformar superficies y añadir pelo.
20. Telas y vestidos.
21. Objetos de composición.
22. Objetos sollevados (I).
23. Objetos sollevados (II).
24. Objetos NURBS (I).
25. Objetos NURBS (II).

Unidad 2. Luces, cámaras y materiales (52 horas)

1. Iluminar la escena.
2. Iluminación global.
3. Técnicas de iluminación.

4. Instalación de cámaras.
5. Materiales (I).
6. Materiales (II).
7. Materiales (III).
8. Materiales (IV).
9. Materiales (V).

Unidad 3. Representación y animación (52 horas)

1. Representación de escenas (I).
2. Representación de escenas (II).
3. Representación de escenas (III).
4. Animación.
5. Edición de la animación.
6. Cinemática (I).
7. Cinemática (II).
8. Cinemática (III).
9. Cinemática (IV).
10. Cinemática (V).

Unidad 4. Postproducción y efectos especiales (52 horas)

1. Entornos y atmósferas.
2. Postproducción y sonido.
3. Sistemas de partículas.
4. Efectos especiales (I).
5. Efectos especiales (II).
6. Creación de ambientes.

ACCESS 2007 NIVEL 1

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Módulo I. Access 2007 Básico

1. Introducción a Access
2. Objetos de una base de datos
3. Análisis de bases de datos
4. Diseño de bases de datos
5. Tablas
6. Relaciones
7. Edición de datos (I)
8. Edición de datos (II)
9. Personalizar las tablas

Módulo II. Access 2007 Avanzado

1. Propiedades avanzadas de campo
2. Trabajo avanzado con datos
3. Consultas
4. Más consultas
5. Trabajo avanzado con consultas
6. Formularios
7. Diseño de formularios (I)
8. Diseño de formularios (II)
9. Diseño de formularios (III)
10. Crear expresiones
11. Informes
12. Trabajar con informes

ACCESS 2007 NIVEL 2

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Módulo I: Access 2007 Experto

1. Objetos OLE
2. Macros y módulos
3. El lenguaje SQL (I)
4. El lenguaje SQL (II)
5. Consultas específicas
6. Trabajar con Internet
7. Exportar a XML
8. Importar desde XML

Módulo II: Access 2007 Profesional

1. Mantenimiento de la base de datos
2. Seguridad y privacidad
3. Seguridad por usuarios en versiones anteriores
4. Base de datos de ejemplo 1
5. Base de datos de ejemplo

CONTABILIDAD 2008: CONTAPLUS PROFESIONAL

160 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

UNIDAD 1: Introducción a ContaPlus

Presentación del programa de contabilidad informatizada ContaPlus. Se estudia el entorno de trabajo del programa, describiendo sus principales elementos. También se describe el modo de crear empresas para trabajar

con ellas en el programa, así como la gestión de usuarios en la aplicación.

- 1.1: Ejecución del programa
- 1.2: Entorno de trabajo
- 1.3: Menús del programa
- 1.4: Creación de empresas
- 1.5: Gestión de usuarios

UNIDAD 2: Subcuentas

Se estudia el proceso de creación, modificación, búsqueda y eliminación de subcuentas en el programa de contabilidad informatizada ContaPlus.

- 2.1: Creación de subcuentas
- 2.2: Dirección de impuestos
- 2.3: Modificaciones y bajas
- 2.4: Buscar registros

UNIDAD 3: Entrada de apuntes contables

Se describe la creación, modificación y eliminación de asientos en el programa de contabilidad informatizada ContaPlus. Se explica la forma de introducir los distintos apuntes en los asientos, así como los datos de los mismos

y las facilidades que ofrece la aplicación en este aspecto (introducción de subcuentas, conceptos automáticos, cálculo automático de impuestos, etc.).

- 3.1: El asiento de apertura
- 3.2: Entrada de apuntes
- 3.3: Conceptos automáticos
- 3.4: Modificaciones y bajas

UNIDAD 4: Consultas de subcuentas

Se estudian las opciones en el trabajo con subcuentas en el programa de contabilidad ContaPlus: ver e imprimir subcuentas, consultar saldos, ver el Mayor de una o varias subcuentas, etc. También se explica la manera de

instalar una o varias impresoras en dicha aplicación, con el objeto de poder utilizarlas para imprimir los listados e

informes, y se describen los distintos tipos de listados que puede generar el programa.

4.1: Instalar impresoras

4.2: Listar códigos de subcuentas

4.3: Listados e informes

4.4: Consulta de saldos

4.5: Libro Mayor

UNIDAD 5: Listados de Diario

Opciones de configuración e impresión del libro Diario en el programa de contabilidad ContaPlus. También se describen otras utilidades del programa, como son la organización de ficheros, la personalización del entorno de

trabajo, la realización de copias de seguridad de los datos introducidos o el trabajo con la agenda de contactos.

5.1: Tipos de Diario

5.2: Confección del Diario

5.3: Resumen de Diario

5.4: Añadir comentarios

5.5: Informes del Diario

5.6: Otras utilidades

5.7: Copias de seguridad

UNIDAD 6: Balance de sumas y saldos

Se estudian las opciones de la aplicación de contabilidad ContaPlus respecto a los listados relativos al I.V.A. y respecto los distintos balances que se pueden realizar para controlar y analizar la información contable. También

se describen algunas opciones adicionales del ContaPlus no imprescindibles para la contabilidad: plan presupuestario, contabilidad analítica (departamentos y proyectos), inventario y cheques.

6.1: Listado de registros de IVA

6.2: El balance de sumas y saldos

6.3: Confección del balance

6.4: Balances generales

6.5: Otras opciones del programa

UNIDAD 7: Balance y cierre

Características del programa de contabilidad ContaPlus relativas a la configuración de las cuentas anuales: pérdidas y ganancias, balance de situación, estado de cambios en el patrimonio neto y cierre del ejercicio.

7.1: Cuentas anuales

7.2: ¿Beneficios o pérdidas?

7.3: El balance de situación y el ECPN

7.4: Cierre del ejercicio

EXCEL 2007 NIVEL 1

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Módulo I. Microsoft Excel 2007 Básico

1. Introducción a Excel 2007
2. Libros y hojas
3. Introducir datos (I)
4. Introducir datos (II)
5. Modificar hojas
6. Organizar e imprimir hojas
7. Formato de celdas

Módulo II. Microsoft Excel 2007 Avanzado

1. Fórmulas
2. Funciones
3. Formato avanzado de celdas
4. Temas y formato condicional
5. Más sobre la edición de hojas
6. Crear gráficos
7. Colocar datos en la Web

EXCEL 2007 NIVEL 2

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Módulo I. Microsoft Excel 2007 Experto

1. Matrices y referencias externas
2. Listas
3. Filtros y tablas
4. Subtotales
5. Trabajo con fórmulas
6. Temas avanzados sobre gráficos
7. Acceso a datos externos (I)
8. Acceso a datos externos (II)
9. Tablas y gráficos dinámicos
10. Análisis de datos y macros
11. Plantillas y vistas
12. Colaborar con otros usuarios

Módulo II. Microsoft Excel 2007 Profesional

1. XML y Excel
2. Formularios
3. Uso de funciones comunes (I)
4. Uso de funciones comunes (II)

EXPERTO EN DISEÑO VECTORIAL Y MAQUETACION

240 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Unidad Didáctica 1.- Adobe Illustrator CS

Lección 1: Introducción a Illustrator

Introducción al programa de diseño vectorial Adobe Illustrator, describiendo su entorno y los principales elementos que hay en él. Se explica el uso de las distintas herramientas que posee la aplicación, así como la manera de trabajar con las paletas, personalizando la manera como se muestran.

Capítulo 1: Diseño gráfico

Capítulo 2: Entorno de Illustrator

Capítulo 3: Uso de herramientas

Capítulo 4: Utilización de paletas

Capítulo 5: Salir de Illustrator

Lección 2: Trabajar con documentos

Se introduce el trabajo con los documentos y plantillas en el programa de diseño Adobe Illustrator: cómo se crean

nuevos documentos en blanco o a partir de plantillas, y cómo se almacenan. También se describe la forma de cambiar la visualización del documento (ampliar o disminuir el zoom, desplazarse por el documento, etc.) y el funcionamiento del sistema de ayuda de este programa.

Capítulo 1: Abrir documentos

Capítulo 2: Crear nuevos documentos

Capítulo 3: Visualización del documento

Capítulo 4: Guardar documentos

Capítulo 5: El sistema de ayuda

Lección 3: Empezando a dibujar

Creación de trazados sencillos en el programa de diseño Adobe Illustrator: trazados de forma libre, líneas y formas

básicas (rectángulos, elipses, polígonos, estrellas, ?). También se describe la forma de seleccionar y modificar de

una manera sencilla los objetos que existen en los documentos (moverlos, girarlos o cambiar su tamaño), así como

varias herramientas de ayuda al dibujo (reglas, cuadrícula y guías).

Capítulo 1: Trazados en Illustrator

Capítulo 2: Trazados de forma libre

Capítulo 3: Dibujar líneas

Capítulo 4: Más herramientas básicas

Capítulo 5: Seleccionar objetos

Capítulo 6: Herramientas de ayuda

Lección 4: Dibujo y edición de trazados

Se describe la utilización de la herramienta Pluma en el programa Adobe Illustrator para la creación de trazados,

así como la modificación y ajuste de estos trazados modificando los distintos puntos que los componen, las líneas

de dirección de los mismos o a través de otras herramientas y opciones de Illustrator (redondear, borrar, simplificar y dividir o partir trazados).

Capítulo 1: Utilización de la Pluma

Capítulo 2: Ajuste de trazados

Capítulo 3: Redondear y simplificar

Capítulo 4: Cortar objetos

Lección 5: Trabajar con colores

Se introducen los conceptos de modelo y modo de color, y se analizan las distintas formas que existen para agregar

color a los objetos en el programa de diseño Adobe Illustrator: a través de la paleta Color, del Selector de colores,

de los controles de color del cuadro de herramientas o copiando el color de otro de los objetos del documento.

También se describe cómo se pueden aplicar degradados a los objetos.

Capítulo 1: Modelos de color

Capítulo 2: Elegir colores

Capítulo 3: Controles de color

Capítulo 4: Copiar colores

Capítulo 5: Degradados

Lección 6: Transformar objetos

Descripción de las distintas herramientas y comandos básicos de transformación en el programa de diseño Adobe

Illustrator: copia y desplazamiento de objetos, cambio de tamaño, giro o rotación, distorsión y reflejo. Finalmente,

se describe la forma de alinear o distribuir varios objetos de un documento.

Capítulo 1: Copiar y mover

Capítulo 2: Seleccionar y transformar

Capítulo 3: Herramientas de transformación

Capítulo 4: La paleta Transformar

Capítulo 5: Alinear y distribuir

Lección 7: Organización de objetos

Se describe la forma de combinar objetos para obtener objetos a partir de otros ya existentes en el programa de diseño Adobe Illustrator, cómo se pueden agrupar objetos y para qué se utiliza esta característica y el trabajo con

las capas, que es un elemento muy útil e importante en Illustrator, que permitirá organizar los documentos en distintos niveles.

Capítulo 1: Orden de apilamiento

Capítulo 2: Agrupar objetos

Capítulo 3: Combinación de objetos

Capítulo 4: Disposición en capas

Capítulo 5: Trabajo con capas

Lección 8: Opciones avanzadas de dibujo

Herramientas avanzadas de dibujo en el programa de diseño Adobe Illustrator: modificación del trazo de los objetos, utilización y trabajo con pinceles y estilos gráficos. Para acabar, también se describe el uso de otras herramientas de dibujo de Illustrator: cuadrícula polar, cuadrícula rectangular y destello.

Capítulo 1: Atributos de trazo

Capítulo 2: Pinceles

Capítulo 3: Crear y editar pinceles

Capítulo 4: Estilos gráficos

Capítulo 5: Otras herramientas de dibujo

Lección 9: Añadir texto (I)

Introducción de texto en los documentos del programa Adobe Illustrator. Aparte de describir cómo se puede crear

distintos tipos de texto (texto de punto o de área), también se indica la manera de importar el texto desde otro archivo o cómo se pueden modificar los textos existentes, describiendo las opciones disponibles en cuanto al formato de sus caracteres o de sus párrafos.

Capítulo 1: Introducir texto

Capítulo 2: Trabajo con bloques de texto

Capítulo 3: Formato de caracteres

Capítulo 4: Formato de párrafos

Capítulo 5: Enlaces de texto

Capítulo 6: Estilos de carácter y párrafo

Lección 10: Añadir texto (II)

Se describen más opciones en cuando a la introducción y trabajo con texto en los documentos del programa Adobe

Illustrator: cómo colocar el texto dentro de un objeto, sobre un trazado o alrededor de los objetos del documento (lo que se denomina ceñir texto alrededor de objetos), distribuirlo en distintas filas y columnas, el uso de los tabuladores y la corrección ortográfica. También se explica la manera de transformar un texto en contorno, y

para

qué nos puede servir esto.

Capítulo 1: Texto en objetos y trazados

Capítulo 2: Texto alrededor de objetos

Capítulo 3: Filas y columnas

Capítulo 4: Tabuladores

Capítulo 5: Convertir en contorno

Capítulo 6: Corrección ortográfica

Lección 11: Imágenes de mapa de bits

Trabajo con imágenes de mapa de bits en los documentos del programa de diseño vectorial Adobe Illustrator: las

distintas maneras en que podemos insertar imágenes de este tipo, qué opciones permite Illustrator en el trabajo con

estas imágenes, creación de imágenes vectoriales a partir de ellas y aplicación de filtros y efectos sobre las mismas.

Capítulo 1: Importar imágenes

Capítulo 2: Enlazar e incrustar imágenes

Capítulo 3: Dibujos a partir de imágenes

Capítulo 4: Calcar imágenes

Capítulo 5: Filtros y efectos en imágenes

Capítulo 6: Información del documento

Lección 12: Efectos especiales

Herramientas y comandos especiales para la creación y modificación de objetos en el programa de diseño Adobe

Illustrator. Se describe la utilización de las distintas herramientas de efectos de líquidos y de envolventes para transformar o distorsionar objetos existentes, y la manera de crear una fusión entre dos o más objetos. También se

analiza la creación de objetos tridimensionales y la aplicación de filtros y efectos en los objetos de los documentos.

Capítulo 1: Efectos de líquidos

Capítulo 2: Transformar con envolventes

Capítulo 3: Fusionar objetos

Capítulo 4: Objetos tridimensionales

Capítulo 5: Iluminar y añadir imágenes

Capítulo 6: Filtros y efectos

Lección 13: Trabajo avanzado con colores

Se profundiza en el uso del color en los documentos del programa de diseño Adobe Illustrator: uso de la paleta Muestras, para almacenar y aplicar colores, Transparencia, para crear transparencias, y cómo se pueden crear máscaras. También se explican los conceptos de gestión de color, espacio de trabajo y perfil de color, para

obtener

la máxima exactitud en cuanto a los colores al imprimir o exportar los diseños.

Capítulo 1: La paleta Muestras

Capítulo 2: Gestión del color

Capítulo 3: Perfiles de color

Capítulo 4: Transparencias

Capítulo 5: Máscaras

Lección 14: Mallas y símbolos

Se describe el trabajo con objetos de dibujo avanzados del programa Adobe Illustrator, como son los objetos de malla y los símbolos. También se explica qué son los motivos y cómo se trabaja con ellos en los objetos de los documentos.

Capítulo 1: Objetos de malla

Capítulo 2: Qué son los símbolos

Capítulo 3: Herramientas de símbolos

Capítulo 4: Trabajo con motivos

Lección 15: Crear gráficas

Creación de distintos tipos de gráficas en los documentos del programa de diseño Adobe Illustrator: herramientas

de creación, introducción de datos, modificación de la gráfica o de partes de la misma, aplicación de color, motivos de gráfica, etc.

Capítulo 1: Tipos de gráficas

Capítulo 2: Introducir datos

Capítulo 3: Formato de gráficas

Capítulo 4: Motivos de gráfica

Capítulo 5: Combinar diferentes tipos

Lección 16: Diseñar para la Web

Se indica cómo se pueden exportar los diseños creados con el programa Adobe Illustrator a distintos formatos, según el destino que tengan. Se describe la relación entre los documentos de este programa y las páginas web de

Internet, viendo las posibilidades existentes para crear una página web o una animación a partir de un documento

de Illustrator.

Capítulo 1: Exportar ilustraciones

Capítulo 2: Ilustraciones para Internet

Capítulo 3: Secciones y mapas de imágenes

Capítulo 4: Guardar para la Web

Capítulo 5: Crear animaciones

Lección 17: Impresión de documentos

Descripción de características y opciones útiles a la hora de imprimir un documento del programa Adobe Illustrator, desde la preparación del mismo hasta todos los parámetros de configuración de la impresión que se deben tener en cuenta, incluyendo las marcas de impresión y la separación de color.

Capítulo 1: Preparar la impresión

Capítulo 2: Configuración de impresión

Capítulo 3: Marcas y opciones avanzadas

Capítulo 4: Separación de color

Unidad Didáctica 2.- Adobe InDesign CS

Módulo 1: Adobe InDesign CS

Se estudia la aplicación Adobe InDesign CS, que es una herramienta de autoedición, para diseñar, editar y maquetar documentos.

A través de este potente programa profesional se pueden crear periódicos, revistas, libros, folletos, documentos para su distribución electrónica, etc.

Lección 1: Introducción a InDesign

Introducción al programa de maquetación y diseño de documentos Adobe InDesign. Se introduce el concepto de

autoedición y los principales elementos del entorno de trabajo del programa InDesign, describiendo la forma de trabajar con sus paletas. También se explica la utilización del sistema de ayuda que posee la aplicación.

Capítulo 1: La autoedición

Capítulo 2: Entorno de InDesign

Capítulo 3: La paleta de herramientas

Capítulo 4: Trabajo con las paletas

Capítulo 5: El sistema de ayuda

Capítulo 6: Salir de InDesign

Lección 2: Crear documentos

Se describe cómo crear y configurar nuevos documentos en el programa de autoedición Adobe InDesign, además

de cómo configurar las preferencias del programa, para adaptarlo a cómo queremos que se comporte. También se

presentan los principales objetos que pueden existir en los documentos (los marcos), así como las principales maneras de modificarlos: seleccionarlos, moverlos, cambiarles el tamaño, copiarlos y duplicarlos.

Capítulo 1: Características del documento

Capítulo 2: Preferencias de InDesign

Capítulo 3: Crear objetos

Capítulo 4: Mover marcos

Capítulo 5: Cambiar el tamaño

Capítulo 6: Copiar y duplicar

Lección 3: Trabajar con objetos

Se estudia el trabajo con objetos (marcos de texto o de imagen) en el programa de autoedición Adobe InDesign:

asignar colores al relleno o contorno, cambiar el orden de apilamiento, alinearlos, agruparlos o bloquearlos. Para

finalizar, también se describen algunas herramientas relacionadas con el trabajo con el documento, como son el nivel de zoom o de ampliación del mismo o la utilización de las reglas, la cuadrícula, las guías y la rejilla base para posicionar los objetos.

Capítulo 1: Asignar colores

Capítulo 2: Organizar objetos

Capítulo 3: Agrupar y bloquear

Capítulo 4: Visualización del documento

Capítulo 5: Reglas, cuadrículas y guías

Lección 4: Páginas maestras

Describe lo que son, cómo se crean y cómo se trabaja con las páginas maestras en el programa Adobe InDesign,

así como su relación con las páginas de los documentos. También se indica la manera de guardar y abrir documentos en este programa, así como la utilización de plantillas.

Capítulo 1: Qué son las páginas maestras

Capítulo 2: Crear páginas maestras

Capítulo 3: Crear páginas

Capítulo 4: Guardar y abrir documentos

Capítulo 5: Trabajo con plantillas

Lección 5: Marcos de texto

Explica el trabajo con los marcos de texto en el programa Adobe InDesign: crearlos, enlazarlos, importar texto desde archivos externos en ellos, dividirlos en columnas, etc. También se describe la utilización del editor de artículos, para ver y editar el texto de un artículo.

Capítulo 1: Crear marcos de texto

Capítulo 2: Importar texto

Capítulo 3: Enlazar marcos

Capítulo 4: Dividir en columnas

Capítulo 5: El editor de artículos

Lección 6: Trabajo con texto (I)

Descripción de las principales herramientas para trabajar con el texto de los documentos de Adobe InDesign, que

permiten editar el texto y establecer el formato de caracteres y de párrafo: tamaño, estilo, interlineado, kerning, tracking, alineación, sangrías, letras capitulares, filetes, etc.

Capítulo 1: Edición de texto

Capítulo 2: Formato de caracteres

Capítulo 3: Kerning y tracking

Capítulo 4: Formato de párrafos

Capítulo 5: Otras propiedades

Lección 7: Trabajo con texto (II)

Descripción de herramientas y características avanzadas para trabajar con el texto de los documentos de Adobe

InDesign: tabulaciones, juntar párrafos para evitar líneas huérfanas o viudas, separación de palabras con guiones

y la aplicación de color a los textos, entre otras opciones.

Capítulo 1: Tabulaciones

Capítulo 2: Juntar párrafos

Capítulo 3: Separar por sílabas

Capítulo 4: Fuentes OpenType y glifos

Capítulo 5: Color del texto

Lección 8: Estilos y otras herramientas

Se indica lo que son los estilos de carácter y estilos de párrafo en los documentos de Adobe InDesign, así como el

modo de trabajar con estos elementos. También se describen otras herramientas relacionadas con el texto, como la

revisión ortográfica, la búsqueda y reemplazo de texto y la copia de atributos de un texto a otro.

Capítulo 1: Crear estilos

Capítulo 2: Aplicar estilos

Capítulo 3: Modificar estilos

Capítulo 4: Otras herramientas de estilos

Capítulo 5: Revisión ortográfica

Capítulo 6: Otras herramientas de texto

Lección 9: Incorporar imágenes

Introducción de imágenes en los documentos del programa de autoedición Adobe InDesign, describiendo los distintos tipos de imagen soportados y algunas herramientas útiles en el trabajo con las imágenes: cambiar el tamaño, girar, efectos de vértice, etc. También se explica la administración de vínculos en este programa.

Capítulo 1: Formatos de imagen

Capítulo 2: Marcos de imagen

Capítulo 3: Trabajo con marcos de imagen

Capítulo 4: Efectos de vértice

Capítulo 5: Imágenes EPS

Capítulo 6: Administración de vínculos

Lección 10: Más sobre imágenes

Herramientas avanzadas en el trabajo con las imágenes en el programa Adobe InDesign, como son la manera de crear trazados de recorte o contorneos de texto en las imágenes o insertar imágenes como marcos integrados, es decir, como un carácter más dentro de un texto. También se describe la creación y utilización de bibliotecas de objetos en esta aplicación.

Capítulo 1: Trazados de recorte

Capítulo 2: Contorneo de texto

Capítulo 3: Marcos integrados

Capítulo 4: Bibliotecas de objetos

Capítulo 5: Usar objetos de la biblioteca

Lección 11: Trabajo con tablas

Trabajo con tablas en el programa de autoedición Adobe InDesign: crearlas y modificarlas, introducir texto e imágenes en las celdas, combinar celdas para obtener la distribución adecuada, establecer el contorno y relleno, etc.

Capítulo 1: Crear tablas

Capítulo 2: Introducir el contenido

Capítulo 3: Modificar la tabla

Capítulo 4: Combinar celdas

Capítulo 5: Contornos y rellenos

Lección 12: Composiciones especiales

Creación de distintos efectos en los textos documentos de Adobe InDesign, como la creación de listas, colocar textos en trazados o dividir el texto en distintas columnas en una página. También se describe el trabajo con las capas en este programa, para distribuir los elementos de un documento.

Capítulo 1: Listas

Capítulo 2: Textos en trazados

Capítulo 3: Distintos ajustes de columnas

Capítulo 4: Colocar los objetos en capas

Capítulo 5: Trabajar con capas

Lección 13: Control de la composición

Herramientas útiles en el trabajo con documentos largos en el programa Adobe InDesign: reorganización de páginas, creación de pies y encabezados de página, división en secciones, inclusión de saltos de artículo, etc.

Capítulo 1: Reorganizar las páginas

Capítulo 2: Copiar objetos entre páginas

Capítulo 3: Pies y encabezados de página

Capítulo 4: Dividir en secciones

Capítulo 5: Saltos de artículo

Lección 14: Tablas de contenido e índices

Creación de tablas de contenido e índices en los documentos del programa de autoedición Adobe InDesign, viendo

todas las posibilidades que tiene la aplicación en este aspecto.

Capítulo 1: Tablas de contenido

Capítulo 2: Crear la tabla de contenido

Capítulo 3: Índices

Capítulo 4: Entradas de índice

Capítulo 5: Crear el índice

Lección 15: Libros

Trabajo con libros en la aplicación de autoedición Adobe InDesign: crearlos, añadir documentos, reorganizar documentos dentro de un libro, sincronizar documentos con el origen de estilo, utilización de secciones para dividir

el libro, etc.

Capítulo 1: Crear un libro

Capítulo 2: Reorganizar el libro

Capítulo 3: Sincronizar documentos

Capítulo 4: Secciones de numeración

Capítulo 5: Otras características

Lección 16: Trabajo avanzado con color

Se profundiza en el uso del color en los documentos del programa de autoedición Adobe InDesign: creación y aplicación de muestras de colores, degradados, transparencias y otros efectos (sombras paralelas y desvanecimiento). También se explican los distintos modelos de color y la administración de color en InDesign.

Capítulo 1: Modelos de color

Capítulo 2: Muestras de color

Capítulo 3: Gestión del color

Capítulo 4: Degradados

Capítulo 5: Transparencias

Capítulo 6: Otros efectos

Lección 17: Crear archivos PDF

Creación de documentos PDF a partir de los documentos del programa Adobe InDesign: se describe este formato

PDF, así como las posibilidades que tiene InDesign en este tipo de formato: marcadores, hipervínculos, botones y

valores de exportación.

Capítulo 1: El formato PDF

Capítulo 2: Marcadores e hipervínculos

Capítulo 3: Botones

Capítulo 4: Valores de exportación

Capítulo 5: Exportar a PDF

Lección 18: Impresión

Descripción de características y opciones útiles a la hora de imprimir un documento del programa Adobe

InDesign, viendo todos los parámetros de configuración de la impresión que se deben tener en cuenta, como

las

marcas de impresora y la separación de color. También se describen los procesos de comprobación preliminar y de

empaquetado de un documento, que permite recopilar todos los archivos necesarios en un documento.

Capítulo 1: Preparar el documento

Capítulo 2: Configuración de impresión

Capítulo 3: Marcas y opciones avanzadas

Capítulo 4: Separación de color

Capítulo 5: Empaquetar

FOTOGRAFIA DIGITAL DE ALTA CALIDAD

220 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN

- 0.1 El Método de Trabajo
- 0.2 A quién va dirigido este Libro
- 0.3 Contenido
- 0.4 Diagrama de Flujo
- 0.5 Soporte para los Lectores

UNIDAD 1: FOTOGRAFÍA CLÁSICA VERSUS DIGITAL

- 1.1 Concepto de Fotografía Clásica
- 1.2 Estado Actual y Tendencias
- 1.3 Mitos y Realidad de la Fotografía Digital

UNIDAD 2: FUNDAMENTOS

- 2.1 Paralelismo entre Película y Ficheros de Imagen
- 2.2 8 y 16 bits...y ¡36 bits!
- 2.3 Formatos de Imagen

UNIDAD 3: GESTIÓN DEL COLOR

- 3.1 La Rueda de Color
- 3.2 Modelos de Color
- 3.3 Espacios de Color
- 3.4 Perfiles de Color

UNIDAD 4: CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

- 4.1 El Monitor
- 4.2 El Resto del Equipo
- 4.3 Configuración de Photoshop

UNIDAD 5: CAPTURA. ESCANER Y CÁMARA DIGITAL

- 5.1 Escáner Versus Cámara Digital
- 5.2 Elección del Escáner
- 5.3 Cómo Obtener la Máxima Calidad de un Escáner
- 5.4 La Cámara Digital
- 5.5 Cómo Sacar el Mayor Partido a la Cámara

UNIDAD 6: PRIMEROS PASOS EN PHOTOSHOP CS2

- 6.1 Entorno de Trabajo en CS2
- 6.2 Organización de las Imágenes Método de Trabajo
- 6.3 Bridge. La "Caja de Luz" de CS2

UNIDAD 7: AJUSTES GENERALES EN TIFF Y JPEG

- 7.1 Análisis de Histograma
- 7.2 Reencuadre de la Imagen
- 7.3 Ajuste General de Luminosidad
- 7.4 Capas de Ajuste
- 7.5 Ajuste de Color
- 7.6 Reducción de Ruido

UNIDAD 8: AJUSTES GENERALES EN RAW EL NEGATIVO DIGITAL

- 8.1 Por qué Elegir el Formato RAW
- 8.2 Qué Intérprete RAW usar
- 8.3 Visión General
- 8.4 Estructura de Camera RAW

UNIDAD 9: MÁS AJUSTES GENERALES

- 9.1 Conversión de Color a Blanco y Negro
- 9.2 Corrección de Lente
- 9.3 Reparación de la Imagen

UNIDAD 10: TRATAMIENTO DE LA IMAGEN POR ZONAS

- 10.1 Consideraciones Previas
- 10.2 Herramientas de Selección
- 10.3 Técnicas de Selección
- 10.4 Máscara de Luminancia

10.5 F10, F11 Y F12

UNIDAD 11: PREIMPRESIÓN. AJUSTES PREVIOS A LA SALIDA

11.1 Guardar la Imagen

11.2 Tamaño de Salida

11.3 Virados

11.4 Degradados

11.5 Viñeteado

11.6 Enfoque

UNIDAD 12: SALIDA

12.1 Perfiles de Salida

12.2 Sistemas de Inyección de Tinta

12.3 Otros tipos de Salida

GESTION CONTABLE AVANZADA (ADAPTADA PGC)

220 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Unidad 1. Inmovilizado. Duración: 26 horas

A) Contenidos teóricos

1.1. Introducción.

1.2. Inmovilizado material.

1.2.1. Introducción.

1.2.2. Valoración del inmovilizado material.

1.2.3. Adquisición a terceros del inmovilizado material.

1.2.4. Construcción o producción por parte de la empresa.

1.2.5. Amortización.

1.2.6. Enajenación y baja en inventario.

1.3. Inmovilizado inmaterial.

1.3.1. Introducción.

1.3.2. Valoración del inmovilizado inmaterial.

1.3.3. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

B) Contenidos prácticos

- Cuestionarios de autoevaluación sobre Inmovilizado material, adquisición a terceros del inmovilizado material, Construcción o producción por parte de la empresa, Amortizaciones, Inmovilizado inmaterial.

- Supuesto práctico de contabilización de diferentes operaciones.

Unidad 2. Existencias. Duración: 32 horas

A) Contenidos teóricos

2.1. Introducción.

2.2. Clasificación de las existencias.

2.2.1. Introducción.

2.2.2. Existencias adquiridas en el exterior.

2.2.3. Existencias fabricadas por la empresa.

2.3. Contabilización de las existencias.

- 2.3.1. Introducción.
- 2.3.2. Compra de existencias.
- 2.3.3. Venta de existencias.
- 2.3.4. Regularización de existencias.
- 2.4. Valoración de existencias.
 - 2.4.1. Introducción.
 - 2.4.2. Precio Medio Ponderado.
 - 2.4.3. FIFO.
 - 2.4.4. LIFO.
- 2.5. Provisión por depreciación de existencias.
 - 2.5.1. Introducción.
 - 2.5.2. Contabilización de las provisiones.

B) Contenidos prácticos

- Ejercicios de autoevaluación de clasificación de existencias.
- Supuestos prácticos sobre contabilización de existencias.
- Supuestos prácticos sobre valoración de existencias.
- Cuestionario de autoevaluación sobre provisión por depreciación de existencias.

Unidad 3. Acreedores y Deudores por operaciones de tráfico. Duración: 32 horas

A) Contenidos teóricos

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Proveedores y acreedores.
 - 3.2.1. Proveedores.
 - 3.2.2. Anticipos a proveedores.
 - 3.2.3. Intereses por aplazamiento.
 - 3.2.4. Acreedores.
- 3.3. Clientes y deudores.
 - 3.3.1. Clientes.
 - 3.3.2. Anticipos de clientes.
 - 3.3.3. Intereses de créditos comerciales.
 - 3.3.4. Deudores.
 - 3.3.5. Insolvencias de clientes y deudores.
- 3.4. Efectos comerciales.

B) Contenidos prácticos

- Supuesto práctico de contabilización de diferentes operaciones con proveedores y acreedores.
- Supuesto práctico de contabilización de diferentes operaciones con clientes y deudores.

- Supuestos prácticos de contabilización de efectos comerciales.

Unidad 4. Operaciones Financieras a corto plazo. Duración: 26 horas

A) Contenidos teóricos

4.1. Deudas a corto plazo.

4.1.1. Introducción.

4.1.2. Empréstitos. Contabilización.

4.1.3. Deudas con entidades de crédito.

4.2. Otras cuentas no bancarias.

4.2.1. Introducción.

4.2.2. Cuenta corriente con socios.

4.2.3. Partidas pendientes de aplicación.

4.2.4. Dividendo activo a cuenta.

B) Contenidos prácticos

- Prueba tipo test de autoevaluación de los conceptos fundamentales de la unidad.

Unidad 5. Financiación Básica. Duración: 27 horas

A) Contenidos teóricos

5.1. Introducción.

5.2. Capital.

5.2.1. Introducción.

5.2.2. Constitución de una empresa.

5.2.3. Aumento de capital.

5.2.4. Reducción de capital.

5.3. Reservas.

5.3.1. Introducción.

5.3.2. Prima de emisión de acciones.

5.3.3. Reserva de revalorización.

5.3.4. Reserva legal.

5.3.5. Reservas especiales.

5.3.6. Reservas estatutarias.

5.3.7. Reservas voluntarias.

5.4. Resultados pendientes de aplicación.

5.4.1. Introducción.

5.4.2. Remanente.

5.4.3. Resultados negativos de ejercicios anteriores.

5.4.4. Aportaciones de los socios para compensación de pérdidas.

5.4.5. Pérdidas y Ganancias.

5.5. Deudas a largo plazo.

B) Contenidos prácticos

- Prueba tipo test de autoevaluación de los conceptos fundamentales de la unidad.

- Supuesto práctico de contabilización de operaciones de financiación básica.

Unidad 6. Ingresos y Gastos. Duración: 27 horas

A) Contenidos teóricos

6.1. Introducción.

6.2. Compras y gastos.

6.2.1. Introducción.

6.2.2. Servicios exteriores.

6.2.3. Gastos de investigación y desarrollo.

6.2.4. Arrendamientos y cánones.

6.2.5. Reparación y conservación.

6.2.6. Servicios de profesionales independientes.

6.2.7. Transportes.

6.2.8. Primas de seguro.

6.2.9. Servicios bancarios y similares.

6.2.10. Publicidad, propaganda y relaciones públicas.

6.2.11. Suministros.

6.2.12. Otros servicios.

6.2.13. Tributos.

6.2.14. Impuesto sobre beneficios.

6.2.15. Otros tributos.

6.2.16. Gastos de personal.

6.2.17. Sueldos y salarios.

6.2.18. Seguridad social a cargo de la empresa.

6.2.19. Otros gastos de gestión.

6.2.20. Otras pérdidas en gestión corriente.

6.2.21. Gastos financieros.

6.2.22. Gastos y pérdidas de ejercicios anteriores.

6.3. Ventas e ingresos.

6.3.1. Introducción.

6.3.2. Subvenciones a la explotación.

6.3.3. Otros ingresos de gestión.

6.3.4. Ingresos por arrendamientos.

6.3.5. Ingresos por comisiones.

B) Contenidos prácticos

- Prueba tipo test de autoevaluación de los conceptos fundamentales de la unidad.
- Supuesto práctico de contabilización de operaciones de compras y ventas.

Unidad 7. Administraciones Públicas. Duración: 16 horas

A) Contenidos teóricos

7.1. Introducción.

7.2. Contabilización de IVA.

7.2.1. Introducción.

7.2.2. Funcionamiento del IVA.

7.2.3. Cuentas generales en la contabilización del IVA.

7.2.4. Contabilización del IVA: norma general.

7.2.5. Contabilización del IVA: normas específicas.

7.2.6. Liquidación del IVA.

7.3. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades.

7.3.1. Introducción.

7.3.2. Cálculo del Impuesto sobre Sociedades.

7.3.3. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades.

7.3.4. Impuesto sobre Sociedades anticipado.

7.3.5. Impuesto sobre Sociedades diferido.

7.3.6. Créditos por pérdidas a compensar.

B) Contenidos prácticos

- Prueba tipo test de autoevaluación de los conceptos fundamentales de la unidad.

Unidad 8. Provisiones para riesgos y gastos. Duración: 12 horas

A) Contenidos teóricos

8.1 Introducción.

8.2 Provisiones para riesgos y gastos.

B) Contenidos prácticos

- Prueba tipo test de autoevaluación de los conceptos fundamentales de la unidad.

Unidad 9. Ajustes por periodificación. Duración: 14 horas

A) Contenidos teóricos

9.1. Introducción.

9.2. Gastos anticipados.

9.2.1. Gastos anticipados.

9.2.2. Intereses pagados por anticipado.

9.3. Ingresos anticipados.

9.3.1. Ingresos anticipados.

9.3.2. Intereses cobrados por anticipado.

B) Contenidos prácticos

- Prueba tipo test de autoevaluación de los conceptos fundamentales de la unidad.

Unidad 10. Principales novedades de la reforma contable. Duración: 2 horas

GESTION DE PROYECTOS

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Unidad didáctica 1: Proyectos y Dirección de proyectos

- 1.1 Definición.
- 1.2 Principios de la gestión de proyectos.
- 1.3 La Dirección de proyectos.

Unidad didáctica 2: Planificación del proyecto

- 2.1 Calendario del Proyecto.
- 2.2 Entradas y salidas.
- 2.3 Factores clave de éxito.

Unidad didáctica 3: Estimación del esfuerzo

- 3.1 Entradas y salidas.
- 3.2 Confirmar los segmentos.
- 3.3 Técnicas de presentación de segmentos.
- 3.4 Modelo de estimación, Estimaciones Top-Down.
- 3.5 Tipos de factores.
- 3.6 ¿Como realizarías una comprobación razonable?.
- 3.7 Factores claves de éxito.

Unidad didáctica 4: Definición de alcance del trabajo

- 4.1 Confirmación del alcance.
- 4.2 Obtener y comprender las expectativas.
- 4.3 Herramientas de método.
- 4.4 Como confirmarlo.
- 4.5 Factores clave de éxito.

Unidad didáctica 5: Identificación de los recursos y equipo de trabajo necesarios

- 5.1 Entradas y Salidas.
- 5.2 Sigue estos pasos.
- 5.3 Organización efectiva del equipo.
- 5.4 Remitir peticiones.
- 5.5 Factores claves de éxito.

Unidad didáctica 6: Elaboración del plan de trabajo

- 6.1 Mis responsabilidades .
- 6.2 Entradas y Salidas.
- 6.3 Plan de trabajo bueno.
- 6.4 Sigue estos pasos.
- 6.5 Carga de trabajo.
- 6.6 Factores clave de éxito.

Unidad didáctica 7: Proceso de arranque

- 7.1 Mis responsabilidades .
- 7.2 Entradas y Salidas.
- 7.3 Factores clave de éxito.
- 7.4 Retos.

Unidad didáctica 8: Gestión de riesgos y problemas

- 8.1 Mis responsabilidades.
- 8.2 Riesgos y problemas.

Unidad didáctica 9: Liderando la ejecución del proyecto

- 9.1 Control y Gestión del Alcance.
- 9.2 Gestión de Recursos.
- 9.3 Estilos de Liderazgo.
- 9.4 Medición y Seguimiento.

Unidad didáctica 10: Comunicación e información

- 10.1 Mis responsabilidades.
- 10.2 Entradas y Salidas.
- 10.3 Sigue estos pasos.
- 10.4 Factores clave de éxito.

Unidad didáctica 11: Cierre y finalización del proyecto

- 11.1 Mis responsabilidades.
- 11.2 Entradas y Salidas.
- 11.3 Sigue estos pasos.
- 11.4 Factores clave de éxito.

GESTION DE RECURSOS HUMANOS

160 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

MÓDULO I

Unidad 1. Gestión de equipos (29 horas)

- Introducción.
- Algunos conceptos sobre el liderazgo.
- Conducta de tarea.
- Barreras lógicas de las órdenes.
- Barreras lógicas de las correcciones.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

Unidad 2. Reingeniería de comportamientos: conducta de motivación (29 horas)

- Concepto de reingeniería de comportamiento.
- Las barreras psicológicas en la comunicación.
- La pirámide de las necesidades humanas.
- Las necesidades humanas y su traducción en el mundo del trabajo.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

Unidad 3. Los estilos de la dirección (29 horas)

- ¿Qué necesidades llevan a asumir el papel de líder?.
- Los distintos tipos de motivación en un líder.
- Necesidad de logro.
- Reflexiones finas sobre los estilos de la dirección.
- El marketing social interno.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

MÓDULO II

Unidad 4. Los recursos humanos en la gestión del cambio (29 horas)

- El aplanamiento de la pirámide empresarial.
- Tipos de cambios a los que nos enfrentamos.
- Nuevos conceptos de la gestión del cambio.
- Los recursos humanos en esta nueva gestión.
- Cambios de enfoque de la nueva organización.
- ¿Por qué abordar una gestión del cambio?.
- La resistencia al cambio.
- La dirección del cambio.
- Necesidad de dirigir y controlar el cambio.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

Unidad 5. Identificación de competencias y planificación de carreras (29 horas)

- Nueva gestión por competencias.
- ¿De qué estamos hablando al hablar de identificación de competencias?.
- Personas o tareas, ¿qué es lo esencial en las organizaciones?.
- Competencias y ciclo de vida.
- Importancia de las competencias.
- La learning organization.
- Planes de carrera y categorías equivalentes.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

Unidad 6. Prevención de riesgos laborales (29 horas)

- Introducción.
- Factores de riesgo del mundo del trabajo.
- Técnicas preventivas. La ley de prevención de riesgos laborales y su reglamento.
- Evaluación de los riesgos.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

HABILIDADES PERSONALES EN EL ENTORNO LABORAL

160 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Módulo I

Unidad 1. Gestión del tiempo (29 horas)

- Introducción.
- Factores conscientes e inconscientes.
- Gestión reactiva, gestión activa y gestión proactiva.
- El tiempo como recurso.
- Las leyes del tiempo.
- El tiempo en las organizaciones.
- Clasificación de tareas.
- El manejo de la agenda.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos.

Unidad 2. Las reuniones de trabajo (29 horas)

- Introducción.
- Tipología de las reuniones de trabajo.
- Fases de una reunión: antes, preparando la reunión.
- Fases de una reunión: durante, ejecutando la reunión-
- Tipos de asistentes a una reunión.
- Fases de una reunión: después de la reunión.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos.

Unidad 3. Cómo hablar en público (24 horas)

- Introducción.
- ¿Por qué esforzarse en aprender a hablar en público?.
- Elaboración de un guión.

- Comunicación verbal.
- Comunicación no verbal.
- Técnicas para cuando se quede en blanco.
- Algunos consejos para no defraudar a la audiencia.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos.

Módulo II

Unidad 4. Técnicas de negociación (29 horas)

- Introducción.
- La asertividad.
- La negociación, aspectos a tener en cuenta.
- Los modelos de negociación.
- El dialogo interior positivo.
- El establecimiento de una negociación.
- Las estrategias de la negociación.
- El procedimiento en las negociaciones.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos.

Unidad 5. Reingeniería de procesos (25 horas)

- Introducción.
- Arquitecturas, ingenierías y estrategias.
- Elementos de un proceso.
- Fases de desarrollo de un proyecto de reingeniería.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos.

Unidad 6. Cultura corporativa (30 horas)

- Introducción.
- ¿Qué es la cultura corporativa?.
- Funciones de la cultura.
- Clases de cultura.
- El poder de influencia de la cultura.
- Cultura y rentabilidad a largo plazo.

- Cultura corporativa y ética.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos.

Unidad 7. Diseño de un plan de comunicación interna (30 horas)

- Introducción.
- Los mensajes de la comunicación.
- Información y comunicación.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos.

Unidad 8. Empresas de economía social (18 horas)

- Introducción.
- Principios del movimiento cooperativo.
- Igualdad insoportable versus desigualdad soportable.
- La gestión en las empresas de economía social.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos.

INGLES INTERMEDIO

220 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

BLOCK I

- 1.1 Doing market research Part 1
- 1.2 Doing market research Part 2
- 1.3 Doing market research Part 3
- 1.4 Remembering old times Part 1
- 1.5 Remembering old times Part 2
- 1.6 Remembering old times Part 3
- 1.7 Making plans for holidays Part 1
- 1.8 Making plans for holidays Part 2
- 1.9 Making plans for holidays Part 3
- 1.10 One fortnight in Austria Part 1
- 1.11 One fortnight in Austria Part 2
- 1.12 One fortnight in Austria Part 3
- 1.13 Housework I Part 1
- 1.14 Housework I Part 2
- 1.15 Housework I Part 3
- 1.16 Housework II Part 1
- 1.17 Housework II Part 2
- 1.18 Housework II Part 3

BLOCK II

- 2.1 Amanda's plans Part 1
- 2.2 Amanda's plans Part 2
- 2.3 Amanda's plans Part 3
- 2.4 Looking for a temporary job Part 1
- 2.5 Looking for a temporary job Part 2
- 2.6 Looking for a temporary job Part 3
- 2.7 Working with animals Part 1
- 2.8 Working with animals Part 2
- 2.9 Working with animals Part 3
- 2.10 It is a bargain! Making a complaint Part 1

- 2.11 It is a bargain! Making a complaint Part 2
- 2.12 It is a bargain! Making a complaint Part 3
- 2.13 Meeting Rick Part 1
- 2.14 Meeting Rick Part 2
- 2.15 Meeting Rick Part 3
- 2.16 You are only young once, Mum! Part 1
- 2.17 You are only young once, Mum! Part 2
- 2.18 You are only young once, Mum! Part 3

BLOCK III

- 3.1 Sean works in the radio Part 1
- 3.2 Sean works in the radio Part 2
- 3.3 Sean works in the radio Part 3
- 3.4 Bad news! Part 1
- 3.5 Bad news! Part 2
- 3.6 Bad news! Part 3
- 3.7 Interviewing a headmaster! Part 1
- 3.8 Interviewing a headmaster! Part 2
- 3.9 Interviewing a headmaster! Part 3
- 3.10 I have to see a doctor! Part 1
- 3.11 I have to see a doctor! Part 2
- 3.12 I have to see a doctor! Part 3
- 3.13 You need a retreat Part 1
- 3.14 You need a retreat Part 2
- 3.15 You need a retreat Part 3
- 3.16 Margaret's family is moving Part 1
- 3.17 Margaret's family is moving Part 2
- 3.18 Margaret's family is moving Part 3

INGLES PRE-INTERMEDIO

220 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

BLOCK I

- 1.1 Buying the perfect camper Part 1
- 1.2 Buying the perfect camper Part 2
- 1.3 Buying the perfect camper Part 3
- 1.4 Mildred Part 1
- 1.5 Mildred Part 2
- 1.6 Mildred Part 3
- 1.7 Let's go to the Isle of Wight Part 1
- 1.8 Let's go to the Isle of Wight Part 2
- 1.9 Let's go to the Isle of Wight Part 3
- 1.10 Having a breakdown Part 1
- 1.11 Having a breakdown Part 2
- 1.12 Having a breakdown Part 3
- 1.13 Bye- Bye, Rowland! Part 1
- 1.14 Bye- Bye, Rowland! Part 2
- 1.15 Bye- Bye, Rowland! Part 3
- 1.16 She's left me! Part 1
- 1.17 She's left me! Part 2
- 1.18 She's left me! Part 3

BLOCK II

- 2.1 Introducing "Dark Night" Part 1
- 2.2 Introducing "Dark Night" Part 2
- 2.3 Introducing "Dark Night" Part 3
- 2.4 Camping in the countryside Part 1
- 2.5 Camping in the countryside Part 2
- 2.6 Camping in the countryside Part 3
- 2.7 You are not invited to the party Part 1
- 2.8 You are not invited to the party Part 2
- 2.9 You are not invited to the party Part 3
- 2.10 Meeting Jean Part 1

- 2.11 Meeting Jean Part 2
- 2.12 Meeting Jean Part 3
- 2.13 Nick's plan Part 1
- 2.14 Nick's plan Part 2
- 2.15 Nick's plan Part 3
- 2.16 Falling in love Part 1
- 2.17 Falling in love Part 2
- 2.18 Falling in love Part 3

BLOCK III

- 3.1 Saying goodbye to the band Part 1
- 3.2 Saying goodbye to the band Part 2
- 3.3 Saying goodbye to the band Part 3
- 3.4 Getting married Part 1
- 3.5 Getting married Part 2
- 3.6 Getting married Part 3
- 3.7 Meeting Jean's family I Part 1
- 3.8 Meeting Jean's family I Part 2
- 3.9 Meeting Jean's family I Part 3
- 3.10 Meeting Jean's family II Part 1
- 3.11 Meeting Jean's family II Part 2
- 3.12 Meeting Jean's family II Part 3
- 3.13 A new barman Part 1
- 3.14 A new barman Part 2
- 3.15 A new barman Part 3
- 3.16 Dreaming of becoming famous Part 1
- 3.17 Dreaming of becoming famous Part 2
- 3.18 Dreaming of becoming famous Part 3

INGLES PRINCIPIANTES

220 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

BLOCK I

- 1.1 Greetings Part 1
- 1.2 Greetings Part 2
- 1.3 Greetings Part 3
- 1.4 Happy birthday! Part 1
- 1.5 Happy birthday! Part 2
- 1.6 Happy birthday! Part 3
- 1.7 Meeting new people Part 1
- 1.8 Meeting new people Part 2
- 1.9 Meeting new people Part 3
- 1.10 In the party Part 1
- 1.11 In the party Part 2
- 1.12 In the party Part 3
- 1.13 Megan's job. Her first day Part 1
- 1.14 Megan's job. Her first day Part 2
- 1.15 Megan's job. Her first day Part 3
- 1.16 Talking about themselves Part 1
- 1.17 Talking about themselves Part 2
- 1.18 Talking about themselves Part 3
- 1.19 Day-to-day of a Mayor Part 1
- 1.20 Day-to-day of a Mayor Part 2
- 1.21 Day-to-day of a Mayor Part 3
- 1.22 A table for two, please! Part 1
- 1.23 A table for two, please! Part 2
- 1.24 A table for two, please! Part 3
- 1.25 The typical English housewife Part 1
- 1.26 The typical English housewife Part 2

BLOCK II

- 2.1 Having a crash Part 1
- 2.2 Having a crash Part 2

- 2.3 Having a crash Part 3
- 2.4 At the police station Part 1
- 2.5 At the police station Part 2
- 2.6 At the police station Part 3
- 2.7 Megan's birthday Part 1
- 2.8 Megan's birthday Part 2
- 2.9 Megan's birthday Part 3
- 2.10 The fifth annual race Part 1
- 2.11 The fifth annual race Part 2
- 2.12 The fifth annual race Part 3
- 2.13 Megan's dog Part 1
- 2.14 Megan's dog Part 2
- 2.15 Megan's dog Part 3
- 2.16 At the airport: looking for Megan Part 1
- 2.17 At the airport: looking for Megan Part 2

BLOCK III

- 3.1 What a mess!! There was a party Part 1
- 3.2 What a mess!! There was a party Part 2
- 3.3 What a mess!! There was a party Part 3
- 3.4 Shopping clothes Part 1
- 3.5 Shopping clothes Part 2
- 3.6 Shopping clothes Part 3
- 3.7 Megan's mother Part 1
- 3.8 Megan's mother Part 2
- 3.9 Megan's mother Part 3
- 3.10 Going back to England Part 1
- 3.11 Going back to England Part 2
- 3.12 Going back to England Part 3
- 3.13 At the fair. The fortune teller Part 1
- 3.14 At the fair. The fortune teller Part 2
- 3.15 At the fair. The fortune teller Part 3
- 3.16 Returning to Work Part 1
- 3.17 Returning to Work Part 2

INICIACION A LA CONTABILIDAD (ADAPTADA AL NPGC)

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Unidad 1. Introducción a la Contabilidad. Duración: 15 horas

A) Contenidos teóricos

1.1 Concepto de Contabilidad.

1.2 Requisitos de la Contabilidad General.

1.3 Objetivos de la Contabilidad General.

B) Contenidos prácticos

- Cuestionario de autoevaluación sobre el concepto de contabilidad.
- Cuestionario de autoevaluación sobre las características de la contabilidad.
- Cuestionario de autoevaluación acerca de los objetivos de la contabilidad.

Unidad 2. El patrimonio de la empresa. Duración: 19 horas

A) Contenidos teóricos

2.1 Concepto de patrimonio.

2.2 Activo .

2.3 Pasivo.

2.4 Patrimonio Neto o Neto Patrimonial .

B) Contenidos prácticos

- Dados diferentes elementos patrimoniales pertenecientes a una empresa, determinar si los mismos se encuadran en bienes, derechos u obligaciones.
- Cuestionario de autoevaluación acerca de las características del Activo.
- Cuestionario de autoevaluación sobre Inmovilizado.
- Dadas una serie de partidas, determinar si pertenecen al activo circulante o no.
- Cuestionario de autoevaluación acerca de las características del Pasivo.
- Cuestionario de autoevaluación sobre las características de los Recursos Propios de la empresa.
- Dadas una serie de partidas, determinar su pertenencia o no al Pasivo Exigible de la empresa.

- Cuestionario de autoevaluación sobre el Patrimonio Neto.

Unidad 3. Los hechos contables. Duración: 17 horas

A) Contenidos teóricos

- 3.1 Concepto de hecho contable.
- 3.2 Clasificación de los hechos contables.
- 3.3 Ingresos y gastos.

B) Contenidos prácticos

- Dados una serie de hechos contables, determinar cuáles suponen una alteración cualitativa o cuantitativa del patrimonio empresarial.
- De una relación de hechos contables permutativos, determinar que variaciones producen en la estructura empresarial.
- De una relación de hechos contables modificativos, determinar que variaciones producen en la estructura empresarial.
- Dada una relación de hechos contables mixtos, determinar que variaciones producen en la estructura empresarial.
- Dadas una serie de operaciones, determinar si suponen un ingreso o bien un gasto.

Unidad 4. El registro de las operaciones. Duración: 17 horas

A) Contenidos teóricos

- 4.1 Cuentas contables.
- 4.2 La técnica contable.

B) Contenidos prácticos

- Cuestionario de autoevaluación acerca del concepto de cuenta.
- Cuestionario de autoevaluación acerca de la estructura de una cuenta.
- Dada una relación de hechos contables, determinar cuáles se contabilizan en el debe y cuáles en el haber.
- Supuestos prácticos para la contabilización de una serie de operaciones.

Unidad 5. El Plan General de Contabilidad. Duración: 16 horas

A) Contenidos teóricos

- 5.1 Concepto y objetivos del Plan General de Contabilidad.
- 5.2 Características del Plan General de Contabilidad.

5.3 Estructura del Plan General de Contabilidad.

5.4 Los grupos de cuentas del PGC.

B) Contenidos prácticos

- Dadas una serie de cuentas, determinar su número en el P.G.C.
- Supuesto práctico para la contabilización de una serie de operaciones.

Unidad 6. El ciclo contable. Duración: 16 horas

A) Contenidos teóricos

6.1 Ciclo contable.

6.2 Inventario inicial.

6.3 Asiento de apertura.

6.4 Asientos de gestión.

6.5 Balance de comprobación de sumas y saldos.

6.7 Trámites burocráticos.

B) Contenidos prácticos

- Cuestionario de autoevaluación sobre el ciclo contable.
- Cuestionario de autoevaluación acerca del Inventario.
- Cuestionario de autoevaluación acerca del Balance de Sumas y Saldos.
- Cuestionario de autoevaluación sobre las operaciones de cierre.
- Cuestionario de autoevaluación sobre la legalización de los libros contables.
- Supuesto práctico de contabilización de determinadas operaciones.

Unidad 7. Los libros de contabilidad. Duración:14 horas

A) Contenidos teóricos

7.1 Libros contables.

7.2 Libros obligatorios según la legislación mercantil.

B) Contenidos prácticos

- Cuestionario de autoevaluación sobre los libros de contabilidad.
- Cuestionario de autoevaluación sobre determinadas obligaciones contables.

INTELIGENCIA EMOCIONAL

180 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

MODULO I

UNIDAD DIDÁCTICA 1: LA INTELIGENCIA EMOCIONAL: UN NUEVO CAMPO DE CONOCIMIENTOS CLAVES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO (49 h.)

1. LA INTELIGENCIA NO ES LO QUE ERA.

2. LAS EMOCIONES UNIVERSALES. DE DONDE VENIMOS.

2.1. Las emociones: tan familiares, tan desconocidas

2.2. Las emociones básicas y universales

2.3. Las emociones y sus conclusiones

3. SIGLO XXI: VIDA PRIVADA Y TRABAJO, DOS CARAS DE UNA MISMA MONEDA, EN UN MUNDO A LA VEZ RACIONAL Y EMOCIONAL

3.1. Vida privada. Vivimos y aprendemos emociones

3.2. Vida laboral/profesional. Trabajamos con emociones

3.3. Nuestro mundo: racional y a la vez emocional

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONOCERSE A SÍ MISMO. LA PRIMERA BASE DE LA INTELIGENCIA (57 h.)

4. AUTOCONCEPTO Y AUTOIMAGEN. ¿SOMOS COMO CREEMOS SER? ¿SOMOS COMO LOS DEMÁS NOS VEN?

4.1. Autoconocimiento: lo que vemos y lo que no vemos de nosotros mismos

4.2. A qué llamamos Autoconcepto

4.3. ¿Cómo se forma el Autoconcepto?

4.4. Adolescencia y construcción de la Autoimagen

4.5. Tipos de Autoconcepto

4.6. ¿Un solo Autoconcepto o varios?

5. AUTOESTIMA Y AUTOCONFIANZA. AUTODEPENDENCIA Y AUTOGESTIÓN. EL TIMÓN DE NUESTRA

PROPIA VIDA

- 5.1. La Autoestima y los tipos de Autoestima
- 5.2. Problemas de Autoestima no adecuadas
- 5.3. Como desarrollar una Autoestima Impulsora. Autoconfianza y Autodependencia
- 5.4. Atención a los enemigos del Autoconocimiento
- 5.5. Más sobre los enemigos del Autoconocimiento: las malas conexiones con la realidad
- 5.6. Autoestima y Automotivación. El Timón de la propia Vida
- 5.7. Autoestima. Automotivación y Energía

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos

MÓDULO 2

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONOCER A LOS DEMÁS Y COMUNICARSE PARA GANAR/GANAR. (49 h.)

6. LAS RELACIONES PERSONALES. LOS ROLES. LOS FILTROS EMOCIONALES

- 6.1. Los roles de padre-madre. Cuando educar es construir
- 6.2. La inteligencia emocional se aprende desde la infancia
- 6.3. Las relaciones de pareja y los mitos que no funcionan
- 6.4. Las relaciones de pareja y los estados internos de cada uno

7. LA COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS. EL LENGUAJE. LOS SENTIMIENTOS Y LAS EMOCIONES. ESTRÉS Y PRESIÓN/TENSIÓN

- 7.1. Comunicación: la letra... y la música
- 7.2. La diferencia entre la buena y la mala comunicación en los momentos esenciales

8. HABILIDADES CLAVES DE COMUNICACIÓN EMOCIONAL. OBSERVACIÓN. EMPATÍA. AUTOCONTROL. ASERTIVIDAD

- 8.1. La escucha activa
- 8.2. La asertividad
- 8.3. La empatía

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 4: TRABAJAR HOY EN EL NEGOCIO DE LAS PERSONAS.(59 h.)

9. LA EVOLUCIÓN DEL TRABAJO. NECESIDADES HUMANAS Y TRABAJO EN ESTE SIGLO XXI

- 9.1. Trabajo cualificado: un lujo hasta hace muy poco
- 9.2. De la educación a la formación, y de ésta a la cualificación

9.3. Trabajo=cualificación. No hay más alternativa

9.4. Necesidades humanas y trabajo, hoy ya en el siglo XXI .

10. LA DIMENSIÓN PERSONA/PUESTO DE TRABAJO. VALORA TU TRABAJO. EL VALOR COMPARADO DEL TRABAJO. COMPONENTES Y CONDICIONES DEL TRABAJO

10.1. Factores subjetivos de la dimensión persona/puesto

10.2. Autoconcepto y Autoestima en la dimensión persona/puesto

10.3. Valora tu puesto. El valor comparado del trabajo

10.4. La importancia factor a factor. Otra vez la cualificación .

11. CARRERA PROFESIONAL Y OPCIONES. OBJETIVOS PROFESIONALES. TOMA DE DECISIONES .

11.1. Las bases de la carrera profesional .

11.2. El análisis de la situación profesional actual

11.3. Opciones de Progreso y Objetivos personales

11.4. La Toma de Decisiones

12. PROFESIONALIDAD: COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPETENCIAS DE COMUNICACIÓN. HOY TODOS TRABAJAMOS EN COMUNICACIÓN

12.1. Competencias personales aplicadas al trabajo

12.2. Competencias sociales aplicadas al trabajo

12.3. El éxito en tu trabajo es fruto de tus competencias ´intrapersonales´ e ´interpersonales´

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de contenidos

MARKETING DE SERVICIOS

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Unidad 1: Fundamentos del marketing de servicios (30 h.)

1. Evolución de la comercialización y los servicios.
2. Tendencias. La competencia global en los servicios
3. Qué es y qué no es el Marketing de Servicios.
4. Comportamiento del consumidor y marketing de servicios.
5. Segmentación del mercado.
6. Posicionamiento.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

Unidad 2: Estrategias de la Mezcla comercial o Marketing Mix (28 h.)

1. El Marketing Mix aplicado a los servicios. Las cuatro Ps + 3
2. Estrategias de diseño del producto 'servicio'.
3. Estrategias para la fijación de precio. La ecuación valor x esfuerzo
4. Estrategias de distribución. Cómo se hace llegar los servicios al cliente.
5. Estrategias de comunicación.
6. Estrategias de Personal, Evidencia Física y Procesos

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

Unidad 3: Las estrategias en acción (28 h.)

1. Análisis de la competencia.
2. Cómo descubrir oportunidades de negocios.
3. Conocer y satisfacer las necesidades del segmento target.
4. Lanzamiento de nuevos servicios.
5. Como evaluar un plan de publicidad, promoción y merchandising.
6. Marketing Relacional.
7. Marketing de servicios en Internet.

8. Crecer a través del Franchising.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

Unidad 4: Diagnóstico y Plan de Marketing (28 h.)

1. Importancia y estructura de un Plan de Marketing.
2. Elección de los objetivos y del camino estratégico.
3. Como desarrollar una ventaja competitiva.
4. Análisis D. A. F. O
5. Benchmarking.
6. Análisis de riesgo.
7. Pronóstico y medición del mercado.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

MICROSOFT POWERPOINT 2007

160 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

UNIDAD 1: Introducción a Office

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2007, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.

1.1: Los programas de Office

1.2: El entorno de trabajo

1.3: Otros elementos del entorno

1.4: Vistas previas activas

1.5: Salir del programa

UNIDAD 2: Trabajo con documentos

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2007, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office.

2.1: Abrir documentos

2.2: Crear nuevos documentos

2.3: Guardar documentos

2.4: Documentos de versiones anteriores de Office

UNIDAD 3: Obtener ayuda y recursos

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2007, para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas,

como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia.

3.1: El sistema de ayuda

3.2: La tabla de contenido

3.3: Imágenes prediseñadas

3.4: Galería multimedia

UNIDAD 4: Otros elementos comunes

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite Office 2007: incorporación de propiedades a los documentos para identificarlos, búsqueda de documentos a través del cuadro de diálogo Abrir y utilización del

portapapeles (tanto de Windows como de Office) para copiar, cortar y pegar elementos en los documentos.

4.1: Propiedades de los archivos

4.2: Buscar archivos

4.3: Cortar, copiar y pegar

4.4: El Portapapeles de Office

UNIDAD 5: Introducción a PowerPoint 2007

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado.

5.1: Qué es PowerPoint

5.2: Iniciar PowerPoint

5.3: Partes principales

5.4: Salir de PowerPoint

UNIDAD 6: Abrir y guardar presentaciones

Muestra los pasos a seguir para planificar, crear y exponer una presentación. Se describe cómo crear presentaciones a partir de una presentación en blanco o de una plantilla. También se indica el modo de almacenar

las presentaciones y crear plantillas.

6.1: Planificación

6.2: Crear una presentación

6.3: Utilización de plantillas

6.4: Guardar presentaciones

UNIDAD 7: Modos de ver la presentación

Describe las distintas formas de visualizar una presentación utilizando los modos de vista que existen en PowerPoint, así como el zoom o la manera de distribuir distintas ventanas de una misma presentación o de varias

presentaciones en cascada o mosaico.

7.1: Modos de vista

7.2: Otros tipos de vistas

7.3: Organizar en ventanas

UNIDAD 8: Trabajando con diapositivas

Se explica cómo se crean, cambian de orden y eliminan las diapositivas, elemento principal de las presentaciones.

Muestra qué es, para qué sirve y cómo utilizar un patrón de diapositivas y sus diseños asociados, así cómo incluir

marcadores en ellos.

8.1: Crear diapositivas

8.2: Organizar las diapositivas

8.3: El patrón de diapositivas

8.4: Patrones múltiples

UNIDAD 9: Temas y fondos

Muestra cómo utilizar temas en las presentaciones, que son combinaciones de colores, fuentes y efectos para establecer el aspecto de las diapositivas. También se indica la forma de guardar temas para utilizarlos en otras presentaciones o crear fondos personalizados.

9.1: Utilizar los temas

9.2: Copiar formatos

9.3: Guardar e intercambiar temas

9.4: Fondos personalizados

UNIDAD 10: Añadir texto

Trabajo con la ficha Esquema para introducir el texto de las diapositivas. Se describe la creación de listas numeradas y de viñetas, así como la introducción de texto independiente utilizando cuadros de texto.

10.1: Trabajar con el Esquema

10.2: Tipos de listas

10.3: Cuadros de texto

10.4: Ajustar el texto

UNIDAD 11: Formato del texto

Se analizan las distintas opciones de formato de carácter y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas, como el uso de la regla, la cuadrícula y las

guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas.

11.1: Fuente y tamaño

11.2: Atributos del texto

11.3: Formato de párrafo

11.4: Regla, cuadrícula y guías

UNIDAD 12: WordArt y tablas

Se explica cómo se pueden utilizar cierto tipo de objetos en las presentaciones de PowerPoint, como los objetos

WordArt o la creación de tablas.

12.1: Objetos WordArt

12.2: Relleno, contorno y efectos

12.3: Añadir tablas

12.4: Estilos y formato

UNIDAD 13: Otras utilidades de texto

Descripción de las herramientas de búsqueda y reemplazo, la autocorrección y el corrector de ortografía.

13.1: Buscar y reemplazar texto

- 13.2: Autocorrección
- 13.3: Revisión ortográfica
- 13.4: Corregir mientras escribes

UNIDAD 14: Dibujos e imágenes

Creación e inserción de dibujos e imágenes en las diapositivas las presentaciones, viendo las opciones de formato

para modificar su aspecto. También se indica cómo crear un álbum de fotografías.

- 14.1: Dibujar formas
- 14.2: Estilos de forma
- 14.3: Organizar los objetos
- 14.4: Insertar imágenes
- 14.5: Álbum de fotografías

UNIDAD 15: Gráficos de datos

Se explica cómo mostrar de forma gráfica en una diapositiva una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.

- 15.1: Introducción de los datos
- 15.2: Cambiar el aspecto
- 15.3: Elementos del gráfico
- 15.4: Formato de los elementos

UNIDAD 16: Organigramas

Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. También se muestra la forma de insertar o vincular distintos objetos en la presentación.

- 16.1: Tipos de organigramas
- 16.2: Crear la estructura
- 16.3: Establecer el formato
- 16.4: Otros objetos

UNIDAD 17: Notas, documentos e impresión

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de la presentación en el programa

PowerPoint, describiendo cómo se pueden exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se

indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas de una presentación.

- 17.1: Notas del orador
- 17.2: Documentos para participantes
- 17.3: Enviar a Word
- 17.4: Configurar las diapositivas
- 17.5: Imprimir

UNIDAD 18: Animación

Se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en

las mismas en una presentación de PowerPoint: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas

de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.

18.1: Transición de diapositivas

18.2: Animación del texto

18.3: Trayectorias de desplazamiento

18.4: Animación de objetos

18.5: Animación de gráficos

UNIDAD 19: Multimedia e hipervínculos

Inclusión de elementos multimedia (sonido, películas o secuencias de vídeo) en las presentaciones realizadas con el

programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones

electrónicas para crear interactividad en ellas.

19.1: Incluir sonidos

19.2: Insertar vídeo

19.3: Interacción

19.4: Añadir hipervínculos

UNIDAD 20: Otras funciones

Se describe cómo proteger con contraseñas las presentaciones y enviarlas a distintos revisores para que añadan

comentarios. También se explica el uso de las macros.

20.1: Guardar con contraseña

20.2: Enviar para revisar

20.3: Añadir y revisar comentarios

20.4: Utilizar macros

UNIDAD 21: Presentaciones electrónicas

Se describe cómo realizar una presentación electrónica, es decir, mostrar una presentación al público mediante el

ordenador. Se indica la manera de ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas, para adaptar la presentación a lo que se quiere mostrar en cada momento, y cómo se puede empaquetar la presentación y todos los

archivos necesarios en un CD-ROM. También se describe el modo de publicar las presentaciones como páginas

web en Internet o en documentos con los formatos PDF y XPS.

21.1: Desplazarse entre diapositivas

21.2: Presentaciones personalizadas

21.3: Empaquetar para CD-ROM

21.4: Presentaciones para la Web

21.5: Publicar en otros formatos

UNIDAD 22: Preparar la presentación

Descripción de características y herramientas que pueden ser útiles a la hora de exponer una presentación de PowerPoint ante el público: definir los intervalos entre diapositivas, establecer la configuración de la presentación, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación.

22.1: Intervalos entre diapositivas

22.2: Ensayar intervalos

22.3: Anotaciones manuscritas

22.4: Grabar la narración.

PHOTOSHOP CS AVANZADO

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Unidad 1: Información de la imagen

Capítulo 1: Modelos de color.

Capítulo 2: Modos de color.

Capítulo 3: Convertir entre modos.

Capítulo 4: La paleta Historia.

Capítulo 5: Datos en la imagen.

Unidad 2: Canales y máscaras

Capítulo 1: Trabajar con canales.

Capítulo 2: Canales de tintas planas.

Capítulo 3: Las máscaras.

Capítulo 4: Los canales alfa.

Capítulo 5: Máscara de texto.

Unidad 3: Trabajando con capas I

Capítulo 1: Máscara de recorte.

Capítulo 2: Máscara de capa.

Capítulo 3: Capas de ajuste.

Capítulo 4: Capas de relleno.

Unidad 4: Trabajando con capas II

Capítulo 1: Estilos de capa.

Capítulo 2: Aplicar estilos.

Capítulo 3: Conjuntos de capas.

Capítulo 4: Crear composiciones.

Unidad 5: Filtros I

Capítulo 1: Los efectos de los filtros.

Capítulo 2: El comando Transición.

Capítulo 3: La galería de filtros.

Capítulo 4: Creación de motivos.

Capítulo 5: Aislar un objeto.

Capítulo 6: Deformar la imagen.

Unidad 6: Filtros II

Capítulo 1: El filtro Licuar.

Capítulo 2: Interpretar y pixelar.

Capítulo 3: Filtros de enfoque.

Capítulo 4: Otros filtros.

Capítulo 5: Plugins.

Unidad 7: Ajustar el color

Capítulo 1: Introducción.

Capítulo 2: Calibrar los dispositivos.

Capítulo 3: Gestión de color.

Capítulo 4: Perfil de color de una imagen.

Unidad 8: Obtener imágenes

Capítulo 1: Escanear imágenes.

Capítulo 2: Filtrar la captura.

Capítulo 3: La cámara digital.

Capítulo 4: Parámetros de impresión.

Unidad 9: Automatizar tareas

Capítulo 1: Grabar y ejecutar acciones.

Capítulo 2: Editar la acción.

Capítulo 3: El comando Lote.

Capítulo 4: Utilizar droplets.

Capítulo 5: Comandos Automatizar.

Unidad 10: Efectos especiales I

Capítulo 1: Reflejar imágenes.

Capítulo 2: Transparencia de cristales.

Capítulo 3: Fuego y humo.

Capítulo 4: Gotas de agua.

Unidad 11: Efectos especiales II

Capítulo 1: Crear texturas.

Capítulo 2: Botones transparentes.

Capítulo 3: Diseñar objetos.

Capítulo 4: Ambientes.

Unidad 12: Efectos especiales III

Capítulo 1: Envejecer una imagen.

Capítulo 2: Convertir en dibujo.

Capítulo 3: Crear panorámicas.

Capítulo 4: Presentaciones en PDF.

Unidad 13: Diseño de páginas web

Capítulo 1: Introducción.

Capítulo 2: Preparar Photoshop.

Capítulo 3: Galería de fotografías Web.

Capítulo 4: ImageReady.

Unidad 14: Tablas y mapas de imagen

Capítulo 1: La herramienta Sector.

Capítulo 2: Propiedades de los sectores.

Capítulo 3: Guardar la tabla de imagen.

Capítulo 4: Mapas de imágenes.

Capítulo 5: Propiedades de las zonas activas.

Unidad 15: Rollovers

Capítulo 1: Rollovers sencillos.

Capítulo 2: Probar el rollover.

Capítulo 3: Rollovers a partir de sectores.

Capítulo 4: Estilos de rollover.

Unidad 16: Crear animaciones

Capítulo 1: Animación sencilla.

Capítulo 2: Trabajar con capas.

Capítulo 3: Eliminación del fotograma.

Capítulo 4: Guardar la animación.

Unidad 17: Optimizar imágenes para la Web

Capítulo 1: Optimizar imágenes GIF.

Capítulo 2: Transparencia en GIF.

Capítulo 3: Optimizar el formato JPEG.

Capítulo 4: Simulación de transparencia.

Capítulo 5: Optimizar el tamaño.

Capítulo 6: Formatos WBMP y PNG.

PHOTOSHOP CS BASICO

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Lección 1: Primeros pasos en Photoshop

Capítulo 1: Las imágenes.

Capítulo 2: Photoshop y las imágenes.

Capítulo 3: Partes principales.

Capítulo 4: Salir de Photoshop.

Lección 2: Primeros pasos en Photoshop

Capítulo 1: Abrir imágenes.

Capítulo 2: Mapa de bits o vectorial.

Capítulo 3: Creación de imágenes.

Capítulo 4: Guardar imágenes.

Lección 3: El espacio de trabajo

Capítulo 1: Colocar las ventanas.

Capítulo 2: Organizar grupos de paletas.

Capítulo 3: Guardar la configuración.

Capítulo 4: El explorador de archivos.

Lección 4: Moverse por la imagen

Capítulo 1: Ampliar y reducir.

Capítulo 2: Recortar la imagen.

Capítulo 3: Tamaño del lienzo.

Capítulo 4: Duplicar y separar.

Capítulo 5: Pedir ayuda.

Lección 5: Dibujar con el lápiz

Capítulo 1: La herramienta Lápiz.

Capítulo 2: El modo de color.

Capítulo 3: El selector de colores.

Capítulo 4: El cuentagotas.

Lección 6: Pintar con el pincel

Capítulo 1: El pincel.

Capítulo 2: Pinceles ya creados.

Capítulo 3: Configurar un pincel.

Capítulo 4: Los modos de fusión.

Lección 7: Seleccionar

Capítulo 1: Seleccionar zonas de la imagen.

Capítulo 2: Herramientas Marco.

Capítulo 3: Herramientas Lazo.

Capítulo 4: Selección por colores.

Capítulo 5: Ajustar la selección.

Lección 8: Imágenes con capas

Capítulo 1: Visualizar las capas.

Capítulo 2: Orden de apilamiento.

Capítulo 3: Utilización de las capas.

Capítulo 4: Copiar y pegar.

Capítulo 5: Combinar y acoplar.

Lección 9: Rellenar de color

Capítulo 1: El bote de pintura.

Capítulo 2: Rellenar con degradados.

Capítulo 3: La goma de borrar.

Capítulo 4: El Borrador mágico.

Capítulo 5: El Borrador de fondos.

Lección 10: Dibujar con trazados

Capítulo 1: Herramientas de dibujo.

Capítulo 2: Rellenar píxeles.

Capítulo 3: Capas de forma.

Capítulo 4: La herramienta Pluma.

Capítulo 5: Trazados.

Capítulo 6: Duplicar trazados.

Lección 11: Ajustar el color

Capítulo 1: Luces y sombras.

Capítulo 2: Equilibrando los colores.

Capítulo 3: Cambiar los colores.

Capítulo 4: Ajuste global.

Capítulo 5: Brillo y contraste.

Capítulo 6: Efectos en el color.

Lección 12: Retocar imágenes

Capítulo 1: Dibujando con precisión.

Capítulo 2: Escala y rotación.

Capítulo 3: Sesgar, voltear y distorsionar.

Capítulo 4: Herramientas de retoque.

Capítulo 5: Corregir la imagen.

Lección 13: Texto en las imágenes

Capítulo 1: Incluir texto.

Capítulo 2: Formato del texto.

Capítulo 3: Efectos en el texto.

Capítulo 4: Poner notas.

Lección 14: Imprimir la imagen

Capítulo 1: Ajustar la página.

Capítulo 2: Posición y tamaño.

Capítulo 3: Impresión.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

220 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

MÓDULO I

UNIDAD 1. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES Y EL FACTOR DE RIESGO (40 horas)

1. CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

- 1.1 Introducción.
- 1.2 Conceptos generales de trabajo.
- 1.3 Condiciones de trabajo y salud.
- 1.4 Evaluación de las condiciones de trabajo.
- 1.5 El medio ambiente.

2. RIESGOS PROFESIONALES

- 2.1 Conceptos generales sobre riesgos laborales.
- 2.2 Conceptos generales sobre prevención.
- 2.3 Conceptos generales sobre protección.

3. LAS TÉCNICAS DE PREVENCIÓN

- 3.1 Las técnicas de seguridad.
- 3.2 La higiene.
- 3.3 La ergonomía.
- 3.4 La psicología aplicada.
- 3.5 La política social.
- 3.6 La formación.

4. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO

- 4.1 Accidentes de trabajo.
- 4.2 Diferentes tipos de accidentes.
- 4.3 Enfermedad profesional.

4.4 Otros daños para la salud.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

UNIDAD 2. MARCO NORMATIVO BÁSICO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (28 horas)

1. DESARROLLO HISTÓRICO.

2. ENFOQUE ACTIVO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

3. LA LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

4.- EL R.D. 39/1997. REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.

5. ORGANISMOS PÚBLICOS

5.1.- I.N.S.H.T

5.2. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3 Administraciones Públicas competentes en materia sanitaria.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

UNIDAD 3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS (35 horas)

1. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

2. ELEMENTOS EN LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

2.1 La Evaluación de riesgos.

2.2 Etapas del análisis de riesgos.

2.3 Planificación.

2.4 Información a los trabajadores.

2.5 Formación de los trabajadores.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

3.1 Asunción personal por el empresario.

3.2 Designación de los trabajadores.

3.3 Servicios de Prevención.

4. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

4.1 Documentación obligatoria.

4.2 Documentación recomendable.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

MÓDULO II

UNIDAD 4. RIESGOS GENERALES (41 horas)

1. RIESGOS LIGADOS A LAS CONDICIONES DE TRABAJO

1.1 Introducción.

1.2 Lugares y espacios de trabajo.

1.4 Incendios.

1.5 Riesgo Eléctrico.

1.6 Herramientas manuales.

1.7 Escaleras portátiles.

1.8 Andamios metálicos.

1.9 Almacenamiento de materiales.

1.10 Transporte y manipulación de cargas.

1.11 Aparatos de presión.

1.12 Productos químicos.

2. RIESGOS LIGADOS AL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

2.1 Actuación en Higiene Industrial.

2.2 Agentes Químicos.

2.3 Contaminantes físicos.

2.4 Contaminantes biológicos.

- Tipos de contaminantes biológicos.

3. LA CARGA DE TRABAJO, LA FATIGA Y LA INSATISFACCIÓN LABORAL

3.1 La carga de trabajo.

3.2 La fatiga.

3.3 La insatisfacción laboral.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

UNIDAD 5. PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN (41 horas)

1. SISTEMAS ELEMENTALES DE CONTROL DE RIESGOS. PROTECCIÓN

1.1 Introducción.

1.2 Definición, funciones y limitaciones de los EPIS.

1.3 Implantación del uso de la protección personal.

1.4 Clasificación de los EPIS.

1.5 Requisitos que han de cumplir los EPIS (RD 1407/92 20/11 Directiva 89/686/CEE 21/12/89).

2. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

2.1 Introducción.

2.2. Tipos de emergencias.

1.3 Planes de emergencia.

1.4. Actuaciones.

3. EL CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

3.1 Introducción.

3.2 Vigilancia y control de la salud.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

UNIDAD 6. PRIMEROS AUXILIOS (29 horas)

1. DEFINICIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

2. NORMAS DE ACTUACIÓN

2.1 Hemorragias.

2.2 Heridas.

2.3 Fractura de columna.

2.4 Quemaduras.

2.5 Amputaciones.

2.6 Traumatismo del aparato locomotor.

2.7 Obstrucción de las vías aéreas.

2.8 Intoxicaciones.

2.9 Urgencias oculares.

2.10 La lipotimia.

2.11 Coma.

2.12 Asistencia inmediata a los grandes traumatismos.

EJERCICIOS PRÁCTICOS: Ejercicios autoevaluativos para que el participante pueda valorar el grado de asimilación de los contenidos.

WORD 2007 NIVEL 1

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Módulo I. Word 2007 Básico

1. Primeros pasos en Word
2. Editar y guardar documentos
3. Modos de ver los documentos
4. Moverse por el documento
5. Modificar el texto
6. Revisar el texto

Módulo II. Word 2007 Avanzado

1. Formato de párrafo (I)
2. Formato de párrafo (II)
3. Formato de página (I)
4. Formato de página (II)
5. Encabezados, notas y pies
6. Listas y columnas
7. Imágenes en el documento
8. Impresión de documentos

WORD 2007 NIVEL 2

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Módulo I. Word 2007 Experto

1. Estilos y temas
2. Listas y esquemas
3. Tablas
4. Herramientas para escribir
5. Referencias cruzadas y marcadores
6. Dibujar en el documento
7. Índices
8. Documentos maestros
9. Revisar documentos
10. Compartir y proteger documentos
11. Añadir objetos
12. Gráficos de datos
13. Organigramas
14. Word e Internet
15. Otras funciones

Módulo II. Word 2007 Profesional

1. Documentos XML
2. Documentos interesantes
3. Grandes proyectos
4. Combinar correspondencia

MODALIDADES DE CONTRATACION LABORAL

120 horas. Modalidad Teleformación

• CONTENIDOS

Unidad didáctica 1: El contrato de trabajo: diferencia con figuras afines. Con-tratación y subcontratación.

Duración: 8 horas

A) Contenidos teóricos

1.1 Los sujetos de la relación laboral: el trabajador y el empresario.

1.2 Especial referencia a la contratación de trabajadores extranjeros y el trabajo de menores.

1.3 Contratación directa a través de empresas de trabajo temporal.

B) Contenidos prácticos

Ejercicio práctico de autoevaluación

Unidad didáctica 2: Modalidades de contratación. La contratación temporal. Duración: 22 horas

A) Contenidos teóricos

2.1 Contrato de trabajo de duración determinada.

- Contrato de trabajo de obra o servicio determinado.

- Contrato de trabajo eventual o por circunstancias de la producción.

- Contrato de trabajo de interinidad.

- Contrato de trabajo para la realización de un proyecto de investigación.

- Interinidad para sustituir a trabajadores en excedencia por cuidado de familiares con reducción de cuotas a la Seguridad Social.

- Interinidad por maternidad, adopción o riesgo para el embarazo con bonificación de cuotas.

- Interinidad para sustituir a trabajadores en formación por trabajadores beneficiarios de prestaciones por desempleo.

2.2 Contrato de trabajo de inserción

2.3 Contrato de trabajo en prácticas.

- Contrato de trabajo en prácticas.

- Contrato de trabajo en prácticas para trabajadores minusválidos

- Contrato de trabajo para la incorporación de investigadores al Sistema Español de Ciencia y Tecnología.

2.4 Contrato de trabajo para la formación

- Contrato de trabajo para la formación.
- Contrato de trabajo para la formación de trabajadores minusválidos.

2.5 Contrato de trabajo de relevo

2.6 Contrato de trabajo temporal para trabajadores minusválidos

B) Contenidos prácticos

Supuesto práctico de determinación de la modalidad contractual más adecuada en una serie de situaciones caracterizadas

Unidad didáctica 3: Modalidades de contratación. La contratación indefinida. Duración: 22 horas

A) Contenidos teóricos

3.1 Contrato de trabajo indefinido

- Contenidos.
- Características.

3.2 Contrato para el fomento de la contratación indefinida

- Contenidos.
- Características.

3.3 Contratación indefinida de trabajadores minusválidos

- Contenidos.
- Características.

3.4 Programas de fomento del empleo para el año 2003

- Contenidos.
- Mujeres desempleadas.
- Desempleados inscritos durante seis o más meses.
- Trabajadores mayores de 45 años.
- Perceptores de prestaciones o subsidios por desempleo.
- Desempleados perceptores incluidos en el Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social.
- Perceptores de la renta activa de inserción.

B) Contenidos prácticos

- Realización de prácticas que permitan diferenciar la aplicación del régimen jurídico de las medidas de fomento.
- Supuesto práctico de contratación de un joven desempleado de 18 años de edad, inscrito durante más de 6 meses.

Unidad didáctica 4: Relaciones laborales de carácter especial. Particularidades en la contratación. Duración: 16 horas

A) Contenidos teóricos

4.1 Relaciones laborales de carácter especial. Tipos.

4.2 Contrato de Alta Dirección. Particularidades.

4.3 Representantes de comercio. Particularidades.

B) Contenidos prácticos

Redacción de un contrato de Alta Dirección.

Unidad didáctica 5: Modalidades de contratación y convenios colectivos. Duración: 10 horas

A) Contenidos teóricos

5.1 Convenios colectivos.

5.2 Modalidades de contratación y convenios colectivos.

B) Contenidos prácticos

Cuestionario de autoevaluación

Unidad didáctica 6: Cláusulas contractuales: contenido de la relación laboral. Duración: 16 horas

A) Contenidos teóricos

6.1 Período de prueba

- Finalidad.

- Forma.

- Tiempo.

- Duración.

- Efectos.

- Resolución.

6.2 Movilidad geográfica y funcional

- Movilidad geográfica.

- Movilidad funcional.

6.3 Pacto de no concurrencia y pacto de permanencia en la empresa

- Vigente el contrato.

- Extinguido el contrato.
- Pacto de exclusividad.
- Pacto de permanencia.

6.4 Modificación sustancial de las condiciones de trabajo

- Significado.
- Supuestos.
- Clases.
- Requisitos.
- Efectos.
- Impugnación.

B) Contenidos prácticos

Redacción de una cláusula de no concurrencia.

Unidad didáctica 7: Extinción y suspensión del contrato de trabajo. Duración: 20 horas

A) Contenidos teóricos

7.1 Extinción del contrato

- Normativa básica.
- Significado.
- Reclamación.
- Finiquito.
- Extinción del contrato por voluntad de las partes.
- Extinción del contrato por voluntad del trabajador.
- Extinción del contrato por muerte, incapacidad o jubilación del trabajador.
- Extinción del contrato por muerte, jubilación o incapacidad del empresario o por extinción de la personalidad jurídica de la empresa.
- Extinción del contrato por fuerza mayor.
- Extinción del contrato por despido colectivo.
- Extinción del contrato por causas objetivas.

7.2 Suspensión del contrato

- Normativa básica.
- Significado.
- Suspensión de mutuo acuerdo.
- Suspensión por causa consignada en el contrato.
- Suspensión por incapacidad temporal.
- Suspensión por riesgo durante el embarazo.
- Suspensión por maternidad.
- Suspensión por adopción.
- Suspensión por incapacidad permanente.

- Suspensión por privación de libertad.
- Suspensión por sanción.
- Suspensión por fuerza mayor temporal.
- Suspensión por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Suspensión por huelga.
- Suspensión por cierre patronal.
- Suspensión en excedencia forzosa por ejercicio de cargo público.
- Suspensión en excedencia por cumplimiento de deber.
- Suspensión en excedencia por ejercicio de función sindical.
- Suspensión en excedencia por cuidado de familiares.
- Suspensión en excedencia voluntaria.

B) Contenidos prácticos

Cuestionario de autoevaluación sobre diferentes supuestos de extinción y suspensión del contrato de trabajo.

NOTA: Dado que a finales de cada año, coincidiendo con las Leyes de Presupuestos, se suelen producir algunas modificaciones legislativas en esta materia, y puesto que el plazo de impartición de las acciones formativas incluidas en la presente convocatoria finaliza el 30 de junio, se podrán incluir dichas modificaciones así como variar alguno de los apartados del programa del curso en función de las mismas.

PRIMEROS AUXILIOS

120 horas. Modalidad Teleformación

• CONTENIDOS

1. Conceptos básicos

Esta lección es una toma de contacto de las materias que aprenderemos durante el curso, los distintos conceptos y los objetivos de los primeros auxilios.

2. Exploración de la víctima

En esta lección nos centraremos en los pasos a seguir al explorar a la víctima y así determinar el tipo de actuación a seguir.

3. El soporte vital básico

En esta lección aprenderemos a aplicar técnicas de soporte vital básicas, soporte respiratorio y masaje cardíaco y las situaciones y formas en que podemos usarlas.

4. Anatomía básica

En esta lección aprenderemos nociones básicas de anatomía necesarias en primeros auxilios, centrándonos en los sistemas óseo, digestivo, circulatorio y respiratorio.

5. Hemorragias

En esta lección nos centraremos en las hemorragias, sus distintos tipos, los grados de gravedad de las mismas y la actuación para resolverlas.

6. Heridas

En esta lección conoceremos los distintos tipos de heridas, su nivel de gravedad y la forma de afrontarlas.

7. Traumatismos 1

En esta lección conoceremos la definición de traumatismo y nos centraremos en esguinces, luxaciones y fracturas.

8. Traumatismos 2

En esta lección nos centraremos en los traumatismos en la cabeza, los de cara y cráneo, además de las lesiones en columna, médula y tórax, los síntomas de cada una de ellas y su tratamiento.

9. Vendajes

Aprenderemos los distintos vendajes para inmovilizar lesiones.

10. Quemaduras

En esta lección nos centraremos en los distintos tipos de quemaduras que se pueden producir y el tratamiento específico de cada una de ellas.

11. Electrocutión

Otro accidente frecuente es la electrocutión, en esta lección vemos los distintos tipos y la forma de afrontarlos.

12. Accidentes relacionados con la temperatura

En esta lección nos centraremos en las distintas actuaciones ante urgencias motivadas por la temperatura, tanto por defecto como por exceso.

13. Asfixia y ahogamientos

En esta lección nos centramos en otros accidentes bastantes frecuentes, las asfixias y los ahogamientos.

14. Picaduras y mordeduras de animales

En esta lección nos centramos en otro motivo frecuente de accidentes, las distintas mordeduras de animales, insecto, perros, serpientes y animales marinos, y las distintas formas de tratarlos.

15. Intoxicaciones

En esta lección conoceremos las distintas intoxicaciones posibles y su tratamiento.

16. Prevención

En esta lección nos centramos en la prevención de los accidentes y en la composición recomendada del botiquín de emergencias.

PROTOCOLO APLICADO A LA EMPRESA

120 horas. Modalidad Distancia + teleformación

• CONTENIDOS

Unidad 1.- Reglas de Oro del Protocolo (19 h.)

- 1.1. Protocolo Oficial.
- 1.2. Tipos de actos y protagonistas del protocolo.
- 1.3. Estudio del R.D. 2099/83.
- 1.4. Los símbolos del protocolo.
- 1.5. Las precedencias.
- 1.6. Protocolo y saber estar.

Unidad 2.- Protocolo Empresarial. (19 h.)

- 2.1. El protocolo aplicado a la empresa.
- 2.2. Actos en la empresa: sus tipos.
- 2.3. Nuevas tecnologías.

Unidad 3.- Reuniones en torno a una mesa. (19 h.)

- 3.1. La presidencia.
- 3.2. Técnicas de colocación de invitados.
- 3.3. Recibir a los invitados.
- 3.4. Tipos de reuniones.
- 3.5. Discursos y brindis.

Unidad 4.- La cortesía. (19 h.)

- 4.1. La importancia del saludo.
- 4.2. Las técnicas de presentación.
- 4.3. Situaciones habituales.
- 4.4. El entorno laboral.

Unidad 5.- Cómo organizar los actos (19 h.)

- 5.1. Preparación y organización.

5.2. Medios de comunicación.

5.3. La seguridad.

Unidad 6.- La imagen (19 h.)

6.1. La comunicación verbal.

6.2. La imagen no verbal.

6.3. La importancia del vestuario.

6.4. Los regalos.

6.5. La imagen corporativa.