



F O R M A C I Ó N

P R E S T A K U N T Z A

Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



H O B E T U Z

Fundación Vasca para la Formación Profesional Continua
Langileen Prestakuntzarako Euskal Fundazioa



CATALOGO GENERAL DE FORMACION

Cursos a medida para su empresa

SUBVENCIONABLES HASTA EL 100% MEDIANTE DIVERSAS AYUDAS





FORMACIÓN
PRESTAKUNTZA

CATALOGO GENERAL DE FORMACION

Cursos a medida para su empresa

SUBVENCIONABLES HASTA EL 100% MEDIANTE DIVERSAS AYUDAS

Ref Curso N° horas Pag

Calidad

| | | | |
|----|---|----|----|
| 01 | Implantación sistemas de calidad. ISO 9000:2000 | 20 | 01 |
| 02 | Auditoria de calidad 9000:2000 | 20 | 01 |
| 03 | Motivación a la calidad | 10 | 01 |
| 04 | Calidad en el proceso de fabricación | 14 | 01 |
| 05 | Calidad total y modelo europeo EFQM | 20 | 01 |
| 06 | Grupos de mejora | 20 | 02 |
| 07 | Control estadístico de procesos | 20 | 02 |
| 08 | Estrategia de las 5S:Orden y Limpieza | 25 | 02 |
| 09 | Análisis modal de fallos y efectos (AMFE) | 25 | 02 |

Recursos humanos

| | | | |
|----|-------------------------------------|----|----|
| 01 | Habilidades directivas | 20 | 03 |
| 02 | Mandos intermedios | 20 | 03 |
| 03 | Prevención y tratamiento del estrés | 20 | 03 |
| 04 | Técnicas de comunicación | 20 | 04 |
| 05 | PNL y comunicación eficaz | 20 | 04 |
| 06 | Gestión de competencias | 30 | 04 |
| 07 | Aprovechamiento de las reuniones | 20 | 05 |
| 08 | Gestión eficaz del tiempo | 20 | 05 |
| 09 | Gestión del conocimiento | 25 | 05 |
| 11 | Resolución de conflictos | 10 | 06 |
| 12 | Liderazgo y trabajo en equipo. | 10 | 06 |
| 13 | Formación de Formadores | 15 | 06 |

Prevención de Riesgos Laborales

| | | | |
|----|--|----|----|
| 01 | Recursos Preventivos. | 60 | 06 |
| 02 | Manipulación manual y mecánica de cargas | 20 | 07 |
| 03 | Trabajos en altura | 10 | 07 |

Ref Curso N° horas Pag

| | | | |
|----|---|----|----|
| 04 | Primeros auxilios | 20 | 07 |
| 05 | Formación de directivos en el sector de la Construcción | 10 | 08 |
| 06 | Aula permanente en el Sector de la Construcción | 8 | 08 |
| 07 | Formación en riesgos eléctricos | 8 | 08 |

Medio ambiente

| | | | |
|----|-----------------------------------|----|----|
| 01 | Gestión medioambiental ISO 14.000 | 20 | 08 |
| 02 | Sensibilización medioambiental | 10 | 08 |

Márketing - Ventas

| | | | |
|----|---|----|----|
| 01 | Técnicas de venta - Formación de vendedores | 20 | 09 |
| 02 | Fidelización comercial | 20 | 09 |
| 03 | Técnicas de negociación | 20 | 09 |
| 04 | Atención al cliente | 20 | 09 |
| 05 | Merchandising | 20 | 09 |
| 06 | Atención telefónica. | 25 | 10 |
| 07 | Elaboración del Plan de Marketing | 30 | 10 |

Administración y Finanzas

| | | | |
|----|---|----|----|
| 01 | Contabilidad manual y mecanizada | 45 | 10 |
| 02 | Nóminas y Seguros Sociales | 45 | 11 |
| 03 | Contratación | 30 | 11 |
| 04 | Análisis de balances | 20 | 12 |
| 05 | Tributación | 60 | 12 |
| 06 | El presupuesto en la gestion empresarial: elaboración y control | 30 | 12 |
| 07 | Gestión de compras | 25 | 01 |
| 08 | Finanzas para no financieros | 20 | 13 |

Producción y logística

| | | | |
|----|----------------------------------|----|----|
| 01 | Gestión de costes de fabricación | 25 | 13 |
| 02 | Gestión del mantenimiento | 35 | 13 |
| 03 | Mantenimiento productivo, TPM | 20 | 13 |



FORMACIÓN
PRESTAKUNTZA

CATALOGO GENERAL DE FORMACION

Cursos a medida para su empresa

SUBVENCIONABLES HASTA EL 100% MEDIANTE DIVERSAS AYUDAS

Ref Curso N° horas Pag

Producción y logística

| | | | |
|----|----------------------------------|----|----|
| 04 | SMED, cambio rápido de utillajes | 30 | 14 |
| 05 | Soldadura | 45 | 14 |
| 06 | Logística y aprovisionamiento | 30 | 14 |
| 07 | Electroneumática | 45 | 14 |
| 08 | Neumática | 45 | 15 |
| 09 | Hidráulica | 45 | 15 |
| 10 | Planificación de la producción | 25 | 15 |

Idiomas

| | | | |
|----|-----------------------------|-----|----|
| 01 | Euskera (distintos niveles) | 100 | 16 |
| 02 | Inglés (distintos niveles) | 100 | 16 |
| 03 | Francés (distintos niveles) | 100 | 17 |
| 04 | Alemán (distintos niveles) | 100 | 17 |

Diseño

| | | | |
|----|--------------------------|----|----|
| 01 | Autocad 2009 | 60 | 18 |
| 02 | Interpretación de planos | 25 | 18 |
| 03 | Solid Works | 60 | 18 |
| 06 | Diseño de páginas Web | 20 | 18 |
| 07 | Adobe Photoshop | 30 | 19 |

Informática

| | | | |
|----|-------------------------------|----|----|
| 01 | Ofimática Windows | 50 | 19 |
| 02 | Word 2000 avanzado | 20 | 19 |
| 03 | Excel 2000 avanzado | 20 | 19 |
| 04 | Access 2000 avanzado | 30 | 20 |
| 05 | Microsoft PowerPoint | 15 | 20 |
| 06 | Internet y correo electrónico | 15 | 20 |
| 07 | Microsoft Project | 16 | 21 |

Ref Curso N° horas Pag

Sectorial : Comercio

| | | | |
|----|-----------------------------|----|----|
| 01 | Atención al cliente | 15 | 21 |
| 02 | Fidelización comercial | 15 | 21 |
| 03 | Escaparatismo y paquetería. | 20 | 21 |

Sectorial : Educación

| | | | |
|----|--|----|----|
| 01 | Tratamiento de la multiculturalidad | 15 | 21 |
| 02 | La inteligencia emocional aplicada al aula | 15 | 22 |
| 03 | Aplicación de las TIC en el aula | 15 | 22 |
| 04 | Psicomotricidad | 15 | 22 |
| 05 | Asertividad y comunicación | 15 | 22 |
| 06 | Modulación de la voz | 15 | 22 |

Sectorial : Hostelería

| | | | |
|----|--|----|----|
| 01 | Carnet Manipulador de Alimentos alto riesgo | 10 | 23 |
| 02 | Cocina al vacío | 20 | 23 |
| 03 | Cata de vinos | 30 | 23 |
| 04 | Cocina en Miniatura :Pintxos y Canapés | 20 | 23 |
| 05 | Camarero | 20 | 24 |
| 06 | Costes de reastauración y confección de cartas | 20 | 24 |

Sectorial : Alimentación

| | | | |
|----|---|----|----|
| 01 | Seguridad Alimentaria | 10 | 24 |
| 02 | Dietética y nutrición | 10 | 24 |
| 03 | Carnet Manipulador de Alimentos Alto Riesgo | 10 | 24 |
| 04 | Toxicoinfecciones alimentarias | 10 | 25 |

Implantación sistemas de calidad. ISO 9000:2000

OBJETIVO

Al finalizar el curso el alumno podrá manejar y utilizar los conceptos del Gestión de la Calidad basados principalmente en las normas UNE EN ISO ISO 9000:200 estando capacitado para implantar parte o todo un sistema de calidad en su organización, además conocerá los distintos procesos tales como la de certificación así como de auditoría.

PROGRAMA

1. Introducción a la Calidad.
2. Normalización de los sistemas de Calidad.
3. Normas y directrices ISO 9000.
4. Auditorías al sistema de Calidad.
5. Certificación y registro de empresa.
6. Modelo europeo de gestión de Calidad total.
7. Anexos.
8. Norma de referencia. ISO 9001:2000.

Calidad

Ref. 01

Auditoría de calidad 9000:2000

OBJETIVO

Capacitar a los asistentes para realizar auditorías internas de calidad en su organización, conociendo los criterios de una auditoría y los aspectos a auditar en empresas que tienen un sistema de calidad según la norma UNE EN ISO 9001:2000, realizando tanto los pasos previos necesarios para la correcta realización de una auditoría así como las distintas fases de realización de una auditoría.

PROGRAMA

1. Introducción.
2. Las auditorías de calidad.
 - 2.1. Tipos de auditorías.
 - 2.2. Normas de aplicación: guías y directrices.
3. Planificación y ejecución de las auditorías.
 - 3.1. Planificación de la auditoría.
 - 3.2. Ejecución de la auditoría.
 - 3.3. Informe de la auditoría.
- 3.4. Seguimiento.
4. Características del perfil del auditor.
5. Casos prácticos.
6. Anexos.
- 6.1 norma de referencia. UNE EN ISO 9001:2000.
- 6.2 normas de referencia. De UNE EN ISO 10.011 a la 19.011

Calidad

Ref. 02

Motivación a la calidad

OBJETIVO

Introducir a los asistentes al mundo de la calidad diferenciando los conceptos de tipos de calidad, tales como control de calidad, sistemas de gestión de calidad, integración de la calidad total, etc. Con el objetivo que el alumno al finalizar tenga una idea clara de la situación de su empresa en su sistema de Calidad.

PROGRAMA

1. Introducción.
2. Algunos principios sobre la calidad.
3. La calidad y mi puesto de trabajo.
4. Mi trabajo y el de los demás.
5. Los sistemas de aseguramiento (NORMAS ISO 9000).
6. La calidad total.
7. Diferencias y relaciones entre los sistemas de aseguramiento y los modelos de calidad total.

Calidad

Ref. 03

Calidad en el proceso de fabricación

OBJETIVO

Ser capaz de utilizar las técnicas y metodologías para la racionalización de los procesos productivos industriales que contribuyen a la mejora durante la fabricación (Calidad de producto, servicio y precio).

PROGRAMA

1. Introducción
2. Calidad en la empresa
3. Herramientas de calidad
4. Calidad total
 - 4.1 Introducción
 - 4.2 Kaizen
 - 4.3 Just in time
 - 4.4 El gemba y las 5s
 - 4.5 Kamban
 - 4.6 Nivelado de producción
 - 4.7 Smed
 - 4.8 Estandarización de las operaciones
 - 4.9 Poka-yoke
 - 4.10 Conclusiones

Calidad

Ref. 04

Calidad total y modelo europeo EFQM

OBJETIVO

Al finalizar el curso el alumnos conocerá el Modelo de Gestión de la Calidad Total de la E.F.Q.M., así como las relaciones entre los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad (ISO-9000) estando capacitado para participar en la autoevaluación de su organización según el Modelo Europeo de Excelencia de la EFQM.

PROGRAMA

1. Necesidad de un modelo
2. Antecedentes históricos
3. Modelo efqm de excelencia en la calidad
 - 3.1 Introducción
 - 3.2 Estructura del modelo
4. Conceptos fundamentales del efqm
 - 4.1 Criterios agentes
 - 4.2 Criterios resultados
5. La lógica reder
6. Instrumentos para la evaluación
 - 6.1 Explorador de oportunidades
 - 6.2 Matriz de puntuaciones reder
7. Artículos sobre la aplicación práctica del modelo a nivel personal

Calidad

Ref. 05

Grupos de mejora

OBJETIVO

Tener los conocimientos necesarios para la transmisión, diseño e implantación de un programa de gestión de grupos de mejora, enfocando a éstos hacia la resolución de problemas. Capacitar a los asistentes para trabajar en un sistema participativo de trabajo así como desarrollar las habilidades y dominar las técnicas necesarias para hacer más eficaz el trabajo en equipo.

PROGRAMA

1. Introducción.
 - 1.1. La calidad: significado, modelos y sistemas.
 - 1.2. El proceso global de nuestra empresa.
 - 1.3. La mejora continua.
2. La comunicación.
 - 2.1. Componentes del proceso de comunicación.
 - 2.2. Comunicación información.
 - 2.3. Conductas que facilitan la comunicación.
 - 2.4. Barreras a la comunicación.
 - 2.5. Sabemos escuchar.
 - 2.6. La comunicación no verbal.
 - 2.7. La asertividad.
 - 2.8. Artículos relacionados con la comunicación.
3. Trabajo en equipo.
 - 3.1. Funcionamiento del grupo.
 - 3.2. La comunicación en el grupo.
 - 3.3. El proceso de aprendizaje.
 - 3.4. Evaluación del equipo.
 - 3.5. Art. identificar un buen equipo de trabajo.
4. Mejora continua y herramientas.
 - 4.1. Elementos básicos de un sistema de mejora continua.
 - 4.2. Conceptos clave del trabajo en equipo.
 - 4.3. Definición de la misión de los equipos de mejora.
 - 4.4. Conceptos para la selección de proyectos piloto.
 - 4.5. Herramientas.
5. Proyecto 5S.

Calidad

Ref. 06

Control estadístico de procesos

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos para poder desarrollar la metodología del Control estadísticos de procesos para poder diagnosticar, controlar y corregir cualquier problema dentro de las propias líneas de fabricación de los productos.

PROGRAMA

1. Conceptos estadísticos.
2. Distribuciones de probabilidad.
3. Variabilidad.
4. Gráficos de control.
5. Estudios de capacidad de máquina.
6. Control estadístico de procesos - CEP.

Calidad

Ref. 07

Estrategia de las 5S:Orden y Limpieza

OBJETIVO

El objetivo del curso es formar a los asistentes sobre la metodología de las 5S con el fin de que comprendan su origen, fundamento, objetivos y beneficios de manera que sean capaces de implantar las técnicas de las 5 S como método de trabajo movilizándolo al personal de unidades de trabajo y estableciendo un marco de trabajo agradable donde se generalice el deseo de hacer bien las cosas y donde cada uno pueda detectar y resolver rápidamente los problemas.

PROGRAMA

1. ¿Por qué se llama estrategia de las cinco S?
2. Necesidades de la estrategia de las 5 S
3. Paradigmas que imposibilitan la implantación de las 5 S
4. Definiciones
5. Implantación de las 5 S
6. 5 S para la mejora de la seguridad

Calidad

Ref. 08

Análisis modal de fallos y efectos (AMFE)

OBJETIVO

Proporcionar una técnica de análisis preventivo de la calidad para garantizar la capacidad del Proceso y de los medios empleados, la reducción de los costes de la calidad, la investigación de los fallos potenciales del producto, satisfacer al cliente y rentabilizar el producto.

PROGRAMA

1. Introducción.
2. Tipos de AMFE.
3. Descripción del método.
4. Aplicación AMFE - Lanzamiento nuevo producto.
5. Anexos.

Calidad

Ref. 09

Habilidades directivas

OBJETIVO

Obtener los medios prácticos adaptados a la empresa para desarrollar las habilidades directivas y poner en marcha las técnicas de Management, a través del ejercicio de las responsabilidades de gestión y liderazgo de un equipo humano. Definir los puntos fuertes y los puntos débiles de su estilo de dirección. Aplicar las técnicas y habilidades para el manejo efectivo de equipos humanos

PROGRAMA

Recursos humanos

Ref. 01

1. El papel del mando en la empresa actual.
 - 1.1. Los cambios sociales, tecnológicos y económicos y su influencia en las organizaciones.
 - 1.2. Los nuevos modelos de gestión. ¿qué exigen de un mando?.
 - 1.3. La visión global del mercado, de la empresa y del departamento.
 - 1.4. La planificación, el seguimiento, la evaluación y el aprendizaje en la empresa.
 - 1.5. Ejercicios.
2. Habilidades para dirigirse uno mismo.
 - 2.1. La gestión del tiempo.
 - 2.2. La gestión del estrés.
 - 2.3. La información como base para la gestión.
 - 2.4. La toma de decisiones y la resolución de problemas.
 - 2.5. Ejercicios.
3. Habilidades para interactuar con los demás.
 - 3.1. La comunicación.
 - 3.2. La asertividad.
 - 3.3. La negociación.
 - 3.4. La relación con nuestro jefe.
 - 3.5. Ejercicios.
4. Habilidades de dirección de personas.
 - 4.1. El liderazgo (dar ejemplo, ser coherente con lo que se dice y lo que se hace, autoridad).
 - 4.2. La motivación.
 - 4.3. La formación de equipos eficaces.
 - 4.4. El reconocimiento.
 - 4.5. Ejercicios.

Mandos intermedios

OBJETIVO

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de dirigir eficazmente a un equipo de personas en su área de trabajo, desarrollando sus habilidades de comunicación y motivación al perfeccionar sus actitudes y aptitudes para el mando.

PROGRAMA

Recursos humanos

Ref. 02

1. Introducción.
 - 1.1. Definir el significado de la calidad.
 - 1.2. Analizar el proceso global de la empresa.
 - 1.3. Presentar la idea fundamental de la mejora continua.
2. La comunicación: proceso fundamental para el trabajo en equipo.
 - 2.1. Desarrollar las habilidades de comunicación.
3. El trabajo en equipo.
 - 3.1. Analizar la evolución del grupo informa al equipo eficiente.
4. La mejora continua como herramienta.
 - 4.1. Herramientas para la calidad y la mejora continua.
 - 4.2. Metodología para la resolución de problemas.

Prevención y tratamiento del estrés

OBJETIVO

Ser capaz de identificar que es el Estrés
 Ser capaz de comprender como se origina el Estrés
 Ser capaz de aprender como funciona el mecanismo del Estrés
 Ser capaz de reforzar la capacidad que tenemos para administrar el Estrés
 Ser capaz de aprender a emplearla para mantenerse libre de Estrés

PROGRAMA

Recursos humanos

Ref. 03

Modelos descriptivos del estrés laboral.
 Burnout, moobing y acoso sexual como formas específicas de estrés.
 Factores psicosociales y de la organización del trabajo y estrés.
 Fisiología del estrés, proceso y sintomatología.
 Modos de afrontamiento. Efectos psicofisiológicos.
 Detección y evaluación de la insatisfacción y el estrés laboral.
 Reducción y prevención del estrés laboral.
 Intervención sobre el individuo: técnicas generales cognitivas, conductuales y fisiológicas.
 Intervención en la empresa: programas preventivos.

Técnicas de comunicación

OBJETIVO

Ser capaz de identificar los elementos más importantes de la comunicación interna de una empresa.
Ser capaz de diseñar una política de comunicación dentro de la empresa.

PROGRAMA

Recursos humanos

Ref. 04

1. La organización empresarial
- 1.2 Sistemas que interactúan en la empresa
2. El modelo de calidad en la empresa
- 2.1 Las normas ISO 9000 y las entidades de certificación
3. La cultura empresarial
- 3.1 Personalidad e identidad de la empresa
4. La comunicación en la empresa
- 4.1 Estructura organizativa empresarial: horizontal, vertical y transversal
- 4.2 Principios de la organización estructural
5. La Comunicación Interna en el entramado empresarial
- 5.1 La Comunicación como herramienta de gestión
- 5.2 El Plan de Comunicación Interno
6. Comunicación Interna y activo humano
- 6.1 Gestión del activo humano
- 6.2 La ubicación del Departamento de Comunicación dentro de la empresa
7. El liderazgo
- 7.1 El comportamiento del líder ante los medios
8. Comunicación de crisis
- 8.1 Planificación de crisis
- 8.2 El equipo gestor
9. Las herramientas físicas de la Comunicación Interna
10. Cómo se redactan los documentos internos
- 11.- Aportación de las nuevas tecnologías a la Comunicación
- 11.1 El desarrollo tecnológico como estrategia de competitividad
- 11.2 Bases de datos
- 11.3 Intranet
- 11.4 Correo electrónico interno
12. Conexión entre Comunicación Interna y Externa
13. Pautas para la creación de un Departamento de Comunicación Interna

PNL y comunicación eficaz

OBJETIVO

Ser capaz de mejorar los resultados de su comunicación utilizando como herramienta básica las Técnicas de Comunicación basadas en P.N.L..
Proporcionar al participante las técnicas de PNL que le apoyen para producir cambios personales permanentes en el corto y mediano plazo.

PROGRAMA

Recursos humanos

Ref. 05

1. Entablar una comunicación eficaz
2. Identificar las técnicas, modelos y conceptos básicos de PNL y utilizarlos eficazmente consigo mismos y con los demás.
3. Integrar los principios de PNL a la conducta de manera congruente
4. Obtener los resultados deseados respetando otros modelos del mundo y la ecología del sistema.
5. Promover la flexibilidad del comportamiento para el logro de cambios personales, grupales, institucionales y organizacionales.

Gestión de competencias

OBJETIVO

Sensibilizar a los participantes sobre la importancia y la repercusión de la Gestión de las Competencias en la estrategia de empresa.
Conocer las herramientas específicas de la Gestión de las Competencias.
Dotar de los conocimientos necesarios para poder desarrollar una Gestión Integral de las Competencias.

PROGRAMA

Recursos humanos

Ref. 06

1. Aproximaciones al concepto de competencia
2. El modelo de gestión integral de RR.HH basado en competencias.
3. Competencias como paradigmas de Gestión y Desarrollo de RR.HH: Las competencias en la organización.
4. Objetivos de un sistema de gestión de competencias.
5. Gestión de la estimulación de Competencias: Evaluación de las Competencias.
6. Sistemas y planes aplicados a la gestión de competencias.

Aprovechamiento de las reuniones

OBJETIVO

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces de emplear métodos y técnicas específicas para preparar y conducir reuniones de diferentes tipos, sabiendo realizar planteamientos y promoviendo la participación y comunicación.

PROGRAMA

1. La reunión de trabajo.
 - 1.1. ¿Por qué hacemos reuniones?.
 - 1.2. Tipos de reuniones.
 - 1.3. Diferencias entre un grupo y un equipo de trabajo.
 - 1.4. Ejercicios.
2. Nociones básicas antes de liderar reuniones.
 - 2.1. La comunicación.
 - 2.2. Las funciones del animador.
 - 2.3. Los diferentes papeles de los miembros del grupo.
 - 2.4. Ejercicios.
3. Como se prepara una reunión.
 - 3.1. Tema y objetivos de la reunión.
 - 3.2. Elección de los participantes.
 - 3.3. Planificación del desarrollo de la reunión.
 - 3.4. Convocatoria y atracción de los participantes .
 - 3.5. Ejercicios.
4. El proceso de desarrollo de la reunión.
 - 4.1. El comienzo.
 - 4.2. El desarrollo.
 - 4.3. La finalización.
 - 4.4. Como hacer que las reuniones sean creativas.
5. Algunos ejemplos de reuniones.
 - 5.1. Reunión de información.
 - 5.2. Reunión de formación.

Recursos humanos

Ref. 07

Gestión eficaz del tiempo

OBJETIVO

Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para aplicar en su organización, tanto a nivel individual como colectivo un conjunto de técnicas que permitan aprovechar el tiempo eficazmente, partiendo del tiempo como un recurso escaso que debe ser gestionado y planteando una serie de reflexiones sobre su empleo.

PROGRAMA

1. El tiempo es un recurso escaso.
2. El origen de la escasez del tiempo.
3. Leyes generales relativas al tiempo.
4. Importancia y urgencia.
5. Los ladrones del tiempo.
6. Proceso para la mejora de la gestión del tiempo.
7. Programar el tiempo: una rutina diaria. La agenda.
8. Diez cuestiones a considerar en la gestión del tiempo.
9. Un caso particular: la "reunionitis".
10. Cuestiones para reflexionar.
11. Ejercicio: ¿por qué fracasan muchas reuniones?.

Recursos humanos

Ref. 08

Gestión del conocimiento

OBJETIVO

Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para aplicar la metodología de la gestión del conocimiento en la empresa, adquiriendo y explotando económicamente los conocimientos en sentido colectivo en su Organización, estableciendo las técnicas para gestionar y explotar el conocimiento de la organización y de sus miembros como fuente de valor para los clientes.

PROGRAMA

1. Conceptos básicos de la gestión del conocimiento.
 - 1.1. Introducción.
 - 1.2. Gestión del conocimiento.
 - 1.3. Características del conocimiento.
 - 1.4. Diferencia entre información y conocimiento.
2. Cómo debe ser el conocimiento.
3. Competencias esenciales.
 - 3.1. Concepto de competencia esencial, suplementaria y capacitadora.
 - 3.2. Metodología de implantación de las competencias esenciales.
 4. Metodología sinergia.
 - 4.1. Fase 1. Análisis de éxitos y fracasos.
 - 4.2. Fase 2. Análisis de los procesos críticos.
 - 4.3. Fase 3. Identificación de las competencias esenciales actuales y de sus dimensiones.
 - 4.4. Fase 4. Identificación de las competencias esenciales futuras y las dimensiones en que se basan.
 - 4.5. Fase 5. Acciones y mecanismos de capacitación y aprendizaje.
 5. Mapa del conocimiento.

Recursos humanos

Ref. 09

Resolución de conflictos

OBJETIVO

Desmitificar conflicto en la organización, poniendo a disposición del participante algunas nociones que lo ayudarán a considerar las oportunidades que se presentan con los conflictos, y a sentirse mucho más cómodo frente a los mismos.

PROGRAMA

Recursos humanos

Ref. 11

MODULO 1: Teorías del conflicto

1. Definición de conflicto.
2. Psicología de conflicto humano.
3. Niveles de análisis en la organización.
4. Indicadores de conflicto

MODULO 2: Técnicas de gestión del conflicto

5. El análisis transaccional
6. Metodología de análisis de un conflicto
7. Las salidas a los conflictos

MODULO 3: Técnicas de negociación.

8. Definición de negociación.
9. Etapas y diseño de una agenda de negociación.

Liderazgo y trabajo en equipo.

OBJETIVO

La formación en liderazgo de equipos y trabajo en equipo está orientada a capacitar a los líderes de las habilidades necesarias para mejorar su rendimiento, el de cada persona de su equipo y el del propio equipo de trabajo.

Este enfoque va a facilitar al líder obtener lo mejor de cada componente de su equipo, motivar para la acción, lograr un mejor ambiente de trabajo, y, como consecuencia, conseguir que su equipo de trabajo sea de alto rendimiento.

PROGRAMA

Recursos humanos

Ref. 12

Dirigir y liderar
 Grupo de trabajo y equipo de trabajo
 Etapas del desarrollo de un equipo
 Roles dentro de un equipo
 Liderazgo situacional y delegación
 Toma de decisiones
 Resolución de problemas
 Características de un equipo eficaz
 Desarrollo de las personas
 Motivación

Formación de Formadores

OBJETIVO

Conocer conceptos pedagógicos elementales para comprender los fundamentos del aprendizaje y la formación

Diseñar actividades de formación

Comprender las diferentes técnicas y herramientas a utilizar en las sesiones

Reconocer, liderar y resolver situaciones que aparecen en la dinámica de grupos

Ser más eficientes en su labor como formadores al poner en práctica los conceptos aprendidos

PROGRAMA

Recursos humanos

Ref. 13

- 1.- Situación de la formación y el formador en la empresa.
- 2.- Técnicas de comunicación y transmisión.
- 3.- Nuevas tecnologías.
- 4.- Diferentes estilos de formador.
- 5.- Técnicas de formación
- 5.1 Estructura y diseño de la acción de formación.
- 5.2 Evaluación y seguimiento
- 6.- La inteligencia emocional
- 6.1.- Desarrollo de la conciencia
- 6.2.- Cómo tener un buen control emocional
- 6.3.- La automotivación
- 6.4.- Desarrollo de la experiencia interpersonal
- 6.5.- Desarrollo de la capacidad de ayudar a otros a ayudarse a sí mismos

Recursos Preventivos.

OBJETIVO

Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para promover la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, fomentar el interés y cooperación de los trabajadores. Además podrá realizar evaluaciones elementales de riesgos y, en su caso, establecer medidas preventivas del mismo carácter compatibles con su grado de formación.

PROGRAMA

Prevención de Riesgos Laborales

Ref. 01

Se trata de un curso semipresencial, por lo tanto las actividades se realizarán de manera presencial combinándolas con actividades a distancia:

Presencial: las sesiones presenciales se basarán en el seguimiento del programa definido en el temario, realizando las actividades programadas y utilizando como ejemplos, cuando así sea preciso, las propias situaciones de prevención de riesgos laborales que planteen los alumnos.

A distancia: Los alumnos realizarán las actividades programadas que serán de dos tipos, por una parte estarán la respuesta los test planteados y por otra parte estará la realización de un "proyecto" acorde al nivel de formación del curso. En todo momento podrán ponerse en con el tutor del curso para la resolución de dudas o cualquier tipo de consulta.

Manipulación manual y mecánica de cargas

OBJETIVO

Al finalizar el curso el alumno conocerá las técnicas de manipulación de cargas en condiciones de seguridad así como el método para levantar una carga y factores a tener en cuenta a la hora de levantar una carga.

PROGRAMA

Prevención de Riesgos Laborales

Ref. 02

MANUAL

1. Método para levantar una carga.
2. Planificar el levantamiento.
3. Colocar los pies.
4. Adoptar la postura de levantamiento.
5. Agarre firme.
6. Levantamiento suave.
7. Evitar giros.
8. Carga pegada al cuerpo.
9. Depositar la carga.
10. Factores de análisis.
11. El peso de la carga.
12. La posición de la carga con respecto al cuerpo.
13. Los giros del tronco.
14. Los agarres de la carga.
15. La frecuencia de la manipulación.

PUENTE GRÚA

1. Introducción.
2. Manipulación de la carga.
3. Elevación y traslado.
4. Recomendaciones.
5. Riesgos más comunes, causas y su prevención.
6. Test

CARRETILLAS

1. Manipulación de cargas.
 - 1.1. Antes de usarla.
 - 1.2. Apilado de cargas.
 - 1.3. Cómo coger cargas.
 - 1.4. Transporte de cargas.
 - 1.5. Manejo de objetos redondos.
 - 1.6. Aparcar con precaución.
 - 1.7. Conducir con precaución.
 - 1.8. Generalidades.
 - 1.9. Cómo evitar el vuelco y sobrevivir a él.
2. Cómo prolongar la vida de una carretilla.
3. Los suelos.
4. Carretillas elevadoras para manipulación de contenedores.
5. Las baterías.
6. Ventajas e inconvenientes del transporte por contenedor.
7. Test.

Trabajos en altura

OBJETIVO

Conocer la normativa el manejo de escaleras en lugares de trabajo. Real decreto 486.

PROGRAMA

Prevención de Riesgos Laborales

Ref. 03

- 1- Elección de escaleras.
- 2- Protección, arneses, usos.
3. Ubicación y puntos de apoyo.
- 4.- Supervisión del estado de las escaleras.

Primeros auxilios

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos necesarios para que el personal no sanitario disponga de las bases teóricas y de las habilidades prácticas necesarias para una asistencia de calidad a las víctimas de un accidente o enfermedad súbita, hasta que el personal sanitario pueda hacerse cargo de la situación.

PROGRAMA

Prevención de Riesgos Laborales

Ref. 04

1. Los primeros auxilios
2. Cómo valorar las lesiones de un accidentado: la evaluación inicial.
3. Alteración de las funciones vitales: técnicas de reanimación cardiopulmonar básica.
4. Obstrucción de las vías aéreas: el atragantamiento
5. Hemorragias
6. Heridas cortes y pequeños rasguños.
7. Las quemaduras.
8. Vendajes.
9. Lesiones que afectan a las articulaciones.
10. Las fracturas.
11. Pérdida del conocimiento.
12. Intoxicaciones.
13. Picaduras y mordeduras.
14. Cuerpos extraños.

Formación de directivos en el sector de la Construcción

| | | |
|--|---|---------|
| OBJETIVO Formar a los asistentes con la formación establecida en el RD 1109/ 2007 para la inscripción en el REA (Decreto 142/2008) | PROGRAMA <i>Prevención de Riesgos Laborales</i> * Introducción del RD 1109/2007 y explicación del REA 1.- Riesgos laborales y medidas de prevención y protección en el Sector de la Construcción. 2.- Organización de la prevención e integración en la gestión de la empresa. 3.- Obligaciones y responsabilidades. 4.- Costes de la siniestralidad y rentabilidad de la prevención. 5.- Legislación y normativa básica en prevención. | Ref. 05 |
|--|---|---------|

Aula permanente en el Sector de la Construcción

| | | |
|------------------------------------|--|---------|
| OBJETIVO Obtener la TPC. | PROGRAMA <i>Prevención de Riesgos Laborales</i> 1- Conceptos basicos sobre seguridad y salud 2- Tecnicas preventivas elementales sobre riesgos. 3- Primeros auxilios y medidas de emergencias. 4- Derechos y obligaciones. 5- Ejercicios. | Ref. 06 |
|------------------------------------|--|---------|

Formación en riesgos eléctricos

| | | |
|---|---|---------|
| OBJETIVO Al finalizar el curso el alumno conocerá la aplicación práctica del reglamento sobre disposiciones minimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico, que le capacita para realizar labores de trabajador cualificado. | PROGRAMA <i>Prevención de Riesgos Laborales</i> 1. Objeto, ámbito y definiciones. 2. Obligaciones del empresario. 3. Instalaciones eléctricas. 4. Técnicas y procedimientos de trabajo. 4.1. Trabajos sin tensión. 4.2. Trabajos en tensión. 4.3. Maniobras mediciones, ensayos y verificaciones. 4.4. Trabajos en proximidad. 4.5. Trabajos en emplazamientos con riesgo de incendio o explosión. Electricidad estática. 5. Formación e información de los trabajadores. 6. Consulta y participación. | Ref. 07 |
|---|---|---------|

Gestión medioambiental ISO 14.000

| | | |
|---|---|---------|
| OBJETIVO Ser capaz de identificar las fases de un sistema de gestión medioambiental que cubra las legislaciones básicas aplicables eficazmente y que sea internacionalmente homologable. Definiendo un plan de aseguramiento del sistema que garantice la mejora contuna en el campo medioambiental en la organización. | PROGRAMA <i>Medio ambiente</i> 1. Definición de una política medioambiental. 2. Legislación básica aplicable. 3. Legislación particular o específica, autonómica, local, transnacional, etc. 4. Sistemas de gestión medioambiental ISO 14000. 5. Responsabilidades aplicables a la gestión. 6. Impactos medioambientales. 7. Fijación de objetivos medioambientales. 8. Programas y planes medioambientales. 9. Implantación y operación. 10. La documentación medioambiental. 11. El control de las operaciones medioambientales. 12. Planes de emergencia. 13. Registros de gestión medioambiental. 14. La evaluación del sistema de gestión medioambiental. 15. Comunicaciones, difusión e informes medioambientales. | Ref. 01 |
|---|---|---------|

Sensibilización medioambiental

| | | |
|---|--|---------|
| OBJETIVO Conseguir el desarrollo de una conciencia ambiental en el individuo mediante la motivación e implicación de todos y cada uno de los ciudadanos con el fin de modificar los hábitos de comportamiento y consumo, alcanzando así la promoción del desarrollo sostenible. | PROGRAMA <i>Medio ambiente</i> 1. Problemática medioambiental. 2. Sistemas de gestión medioambiental en la empresa. 3. Empresas y medio ambiente. 4. Actividad industrial y residuos. 5. Tratamiento de residuos. | Ref. 02 |
|---|--|---------|

Técnicas de venta - Formación de vendedores

OBJETIVO

Este curso facilitará las claves para asesorar correctamente en materia de ventas para disponer de una amplia visión del sector comercial y del papel que en éste juega el asesor, teniendo en cuenta los agentes que intervienen en la venta: el cliente y el vendedor así como las técnicas básicas de expresión corporal, oral y escrita que ayudan para favorecer la comunicación en la venta.

Claves a tener muy en cuenta en la entrevista y la negociación.

PROGRAMA

1. La venta.
 - 1.1. Definición de conceptos.
 - 1.2. Concepto de necesidad y clasificación.
 - 1.3. La venta como proceso de comunicación.
2. Elementos de la venta.
 - 2.1. Elementos de la venta.
 - 2.2. Fallos y errores que usted puede cometer.
 - 2.3. El cliente.
3. La entrevista.
 - 3.1. El producto.
 - 3.2. Reglas básicas al teléfono.
 - 3.3. La negociación.
4. Análisis de la gestión de la venta.
5. La comunicación.
 - 5.1. El lenguaje.

Márketing - Ventas

Ref. 01

Fidelización comercial

OBJETIVO

Ser capaz de identificar y desarrollar las fases de un plan de fidelización de clientes. Ser capaz de aumentar los ratios de ventas en los clientes en los que desarrollemos dicho plan.

PROGRAMA

1. Organizar la fidelización.
2. Principios para ganar la confianza del cliente.
3. Mejorar la calidad de la recepción / contacto.
4. Circuito de fidelización.
5. Fidelizar a los buenos clientes.
6. La fidelidad como incentivo de remuneración.
7. Las reclamaciones a través de la informática.

Márketing - Ventas

Ref. 02

Técnicas de negociación

OBJETIVO

Ser capaz de identificar las fases de una negociación comercial, preparandolas y desarrollandolas para lograr cerrar la venta.

PROGRAMA

1. Establecer el perfil del cliente.
 - 1.1. Matriz para construir el perfil del cliente.
2. Elegir la técnica de preguntas.
 - 2.1. Las preguntas embudo.
 - 2.2. Las preguntas alternativas.
3. Argumentar sólidamente.
 - 3.1. El método C.V.B.
4. Tratar las objeciones.
 - 4.1. Tipos de objeciones.
 - 4.2. Aprovechar las objeciones para convencer.
- 4.3. Objeciones agresivas o falsas.
- 4.4. Errores a evitar en una negociación.
5. La comunicación no verbal.
6. Firmar el pedido.
 - 6.1. ¿Cuándo podemos rematar la venta?
 - 6.2. Señales que envía el cliente.
 - 6.3. Técnica clásica de remate.
 - 6.4. Legitimar la venta. Firmar para quedarse.

Márketing - Ventas

Ref. 03

Atención al cliente

OBJETIVO

Ser capaz de establecer una comunicación eficaz con el cliente y desarrollar de forma satisfactoria los diferentes procesos de la venta.

PROGRAMA

1. Concepción nueva de la comunicación.
2. Cinco reglas de la comunicación eficaz.
3. La venta de productos.
4. Técnicas frente a objeciones.
5. Esquema de atención a clientes insatisfechos.
6. Diagrama de confección de guión.

Márketing - Ventas

Ref. 04

Merchandising

OBJETIVO

Ser capaz de identificar los elementos más significativos del merchandising.
Ser capaz de diseñar el espacio de la venta, el surtido y el lineal con el fin de conseguir óptimos resultados en una campaña comercial.

PROGRAMA

1. Introducción.
2. Los consumidores.
3. Concepción del espacio de ventas.
4. El surtido.
5. Optimización del lineal.
6. Merchandising estratégico.

Márketing - Ventas

Ref. 05

Atención telefónica.

OBJETIVO

Una adecuada atención y gestión telefónica está asociada de manera directa con una imagen positiva de la empresa.

Dirigido al personal del departamento de ventas y marketing, personal administrativo y secretariado y todo profesional que por su actividad deba mantener un contacto telefónico con los clientes. Destinado también a aquellas personas que deseen incorporarse a áreas de la empresa en la que deban desarrollar su faceta como telecomunicador.

PROGRAMA

Marketing - Ventas

Ref. 06

1. Introducción.
2. Calidad en el servicio al cliente.
 - 2.1. La calidad del servicio como ventaja competitiva.
 - 2.2. Características más importantes de la calidad del servicio al cliente.
 - 2.3. El efecto multiplicador de la calidad de servicio.
 - 2.4. Los beneficios y las leyes de la calidad de servicio.
3. Componentes de la comunicación telefónica.
 - 3.1. La voz.
 - 3.2. El lenguaje.
 - 3.3. El silencio.
 - 3.4. La sonrisa.
4. Las reglas básicas de la recepción de llamadas.
5. Análisis de situaciones difíciles.
6. Fórmulas de atención telefónica.
 - 6.1. Fórmulas para los primeros minutos de conversación.
 - 6.2. Formulas precisas.
 - 6.3. Formulas y palabras positivas.
 - 6.4. Formulas tranquilizadoras.

Elaboración del Plan de Marketing

OBJETIVO

Curso paso a paso para desarrollar un plan de marketing, aplicable a cualquier tipo de empresa, ya que está basado en los puntos críticos que deben tenerse en cuenta.

El desarrollo contribuye a repensar su plan de negocios, y el desarrollo en sí de su empresa ya que incorpora las principales variables sobre las que se fundamentará el éxito de su empresa.

PROGRAMA

Marketing - Ventas

Ref. 07

1. Marketing Plan ¿Para qué sirve un M.P. ?
2. Modelo I
3. Modelo I - Apéndice A - MARKET SHARE
4. Modelo: VI. Problemas y oportunidades
5. Modelo: XVI. Controles y Apéndice B ¿ Analisis del punto de equilibrio (breakeven)
6. Modelo: Apéndice C ¿ Cash Flow (flujo de fondos)
7. La investigación de mercados
8. Mercado meta y segmentación
9. MARKET SHARE, canales de distribución y roles en el proceso de compra
10. Roles en el proceso de compra, Matriz BCG
11. Competencia
12. Competencia II, Vision y Misión
13. Branding y Posicionamiento
14. Chequeando nuestra estrategia en el mundo real. Precios
15. Estrategia
16. Plan de Mkt- Cierre

Contabilidad manual y mecanizada

OBJETIVO

Ser capaz de realizar todo el proceso contable, desde la apertura hasta el cierre del ejercicio, pudiendo así mismo confeccionar los balances tanto de situación inicial como final.

Obtener el resultado de la empresa reflejado en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Gestionar los libros contables que permiten reflejar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados económicos de la actividad empresarial.

PROGRAMA

Administración y Finanzas

Ref. 01

1. Introducción.
2. Patrimonio.
3. Ciclo contable.
4. Compras y ventas.
5. Liquidación del I.V.A.
6. Contabilización de efectos.
7. Gastos de personal.
8. Prestamos recibidos.
9. Provisiones.
10. Amortizaciones.
11. Ajustes por periodificación.
12. Regularización de existencias.
13. Cierre del ejercicio.
14. Leasing.
15. Subvenciones.
16. Gastos de primer establecimiento.
17. Cambios de moneda extranjera.
18. Asientos del impuesto de sociedades.

Nóminas y Seguros Sociales

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos necesarios para poder elaborar de forma manual las nóminas de la empresa teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se puedan producir, tanto cotidianas como especiales (altas, bajas, modificaciones...) así como confeccionar los Documentos de Cotización y las declaraciones del I.R.P.F.

PROGRAMA

Administración y Finanzas

Ref. 02

1. Introducción.
 - 1.1. Tesorería General de la S. S.: Concepto y funciones.
 - 1.2. Personas incluidas y excluidas en el régimen general.
 - 1.3. Inscripción de las empresas.
 - 1.4. Afiliación, altas y bajas de los trabajadores.
2. La obligación de cotizar.
 - 2.1. Cotización. Concepto.
 - 2.2. ¿Quién debe cotizar?
 - 2.3. ¿Quién debe ingresar las cuotas?
 - 2.4. ¿Cuándo nace la obligación de cotizar?
 - 2.5. ¿Cuándo termina la obligación de cotizar?
3. Composición recibo de salarios.
 - 3.1. Introducción.
 - 3.2. Encabezamiento.
 - 3.3. Devengos.
4. Determinación de las bases de cotización.
 - 4.1. Contingencias protegibles.
 - 4.2. La base de cotización.
 - 4.3. Deducciones.
5. Ejemplos.
6. Casos particulares.
 - 6.1. Realización horas extraordinarias.
 - 6.2. En situación de I.T.
 - 6.3. En el supuesto de contrato a tiempo parcial.
 - 6.4. En el supuesto de percepción de pagas.
 - 6.5. En el supuesto de finiquitos.
 - 6.6. En el supuesto de contrato para la formación.
 - 6.7. Supuesto salarios con carácter retroactivo.
7. Documentos de cotización a la S.S.
 - 7.1. Modelos de cotización.
 - 7.2. Relación nominal de los trabajadores.
 - 7.3. Boletín de cotización.
8. Documentos del IRPF.
 - 8.1. Certificados de retenciones e ingresos a cuenta.
 - 8.2. Declaración de retenciones.
 - 8.3. Resumen anual de retenciones.

Contratación

OBJETIVO

Introducción a la legislación laboral y a las diferentes modalidades de contratación vigentes.
Ser capaz de abordar los casos particulares de contratación que se producen en las empresas.
Ser capaz de explicar los nuevos modelos de contratación y su importancia desde el punto de vista de la dirección de la empresa.
Identificar la normativa legal vigente en materia de cotización a la Seguridad Social.

PROGRAMA

Administración y Finanzas

Ref. 03

1. Introducción.
2. Seguridad social.
3. Tipología de contratos.
4. Contratos especiales.
5. Modificación del contrato de trabajo.
6. Extinción de un contrato de trabajo.
7. Supuestos prácticos.

Análisis de balances

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos necesarios para realizar el análisis económico y financiero de la empresa y poder conocer la situación actual de la empresa.
Ser capaz de realizar el análisis financiero a través del estudio de los diferentes ratios financieros.
Ser capaz de analizar la cuenta de pérdidas y ganancias de la empresa así como saber aplicar los ratios económicos que permiten conocer la rentabilidad de la empresa.

PROGRAMA

Administración y Finanzas

Ref. 04

1. Análisis financiero.
 - 1.1. Análisis de la estructura patrimonial.
 - 1.1.1. Análisis patrimonial.
 - 1.1.2. Leyes básicas del equilibrio financiero.
 - 1.1.3. Fondo de maniobra.
 - 1.1.4. Ratios financieros.
 - 1.1.5. La rentabilidad financiera.
 - 1.2. Análisis financiero dinámico.
 - 1.2.1. El estado de origen y aplicación de fondos.
 - 1.2.2. Análisis del periodo de maduración.
 - 1.2.3. Punto muerto de cobros y pagos.
 - 1.2.4. Informe de tesorería.
2. Análisis económico.
 - 2.1. La cuenta de resultados.
 - 2.2. Ratios económicos.
 - 2.3. La rentabilidad económica.
 - 2.4. El cash - flow.
3. Calculo del rendimiento de inversiones.
 - 3.1. Concepto de inversión.
 - 3.2. Métodos de selección de inversiones.
 - 3.2.1. Métodos aproximados.
 - 3.2.1.1. Criterio de la tasa de rendimiento contable.
 - 3.2.1.2. Periodo de recuperación.
 - 3.2.1.3. Criterio del ratio flujo de fondos-costes.
 - 3.2.2. Métodos clásicos.
 - 3.2.2.1. Valor actual neto.
 - 3.2.2.2. La tasa interna de rendimiento.
4. La inflación.
5. Ejercicios de aplicación.

Tributación

OBJETIVO

Ser capaz de identificar los elementos principales del sistema tributario español y del sistema tributario del territorio Histórico de Gipuzkoa, conociendo la legislación en el I.A.E, el I.V.A., el I.R.P.F., I.S.
Ser capaz de realizar correctamente la liquidación de los impuestos de todas las personas físicas y de todas las personas jurídicas que obtengan la obligación de presentar sus liquidaciones de los impuestos a los que deba hacer frente ante la Hacienda pública.
Ser capaz de cumplimentar correctamente los impresos de los diferentes impuestos que se deben presentar a la Hacienda así como conocer los diferentes plazos en los que se deben presentar.

PROGRAMA

Administración y Finanzas

Ref. 05

1. Sistema tributario español.
2. Impuesto sobre actividades económicas.
3. Impuesto sobre el valor añadido.
4. Impuesto sobre sociedades.
5. Impuesto sobre la renta de personas físicas.

El presupuesto en la gestion empresarial: elaboracion y control

OBJETIVO

Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para pasar de la teoría a la práctica en la aplicación de las diferentes técnicas y elabore su propio modelo de presupuesto. Además podrá diseñar y optimizar el calendario del proceso de presupuestación, podrá coordinar los objetivos presupuestarios con los objetivos estratégicos de la empresa y desarrollará mecanismos de control para corregir a tiempo las desviaciones.

PROGRAMA

Administración y Finanzas

Ref. 06

1. El presupuesto.
 - 1.1. Concepto y generalidades.
 - 1.2. Gestión presupuestaria.
 - 1.3. Tipos de presupuesto.
 - 1.4. Proceso presupuestario.
2. Presupuestos Operativos.
 - 2.1. Presupuesto de ventas.
 - 2.2. Presupuesto de compras.
 - 2.3. Presupuesto de inversiones.
 - 2.4. Presupuesto de tesorería.
 - 2.5. Presupuesto de costes.
 - 2.6. Presupuesto de producción.
3. Estados financieros previsionales.
4. Control de gestión.
 - 4.1. Proceso control de gestión.
 - 4.2. Sistemas de control.
 - 4.3. El cuadro de mando.
 - 4.4. Desviaciones presupuestarias.

Gestión de compras

OBJETIVO

Ser capaz de identificar los elementos más importantes para una optimización de la gestión de compras que asegure el abastecimiento y simultáneamente, el adecuado margen de rentabilidad.

Ser capaz de analizar las relaciones de la función de compras con el resto de las áreas de la empresa y fundamentalmente con fabricación y logística.

PROGRAMA

Administración y Finanzas

Ref. 07

1. La importancia de la gestión de compras.
2. Funciones de la dirección de compras en las distintas etapas de aprovisionamiento.
3. La estructura de la empresa y la eficacia de gestión de compras.
4. El proveedor, pieza básica en el futuro de la empresa.
5. La previsión cuantitativa. Limitaciones
6. El control de calidad. Conceptos.
7. La ejecución de la compra.
8. Aspectos legales.
9. La compra de la maquinaria.
10. Un futuro que ya está aquí: de la gestión de compras a la gestión de aprovisionamientos.

Finanzas para no financieros

OBJETIVO

Proporcionar al asistente los conocimientos necesarios para entender la trascendencia financiera de las decisiones que se toman en el día a día por la empresa y por su propia actuación.

PROGRAMA

Administración y Finanzas

Ref. 08

1. Estudio Contable.
 - 1.1. Balance de situación.
 - 1.2. Cuenta de pérdidas y ganancias.
2. Análisis de costes.
 - 2.1. Conceptos básicos.
 - 2.2. Tipos de costes.
 - 2.3. Los materiales.
 - 2.4. La mano de obra.
 - 2.5. Amortizaciones.
 - 2.6. Los costes indirectos.
 - 2.7. Productos en curso.
 - 2.8. El grupo 9 del P.G.C..
 - 2.9. Direct costing y coste completo.
3. Selección de inversiones.
 - 3.1. Métodos de inversión.

Gestión de costes de fabricación

OBJETIVO

Ser capaz de identificar los elementos más significativos de una gestión de costes.

Ser capaz de analizar los resultados económicos de una gestión de costes.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 01

1. Análisis financiero.
 - 1.1. Balance.
 - 1.2. Cuenta de perdidas y ganancias.
 - 1.3. Fondo de maniobra.
 - 1.4. Liquidez.
 - 1.5. Tesorería.
2. Cálculo y análisis de costes.
 - 2.1. Cuenta de resultados.
 - 2.2. Gastos directos.
 - 2.3. Cálculos de coste.

Gestión del mantenimiento

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos necesarios para que el personal de mantenimiento optimice su labor programando a lo largo del tiempo las intervenciones en las máquinas y detectando con anticipación la necesidad de intervención en una máquina sin llegar a la paralización de la producción.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 02

1. La función del mantenimiento en la empresa
2. Tipos de mantenimiento
3. Mantenimiento preventivo
4. Mantenimiento correctivo
5. Seguimiento del mantenimiento
6. Programación del mantenimiento y de las reparaciones
7. Mantenimiento productivo total TPM

Mantenimiento productivo, TPM

OBJETIVO

Adquirir los conceptos del TPM y el método para crear la estrategia TPM. Ser capaz de implantar una acción TPM animando a las personas implicadas.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 03

1. Estrategia del Mto. Total de la Producción.
2. Mantenimiento industrial.
3. Mantenimiento preventivo mp.
 - 3.1. MP Principios.
 - 3.2. MP Planificado.
 - 3.3. MP Automantenimiento.
4. Mantenimiento Productivo.
5. TPM.
 - 5.1. Accion principal del TPM (I).
 - 5.2. Que rige un sistema industrial eficaz .
 - 5.3. Finalidad del TPM.
6. Fases para tender a 0 Averías.
7. Planificación del Mto. en el proyecto industrial.
8. Despliegue de políticas.
9. AMFE de medios.
10. Fases de implantación del TPM.

SMED, cambio rápido de utillajes

OBJETIVO

Capacitar a los asistentes en el aprendizaje del método SMED, dirigido a mejorar los tiempos de preparación de máquinas, con el objetivo de mejorar la productividad.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 04

1. Sistemas y productividad:
 - 1.1. Productividad y su relación con la competitividad.
 - 1.2. Desglose de un proceso de trabajo.
 - 1.3. Tipos de procesos.
 - 1.4. Tareas de preparación y de ejecución.
2. Fundamentos del sistema SMED:
 - 2.1. Las tareas de preparación antes.
 - 2.2. Los pasos del método.
 - 2.3. Análisis del proceso.
 - 2.4. La planificación y el diagrama de Gantt.
 - 2.5. Técnicas para aplicar el método.
3. Aplicación del método SMED:
 - 3.1. Aplicación del SMED a las operaciones internas.
 - 3.2. Ejemplos básicos.
 - 3.3. Efectos logrados con la aplicación del método.
4. Estudio de casos:
 - 4.1. Aplicaciones en diversos tipos de industrias.

Soldadura

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para realizar correctamente los procesos de soldadura utilizando las técnicas aprendidas en el curso.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 05

1. Definición del procedimiento de soldadura.
2. Características del procedimiento.
3. Materiales de aportación.
4. Equipo de soldeo
5. Tipos de corriente.
6. Elementos que componen una instalación.
7. Defectos típicos del procedimiento y forma de solucionarlos.

Logística y aprovisionamiento

OBJETIVO

Proporcionar a los responsables de logística y aprovisionamiento, una metodología y herramientas para la mejora de la gestión de sus procesos con las que adecuar los sistemas de la empresa a las necesidades reales de mejora de productividad y calidad impuestas por el mercado.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 06

1. Camino hacia la logística integral.
2. Modelos de gestión de herramientas.
3. Planificación y control de necesidades.
4. Planificación y control de la distribución.
5. La gestión estratégica de compras.
6. Evaluación y homologación de proveedores.
7. Gestión económica de compras.
8. El control de gestión en compras y sus ratios indicadores.

Electroneumática

OBJETIVO

Capacitar a las personas asistentes para identificar y dibujar los símbolos de los elementos electroneumáticos y desarrollar y mantener automatismos con técnicas de mando neumática y eléctrica.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 07

1. Fundamentos de la electrotecnia
 - 1.1. Tensión eléctrica
 - 1.2. Corriente eléctrica
 - 1.3. Resistencia eléctrica
 - 1.4. Ley de Ohm
 - 1.5. Potencia eléctrica
 - 1.6. Magnetismo
 - 1.7. El condensador
2. Elementos eléctricos y electroneumáticos
 - 2.1. Elementos eléctricos para la entrada de señales
 - 2.2. Finales de carrera sin contactos
 - 2.3. Elementos eléctricos para el procesamiento de señales
 - 2.4. Taladrado y escariado de piezas de bisagras
 - 2.5. Sistemas convertidores electroneumáticos
3. Normas de seguridad
 - 3.1. VDE 0100 Medidas de protección contra tensiones de contacto demasiado altas
 - 3.2. VDE 0113 y DIN 57 113
 - 3.3. DIN 40 050 clases de protección de los equipos de servicio eléctrico
 - 3.4. Simbología eléctrica
 - 3.5. Tipos de esquemas de circuito
 - 3.6. Circuitos básicos (electroneumática)
4. Realización de esquemas de un circuito
 - 4.1. Realización del esquema de forma sistemática
 - 4.2. Realización del esquema de circuito con anulación de señales

Neumática

OBJETIVO

Capacitar a las personas asistentes para identificar y dibujar los símbolos de los elementos neumáticos y desarrollar y mantener automatismos con técnicas de mando neumática.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 08

1. Introducción
2. Ventajas y desventajas del Aire Comprimido
3. Influencia de la temperatura, presión y volumen en los gases
4. Preparación del Aire Comprimido
 - Compresión: Tipos de compresores y características
 - Acumulación, Filtrado, Secado, Lubricado, Reguladores de Presión, La Unidad de Mantenimiento
5. Tipos de redes de conexión Neumática
6. Los Cilindros:
 - Cilindros de Simple Efecto (con muelle, sin muelle)
 - Cilindros de Doble Efecto (normal, doble vástago, reforzado...)
 - Las cámaras de los cilindros
7. Válvulas distribuidoras:
 - Nominación de racores
 - De 2, 3, 4 y 5 vías, con 2 y 3 posiciones
 - Conversión de válvulas.
8. Reguladores de caudal:
 - Regulación primaria
 - Regulación secundaria
9. Circuitos:
 - Mandos Directos básicos.
 - Mando Directo de un Cilindro de Simple Efecto.
 - Mando Directo de un Cilindro de Simple efecto, con entrada y salida independientes.
 - Mando Directo de un Cilindro de Doble efecto.
 - Mando Directo de un Cilindro de Simple efecto con regulación primaria.
 - Mando Directo de un Cilindro de Simple efecto con regulación secundaria.
 - Mando Directo de un Cilindro de Simple efecto con regulación primaria y secundaria.
 - Mando Directo de un Cilindro de Doble efecto con regulación primaria.
 - Mando Directo de un Cilindro de Doble efecto con regulación secundaria.

Hidráulica

OBJETIVO

Capacitar al personal asistente para interpretar, desarrollar y mantener automatismo hidráulicos simples con mando hidráulico.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 09

1. Introducción
2. Los Aceites y sus propiedades. Otros fluidos líquidos usados
3. La Presión y el Caudal: Diferencias. Unidades
4. Las Bombas Hidráulicas. Tipos y propiedades
5. Los Tanques
6. Los Filtros de Aceite
7. La temperatura del Aceite. Máximos y mínimos
8. Los racores. Los latiguillos ó tuberías
9. Los Cilindros
10. Válvulas distribuidoras:
 - Nominación de racores
 - De 2, 3, 4 y 5 vías, con 2 y 3 posiciones
 - Conversión de válvulas.
11. Reguladores de caudal:
 - Regulación primaria
 - Regulación secundaria
12. Ejercicios-Circuitos

Planificación de la producción

OBJETIVO

Proporcionar las herramientas necesarias para prever la disponibilidad de las cantidades y calidades solicitadas en el tiempo, producir la información referente a la operativa real, verificar el cumplimiento de los planes y programas y tomar medidas correctoras en caso necesario.

PROGRAMA

Producción y logística

Ref. 10

1. Clasificación de las actividades productivas
2. El proceso de producción
3. La tecnología
4. La asignación de los recursos productivos y la matriz tecnológica
5. Los costes de producción
6. El equilibrio de la empresa
7. La productividad
8. Los inventarios
9. Costes que tiene un inventario
10. Los modelos de inventarios
11. Planificación y control de la producción
12. La calidad

Euskera (distintos niveles)

OBJETIVO

Utilizar las estructuras del idioma a un nivel elemental para establecer las bases sobre las que cimentar los conocimientos del idioma de cara a poder llegar a un nivel de dominio del euskera suficiente, como para poder mantener una conversación, utilizando una terminología propia de ámbitos empresariales, financieros o comerciales.

PROGRAMA

Idiomas

Ref. 01

1. ESCRITURA Y PRONUNCIACIÓN:
G/J, S/Z/X TX/TZ/TS

2. DECLINACIÓN:
Nor, Nork, Nori, Noren, Norentzat, Norekin, Norengana
Non, Nongoa, Nora, Nondik

3. PRONOMBRES Y DEMOSTRATIVOS
Hau hori hura / Hauek Horiek Haiek

4. VERBOS:

INDICATIVO: Presente

- A. Nor
- B. Nor-Nori
- C. Nor-Nori-Nork
- D. Nor-Nork

ASPECTO DEL VERBO

IMPERATIVO (sin conjugar.)

VERBOS SINTETICOS:

Egon, Joan, Etorri, Ibili

LOCUCIONES VERBALES

Bizi izan, Behar izan, Balio izan, Ari izan, Nahi izan, Ahal izan, Ezin izan

5. LA COMPARACIÓN

Igualdad, Superioridad, Inferioridad

6. FRASES SIMPLES:

Afirmativas, Negativas, Interrogativas, Exclamativas

7. FRASES COMPUESTAS

- Copulativas (Eta, ere)
- Disyuntivas (Edo, Ala)
- Temporales (baino lehen, eta gero, -e(nean))
- Causales
- Completivas
- Relativas

8. OBJETIVOS COMUNICATIVOS

Ser capaz de expresar y entender mensajes sencillos, y de crear argumentos básicos, a nivel hablado y escrito.

Inglés (distintos niveles)

OBJETIVO

Utilizar las estructuras del idioma a un nivel elemental para establecer las bases sobre las que cimentar los conocimientos del idioma de cara a poder llegar a un nivel de dominio del inglés suficiente, como para poder mantener una conversación, utilizando una terminología propia de ámbitos empresariales, financieros o comerciales.

PROGRAMA

Idiomas

Ref. 02

1 Verbo to be (int., af., neg), Adjetivos posesivos.

2 Artículo a/an. Present Simple del resto de verbos.

3 Adjetivos demostrativos. El Alfabeto, números y cifras. Profesiones.

4 Adjetivos descriptivos. Saber y poder. Preguntas con pronombre interrogativo (Who, What, Where). Los alimentos

5 Tener. Verbos seguidos de gerundio.

6 La familia, plurales irregulares.

7 Objetos cotidianos.

8 Conectores de tiempo (first, then, after that).

9 Adverbios de frecuencia.

10 Simple Past (verbos irregulares).

11 Deportes (verbos y sustantivos). I 'd like.

12 Simple Past (Verbos irregulares).

13 Referentes de tiempo.

14 There is/ There are.

15 Pronombres de objeto. Direcciones.

16 Present Continuous / Simple.

17 Fechas, ropa.

18 Futuro Próximo. La comparación. Adverbios de modo.

19 La cantidad.

Francés (distintos niveles)

OBJETIVO

Utilizar las estructuras del idioma a un nivel elemental para establecer las bases sobre las que cimentar los conocimientos del idioma de cara a poder llegar a un nivel de dominio del francés suficiente, como para poder mantener una conversación, utilizando una terminología propia de ámbitos empresariales, financieros o comerciales.

PROGRAMA

1. Presentación y bienvenida.
2. Los gustos y preferencias.
3. La identidad.
4. Los encuentros informales, los saludos.
5. Los momentos y lugares de encuentro.
6. Los alimentos, el restaurante.
7. La salud.
8. La moda.
9. Los viajes, las vacaciones.
10. La vida profesional.
12. La conversación informal, en un bar,...
13. Los medios de transporte.
- 13.1. Comprender y redactar un texto informativo.
- 13.2. Pedir excusas y justificarse en un contexto formal.
14. Historias vividas.
- 14.1. Hablar de sí mismo: contar hechos sucedidos en el pasado y situarlos en el tiempo.
15. La vida privada.
- 15.1. Contar distintos sucesos.
16. Un día para un turista.
- 16.1. Preguntar, dar, comprender la información de un itinerario.
- 16.2. Hablar del lugar en el que vivimos.
17. Una historia policiaca.
- 17.1. Contar una historia en pasado.
18. Fiestas e invitaciones.
- 18.1. Invitar a un amigo.
- 18.2. Aceptar una invitación.
- 18.3. Pedir ayuda o negarse a ayudar.
19. Vivir en una pequeña o en una gran ciudad.
- 19.1. Describir el lugar en el que vivimos.
- 19.2. Expresar su opinión y justificarla.
- 19.3. Comprender un texto argumentativo.
20. Las relaciones familiares.
21. Escoger y organizar las vacaciones.

Idiomas

Ref. 03

Alemán (distintos niveles)

OBJETIVO

Utilizar las estructuras del idioma a un nivel elemental para establecer las bases sobre las que cimentar los conocimientos del idioma de cara a poder llegar a un nivel de dominio del alemán suficiente, como para poder mantener una conversación, utilizando una terminología propia de ámbitos empresariales, financieros o comerciales.

PROGRAMA

1. Saludos, presentación de personas, indicar la dirección
2. Números cardinales hasta 100, hasta 1000 y mas, el alfabeto
3. Frase enunciativa, interrogativa y imperativa,
4. Estructura (construcción) de las frases
5. Sujeto, verbo, conjugación regular, irregular de verbo en presente
6. Los artículos definidos, el genero de los sustantivos, masculino, femenino, neutro, singular, plural
7. Los artículos indefinidos masculino, femenino y neutro, singular y plural
8. Artículo indefinido negativo
9. El plural, las 8 clases de plural de los sustantivos
10. Nominativo y acusativo(sujeto y objeto directo)de los sustantivos
11. Pronombres personales nominativo, singular y plural
12. Números ordinales
13. Verbos modales, conjugación presente
14. Construcción de la frase con verbo modal
15. Verbos separables, conjugación
16. Pronombre posesivo, nominativo, acusativo
17. El caso dativo en la declinación
18. Las preposiciones
19. Rección de los verbos (complemento directo, indirecto, nominativo)
20. Perfecto compuesto, participio pasado
21. Pretérito imperfecto de los verbos ser y tener
22. El adjetivo, uso atributivo y adverbial, nominativo
23. Comparación de los adjetivos
24. Declinación de los pronombres personales (nominativo, dativo, acusativo)
25. Pronombres reflexivos
26. Las horas, la fecha

Idiomas

Ref. 04

Autocad 2009

OBJETIVO

Proporcionar una visión general del programa de dibujo Autocad 2009.

Ser capaz de realizar cualquier tipo de dibujo, tanto mecánico como de construcción, mediante el uso de esta aplicación.

Ser capaz de la realización de cuerpos sólidos; representación de los dibujos en dos y tres dimensiones.

PROGRAMA

Diseño

Ref. 01

1. Introducción.
2. Pantalla de autocad.
3. Comenzar a trabajar con Autocad
4. Utilidades de Autocad.
5. Órdenes de consulta.
6. 2 D.
- 6.1. Entidades simples.
- 6.2. Entidades complejas.
- 6.3. Textos.
- 6.4. Edición de entidades simples.
- 6.5. Construcción con entidades.
- 6.6. Visualización del diseño.
- 6.7. Bloques, atributos y referencias externas.
- 6.8. Referencias externas.
- 6.9. Órdenes de acotacion.
- 6.10. Autocad designcenter.
- 6.11. Presentacion y trazado.
- 6.12. Creación de presentaciones.
7. 3 D.
- 7.1. Visualizacion en 3D.
- 7.2. Sistema de coordenadas personales.
- 7.3. Superficies.
- 7.4. Edición de curvas, mallas en 3D y 3D caras.
- 7.5. Modelado de dólidos.
8. RENDER.
- 8.1. Modelado de diseños.
- 8.2. Escenas y objetos paisajísticos.

Interpretación de planos

OBJETIVO

Al finalizar el curso los alumnos serán capaces conocer el diseño y características de las piezas así como de interpretar los datos numéricos y símbolos que contenga un plano.

PROGRAMA

Diseño

Ref. 02

1. Líneas normalizadas.
2. Proporcionalidad y escalas.
3. Sistemas de representación.
4. Sistema diédrico de representación.
5. Sistema axonométrico.
6. Fundamentos del dibujo industrial denominación de las vistas.
7. Cortes y secciones.
8. Acotación.
9. Tolerancias sistemas de ajuste.
10. Calidades superficiales.
11. Casillero rotulación y despiece.
12. Simplificación de dibujos. Simbología.

Solid Works

OBJETIVO

Ser capaz de identificar las opciones del programa y ser capaz de crear estructuras en tres dimensiones.

Estar capacitado para la creación de diseños desde diferentes niveles de complejidad.

PROGRAMA

Diseño

Ref. 03

- Nivel 1
1. Conceptos básicos de SolidWorks.
 2. Croquizar.
 3. Geometría de referencia.
 4. Crear operaciones.
 5. Trabajar con piezas.
 6. Chapa metálica.
- NIVEL 2
1. Trabajar con ensamblajes.
 2. Trabajar con piezas en un ensamblaje.
 3. Trabajar con configuraciones.
 4. Dibujo.
 5. Documentación.

Diseño de páginas Web

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios que les permita la creación y administración de páginas Web, pudiendo planificar y crear sitios, así como editarlo o eliminarlo, configurando sus propiedades y realizando diferentes tipos de vínculos.

PROGRAMA

1. Aspectos básicos de Dreamweaver.
2. Planificar y configurar el sitio.
3. Configurar un documento.
4. Edición de texto.
5. Diseñar la disposición de páginas.
6. Utilizar tablas para presentar el contenido.
7. Insertar imágenes.
8. Crear vínculos y navegar: texto - imagen.
9. Marcos.
10. Uso de capas.
11. Uso de comportamientos.
12. Editar HTML en Dreamweaver.

Diseño

Ref. 06

Adobe Photoshop

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos necesarios para poder de llevar a cabo tareas relacionadas con el tratamiento de imágenes, retoque fotográfico, resoluciones, colores, etc. Los participantes serán capaces de realizar todo tipo de carteles publicitarios mediante el programa, así como realizar otras tareas más complejas.

PROGRAMA

1. Entorno de trabajo
2. Primeros pasos
3. Herramientas
4. Funciones de selección
5. Capas y máscaras
6. La paleta Historia
7. El texto
8. ImageReady
9. Procesos de optimización para la web
10. Elementos animados con ImageReady
11. Sectores y mapas de imagen
12. Filtros I
13. Filtros II y comando Licuar
14. Canales
15. El color
16. Acciones
17. Trazados
18. Apéndice A. Instalación y modos de fusión

Diseño

Ref. 07

Ofimática Windows

OBJETIVO

Ser capaz de manejar las diferentes aplicaciones de Ofimática, el sistema operativo Windows 98, el procesador de textos Word, la hoja de cálculo Excel y la base de datos Access.

PROGRAMA

1. Sistema Operativo Windows.
2. Tratamiento de textos Word.
3. Hoja de cálculo Excel.
4. Base de datos Access.

Informática

Ref. 01

Word 2000 avanzado

OBJETIVO

Capacitar a los asistentes en el uso del procesador de textos Word 2000, en sus opciones más avanzadas, de manera que sean capaces de trabajar con diferentes tipos de formatos, tablas, diseños...conociendo un gran número de opciones y pudiendo elegir, en el trabajo cotidiano, las que más le convenga y automatizando aquellos procesos que más se repitan.

PROGRAMA

1. Facilitando el trabajo
2. Notas a pie de página y comentarios
3. Tablas y cálculos
4. Estilos
5. Esquema y numeración de títulos
6. Documentos maestros y subdocumentos
7. Formularios
8. Combinación de documentos.cartas modelo
9. Macros

Informática

Ref. 02

Excel 2000 avanzado

OBJETIVO

Capacitar a los alumnos en sus funciones más avanzadas para que al finalizar el curso sean capaces de realizar, de forma autónoma operaciones de una forma mas automatizada y teniendo la capacidad de elegir la realización del trabajo a partir del conocimiento de un amplio abanico de posibilidades.

PROGRAMA

- 1.Función Si
- 2.Trabajar con listas(BASES DE DATOS)
- 3.Tablas Dinámicas
- 4.Busqueda de objetivos
- 5.Solver
- 6.Funciones de prestamos
- 7.Tablas con variables
- 8.Escenarios(Tablas con más de dos variables)
- 9.Macros

Informática

Ref. 03

Access 2000 avanzado

OBJETIVO

Profundizar en las diferentes funciones avanzadas de la base de datos Access para realizar consultas complejas, formularios a partir de consultas y tablas, informes y macros.
Al finalizar el curso el alumno será capaz de realizar diferentes tipos de consultas, crear informes y formularios y modificar sus diseños, así como hacer macros.

PROGRAMA

Informática

Ref. 04

1. Consultas.
 - 1.1. Creación de consultas.
 - 1.2. Introducir criterios en una consulta.
 - 1.3. Ejemplos de expresiones para criterios.
 - 1.4. Suprimir una tabla de una consulta.
 - 1.5. Usar un campo calculado en una consulta.
 - 1.6. Calcular totales en una consulta.
 - 1.7. Consultas de varias tablas.
 - 1.8. Crear una tabla a partir de una consulta.
 - 1.9. Actualizar registros como un grupo.
 - 1.10. Eliminar registros como un grupo.
 - 1.11. Consulta de datos añadidos.
 - 1.12. Crear consultas de parámetros.
2. Formularios.
 - 2.1. Crear un formulario con el asistente para formularios.
 - 2.2. Crear un formulario sin asistente.
 - 2.3. Diseñar formularios.
 - 2.4. Personalizar formularios.
 - 2.5. Agregar objetos procedentes de otras aplicaciones: objetos ole.
3. Informes.
4. Macros.

Microsoft PowerPoint

OBJETIVO

El alumno conocerá el funcionamiento general del programa gráfico PowerPoint con el que realizar presentaciones, gráficos o informes.
Será capaz de realizar diferentes presentaciones con diapositivas, informes esquemas, gráficos, organigramas y tablas.

PROGRAMA

Informática

Ref. 05

1. Introducción a PowerPoint.
2. Entrar en PowerPoint.
3. Crear una presentación nueva.
4. Aspecto de la pantalla.
6. Trabajar con texto y formatos.
7. Trabajar con presentaciones.
8. Modos de ver en PowerPoint.
9. Trabajar con gráficos.
10. Trabajar con organigramas.
11. Trabajar con patrones.
12. Cortar, copiar, pegar y duplicar objetos.
13. Verificar la ortografía en un presentación.
14. Imprimir una presentación.
15. Hacer una presentación con diapositivas.
16. Grabar una narración sonora.
17. Botones de acción.
18. Formas de presentación.

Internet y correo electrónico

OBJETIVO

Permitir al usuario informático introducirse al mundo de Internet y conocer las posibilidades que ofrece esta herramienta de comunicación, información y documentación.

Ser capaz de configurar y manejar las herramientas de correo electrónico, de navegación y comunicación.

PROGRAMA

Informática

Ref. 06

1. Introducción.
 - 1.1. ¿Qué es Internet?.
 - 1.2. Qué se puede conseguir de Internet?.
 - 1.3. ¿Cómo se conecta un usuario a Internet?.
 - 1.4. Búsqueda de información: Páginas Web.
 - 1.5. Funcionamiento de una Página Web.
 - 1.6. Páginas Web, portales y buscadores.
 - 1.7. Crear favoritos.
 - 1.8. Guardar información de una página.
 - 1.9. Búsqueda de software.
 - 1.10. Información oficial en Internet.
2. Formas de comunicación.
 - 2.1. Correo electrónico: e-mail.
 - 2.2. Correo electrónico desde una página Web (portal).
 - 2.3. Foros de debate: News.
 - 2.4. Chat.
 - 2.5. Videoconferencia.
3. Imagen y sonido en Internet.
 - 3.1. Video.
 - 3.2. Sonido.
 - 3.3. Webcam.
4. Direcciones de Internet.

Microsoft Project

OBJETIVO

Al finalizar el curso el alumno podrá desarrollar, planificar, programar y representar gráficamente información sobre proyectos. Además será capaz de gestionar tareas, asignar recursos y realizar seguimientos de proyectos utilizando el programa PROJECT.

PROGRAMA

Principios básicos en la dirección de proyectos
Entorno de trabajo de Project
Introducción del proyecto
Establecimiento de dependencias
Asignación de recursos
Revisión del proyecto
Ajuste del proyecto inicial
Comunicación del proyecto

Informática

Ref. 07

Atención al cliente

OBJETIVO

Ser capaz de establecer una comunicación eficaz con el cliente y desarrollar de forma satisfactoria los diferentes procesos de la venta.

PROGRAMA

1. Concepción nueva de la comunicación.
2. Cinco reglas de la comunicación eficaz.
3. La venta de productos.
4. Técnicas frente a objeciones.
5. Esquema de atención a clientes insatisfechos.
6. Diagrama de confección de guión.

Sectorial : Comercio

Ref. 01

Fidelización comercial

OBJETIVO

Ser capaz de identificar y desarrollar las fases de un plan de fidelización de clientes.
Ser capaz de aumentar los ratios de ventas en los clientes en los que desarrollemos dicho plan.

PROGRAMA

1. Organizar la fidelización.
 - 1.1. Análisis.
 - 1.2. Diagnóstico.
 - 1.3. Puesta en marcha.
2. 5 principios para ganar la confianza del cliente.
 - 2.1. Conquistar su atención.
 - 2.2. Identificarse con producto / servicio.
 - 2.3. Personalizar la relación.
 - 2.4. Crear una comunidad.
 - 2.5. Hacer de cada cliente un forofo.
3. Mejorar la calidad de la recepción / contacto.
 - 3.1. Encuadrar la recepción / contacto.
4. Circuito de fidelización.
 - 4.1. Comprender las expectativas de los clientes.
 - 4.2. Analizar y explotar las reclamaciones.
 - 4.3. Gerenciar las relaciones con los clientes.
 - 4.4. Sensibilizar al personal en calidad / servicio.
5. Fidelizar a los buenos clientes.
 - 5.1. Índice de confianza global.
 - 5.2. Sistema QRP.
 - 5.3. El cliente misterioso.
 - 5.4. El club de los buenos clientes.
6. La fidelidad como incentivo de remuneración.
7. Las reclamaciones a través de la informática.

Sectorial : Comercio

Ref. 02

Escaparatismo y paquetería.

OBJETIVO

- . Montar un escaparate en función de la aplicación de los criterios de las últimas tendencias.
- . Ser capaz de colocar los diferentes artículos en función de sus características denotativas y connotativas.
- . Conseguir que el cliente se acerque al escaparate atraído por los artículos y su composición.
- . Fijar el recuerdo en el cliente a través de la correspondiente aplicación de paquetería.

PROGRAMA

- . Tendencias actuales del escaparatismo.
- . Tipos de escaparates.
- . Técnicas de venta aplicadas al escaparate.
- . La colocación en función del artículo: carga denotativa y connotativa.
- . La imagen comercial.
- . Tipos de envoltorio.
- . La paquetería en función del artículo.

Sectorial : Comercio

Ref. 03

Tratamiento de la multiculturalidad

OBJETIVO

Formar al profesorado de BACHILLER Y ESO en el conocimiento de otras culturas para poder desarrollar mejor su quehacer educativo en aulas multiculturales

PROGRAMA

Descubrir la incidencia de la percepción que tenemos de "los otros" en nuestra forma de situarnos ante ellos y la importancia de esto en la generación de conflictos y choques culturales y sociales.
-Conocer los elementos esenciales de la historia y cultura de otras etnias.
-Descubrir el papel que tiene la escuela dentro de la escala de valores de las distintas culturas.
-Dotar al profesorado de recursos para contribuir al éxito en el paso de la E. Primaria a E. Secundaria.
-Dotar al profesorado de conocimientos, técnicas y estrategias que permitan al profesorado influir sobre el contexto educativo, para implementar en éste actitudes de tolerancia y respeto a la diversidad cultural.
-Experimentar y evaluar posteriormente pequeños cambios que se introduzcan en los elementos prescriptivos del currículo.

Sectorial : Educación

Ref. 01

La inteligencia emocional aplicada al aula

OBJETIVO

El objetivo del curso consiste en que los profesores sepan utilizar en la docencia y en el trabajo la inteligencia emocional, qué consecuencias positivas o negativas tiene esa utilización y qué técnicas y estrategias concretas y definidas podemos aplicar para sacar el máximo provecho de esta Inteligencia Emocional.

PROGRAMA

- 1.- Desarrollo de la conciencia
- 2.- Cómo tener un buen control emocional
- 3.- La automotivación
- 4.- Desarrollo de la capacidad de comunicación eficaz
- 5.- Desarrollo de la experiencia interpersonal
- 6.- Desarrollo de la capacidad de ayudar a otros a ayudarse a sí mismos

Sectorial : Educación

Ref. 02

Aplicación de las TIC en el aula

OBJETIVO

- Observar los modelos de unidades de programación diseñadas para la etapa.
 Analizar varias propuestas de unidades didácticas TIC curricular.
 Establecer las relaciones entre los objetivos y contenidos curriculares con los TIC.
 Establecer las relaciones (semejanzas/diferencias) entre el modelo TIC curricular y otras actividades similares.

PROGRAMA

Estructura de la programación TIC para la Educación Infantil y Primaria.
 Objetivos, contenidos y bloques temáticos TIC para la Educación Infantil y Primaria.
 Páginas web de interés.
 Programas informáticos de índole pedagógica.
 Recursos multimedia.

Sectorial : Educación

Ref. 03

Psicomotricidad

OBJETIVO

El objetivo consiste en que los asistentes dominen las técnicas de desarrollo psicomotor aplicadas y que respondan a las necesidades del alumno y ayuden a prevenir posibles disfunciones posteriores.

PROGRAMA

1. Psicomotricidad: origen y concepto
2. Aportaciones a la evolución del concepto de psicomotricidad
3. Diferentes concepciones de psicomotricidad: línea instrumentalista y expresionista
4. Desarrollo global del niño (0-4 y 4-8 años)
5. Examen psicomotor y perfiles
6. Conceptos de : lateralidad, esquema corporal, actividad tónica
7. Fundamentos de la línea de B. Aucouturier: globalidad, pedagogía de los espacios. El psicomotricista, la sala de psicomotricidad y los objetos
8. Objetivos de la práctica psicomotriz en los tres niveles: educación, reeducación y terapia
9. Tutoría: estudio de casos concretos, dudas y planteamientos de situaciones propuestas por los alumnos
10. Práctica personal: sensibilización. Aplicación práctica de la fundamentación teórica

Sectorial : Educación

Ref. 04

Asertividad y comunicación

OBJETIVO

El objetivo general del curso consiste en conocer una serie de pautas a seguir para entender mejor al interlocutor en la situación en la que se encuentra además de disponer de los recursos necesarios para hablar en público, manejando las técnicas de expresión oral, a través de lenguajes adecuados.

PROGRAMA

- 1 Qué es la asertividad.
 - 1.1 El entrenamiento asertivo.
 - 1.2 habilidades sociales
 - 1.3 Aceptación y oposición asertiva
2. Ventajas de una respuesta asertiva.
3. Derechos asertivos.
4. Cómo afrontar las críticas.
5. Estilos de comunicación.
 - 5.1 Relaciones personales.
 - 5.2 Comunicación interpersonal e interdepartamental.
 - 5.3 Análisis de la comunicación en el centro y propuestas de mejora.
 - 5.4 Emisor, receptor y mensaje.
6. La información.

Sectorial : Educación

Ref. 05

Modulación de la voz

OBJETIVO

El objetivo general del curso consiste en que los profesores asistentes desarrollen habilidades del cuidado de la voz que les permita prevenir antes de dañarse la voz, su herramienta de trabajo.

PROGRAMA

- PARTE I: ANATOMOFISIOLOGÍA DE LA LARINGE.
 Capítulo 1: Anatomía de la laringe.
 Capítulo 2: Fisiología vocal.
- PARTE II. TÉCNICAS DE EXPLORACIÓN Y DIAGNÓSTICO.
 Capítulo 1: Exploración oral de la laringe.
 Capítulo 2: Exploración funcional de la voz.
- PARTE III: PATOLOGÍAS VOCALES Y TERAPÉUTICA.
 Introducción: Definición de disfonía y disfonía disfuncional.
 Capítulo 1: Disfonías disfuncionales simples.
 Capítulo 2: Disfonías disfuncionales con patología orgánica.
- PARTE IV: TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN:
 . Recomendaciones generales.
 . Tonificación de la musculatura del cuello.
 . Respiración y tonificación glótica.
 . Ejercicios de emisiones vocales.

Sectorial : Educación

Ref. 06

Carnet Manipulador de Alimentos alto riesgo

OBJETIVO

. Utilizar las herramientas y procedimientos establecidos para la óptima conservación de alimentos.
 . Detectar las infecciones e intoxicaciones alimentarias.
 . Manipular y conservar los alimentos dentro de las especificidades de higiene en el tratamiento.

PROGRAMA

- 1.- Dimensiones del problema y conceptos básicos.
- 2.- Alimentación y nutrición
- 3.- Infecciones e intoxicaciones alimentarias
- 4.- Importancia de una buena prevención
- 5.- Higiene alimentaria
- 6.- Formas de conservación de los alimentos
- 7.- Reglas de oro de la O.M.S.
- 8.- Instrucciones para los utensilios

Sectorial : Hostelería

Ref. 01

Cocina al vacío

OBJETIVO

¿Qué es el vacío? ¿Por qué el vacío? Éstas y muchas otras cuestiones relacionadas con el tema son los puntos en los que se desarrolla el curso. Las nuevas tecnologías están ahí. Ignorarlas no es la solución. Conocerlas es imprescindible. Saber aplicarlas forma parte de una técnica cuyo primer eslabón puede ser precisamente la asistencia a este curso.

PROGRAMA

- Principios y ventajas de la cocina al vacío.
 La técnica del vacío en las salsas y fondos.
 Las pre-elaboraciones en vacío.
 Las elaboraciones al vacío en los diferentes grupos de la carta.
 La técnica del vacío en la conservación de productos.
 El vacío aplicado a banquetes y grandes producciones.

Sectorial : Hostelería

Ref. 02

Cata de vinos

OBJETIVO

La cata de vinos no solo es un arte también es un placer. Con este curso podremos estudiar los principales aspectos que debemos tener en cuenta para catar y degustar un vino. Trataremos temas como el aroma, el sabor y los principales defectos de esta famosa bebida para que reconozcas, valores y recomiendes los mejores vinos que prueba tu paladar.

PROGRAMA

- Definiciones y metodología de la cata. Ejercicios prácticos. 2 hora
 La vista y el examen visual. Ejercicios prácticos.2 hora
 El olfato y los olores del vino. El bouquet. Aromas primarios, secundarios y terciarios. Ejercicios prácticos. 2 horas
 El gusto, localización de sabores. Los cuatro sabores elementales. Estímulos sensitivos. Ejercicios prácticos.
 Equilibrio entre aromas y sabores. Ejercicios prácticos.
 Lenguaje del catador: vocabulario gustativo. Ejercicios prácticos.
 Técnicas y elementos importantes de la cata: copas, locales, condiciones ambientales, temperaturas óptimas para degustar bien. Ejercicios prácticos.
 Tipos de cata. Fases de la cata. Ejercicios prácticos.
 Ficha de cata. Maneras de puntuar los vinos. Ejercicios prácticos.
 El suelo y su influencia en la composición de los vinos. Ejercicios prácticos.
 Componentes del vino y su influencia en la degustación. Ejercicios prácticos.
 Alteraciones y defectos de los vinos. Ejercicios prácticos.

Sectorial : Hostelería

Ref. 03

Cocina en Miniatura :Pintxos y Canapés

OBJETIVO

Capacitar a los alumnos para la correcta elaboración de pintxos y canapes en sus distintas variedades.

PROGRAMA

- Higiene Alimentaria
 Tecnicas de cocina.
 - Tratamientos de géneros
 - conservación dd alimentos
 Elaboración de vinagres, vinagretas y salsas de acompañamiento. (3 horas practicas)
 Canapes
 - Variedades
 - Elaboraciones
 Sandwich
 - Variedades
 - Elaboraciones
 Tapas
 - Variedades
 - Elaboraciones
 Conocimiento de géneros
 Recetario y elaboración

Sectorial : Hostelería

Ref. 04

Camarero

OBJETIVO

Desenvolverse con toda naturalidad ante las diferentes situaciones que se planteen en el trabajo. Conocer las diferentes técnicas del servicio aplicables a cada tipo de establecimiento, etc.

PROGRAMA

Sectorial : Hostelería

Ref. 05

- Modulo I: Higiene Alimentaria.
- Modulo II: Mise en place de local y la barra.
- Modulo III: Normas del Servicio.
- Modulo V: Servicio de Bebidas frías y calientes.
- Modulo VI: Comandas y Facturación.
- Modulo VII Recogida y limpieza del utillaje e instalaciones.
- Modulo VIII: Atención al cliente: Habilidades sociales.

Costes de reastauración y confección de cartas

OBJETIVO

Capacitar al personal afectado a crear y diseñar menús atractivos, controlando el coste de materias primas. Aumento de los beneficios empresariales en menús elaborados.

PROGRAMA

Sectorial : Hostelería

Ref. 06

- 1.- Costes: fijos y variables.
- 2.- El punto de equilibrio.
- 3.- Gestión en la cocina y restaurante-bar.
- 4.- Escandallo. 5.- Margen.
- 6.- Cálculo del precio de venta al público.
- 7.- Base de cálculo.
- 8.- Ejercicio de escandallo.
- 9.- Ejercicios de mermas.
- 10.- Confección de cartas.

Seguridad Alimentaria

OBJETIVO

El objetivo general del curso trata de transmitir una serie de conocimientos específicos sobre los correctos hábitos en el manejo y consumo de los alimentos y la importancia que la seguridad alimentaria supone al dirigirse a grandes colectivos: colegios, residencias...

PROGRAMA

Sectorial : Alimentación

Ref. 01

- 1.- Del campo a la mesa: procesos de los alimentos
- 2.- Comer sin riesgos:
 - 2.1 Nutrición, salud y seguridad
 - 2.2 Calidad de vida
- 3.- La seguridad alimentaria, un derecho del consumidor
 - 3.1 Alimentos seguros

Dietética y nutrición

OBJETIVO

El objetivo del curso consiste en transmitir los conocimientos para crear y diseñar menús atractivos, controlando el nivel de calorías que contienen, adaptándolo a las necesidades de los clientes/comensales.

PROGRAMA

Sectorial : Alimentación

Ref. 02

- Anatomía y Fisiología del Sistema Digestivo
- Nutrientes I: Macronutrientes
- Nutrientes II: Micronutrientes
- Alimentos
- Necesidades Nutricionales del Organismo Humano
- Tablas de Composición de Alimentos y Elaboración de Dietas
- Nutrición en Situaciones Fisiológicas
- Nutrición en Situaciones Patológicas de Gran Prevalencia
- Higiene de los Alimentos
- Toxicología Alimentaria
- Fitoterapia
- Legislación Alimentaria

Carnet Manipulador de Alimentos Alto Riesgo

OBJETIVO

- . Utilizar las herramientas y procedimientos establecidos para la óptima conservación de alimentos.
- . Detectar las infecciones e intoxicaciones alimentarias.
- . Manipular y conservar los alimentos dentro de las especificidades de higiene en el tratamiento.

PROGRAMA

Sectorial : Alimentación

Ref. 03

- 1.- Dimensiones del problema y conceptos básicos.
- 2.- Alimentación y nutrición
- 3.- Infecciones e intoxicaciones alimentarias
- 4.- Importancia de una buena prevención
- 5.- Higiene alimentaria
- 6.- Formas de conservación de los alimentos
- 7.- Reglas de oro de la O.M.S.
- 8.- Instrucciones para los utensilios

Toxicoinfecciones alimentarias

OBJETIVO

Identificar la importancia de las infecciones y/o intoxicaciones alimentarias desde distintos puntos de vista: sanitario, económico, social o laboral.

PROGRAMA

- 1.- Presentación.
- 2.- Planteamiento del problema.
- 3.- Exposición de la cadena epidemiológica y prevención de las T.I.A.s.
- 4.- Prácticas y cultivos.
- 5.- Visualización de resultados de cultivos.
- 6.- Análisis de conductas de manipulación.
- 7.- El concepto de calidad en la industria alimentaria.
- 8.- Evaluación.

Sectorial : Alimentación

Ref. 04

ACCIONES DE FORMACION EN LA EMPRESA

SISTEMA DE BONIFICACIONES



ACCIONES DE FORMACION EN LA EMPRESA SISTEMA DE BONIFICACIONES

- ¿Que es el sistema de bonificaciones para la formacion?

El pasado 1 de enero de 2.004 entró en vigor el nuevo modelo de formación continua. Con el objetivo de facilitar el acceso a la formación de las empresas se establece un sistema de bonificaciones deducibles de la cuota de formación profesional (0,7%).

- ¿De cuanto dinero puedo disponer para realizar formación?

| Tamaño de la Empresa | Cálculo del crédito disponible Para la empresa. | % Cofinanciación mínima sobre el coste total de la formación que debe realizar la empresa. |
|-------------------------------------|--|--|
| Empresas de 1 a 5 trabajadores | Se establece un crédito de 420€ | 0 |
| Empresas de 6 a 9 Trabajadores | 100 % de la cuota de formación profesional ingresada en el año Anterior. | 0 |
| Empresas de 10 a 49 Trabajadores | 75 % | 10% |
| Empresas de 50 a 249 Trabajadores | 60 % | 20% |
| Empresas de más de 250 trabajadores | 50 % | 40% |

Para la apertura de nuevos centros de trabajo y empresas de nueva creación se aplicará una media de 65€ por trabajador.

- ¿Cuáles són los módulos económicos máximos por alumno y hora?

| | | < 10 trab | Entre 10 y 49 | Entre 50 y 249 | 250 o más |
|---------------------------------|----------------|----------------------------------|---------------|----------------|-----------|
| MODO / NIVEL | Tamaño empresa | Euros Hora / Alumno bonificables | | | |
| Presencial / medio-superior | | Sin limite | 14,3 | 13,65 | 13 |
| Presencial / básico | | Sin limite | 9,9 | 9,45 | 9 |
| A distancia / medio-superior | | Sin limite | 6,05 | 5,77 | 5,5 |
| A distancia /b asaco | | Sin limite | 6,05 | 5,77 | 5,5 |
| Tele formación / media-superior | | Sin limite | 8,25 | 7,87 | 7,5 |
| Tele formación / básico | | Sin limite | 8,25 | 7,87 | 7,5 |

- ¿Qué requisitos deben cumplir los cursos para que sean deducibles de las cuotas que pagamos a la Seguridad Social?

Duración mínima por curso: 6 horas. Máximo 25 participantes por Grupo.
No es obligatorio disponer de un mínimo de alumnos pueden ser cursos desde 1 a 25 participantes por grupo.

Organización a demanda de la empresa, pueden ser en grupo o individuales, impartidos por una entidad externa o por un trabajador de la propia empresa.

Crédito: entre 90 y 100 euros/trabajador/año de financiación total estimada.

¿QUE REQUISITOS DEBE CUMPLIR LA EMPRESA PARA ACCEDER A ESTA FINANCIACION?

Estar al corriente de pago de la Seguridad Social y Hacienda.
Informar a los representantes de los trabajadores (RLT) o en su defecto a los participantes del curso.

● ¿QUÉ PASOS HAY QUE DAR PARA PODER UTILIZAR EL CREDITO DISPONIBLE?

Comunicar a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo el inicio del curso con 7 días naturales de antelación. (Información detallada de todos los datos del curso).

Realizar la formación y reflejar todos los gastos en su contabilidad, conservando dicha información para posteriores requerimientos. (Facturas y justificantes de todos los gastos)

Comunicar a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo la finalización del curso y las incidencias del mismo.

Realizar la entrega, a cada participante, del correspondiente certificado del curso realizado.

Aplicar la bonificación en el boletín de cotización a la Seguridad Social.

● ¿QUE OFRECE CeI A LAS EMPRESAS PARA FACILITAR EL ACCESO A ESTA FINANCIACION?

COMODIDAD

Ayudándole a calcular su crédito disponible, teniendo en cuenta el tamaño y las diferentes circunstancias de su empresa.

Asesorándole en la organización de todos los aspectos relacionados con la formación.

Comunicando a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo toda la información de los cursos, inicio, final, participantes, lugares, etc.

Elaborando toda la documentación necesaria.

Indicándole cuando y cuanto debe bonificarse por los cursos realizados.

..... y usted solo deberá:

APLICAR LOS RESULTADOS DE LA FORMACION REALIZADA



COSTE: 10% del crédito disponible

(Recuperable dentro de los conceptos de coste imputables)