

LICENCIFY

licencify.es

CATÁLOGO DE CURSOS



ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	19
ADGD0006 SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001	19
ADGD008PO ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	20
ADGD029PO RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROJECT MANAGEMENT	21
ADGD032PO FUNDAMENTOS DE COACHING Y ORIENTACIÓN	22
ADGD049PO CONTROL DE MÉTODOS Y TIEMPOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS.....	23
ADGD055PO CREA TU TIENDA ON-LINE.....	24
ADGD056PO CREACIÓN DE EMPRESAS ON-LINE.....	25
ADGD066PO DIRECCIÓN DE EMPRESAS COOPERATIVAS	27
ADGD067PO DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y COACHING	28
ADGD068PO DIRECCIÓN DE PERSONAS Y DESARROLLO DEL TALENTO	30
ADGD071PO DIRECCIÓN EMPRESARIAL.....	32
ADGD072PO DIRECCION EMPRESARIAL PARA EMPRENDEDORES	34
ADGD075PO HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DE EQUIPOS	35
ADGD078PO LIDERAZGO Y DIRECCION DE ORGANIZACIONES.....	37
ADGD08 ANÁLISIS DE LA RENTABILIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS.....	38
ADGD082PO EL PROCESO DE EMPRENDER	39
ADGD088PO EMPRENDER UN NEGOCIO.....	40
ADGD098PO ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	42
ADGD107PO FOOD DEFENSE.....	43
ADGD116PO GESTIÓN DE COMPRAS INFORMATIZADA	44
ADGD130PO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	45
ADGD132PO GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO.....	50
ADGD143PO GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN AGRARIA....	55
ADGD145PO HABILIDADES DE DIRECCIÓN DE EQUIPOS	56
ADGD149PO HABILIDADES SOCIALES: COMUNICACIÓN, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO	57
ADGD162PO INGLÉS EMPRESARIAL.....	58
ADGD177PO LIDERAZGO ESTRATÉGICO.....	60
ADGD186PO NEGOCIACION CON PROVEEDORES	63

ADGD188PO NÓMINAS	65
ADGD199PO ÓRGANOS SOCIALES EN EL COOPERATIVISMO	66
ADGD211PO POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES.....	68
ADGD212PO POSICIONAMIENTO WEB EN BUSCADORES EN EL SECTOR DE PUBLICIDAD	70
ADGD218PO PRODUCCIÓN LEAN/JUST IN TIME EN LA EMPRESA QUÍMICA	72
ADGD238PO RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. ESPECIALIZACION	74
ADGD240PO SALARIO Y CONTRATACIÓN	77
ADGD266PO TRAMITES ON LINE CON LA SEGURIDAD SOCIAL	80
ADGD268PO TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES ...	81
ADGD27 PROGRAMA AVANZADO EN PROYECTOS, ESTRATEGIA E INNOVACIÓN DIGITAL	82
ADGD290PO ANÁLISIS ECONÓMICO-EMPRESARIAL. LAS COOPERATIVAS DE TRABAJO.....	84
ADGD305PO GESTIÓN DE COOPERATIVAS DE TRABAJO	85
ADGD310PO INICIACIÓN A LA COOPERATIVA DE TRABAJO	86
ADGD318PO CONTABILIDAD PARA COOPERATIVAS	87
ADGD326PO INTRODUCCIÓN A NUEVAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN 2.0 DE BAJO COSTE PARA COOPERATIVAS.....	88
ADGD33 TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	89
ADGD330PO PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	91
ADGD34 GESTIÓN DIGITAL DEL TALENTO.....	96
ADGD345PO NOVEDADES EN LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	98
ADGD349PO PROGRAMA AVANZADO EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	101
ADGD356PO ECONOMÍA CONECTADA, INDUSTRIA 4.0 Y EMPLEABILIDAD	102
ADGD359PO LEAN MANUFACTURING	103
ADGD372PO DIRIGIR EQUIPOS DE TRABAJO EN ENTORNOS VIRTUALES ...	105
ADGD385PO INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO WEB	106
ADGD41 PROGRAMA AVANZADO DE DIRECCION DE NEGOCIOS DIGITALES	108
ADGD55 HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN EFICAZ DE EQUIPO	109
ADGD74 HABILIDADES DISRUPTIVAS	110
ADGD87 INTELIGENCIA EMOCIONAL	111
ADGG010PO COMERCIO ELECTRÓNICO	112
ADGG016PO DESARROLLO TECNOLÓGICO. MOBILE BUSINESS STRATEGY	114

ADGG020PO EXCEL AVANZADO	115
ADGG021PO FUNDAMENTOS DE EXCEL.....	117
ADGG022PO FACTURA DIGITAL.....	119
ADGG03 ENTORNOS PROFESIONALES CON MICROSOFT 365.....	121
ADGG035PO HERRAMIENTAS EN INTERNET: COMERCIO ELECTRÓNICO ...	123
ADGG038PO INTERNET AVANZADO.....	125
ADGG039PO INTERNET Y FUNDAMENTOS DE DISEÑO DE PAGINAS WEB..	126
ADGG040PO INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES	127
ADGG052PO OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT	128
ADGG053PO OFIMÁTICA.....	129
ADGG055PO OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE	130
ADGG057PO OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN	135
ADGG069PO PROJECT MANAGEMENT. CERTIFICACIONES INTERNACIONALES.....	138
ADGG071PO REDES SOCIALES Y EMPRESA	142
ADGG072PO RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	144
ADGG075PO SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO	146
ADGG076PO SPSS: APLICACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO	150
ADGG077PO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	151
ADGG081PO FUNDAMENTOS DE WEB 2.0 Y REDES SOCIALES.....	152
ADGG084PO WORD. NIVEL AVANZADO	153
ADGG088PO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ÚTILES PARA COOPERATIVAS	155
ADGG111PO CONCEPTOS BÁSICOS DE COMERCIO ELECTRÓNICO.....	156
ADGG26 DIGITALIZACIÓN DEL ENTORNO EMPRESARIAL	157
ADGN025PO CONTABILIDAD: CUENTA PÉRDIDAS Y GANANCIAS, ANÁLISIS DE INVERSIONES Y FINANCIACIÓN	159
ADGN030PO DERECHO HIPOTECARIO.....	161
ADGN043PO FINANZAS PARA NO FINANCIEROS	162
ADGN064PO GESTIÓN FISCAL - IRPF	164
ADGN13 PREVENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN FRENTE AL FRAUDE COMERCIAL	166
ADGN134PO RÉGIMEN ECONÓMICO FISCAL DE LA COOPERATIVA.....	167
ADGX01 INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL	168
ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	172
AFDP002PO ACTUACIONES DE URGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS	172
AGRARIA	176

AGAJ002PO CULTIVO BAJO ABRIGO	176
AGAJ003PO DISEÑO FLORAL	178
AGAJ004PO OPERACIONES GENERALES DE JARDINERÍA	179
AGAN001PO BIENESTAR ANIMAL EN EL TRANSPORTE DE ANIMALES VIVOS	181
AGAN003PO INTRODUCCIÓN A LA APICULTURA TRADICIONAL Y ECOLÓGICA	183
AGAN005PO SANIDAD AVÍCOLA.....	185
AGAR002PO INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.....	186
AGAR004PO REPOBLACIÓN FORESTAL E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS	187
AGAR010PO EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.....	188
AGAR012PO INCENDIOS FORESTALES: EFECTOS MEDIOAMBIENTALES....	189
AGAR02 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA DEFENSA CONTRA LOS INCENDIOS FORESTALES CON SOFTWARE LIBRE.	190
AGAU001PO ABONADO Y FERTILIZACIÓN EN AGRICULTURA ECOLÓGICA.	192
AGAU003PO AGRICULTURA ECOLÓGICA.....	194
AGAU007PO DEFENSA CONTRA PLAGAS Y ENFERMEDADES EN AGRICULTURA ECOLÓGICA	196
AGAU012PO PLANTAS AROMÁTICAS Y MEDICINALES: PRINCIPALES TÉCNICAS DE CULTIVO, RECOLECCIÓN Y MANIPULACIÓN.....	198
AGAU016PO TÉCNICAS DE PODA.....	200
AGAU020PO USO EFICIENTE DEL AGUA EN EL SECTOR AGRARIO.....	201
AGAU021PO USUARIO PROFESIONAL DE PRODUCTOS FITOSANITARIO. NIVEL CUALIFICADO	203
AGAU025PO USUARIO PROFESIONAL DE PRODUCTOS FITOSANITARIO. NIVEL BÁSICO.....	206
AGAU25 AGRICULTURA ECOLÓGICA EN LA EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA.....	208
AGAU32 BIG DATA Y ANÁLISIS ESPACIAL EN LA AGRICULTURA	210
AGAU41 PRÁCTICAS Y MÉTODOS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA, INTEGRADA Y BIODINÁMICA.....	211
AGAU42 SUPERVISIÓN AGRÍCOLA MEDIANTE IMÁGENES Y DRONES	212
AGAU44 GESTIÓN INTEGRADA DE PLAGAS	213
AGAU46 PREVENCIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS CULTIVOS POR MEDIO DE LA TELEDETECCIÓN.....	214
AGAU47 EL SUELO COMO NÚCLEO DE LA SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLA	215
ARTES GRÁFICAS	216
ARGG001PO DISEÑO GRÁFICO VECTORIAL CON ADOBE ILLUSTRATOR (AVANZADO).....	216

ARGG008PO EDICIÓN DE IMÁGENES Y TRATAMIENTO MULTIMEDIA	217
ARGG013PO PHOTOSHOP AVANZADO	218
ARGN012PO EDICIONES DE MUESTRARIOS DIGITALES.....	222
COMERCIO Y MARKETING	224
COML0006 GESTIÓN LOGÍSTICA	224
COML0009 OPTIMIZACIÓN DE RUTAS DE REPARTO A DOMICILIO	232
COML0010 DISTRIBUCIÓN, REPARTO Y RECOGIDA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A DOMICILIO	233
COML0015 GESTIÓN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTOS	234
COML001PO CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS ELEVADORAS	235
COML008PO GESTIÓN BÁSICA DEL ALMACÉN.....	238
COML009PO LOGÍSTICA DE FLOTAS Y SISTEMAS TELEMÁTICOS	239
COML010PO POLÍTICA Y GESTIÓN INFORMATIZADA DE STOCK	241
COML016PO MEJORA DE GESTIÓN DE STOCKS Y BENEFICIOS EN EL COMERCIO	243
COML018PO FUNCIÓN LOGÍSTICA Y OPTIMIZACIÓN DE COSTES	245
COML019PO ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN	246
COML023PO GESTIÓN LOGÍSTICA.....	248
COML026PO GESTIÓN DE TRANSPORTE.....	253
COML05 LOGÍSTICA INTEGRAL Y LOGÍSTICA INVERSA EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE UNA EMPRESA	255
COML14 GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR TCPC	261
COML17 GESTIÓN DE LA COMPRA Y ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE PERFUMERÍA Y COSMÉTICA.....	267
COMM0005 ESTRATEGIAS DE SERVICIOS: CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE	268
COMM0006 MARKETING ON LINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB.....	270
COMM0008 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO	272
COMM0009 ATENCIÓN AL CLIENTE-V1	274
COMM0016 PROMOCIÓN Y NEGOCIO A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES.....	276
COMM001PO ANALÍTICA WEB PARA MEDIR RESULTADOS DE MARKETING	278
COMM002PO ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALIDAD DEL SERVICIO.....	280
COMM004PO ESTRATEGIAS DE SERVICIOS: CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE	281
COMM005PO PERFIL Y FUNCIONES DEL GESTOR DE COMUNIDADES VIRTUALES.....	284

COMM006PO GESTIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES	285
COMM008PO PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES EN LOS MEDIOS	287
COMM013PO DECORACION EN TIENDAS Y ESCAPARATES.....	288
COMM019PO PROYECTOS DE DECORACIÓN COMERCIAL	291
COMM022PO DISEÑO DEL MONTAJE DE ESCAPARATES	294
COMM031PO MARKETING ON LINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB	298
COMM04 INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA AL MÁRKETING	300
COMM040PO GESTIÓN DEL MARKETING 2.0.....	302
COMM043PO FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES.....	304
COMM045PO MARKETING BÁSICO EN MEDIOS SOCIALES.....	306
COMM046PO PLAN DE MARKETING DIRECTO Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES	307
COMM048PO MARKETING EFICAZ EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	308
COMM049PO TÉCNICAS DE MARKETING ON LINE, BUSCADORES, SOCIAL MEDIA Y MÓVIL	310
COMM056PO MARKETING DE DESTINOS TURISTICOS EN INTERNET	313
COMM06 MARKETING ESTRATÉGICO DIGITAL.....	313
COMM060PO GESTIÓN DEL MARKETING Y COMUNIDADES VIRTUALES	316
COMM061PO POSICIONAMIENTO EN LA WEB PARA EL EMPRENDIMIENTO	318
COMM062PO MERCADOTECNIA EN INTERNET	320
COMM064PO ORGANIZACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO	322
COMM085PO MARKETING Y REPUTACIÓN ON LINE: COMUNIDADES VIRTUALES.....	324
COMM086PO HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING	327
COMM087PO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AL SERVICIO DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE CLIENTES	328
COMM091PO SOCIAL MEDIA MARKETING Y GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ON LINE.....	330
COMM092PO REDES SOCIALES Y MARKETING 2.0	332
COMM111PO PROGRAMA AVANZADO EN MARKETING Y ESTRATEGIA DIGITAL	333
COMM123PO NEUROMARKETING	334
COMM124PO ANALÍTICA WEB EN EL SECTOR COMERCIO	336

COMM127PO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO	338
COMM34 PRODUCTOS DIGITALES.....	341
COMM41 MARKETING EN BUSCADORES: SEO, SEM Y ANALÍTICA WEB....	342
COMM43 MARKETING DIGITAL EN LA INDUSTRIA DE LA PIEL Y EL CALZADO	345
COMM45 PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN EL MARKETING DIGITAL Y REDES SOCIALES.....	349
COMT027PO NEGOCIOS ONLINE Y COMERCIO ELECTRÓNICO	350
COMT031PO DIRECCIÓN COMERCIAL Y MARKETING. SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE EQUIPOS	353
COMT035PO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	355
COMT036PO FIDELIZACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE CLIENTES.....	356
COMT040PO GESTIÓN DE VENTAS, MARKETING DIRECTO Y UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES EN LA GESTIÓN COMERCIAL	358
COMT043PO GESTION DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO.....	361
COMT045PO FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y FIDELIZACIÓN CON EL CLIENTE	363
COMT048PO GESTIÓN OPERATIVA INTERNACIONAL DE LA EMPRESA: LICITACIONES INTERNACIONALES.....	364
COMT051PO HABILIDADES COMERCIALES.....	365
COMT059PO PLANIFICACIÓN DE LA INTERNACIONALIZACION DE EMPRESAS	369
COMT066PO COMERCIO EN INTERNET. OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.....	371
COMT071PO TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA VENTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE	374
COMT072PO OPERACIONES Y MARCO LEGAL EN COMERCIO EXTERIOR...	375
COMT075PO PSICOLOGÍA DE VENTAS EN PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.....	377
COMT078PO RELACIÓN CON CLIENTES ON LINE EN AGENCIAS VIAJE	379
COMT085PO FACTORES DE ORGANIZACIÓN EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.....	380
COMT095PO TÉCNICAS DE VENTAS EN ESTACIONES DE SERVICIO	382
COMT099PO TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP.....	383
COMT104PO BLOG PARA LA COMUNICACIÓN EN NEGOCIOS.....	385
COMT105PO VENTA ONLINE.....	386
COMT106PO COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO EN SITUACIONES DIFÍCILES.....	388
COMT108PO PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN ESTACIONES DE SERVICIO.	389

COMT119PO PROSPECCIÓN COMERCIAL Y PLANIFICACIÓN DE VENTAS A TRAVÉS DE MEDIOS INTERACTIVOS O DIGITALES	390
COMT120PO VENTA A TRAVÉS DE MEDIOS INTERACTIVOS O DIGITALES: PROCESOS	391
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	393
CTRG0007 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL-V1	393
CTRL0003 INGLÉS EMPRESARIAL	395
CTRO0006 ORIENTACIÓN LABORAL Y EMPLEABILIDAD	397
CTRO0007 INSERCIÓN LABORAL A TRAVÉS DEL AUTOEMPLEO	398
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	400
ELEE003PO FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ELECTRICIDAD	400
ELEE004PO ELECTRICIDAD PARA CIRCUITOS DE CORRIENTE CONTINUA Y ALTERNA.....	401
ELEE005PO ELECTRICIDAD PARA CIRCUITOS DE CORRIENTE CONTINUA Y ALTERNA.....	404
ELEE018PO AUTÓMATAS PROGRAMABLES.....	406
ELEE016PO DOMÓTICA Y HOGAR DIGITAL: TECNOLOGÍAS Y MODELOS DE NEGOCIO	407
ENERGÍA Y AGUA.....	409
ENAA0006 OPERACIONES CON REDES DE AGUA	409
ENAA0015 FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO EDAR.....	416
ENAC0002 GESTIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS EN LA EMPRESA.....	419
ENAC0017 GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN LA INGENIERÍA	423
ENAC001PO EFICIENCIA ENERGÉTICA	428
ENAC003PO AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA AGRICULTURA ...	430
ENAC009PO ENERGÍAS RENOVABLES EN EL SECTOR AGRARIO	431
ENAC015PO TÉCNICO EXPERTO EN CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA EN EDIFICIOS.....	432
ENAE0012 ENERGÍAS RENOVABLES EN LA GESTIÓN ENERGÉTICA.....	435
ENAE0014 INTRODUCCIÓN A LAS ENERGÍAS RENOVABLES.....	436
ENAE0021 AUTOCONSUMO, SISTEMAS DE ENERGÍAS RENOVABLES PARA EL IMPULSO DE LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA	439
ENAE003PO DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA.....	441
ENAE004PO ENERGÍAS RENOVABLES EN LA GESTIÓN ENERGÉTICA.....	443
ENAE006PO ENERGÍA SOLAR TÉRMICA I.....	444
ENAE007PO ENERGÍA SOLAR TÉRMICA II.....	445

ENAE009PO DISEÑO Y MONTAJE DE INSTALACIONES FOTOVOLTAICAS Y TERMICAS.....	447
ENAE010PO ENERGÍAS RENOVABLES: ESPECIALIDAD BIOMASA	448
ENAE012PO INTRODUCCIÓN A LAS ENERGÍAS RENOVABLES.....	450
ENAE013PO INTRODUCCIÓN A LAS ENERGÍAS RENOVABLES EN EL SECTOR AGRARIO	452
ENAE014PO LA ENERGÍA SOLAR EN EL PANORAMA ENERGÉTICO ACTUAL	453
ENAE015PO DISEÑO DE INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA.....	455
ENAE019PO ENERGÍAS RENOVABLES Y USOS INDUSTRIALES.....	457
ENAE02 TECNOLOGÍAS DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES.....	458
ENAL003PO EL SECTOR ELÉCTRICO ESPAÑOL	464
ENAL005PO MERCADO ENERGÉTICO Y CONTRATACIÓN DE LA ENERGÍA..	465
EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL	466
EOCB004PO INTERIORISMO	466
EOCE007PO DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN	469
EOCE027PO HORMIGÓN PARA NO TÉCNICOS.....	470
EOCE029PO GESTIÓN TÉCNICA DE UNA PLANTA DE HORMIGÓN PREPARADO	471
EOC0015PO PRESUPUESTOS, MEDICIONES Y CERTIFICACIONES CON PRESTO	472
EOC0017PO TOPOGRAFÍA FORESTAL: CARTOGRAFÍA BÁSICA Y GPS	474
EOC0031PO COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓNOBJETIVOS.....	475
EOC0064PO GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍA BIM.....	477
EOC0098PO TELEDETECCIÓN Y GIS CON DATOS DE SATÉLITE, DRONES Y LIDAR.....	478
EOC0099PO TELEDETECCIÓN APLICADA A LA AGRICULTURA DE PRECISIÓN CON DATOS DE SATÉLITE Y DRONES.....	481
EOC0146PO CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. CTE	484
EOC0147PO APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIM A LOS PREFABRICADOS	486
EOCQ030PO CONTROL DE LA ACTIVIDAD DEL CAMIÓN HORMIGONERA ...	487
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	488
FCOE009PO INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO	488
FCOI02 ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INFORMÁTICA E INTERNET	490
FCOI06 INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	493

FCOI08 INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO	494
FCOI31 TELETRABAJO.ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	495
FCOM01 MANIPULADOR DE ALIMENTOS	496
FCOO002PO NORMATIVA COMUNITARIA EN EL SECTOR AGRARIO	497
FCOS02 BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	498
FCOV011PO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS	502
FABRICACIÓN MECÁNICA	503
FMEM0004 FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA.....	503
FMEM009PO FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA.....	505
FMEM022PO FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA.....	507
HOSTELERÍA Y TURISMO.....	508
HOTA0001 EL PROTOCOLO EN HOSTELERÍA.....	508
HOTA0002 OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE HOTELES.....	509
HOTA0003 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO	510
HOTA005PO RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.....	512
HOTJ01 PROTOCOLO DE MEDIDAS HIGIENICO SANITARIAS EN EL SECTOR DEL BINGO	514
HOTR38 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN HOSTELERÍA	515
HOTR0001 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONOMICA-FINANCIERA DEL RESTAURANTE	516
HOTR0005 COCINA DE CAZA, SETAS Y TRUFAS.....	517
HOTR0006 CREACIÓN Y GESTIÓN DE LA MARCA PERSONAL EN HOSTELERÍA	518
HOTR0007 PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS.....	519
HOTR0012 CREACION DE CARTAS Y MENUS.....	520
HOTR0013 COCINA CREATIVA Y DE AUTOR.....	521
HOTR0015 ELABORACION DE PLATOS COMBINADOS.....	522
HOTR0016 COCINA VEGETARIANA EN RESTAURACIÓN.....	523
HOTR0020 LOGÍSTICA EN LA COCINA: APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	524
HOTR0022 GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN.....	527
HOTR0023 SERVICIO EN RESTAURANTE Y BARES	529
HOTR0026 EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIOSANITARIOS.....	532

HOTR0027 EVENTOS, CATERING Y BANQUETES	534
HOTR0029 ANÁLISIS SENSORIAL DE VINOS	536
HOTR0032 EVOLUCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y TÉCNICAS CULINARIAS ..	538
HOTR0033 PLANIFICACIÓN DE MENÚS Y DIETAS ESPECIALES	540
HOTR0040 ORGANIZACIÓN DE CATERINGS Y EVENTOS.....	541
HOTR0041 COCINA ITALIANA	542
HOTR0045 SERVICIO DE CATERING	543
HOTR0046 MANIPULADOR DE ALIMENTOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA..	544
HOTR0048 COCINA PARA CELÍACOS	546
HOTR0054 ELABORACIÓN DE CAFÉS Y CARTAS DE CAFÉS EN RESTAURACIÓN	547
HOTR0056 INGLES RESTAURACIÓN.....	550
HOTR0063 INNOVACIÓN EN LA COCINA	553
HOTR0065 LOGÍSTICA EN BAR: APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.....	554
HOTR0067 GESTIÓN DEL BAR-CAFETERÍA	556
HOTR0069 TECNICAS CULINARIAS PARA PESCADOS, CRUSTACEOS Y MOLUSCOS	558
HOTR029PO EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIOSANITARIOS.....	560
HOTR040PO GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN.....	562
HOTR041PO GESTIÓN DEL BAR-CAFETERÍA	565
HOTR043PO INGLÉS. RESTAURACIÓN	567
HOTR044PO INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DEL RESTAURANTE	570
HOTR051PO LOGÍSTICA EN LA COCINA: APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS	571
HOTR053PO OFERTAS GASTRONÓMICAS: DISEÑO Y COMERCIALIZACIÓN	573
HOTR38 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN HOSTELERÍA	574
HOTT0006 COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.....	575
HOTT0009 ANIMACIÓN TURÍSTICA.....	576
HOTT0015 INGLES PROFESIONAL PARA EL TURISMO	578
HOTT002PO ANIMACIÓN TURÍSTICA	580
HOTT01 ACCIONES BÁSICAS FRENTE A LA COVID-19 EN HOSTELERÍA Y TURISMO	581
HOTT02-MOD03112 APROXIMACIÓN A LA SOSTENIBILIDAD Y CONCEPTO CIRCULAR.....	585
HOTT02-MOD03113 IMPLANTACIÓN SOSTENIBLE Y CIRCULAR.....	586

HOTU0002 ECOTURISMO	587
HOTU001PO HOTU002PO ECOTURISMO	588
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	589
IFCD0038 DISEÑO DE PÁGINAS WEBS PARA HOSTELERÍA	589
IFCD0094 INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA INGENIERÍA: DEL MACHINE LEARNING AL CHATGPT	591
IFCD048PO METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE CON SCRUM.....	592
IFCD059PO DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES CON ANDROID.....	594
IFCD077PO MACHINE LEARNING E INTELIGENCIA ARTIFICIAL.....	597
IFCD093PO MACHINE LEARNING APLICADO USANDO PYTHON	598
IFCD76 DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES: IOS	599
IFCD78 DESARROLLO DE APPS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES II	601
IFCM002PO CLOUD COMPUTING.....	603
IFCM007PO GOOGLE Y SUS APLICACIONES	604
IFCM009PO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL SUELO. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON SOFTWARE (GvSIG)	606
IFCM010PO INTRODUCCIÓN A LOS SIG. GVSIG USUARIO	608
IFCM012PO LA FIRMA DIGITAL.....	611
IFCM026PO SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FIRMA DIGITAL.....	612
IFCM027PO SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO (SIG) - GVSIG USUARIO.....	613
IFCM06 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA SEGURIDAD CON SOFTWARE LIBRE	615
IFCM07 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA GESTIÓN AGRARIA CON SOFTWARE LIBRE.....	617
IFCT0019 INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA EMPRESA	619
IFCT0023 CIBERSEGURIDAD.....	620
IFCT015PO ARCGIS (SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.....	621
IFCT021PO AUTOCAD 3D	624
IFCT026PO CLOUD COMPUTING (AZURE, LINUX).....	627
IFCT029PO CREACIÓN DE BLOGS Y REDES SOCIALES.....	629
IFCT031PO CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML5 Y CSS3	631
IFCT040PO DREAMWEAVER: DISEÑO DE PÁGINAS WEB.....	634
IFCT050PO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA EMPRESA	636
IFCT057PO INTERNET SEGURO.....	639
IFCT083PO PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES.....	643

IFCT101PO PLANIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA EMPRESA	645
IFCT106PO PROTECCIÓN DE EQUIPOS EN LA RED	647
IFCT107PO SISTEMAS Y SERVIDORES WEB	648
IFCT117 INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	649
IFCT128PO BIG DATA	650
IFCT153 ANÁLISIS DE DATOS CON EXCEL: POWER QUERY, POWER PIVOT Y POWER BI	651
IFCT155PO INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y LOS ALGORISMOS	652
IFCT163PO INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA EMPRESA	653
IFCT45 COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	654
IFCT46 COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS	656
IFCT77 HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE TRABAJO EN LÍNEA	658
IFCT85 TECNOLOGÍAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y LA GESTIÓN DEL CLIENTE EN LA ERA POST COVID	660
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO	661
IMAI009PO MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	661
IMAI013PO INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓN EFICIENTE	665
IMAI017PO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y MECÁNICO DE INSTALACIONES INDUSTRIALES	667
IMAQ0001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	669
IMAR17 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS DE AMONIACO Y CO2. NIVEL AVANZADO	670
IMAR008PO MANTENEDOR DE CLIMATIZACIÓN	672
IMAR009PO INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓN	673
IMAI018PO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	675
IMAGEN Y SONIDO	676
IMST010PO DISEÑO Y ANIMACIÓN CON FLASH CS6	676
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	678
INAD0001 MANIPULACIÓN EN CRUDO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	678
INAD0002 MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	680
INAD0004 HIGIENE EN COMEDORES ESCOLARES	681
INAD001PO ADITIVOS ALIMENTARIOS	683
INAD011PO ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	684
INAD018PO GESTIÓN DE CRISIS ALIMENTARIAS	685
INAD019PO GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	686

INAD021PO I+D+I EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.....	688
INAD024PO INICIACIÓN APPCC EN LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA.....	689
INAD025PO NORMATIVA DE ETIQUETADO DE ALIMENTOS.....	690
INAD026PO ISO 22000 PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA	691
INAD027PO MATERIAS PRIMAS EN LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACIÓN	692
INAD028PO LEGISLACIÓN Y NORMATIVA ALIMENTARIA.....	694
INAD029PO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA	695
INAD030PO MANIPULACIÓN EN CRUDO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	696
INAD032PO MICROBIOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS	698
INAD033PO MICROBIOLOGÍA DE LOS LÁCTEOS	699
INAD035PO NORMATIVA DE CALIDAD ALIMENTARIA BRC V5.....	700
INAD039PO PRODUCCIÓN DE PIENSOS.....	702
INAD041PO PROTOCOLOS IFS Y BRC EN SEGURIDAD ALIMENTARIA.....	704
INAD045PO SEGURIDAD E HIGIENE EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.....	706
INAD046PO SISTEMA APPCC Y PRÁCTICAS CORRECTAS DE HIGIENE	709
INAD047PO SISTEMAS DE CALIDAD EN INDUSTRIA ALIMENTARIA.....	711
INAD050PO TRAZABILIDAD EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.....	712
INAD051PO INNOVACIÓN Y ANÁLISIS DE CICLO DE VIDA.....	715
INAD052PO MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE ALTO RIESGO	716
INAF008PO MATERIAS PRIMAS INNOVADORAS EN PANADERÍA.....	717
INAF016PO PANADERIA: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DEL PAN.....	718
INAJ004PO GESTIÓN DE RESIDUOS EN LA INDUSTRIA DE PROCESADO DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS.....	719
QUÍMICA.....	720
QUIE005PO TRATAMIENTO CON PLANTAS MEDICINALES	720
QUIE012PO PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN EN LA INDUSTRIA QUÍMICA	721
QUIE017PO REGLAMENTO ALMACENAMIENTO PRODUCTOS QUÍMICOSOBJETIVOS	722
QUIE020PO QUÍMICA PARA NO QUÍMICOS.....	723
QUIE022PO PRINCIPIOS BÁSICOS DE TRABAJO EN PLANTA QUÍMICA.....	724
QUIE023PO OPERACIONES EN PLANTA QUÍMICA	726
QUIO006PO QUIMICA Y ADITIVOS EN LA INDUSTRIA DEL PAPEL	728
QUIT012PO TRANSFORMACIÓN DE MATERIALES PLÁSTICOS POR EXTRUSIÓN	732

SANIDAD	735
SANP0004 MENÚS PARA DIETAS ESPECIALES.....	735
SANP0004 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	736
SANP0006 DISEÑO DE MENÚS INFANTILES.....	737
SANP0007 SALUD, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.....	738
SANP0008 GESTIÓN DE ALÉRGENOS EN EL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN	740
SANP003PO ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS	742
SANP017PO MENÚS PARA DIETAS ESPECIALES.....	744
SANP020PO NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	745
SANP034PO SALUD, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.....	749
SANP037PO FARMACOLOGÍA BÁSICA.....	751
SANT079PO MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS	752
SANT101PO SALUD Y ALIMENTOS FUNCIONALES.....	754
SANT107PO PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILADOR	755
SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE	756
SEAD0001 PRL EN LA HOSTELERÍA.....	756
SEAD006PO ACTUALIZACIÓN VIGILANTE DE SEGURIDAD	760
SEAD010PO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES A TRABAJADORES EN CENTROS SANITARIOS Y ASIMILADOS.....	761
SEAD017PO ASPIRANTE A VIGILANTE DE SEGURIDAD.....	763
SEAD0219 TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	769
SEAD0221 MEDIDAS PREVENTIVAS EN TRABAJOS EN ALTURA.....	772
SEAD025PO BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	773
SEAD046PO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO: DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE PRL	774
SEAD067PO F.E.V.S. QUE PRESTEN SERVICIO DE RESPUESTA ANTE ALARMAS.....	776
SEAD071PO F.E.V.S.: SERVICIO DE VIGILANCIA EN CENTROS COMERCIALES	777
SEAD072PO F.E.V.S.: VIGILANCIA CON PERROS.....	779
SEAD093PO FORMAS DE ACTUAR ANTE ATRACOS EN EESS	781
SEAD113PO MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS TÓXICAS	782
SEAD221PO EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI).....	783
SEAD276PO MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA TÉCNICO DE CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA.....	784

SEAD288PO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR QUÍMICO	785
SEAG001 INTEGRACIÓN DE LA ECONOMÍA CIRCULAR EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL	787
SEAG002PO GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS URBANOS, INDUSTRIALES, RURALES Y SANITARIOS, ASÍ COMO EL MARCO LEGAL Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.	790
SEAG002PO AUDITORÍA MEDIOAMBIENTAL	792
SEAG003PO BIOCIDAS TIPOS Y MÉTODOS DE LUCHA.....	793
SEAG005PO CAMBIO CLIMÁTICO	794
SEAG006PO CAMBIO CLIMÁTICO Y HUELLA DE CARBONO	796
SEAG008PO SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.....	797
SEAG011PO CONTAMINACIÓN DE SUELOS	799
SEAG012PO CONTROL INTEGRAL DE LA CONTAMINACIÓN: IPPC.....	800
SEAG013PO DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES	802
SEAG021PO EVALUACIÓN IMPACTO AMBIENTAL	804
SEAG024PO GESTIÓN DE RESIDUOS	806
SEAG026PO GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES	808
SEAG027PO GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS.....	809
SEAG028PO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	810
SEAG029PO SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA EMPRESA ..	812
SEAG031PO SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA INDUSTRIA	814
SEAG039PO LIMPIEZA, GESTIÓN DE RESIDUOS Y MEDIOAMBIENTE.....	815
SEAG042PO COMPONENTES MEDIOAMBIENTE.....	816
SEAG043PO NORMA ISO 14001 Y SU IMPLANTACIÓN EN LA EMPRESA	819
SEAG052PO LIMPIEZA DE PINTADAS	820
SEAG054PO TRATAMIENTO DE RESIDUOS Y RECICLAJE.....	821
SEAG06 EL RESIDUO PLÁSTICO DE RECHAZO COMO MODELO DE NEGOCIO EN ECONOMÍA CIRCULAR	822
SEAG062PO TÉCNICO EN CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA Y ACÚSTICA .	825
SEAG06-MOD01370 PRINCIPIOS OPERATIVOS DE LA ECONOMÍA CIRCULAR	827
SEAG077PO TRATAMIENTO DE RESIDUOS (EXCEPTO RESIDUOS URBANOS)	828
SEAG13 CAMBIO CLIMÁTICO Y HUELLA DE CARBONO	830
SEAG16 DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	834
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD	836

SSCE002PO ACREDITACIÓN DOCENTE PARA TELEFORMACIÓN: FORMADOR/A ON LINE	836
SSCE01 INGLÉS A1	837
SSCE02 INGLÉS A2	839
SSCE03 INGLÉS B1	841
SSCE04 INGLÉS B2	843
SSCE071PO EXPERTO EN E-LEARNING.....	846
SSCE074PO FORMACIÓN DE FORMADORES	847
SSCE075PO FORMACIÓN DE FORMADORES EN E-LEARNING.....	849
SSCE077PO FORMACIÓN DE FORMADORES PARA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.....	851
SSCE082PO GESTIÓN Y METODOLOGÍA PRÁCTICA DEL E-LEARNING EN MOODLE.....	852
SSCE102PO LAS TIC EN LA ENSEÑANZA	854
SSCE112PO PROGRAMACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS	855
SSCE144PO TUTORÍA Y ENSEÑANZAS PARA E-LEARNING	856
SSCE153PO LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DINAMIZADORA	859
SSCE33 LENGUAJE NO SEXISTA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.....	860
SSCG0003 ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN A PERSONAS MIGRANTE	862
SSCG050PO LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA: PLANES DE IGUALDAD	863
SSCG063PO ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL.....	864
SSCG064PO ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL AVANZADO.....	867
SSCI003PO COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE LIMPIEZA.....	868
SSCI004PO FORMACIÓN BÁSICA PARA LIMPIEZAS GENERALES.....	870
SSCI008PO LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN.....	872
SSCI009PO LIMPIEZA EN CENTROS ESCOLARES	873
SSCI022PO TÉCNICAS DE ELIMINACIÓN DE MANCHAS.....	874
SSCI024PO TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA	875
SSCI027PO PRL EN EL SECTOR DE LIMPIEZA	877
TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL	879
TCPF001PO ASESOR DE IMAGEN ESTILISTA DE MODA.....	879
TCPF002PO FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS EN EL SECTOR TEXTIL Y CONFECCIÓN.....	881
TCPF003PO MÉTODOS Y TIEMPOS EN PROCESOS DEL TEXTIL-CONFECCION	882
TCPF008PO TECNOLOGÍA DE CONFECCIÓN	883

TCPF009PO TECNOLOGÍA DE LAS MATERIAS TEXTILES.....	885
TCPF13 LOGISTICA INTEGRAL SECTOR TCPC	886
TCPF16 TECNOLOGÍA TEXTIL	888
TCPF18 ANÁLISIS DE PROCESOS Y TIEMPOS DE PRODUCCIÓN EN EL SECTOR DE LA CONFECCIÓN TEXTIL	894
TCPN003PO REVISOR DE CALIDAD - MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS DE CONFECCIÓN.....	896
TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	899
TMVI018PO PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA CONDUCCIÓN	899
TMVI067PO ESTIBA Y CARGA DE CAMIONES EN OPERACIONES DE RECUPERACIÓN	901



ADG

Administración y gestión

ADGD0006 SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001

OBJETIVOS

- Gestionar e implantar un sistema de calidad en la empresa basado en la Norma ISO 14001.

CONTENIDOS

- Aproximación a los conceptos básicos del medio ambiente.
- Evolución de los sistemas de gestión y la familia de normas ISO 14000.
- Estructura de alto nivel (HLS) para las normas de gestión.
- Análisis e interpretaciones de la norma ISO 14001: 2015
 - Contexto de la organización y planificación.
 - Planificación.
 - Procesos de apoyo.
 - Operación.
 - Evaluación del desempeño y mejora.
- Gestión de la documentación de un sistema de gestión ambiental.
- Implantación de un sistema de gestión ambiental en las organizaciones.
- Realización de auditorías internas como requisito de la norma UNE-EN ISO 14001:2015.
- Realización de casos prácticos.
- Implantación del sistema de gestión ambiental
- Documentación de un sistema de gestión ambiental
- Implantación de un sistema de gestión ambiental en las organizaciones.
- Desarrollo de auditorías internas como requisito de la norma UNE-EN ISO 1400: 2015.
- Realización de ejemplos de sistemas de gestión ambiental.

DURACIÓN: 60 horas.



ADGD008PO ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

OBJETIVOS

- Adquirir conocimiento en cuando a la observación y análisis de problemas, toma de decisiones y comprobación de la marcha normal de las situaciones.

CONTENIDOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

- 1.1 Tipos de problemas.
- 1.2 Identificando problemas.

2. LA PLANIFICACIÓN GESTIÓN Y CONTROL PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

- 2.1 Fase de diagnóstico.
- 2.2 Fase de planificación.
- 2.3 Fase de preparación.
- 2.4 Fase de implantación.
- 2.5 Fase de retroalimentación.

3. LA GESTIÓN DE CONFLICTOS.

4. ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS PARA LA TOMA DE LA DECISIÓN.

- 4.1 Reconocer el problema.
- 4.2 Detectar las causas.
- 4.3 Claves para generar alternativas eficaces y decisiones adaptadas a cada situación.

5. FACTORES PERSONALES Y GRUPALES EN LA TOMA DE DECISIONES.

- 5.1 La actitud crítica.
- 5.2 Tolerancia al riesgo.
- 5.3 Los roles funcionales.
- 5.4 Toma de decisiones en grupo.

DURACIÓN: 30 horas.



ADGD029PO RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CERTIFICACIONES INTERNACIONALES DE PROJECT MANAGEMENT

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades del triángulo del talento del Project.
- Management (Gestión Técnica de proyectos, liderazgo y Estrategia de Negocio) para el mantenimiento del mantenimiento de la certificación en proyectos internacionales PMP.

CONTENIDOS

1. GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS.

- 1.1. Herramientas para optimizar la gestión de proyectos (software).
- 1.2. Gestión Ágil con SCRUM y Kanban.
- 1.3. Gestión de multiproyectos.
- 1.4. Design Thinking.

2. LIDERAZGO.

- 2.1. Habilidades de Comunicación.
- 2.2. Negociación Avanzada.
- 2.3. Liderazgo y Transformación.
- 2.4. Gestión del Talento y nuevos modelos de organización.
- 2.5. Gestión de equipos de alto rendimiento.

3. ESTRATEGIA Y NEGOCIO.

- 3.1. Business Intelligence.
- 3.2. Customer experience.
- 3.3. Estrategias Digitales.
- 3.4. Nuevos entornos.
- 3.5. Value Proposition Design.
- 3.6. Generation Business Models.
- 3.7. Complex Sales Strategy.

DURACIÓN: 150 horas.



ADGD032PO FUNDAMENTOS DE COACHING Y ORIENTACIÓN

OBJETIVOS

- Adquirir conocimiento y destrezas que faciliten el impulso del desarrollo como emprendedores a través de la metodología del Coaching, para emprender un proyecto empresarial.

CONTENIDOS

1. CONCEPTO Y ORIGEN DEL COACHING.

- 1.1. La estructura de la magia: el ciclo del aprendizaje.
- 1.2. Concepto, origen y fundamentos del Coaching.
- 1.3. Conceptos clave relacionados: Inteligencia Emocional y Programación Neurolingüística
- 1.4. El rol del emprendedor y sus competencias.

2. METODO GROW PARA EMPRENDEDORES.

- 2.1. Formulación del objetivo y concreción de servicio / producto.
- 2.2. Exploración de la realidad / análisis de mercado.
- 2.3. Definición de opciones / Análisis DAFO.
- 2.4. Diseño del plan de acción.

3. GESTIÓN EMOCIONAL EN EL CAMINO DE EMPRENDER.

- 3.1. El sistema emocional.
- 3.2. Las cargas emocionales.
- 3.3. Las creencias y los valores.
- 3.4. Identidad y empoderamiento.

4. COMUNICACIÓN EFECTIVA CON CLIENTES Y COLABORADORES.

- 4.1. Comunicación verbal / no verbal.
- 4.2. Actos lingüísticos básicos: afirmaciones, declaraciones, juicios y promesas.
- 4.3. Empatía / Escucha activa / Rapport / Feedback / Asertividad.

DURACIÓN: 35 horas.



ADGD049PO CONTROL DE MÉTODOS Y TIEMPOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos sobre los métodos de trabajo adecuados e identificar la utilidad del estudio de tiempos, los factores que intervienen en el tiempo de ejecución, así como los sistemas de cálculo en la elaboración del producto.

CONTENIDOS

1. MÉTODOS DE TRABAJO

- 1.1. Diagrama de aprovechamiento del tiempo.
- 1.2. Equilibrado de taller.
- 1.3. Principios de economía de movimientos.

2. LOS TIEMPOS DE TRABAJO

- 2.1. Estudios de tiempos en la empresa.
- 2.2. Factores que intervienen en el tiempo de ejecución.
- 2.3. Sistemas de cálculo.
- 2.4. Impreso

DURACIÓN: 60 horas.



ADGD055PO CREA TU TIENDA ON-LINE

OBJETIVOS

- Adquirir habilidades para abrir y gestionar una tienda en internet con el programa de código libre “prestashop”, así como de colocar sus categorías, productos, precios, imágenes, y establecer los transportistas y formas de envío y establecer los modos y pasarelas de pago.

CONTENIDOS

1. PRESTASHOP Y EL COMERCIO ELECTRÓNICO.

- 1.1. Introducción a Prestashop y el concepto de comercio electrónico.
- 1.2. La tienda Prestashop, primeros pasos (cómo la ve el cliente y cómo es su programa de gestión).

2. TU TIENDA POR DENTRO (BACK OFFICE).

- 2.1. Gestión de los productos y categorías.
- 2.2. Transporte, transportistas, formas de envío y distribución por zonas.
- 2.3. Los clientes y los pedidos.
- 2.4. Medios de Pago. Empleados y estadísticas.

3. TU TIENDA POR FUERA (FRONT OFFICE).

- 3.1. Los módulos, Gestión, configuración, activación.
- 3.2. Posición módulos en el Front Office, personalización de la tienda.
- 3.3. Los módulos más importantes. Consideraciones finales y cierre de curso.

DURACIÓN: 20 horas.



ADGD056PO CREACIÓN DE EMPRESAS ON-LINE

OBJETIVOS

- Adquirir conocimiento sobre el proceso, estrategias y necesidades requeridas para la creación de empresas online, así como la normativa y requerimientos legales que configuran la creación de estas empresas.

CONTENIDOS

1. CREACIÓN DE UNA EMPRESA

- 1.1. Empresas y emprendedores.
- 1.2. Tipos de emprendedores.
- 1.3. Las claves del éxito.
- 1.4. Concepto de empresa on-line.
- 1.5. Tipos de empresas on-line.

2. LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL

- 2.1. Desarrollo de la estrategia empresarial.
- 2.2. Proyección de las estrategias empresariales.
- 2.3. Estudio del entorno empresarial.
- 2.4. Estudio interno - DAFO.

3. MERCADOTECNIA ON-LINE

- 3.1. Introducción.
- 3.2. El mercado y el producto o servicio.
- 3.3. El plan de mercadotecnia.
- 3.4. Táctica. Planes de ataque y acción.

4. DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD

- 4.1. La creatividad.
- 4.2. Potenciación de la creatividad.
- 4.3. La creatividad en la empresa.

5. REQUERIMIENTOS LEGALES ON-LINE

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Constitución como persona física.
- 5.3. Constitución como persona jurídica.
- 5.4. Profundización en los requisitos legales.

6. PAUTAS FISCALES

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Tipos de impuestos y modelos de documentos.
- 6.3. Obligaciones fiscales del empresario.
- 6.4. Estado económico-financiero.



7. RECURSOS HUMANOS Y ENTORNO LABORAL

7.1. Organización del personal.

7.2. Tipos de contratos de trabajo.

7.3. Normativa laboral y responsabilidades del empresario.

8. INFORMÁTICA PARA LA EMPRESA

8.1. Introducción.

8.2. Tecnología necesaria.

8.3. Hardware y software.

9. LAS FINANZAS

9.1. Planificación económica.

9.2. Elementos del plan financiero.

9.3. Viabilidad de la empresa.

10. INFLUENCIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

10.1. Visibilidad en buscadores.

10.2. El posicionamiento.

10.3. Tipos de posicionamiento.

DURACIÓN: 60 horas.



ADGD066PO DIRECCIÓN DE EMPRESAS COOPERATIVAS

OBJETIVOS

Adquirir técnicas, herramientas y habilidades directivas necesarias para realizar una buena gestión y dirección de empresa cooperativa.

CONTENIDOS

1. POLITICA DE EMPRESA.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Análisis del marco general en el que se desenvuelven las cooperativas.
- 1.3. Justificación de la necesidad del pensamiento estratégico.
- 1.4. Evolución y rasgos esenciales de los sistemas de gestión empresarial.
- 1.5. El proceso de dirección estratégica.
- 1.6. La planificación estratégica.

2. ENTORNO ECONOMICO DE LOS NEGOCIOS.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Expansión y crisis económica.
- 2.3. Política macroeconómica.
- 2.4. Los problemas económicos: desempleo, inflación, déficits y competitividad.

3. ENTORNO FINANCIERO.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. La información económico-financiera.
- 3.3. Interpretación del balance.
- 3.4. Análisis del resultado del ejercicio.

4. CONTROL DE GESTION.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Objetivos y principios básicos de la planificación y el control.
- 4.3. Horizonte de la planificación. Plan estratégico. Plan de gestión.
- 4.4. Definición de estrategias y objetivos. Despliegue de objetivos.
- 4.5. Elaboración de los planes de acción.
- 4.6. Control de gestión.

5. ORGANIZACION Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. La dirección por valores.
- 5.3. Valores y cultura de la empresa.
- 5.4. La persona.
- 5.5. La interacción personal.
- 5.6. Liderazgo transformacional.

6. MARKETING.

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Panorámica general. Conceptos introductorios.
- 6.3. Políticas de marketing.
- 6.4. El plan de marketing.
- 6.5. Gestión comercial.

DURACIÓN: 40 horas.



ADGD067PO DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y COACHING

OBJETIVOS

- Adquirir habilidades y destrezas para desarrollar programas de entrenamiento o acompañamiento personal y profesional, con el objetivo de facilitar la consecución de logros y objetivos tanto personales como empresariales.

CONTENIDOS

1. COMPETENCIAS PERSONALES PARA SER LIDER.

1.1. Mejora la comunicación no verbal.

1.1.1. El proceso de comunicación.

1.1.2. El lenguaje del cuerpo.

1.1.3. Como mejorar la gestión del trabajo a través de la comunicación no verbal.

1.2. Seleccionar el canal de comunicación.

1.2.1. Diferencias entre los canales de comunicación oral y escrita.

1.2.2. Mejore su comunicación escrita.

1.2.3. Mejore su comunicación oral.

1.2.4. Las reuniones, lugar de encuentro de los canales de comunicación.

1.3. RECONOCER COMO PIENSA EL OTRO

1.3.1. Aprender a comprender a los demás.

1.3.2. Los estereotipos.

1.3.3. Procesos de negociación.

2. LA COMUNICACIÓN.

2.1. La empatía.

2.1.1. Mejorar relaciones difíciles

2.1.2. Las relaciones entre personas

2.1.3. ¿Cuándo existe empatía?

2.1.4. Incrementar nuestra empatía hacia los demás

2.2. La escucha.

2.2.1. ¿Qué significa escuchar?

2.2.2. Pautas para la escucha activa.

2.2.3. Técnicas para realizar una buena escucha.

2.3. Profundizar en la comunicación interna.

2.3.1. La comunicación y las relaciones internas.

2.3.2. ¿Cómo puedo saber si estoy preparado para implantar un plan de comunicación interna en mi empresa?

2.3.3. ¿Cómo puedo iniciar un plan de comunicación en mi empresa?

2.3.4. ¿Qué instrumentos pueden serme útiles para transmitir la información en la empresa?

3. GESTION DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO.

3.1. El conflicto.

3.1.1. ¿Cómo identificar un conflicto?

- 
- 3.1.2. Tipos de conflictos que se pueden encontrar.
 - 3.1.3. El proceso interno de los conflictos.
 - 3.1.4. Resolución de conflictos.
 - 3.2. Dirigir equipos.
 - 3.2.1. Una aproximación al concepto de líder.
 - 3.2.2. Liderazgo y equipo de trabajo.
 - 3.2.3. El líder como integrador del equipo.
 - 3.2.4. El Líder como motor-conductor del equipo.
 - 3.3. Generar equipos multidisciplinarios.
 - 3.3.1. Equipo de trabajo / trabajo en equipo.
 - 3.3.2. El equipo de trabajo multidisciplinar.
 - 3.3.3. Generar equipos multidisciplinarios equilibrados.
 - 3.4. Comprometerse
 - 3.4.1. No hay compromiso sin comunicación.
 - 3.4.2. ¿Cómo puede comprometer a sus trabajadores?
 - 3.4.3. Mejore la comunicación interna: desarrolle un plan.
 - 3.4.4. ¿Qué instrumentos de comunicación interna puede implantar?

DURACIÓN: 25 horas.



ADGD068PO DIRECCIÓN DE PERSONAS Y DESARROLLO DEL TALENTO

OBJETIVOS

- Adquirir una visión global y actualizada de las mejores prácticas para la gestión de los recursos humanos, orientadas al desarrollo y retención del talento.

CONTENIDOS

1. DIRIGIENDO ORGANIZACIONES Y PERSONAS EN EL SIGLO XXI.
 - 1.1. ¿Qué son las empresas?
 - 1.2. ¿Qué entendemos por talento?
 - 1.3. La gestión del talento.
 - 1.4. El rol del director dentro de la organización y del equipo.
 - 1.5. Caso: el estilo de dirección en nuevo estilo
2. DEFINIR UN PUESTO DE TRABAJO Y ELEGIR A QUIÉN LO OCUPE.
 - 2.1. Distinción previa: puesto de trabajo, perfil y rol
 - 2.2. Finalidad de la descripción de los puestos de trabajo
 - 2.3. Conceptos base para la descripción de un puesto
 - 2.4. Recomendaciones para la descripción de puestos
 - 2.5. La descripción de puestos: contenido básico
 - 2.6. Selección de personas
3. DESARROLLA PERSONAS, DESARROLLA LA EMPRESA.
 - 3.1. El papel del director en el desarrollo de los empleados
 - 3.2. ¿Por qué nos interesa que los empleados crezcan?
 - 3.3. Formación
 - 3.4. Evaluación del desempeño
4. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS COMO MODELO DE DIRECCIÓN DE PERSONAS.
 - 4.1. Las competencias profesionales
 - 4.2. Beneficios de la gestión por competencias
 - 4.3. Elaborar un diccionario de competencias
5. COMUNICACIÓN INTERNA EFICAZ PARA LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN.
 - 5.1. ¿Por qué debemos darle valor a la comunicación interna?
 - 5.1.1. Dinámica: detectives privados en busca del caballo y del té
 - 5.1.2. Caso: revisando acciones de comunicación
 - 5.2. Personas por la comunicación
 - 5.3. Habilidades que nos facilitan la comunicación
6. DIRIGIR ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO I.

- 
- 6.1. Dirección participativa por objetivos (dppo)
 - 6.2. Dirección y planificación estratégica
 - 6.3. Barreras para la ejecución de la estrategia
 - 6.4. Misión, visión y valores
 - 6.5. Matriz DAFO
 - 6.6. Estrategia como una ventaja competitiva
 - 6.7. El cuadro de mando integral (CMI)
 - 6.8. Perspectivas del cuadro de mando integral
 - 6.9. DAFO de venta por internet en nuevo estilo
 - 6.10. DAFO para valorar la viabilidad de la venta on-line de productos nuevo estilo

7. DIRIGIR ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO II.

- 7.1. Que son los indicadores
- 7.2. ¿Cómo deben ser los indicadores?
- 7.3. Tipos de indicadores según los cuatro ámbitos del cuadro de mando integral
 - 7.3.1. Cuadro de mando: perspectiva de resultados
 - 7.3.2. Cuadro de mando: perspectiva del cliente
 - 7.3.3. Cuadro de mando: perspectiva de procesos
 - 7.3.4. Cuadro de mando: perspectiva de personas
 - 7.3.5. Caso: distinguiendo entre objetivos, acciones e indicadores

8. EL CAMBIO COMO MEJORA.

- 8.1. ¿Qué se espera de un director ante un cambio?
- 8.2. El proceso de cambio
 - 8.2.1. Caso práctico: cambio de rumbo en la competencia de trench
- 8.3. Fases para llevar a cabo

DURACIÓN: 40 horas



ADGD071PO DIRECCIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVOS

- Adquirir una visión global y estratégica de dirección en la actividad empresarial.

CONTENIDOS

1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

- 1.1. Conceptos básicos de dirección estratégica
- 1.2. La creación de valor en las compañías
- 1.3. Análisis de sectores
- 1.4. Recursos y capacidades
- 1.5. La ventaja competitiva. Fuentes y estrategias genéricas
- 1.6. Estrategia de la corporación
- 1.7. La ética en la empresa

2. ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Introducción a la organización de empresas y dirección de Recursos Humanos
- 2.2. La estructura organizativa
- 2.3. La planificación de los RR. HH
- 2.4. El puesto de trabajo
- 2.5. Contratación. Contratos y sus características
- 2.6. Salarios y nóminas
- 2.7. Desarrollo y formación de los RRHH.
- 2.8. Herramientas de gestión de RR.HH.
- 2.9. Motivación: teorías y aplicaciones
- 2.10. La comunicación en la empresa
- 2.11. Gestión del tiempo. Síntomas de la mala organización del tiempo
- 2.12. Riesgos psicosociales. Prevención del estrés.

3. CONTABILIDAD

- 3.1. Introducción a la contabilidad financiera
- 3.2. Nuevo plan general contable
- 3.3. Cuadro de cuentas
- 3.4. Cuentas anuales. Análisis económico-financiero
- 3.5. El proceso contable
- 3.6. Ingresos y gastos
- 3.7. Contabilidad de la tesorería
- 3.8. Provisiones y contingencias
- 3.9. Existencias
- 3.10. Inmovilizado
- 3.11. Instrumentos financieros: activos y pasivos financieros
- 3.12. IVA



4. DIRECCIÓN DE MARKETING Y VENTAS

- 4.1. Concepto de marketing. Necesidad, deseo y demanda
- 4.2. El plan estratégico de la empresa
- 4.3. Investigación de mercados.
- 4.4. Estrategias de marketing y mix de marketing
- 4.5. La distribución del producto
- 4.6. Previsión de ventas; establecimiento de cuotas de venta
- 4.7. Selección, motivación, remuneración y control de la fuerza de ventas.
- 4.8. El plan de marketing: elaboración del presupuesto
- 4.9. El plan de marketing: seguimiento y control

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN

- 5.1. Introducción a las tecnologías de la información
- 5.2. Los sistemas de información y las organizaciones
- 5.3. Tipos de sistemas de información
- 5.4. Diseño de sistemas de información
- 5.5. Implantación del sistema de información
- 5.6. El papel estratégico de los sistemas de información
- 5.7. La seguridad y auditoría de los sistemas de información

6. DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

- 6.1. La comunicación interpersonal
- 6.2. Introducción al liderazgo, el directivo como líder
- 6.3. Delegación y control
- 6.4. Autoridad formal e informal
- 6.5. Grupos, relaciones entre grupos, trabajo en equipo, conflicto, la función directiva
- 6.6. Concepto y objetivos de la planificación
- 6.7. La coordinación
- 6.8. Diez claves para motivar al jefe

7. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES

- 7.1. Introducción a la dirección de producción y operaciones: aspectos estratégicos
- 7.2. Sistemas productivos
- 7.3. Diseño de producto y selección de proceso
- 7.4. Diseño de instalaciones y tareas
- 7.5. Planificación y control de proyectos
- 7.6. Gestión de inventarios
- 7.7. Planificación de necesidades materiales

DURACIÓN: 210 horas.



ADGD072PO DIRECCION EMPRESARIAL PARA EMPRENDEDORES

OBJETIVOS

- Adquirir las capacidades para crear y liderar su propia organización en un entorno competitivo, global y dinámico.

CONTENIDOS

1. CULTURA EMPRENDEDORA DE LA IDEA DE NEGOCIO (PROCESO EMPRENDEDOR)

- 1.1. El proceso emprendedor.
- 1.2. El/La emprendedor/a y la idea de negocio.
- 1.3. Constitución y obligaciones legales de la nueva empresa.

2. ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA EMPRESA. FUENTES DE FINANCIACIÓN PARA EMPRENDEDORES/AS

- 2.1. Fuentes de financiación propia.
- 2.2. Financiación ajena a corto plazo.
- 2.3. Planificación financiera.
- 2.4. Presupuesto de tesorería.
- 2.5. El plan financiero.
- 2.6. Financiación de la nueva empresa.

3. BUSINESS PLAN. PRESENTACIÓN

- 3.1. El plan de negocios o "Business Plan".

4. PROYECTO FINAL: ELABORACIÓN Y DEFENSA DE UN PLAN DE NEGOCIO PARA UNA EMPRESA.

- 4.1. De la idea al negocio.
- 4.2. Presentación del emprendedor.
- 4.3. Actividad de la empresa.
- 4.4. El Mercado.
- 4.5. Comercialización del Producto o Servicio.
- 4.6. Producción o prestación del servicio.
- 4.7. Localización del negocio.
- 4.8. Recursos Humanos.
- 4.9. Plan Económico Financiero.
- 4.10. El Aspecto formal.
- 4.11. La innovación.
- 4.12. Planificación temporal.

DURACIÓN: 165 horas.



ADGD075PO HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DE EQUIPOS

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a las funciones y competencias directivas y la gestión de equipos de trabajo.

CONTENIDOS

1. LIDERAZGO

- 1.1. Introducción
- 1.2. El concepto de empresa: la función directiva y de mando
- 1.3. Legitimidad del mando
- 1.4. Principales competencias directivas
- 1.5. Relaciones entre mando y colaborador
- 1.6. Tipologías
- 1.7. El rol del equipo directivo

2. MOTIVACIÓN

- 2.1. Bases teóricas de la motivación
- 2.2. Teoría de Maslow: la pirámide de necesidades
- 2.3. Teoría de Herberg
- 2.4. Teoría de Pigmalión
- 2.5. La automotivación

3. CONFLICTO Y CONTROL DEL CONFLICTO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Definición de conflicto
- 3.3. Formas del conflicto
- 3.4. Niveles de conflicto
- 3.5. Ventajas e inconvenientes del conflicto
- 3.6. Estrategias de resolución del conflicto
- 3.7. Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto

4. DIRECCIÓN DE REUNIONES

- 4.1. Introducción
- 4.2. Claves de una reunión eficaz
- 4.3. El objetivo de la reunión
- 4.4. El orden del día
- 4.5. El equipo humano
- 4.6. Dirigir y moderar la reunión
- 4.7. Errores a evitar

5. HERRAMIENTAS PARA CONOCERTE COMO DIRECTOR

- 5.1. Mapa de la inteligencia emocional
- 5.2. Competencias personales
- 5.3. Competencias sociales



5.4. Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales

6. DIAGNÓSTICO PERSONAL Y ELECCIÓN DE PRIORIDADES

- 6.1. Áreas clave
- 6.2. Metas a largo plazo
- 6.3. Valores
- 6.4. Cualidades/habilidades personales
- 6.5. Los objetivos
- 6.6. Identificación y manejo de prioridades

7. BALANCE PERSONAL DEL TIEMPO

- 7.1. Análisis de los tiempos
- 7.2. Agrupación de actividades
- 7.3. Trabajo en bloques de tiempo
- 7.4. La matriz urgente e importante
- 7.5. Revisión de metas a largo plazo

8. ANTES DE PLANIFICAR

- 8.1. Análisis de las rutinas
- 8.2. Estimación y asignación de tiempos
- 8.3. Biorritmos personales
- 8.4. Regla de los 90 minutos
- 5.5. Leyes de Acosta

9. LA PLANIFICACIÓN

- 9.1. El propósito de la planificación
- 9.2. Herramientas de gestión
- 9.3. Planificando en la agenda
- 9.4. Control de la planificación
- 9.5. La planificación mensual

DURACIÓN: 65 horas.



ADGD078PO LIDERAZGO Y DIRECCION DE ORGANIZACIONES

OBJETIVOS

- Conocer y desarrollar técnicas y habilidades directivas, que favorezcan un adecuado liderazgo, el desempeño de tareas y responsabilidades de alta dirección en las organizaciones y grupos de trabajo. Adquirir conocimientos y habilidades que permitan manejar el riesgo y tomar decisiones en entornos cambiantes. Motivar y dirigir equipos, planificar estratégicamente, gestionar el trabajo en equipo.

CONTENIDOS

1. LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS.
2. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SOCIAL. AUTOESTIMA. CONTROL DEL ESTRES. COACHING.
3. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN. TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCIÓN DE EQUIPOS. LA TOMA DE DECISIONES.
4. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

DURACIÓN: 100 horas.



ADGD08 ANÁLISIS DE LA RENTABILIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS

OBJETIVOS

- Manejar una herramienta que permita diagnosticar tu negocio y sus oportunidades, de forma que puedas conocer en tiempo real elementos diferenciadores que permitan la implantación de mejoras y la toma de decisiones, logrando una capacidad de adaptación de tu negocio a cambios promovidos por una alerta sanitaria.

CONTENIDOS

- Análisis de rentabilidad
 - Introducción
 - Conceptos básicos
 - Importancia del análisis para el negocio de hostelería
- Realización de un análisis de la rentabilidad
 - Beneficio y Cuenta de Pérdidas y Ganancias
 - Estudios de Balance. Equilibrio financiero. Fondo de maniobra
 - Umbral de rentabilidad
- Análisis estático y dinámico
 - Concepto de rentabilidad
 - Rentabilidad económica
 - Rentabilidad financiera
- Conocimiento y aplicación de las medidas de rentabilidad
 - Beneficio sobre recursos propios
 - Beneficio sobre ventas
 - Margen bruto sobre ventas
 - Beneficio sobre activos
 - Rentabilidad por dividendos
 - Tipos de márgenes
- Análisis de la situación actual
 - ¿Cómo afecta el COVID 19 a la rentabilidad de la hostelería?
 - Datos actuales de la hostelería frente al COVID 19
 - Nuevos retos
 - Normativa y adaptación
 - Comportamiento de los clientes en la era COVID 19
- Herramientas digitales para la rentabilidad del negocio
 - Herramientas digitales en la era COVID 19

DURACIÓN: 30 horas.



ADGD082PO EL PROCESO DE EMPRENDER

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios sobre el plan de empresa para emprender un nuevo negocio.

CONTENIDOS

1. EL EMPRENDEDOR, LA IDEA Y EL PROCESO DE EMPRENDER.
 - 1.1. El emprendedor.
 - 1.2. Cómo descubrir oportunidades de negocio y generar ideas para el autoempleo o la creación de empresas.
 - 1.3. Validación inicial de la idea de negocio o la vía de emprender.
 - 1.4. El proceso de emprender.
2. EL PLAN DE EMPRESA.
 - 2.1. Descripción del negocio.
 - 2.2. Análisis del entorno.
 - 2.3. Análisis de la empresa y el emprendedor.
 - 2.4. DAFO.
 - 2.5. Estrategias y objetivos.
 - 2.6. Plan de actuación: Plan de marketing. Plan de operaciones. Plan jurídico-fiscal. Plan de recursos humanos. Plan económico-financiero
 - 2.7. Calendario para el emprendedor.
3. ORIENTACIONES Y APOYO AL EMPRENDEDOR.
 - 3.1. Directorio de organismos e instituciones de apoyo al emprendedor.
 - 3.2. Páginas web de interés general para el emprendimiento en España.

DURACIÓN: 30 horas.



ADGD088PO EMPRENDER UN NEGOCIO

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar un plan de negocio y puesta en marcha del mismo.

CONTENIDOS

1. FACTORES DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE UN PROYECTO EMPRESARIAL.

- 1.1. Factores de viabilidad y factibilidad.
- 1.2. Equilibrio: idea – emprendedor – mercado.
- 1.3. Factibilidad de un proyecto.
- 1.4. Indicadores de viabilidad de un proyecto.
- 1.5. Matriz DAFO.

2. PLAN DE EMPRESA.

- 2.1. Producto y servicio.
- 2.2. Valor diferencial.

3. MERCADO.

- 3.1. Dimensión.
- 3.2. Tipo de cliente / target.
- 3.3. Evolución de un mercado.
- 3.4. Competencia.
- 3.5. Cómo identificar a la competencia.
- 3.6. Ventaja competencial.
- 3.7. Precio.
- 3.8. Técnicas de fijación del precio.
- 3.9. Política de precios.
- 3.10. Distribución y logística.
- 3.11. Canales de distribución.
- 3.12. Soluciones logísticas.
- 3.13. E-commerce y logística.
- 3.14. Promoción.
- 3.15. Tipos de promociones.
- 3.16. Previsión de ventas.
- 3.17. Cómo calcular previsiones de ventas.

4. PRODUCCIÓN.

- 4.1. Producción.
- 4.2. Teoría de procesos productivos.
- 4.3. Valor añadido y diferencial.
- 4.4. Cadena de valor.
- 4.5. Cálculo de costes.
- 4.6. Calidad.
- 4.7. Sistemas de control de la calidad.



4.8. Políticas de seguridad e higiene.

4.9. Políticas medioambientales.

5. ORGANIZACIÓN.

5.1. Organización.

5.2. Planificación de procesos productivos.

5.3. Diagrama de Gantt.

5.4. Cuadro de mandos.

5.5. Retribuciones.

5.6. Gestión de equipos y del talento.

6. ECONÓMICO – FINANCIERO.

6.1. Cómo calcular: Un plan de inversiones. Un plan de financiación. El punto de equilibrio. Un plan de tesorería. Una cuenta de explotación. Un balance previsional.

6.2. Cuadro resumen económico-financiero de un proyecto.

7. JURÍDICO – LEGAL.

7.1. Tipos de formas jurídicas.

7.2. Trámites para constituir las.

7.3. Coste de constitución.

7.4. Seguridad Social: Sistemas de cotización. Soluciones de contratación.

7.5. Hacienda: Impuestos. Registros y censos.

7.6. Licencias de actividad: Tipos de permisos y licencias.

7.7. Cobertura de riesgos: Tipos de seguros y coberturas.

7.8. Protección legal: marcas y patentes.

7.9. LOPD.

10. HOJA DE RUTA

10.1. Cómo elaborar la hoja de ruta de un proyecto.

11. GESTIÓN DEL PROYECTO.

11.1. Fundamentos para la gestión y seguimiento de un proyecto.

DURACIÓN: 60 horas.



ADGD098PO ESTRATEGIA Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVOS

- Adquirir las nociones básicas de comunicación empresarial para lograr una buena comunicación con el equipo de trabajo, así como para dirigir y planificar de forma estratégica

CONTENIDOS

1. EL PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

- 1.1. Pensar y planificar de forma estratégica.
- 1.2. Las claves del pensamiento estratégico.
- 1.3. Fases del pensamiento estratégico.
- 1.4. La visión estratégica.
- 1.5. El pensamiento estratégico como elemento clave para lograr el liderazgo.

2. LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS

- 2.1. Dirección y planificación estratégica.
- 2.2. El proceso de dirección por objetivos.
- 2.3. Planes de mejora de resultados.
- 2.4. Gestión de proyectos.
- 2.5. El establecimiento de objetivos en el equipo.

3. LA COMUNICACIÓN

- 3.1. Los procesos de información.
- 3.2. Concepto y canales de comunicación.
- 3.3. El arte de comunicar.
- 3.4. Profundizar en la comunicación interna.
- 3.5. Las relaciones interpersonales.

4. LA GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD

- 4.1. Concepto y causas de la diversidad.
- 4.2. Tipos de diversidad.
- 4.3. Dificultades y avances que puede generar la diversidad.
- 4.4. El camino hacia la diversidad.
- 4.5. Cómo gestionar la diversidad: estrategias.

DURACIÓN: 60 horas.



ADGD107PO FOOD DEFENSE

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre "Defensa Alimentaria" ("Food Defense") y los requisitos necesarios para diseñar un "Plan de Defensa Alimentaria" según determinan los distintos sistemas de gestión de la seguridad alimentaria.

CONTENIDOS

1. FOOD DEFENSE. GENERALIDADES.

- 1.1. Conceptos básicos
- 1.2. Legislación internacional
- 1.3 Requisitos IFS

2. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE DEFENSA ALIMENTARIA.

- 2.1. La importancia de disponer de un plan de defensa alimentaria
- 2.2. Metodología para elaborar e implantar un plan de defensa alimentaria

3. FOOD DEFENSE EN IFS V.6.

- 3.1. IFS FOOD versión V.6
- 3.2. Esquema de certificación FOOD V.6.
- 3.3 Requisitos
- 3.4. Guía de FOOD DEFENSE de IFS V.6. para su implantación

4. FOOD DEFENSE EN BRC V.7.

- 4.1. Proceso de auditoría de certificación según BRC V.7
- 4.2 Requisitos
- 4.3. Diferencias con respecto a V.6.
- 4.3.1. Cambios estructurales de la norma
- 4.3.2. Cambios específicos en los requisitos

DURACIÓN: 40 horas.



ADGD116PO GESTIÓN DE COMPRAS INFORMATIZADA

OBJETIVOS

- Utilizar de forma óptima los programas informáticos aplicados a la gestión de compras de la empresa, que permitan agilizar todo el proceso y minimicen determinados errores.

CONTENIDOS

1. GESTIÓN INFORMATIZADA

- 1.1. Necesidad de la gestión.
- 1.2. Obligaciones contables.
- 1.3. Planificación.
- 1.4. Dificultades. - Tiempo. - Trabajo.
- 1.5. La informática de gestión.
- 1.6. Ejemplos de gestión y planificación informatizada.

2. FICHEROS MAESTROS

- 2.1. Internos. - Artículos. - Clientes. - Formas de pago. - Formas de cobro.
- 2.2. Externos. - Bancos. - Proveedores.

3. GESTIÓN DE COMPRAS

- 3.1. Pedidos, entradas, albaranes y facturas.
- 3.2. Consultas.
- 3.3. Informes, impresos.
- 3.4. Contabilidad de compras.
- 3.5. Conexión con la T.P.V.

4. PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN

- 4.1. Estadísticas de compras, ventas y almacén.
- 4.2. Presupuestos de planificación.
- 4.3. Ratios económicos y comerciales.
- 4.4. Análisis de costes.
- 4.5. Viabilidad financiera.

DURACIÓN: 40 horas.



ADGD130PO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS

- Adquirir destrezas que permitan organizar y optimizar la plantilla en función de las necesidades actuales y a medio y largo plazo en la empresa y aprender a establecer las modificaciones que permitan mejorar la competitividad de la compañía, así como conocer los aspectos generales de la regulación y normativa laboral y de prevención de riesgos laborales

CONTENIDOS

1. PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1.1. Planificación de plantillas. Fundamentos.

- 1.1.1. Dirección estratégica: concepto
- 1.1.2. La función de la dirección estratégica
- 1.1.3. Los RR HH dentro de la dirección estratégica
- 1.1.4. Concepto de planificación de plantillas
- 1.1.5. Factores que afectan a la planificación
- 1.1.6. Ventajas de la herramienta
- 1.1.7. Desventajas de la herramienta
- 1.1.8. Áreas a las que afecta la planificación de plantillas
- 1.1.9. Dimensiones de la planificación de plantillas
- 1.1.10. Las fases de la planificación de plantillas
- 1.1.11. Fase 1: Planificación de plantillas
- 1.1.12. Fase 2: Evaluación de la situación actual
- 1.1.13. Fase 3: Análisis e interpretación
- 1.1.14. Fase 4: Detección de las necesidades futuras
- 1.1.15. Conclusiones

1.2. Proceso de planificación de plantillas.

- 1.2.1. Introducción
- 1.2.2. ¿Quién planifica?
- 1.2.3. ¿Para quién se planifica?
- 1.2.4. ¿Cuándo se planifica?
- 1.2.5. ¿Para qué es importante la planificación?
- 1.2.6. Objetivos a cumplir por la planificación de plantillas
- 1.2.7. Indicadores de RRHH
- 1.2.8. Índice de Rotación
- 1.2.9. Enfoque cualitativo y cuantitativo
- 1.2.10. ¿Cómo se planifica?
- 1.2.11. Análisis interno y externo
- 1.2.12. Análisis externo
- 1.2.13. Análisis interno
- 1.2.14. Herramientas de planificación
- 1.2.15. Método cualitativo

- 1.2.16. Método matemático
- 1.2.17. Situaciones especiales de planificación
- 1.2.18. Conclusiones

1.3. Optimización Persona Puesto.

- 1.3.1. Introducción
- 1.3.2. Encaje del puesto perfil: Introducción
- 1.3.3. Encaje personas recursos y tecnología
- 1.3.4. Encaje del puesto perfil: Definiciones
- 1.3.5. Job description: Introducción
- 1.3.6. Herramientas de análisis
- 1.3.7. Job description: Resultados
- 1.3.8. Selección
- 1.3.9. Grado de adecuación persona puesto
- 1.3.10. Sistemas de Formación y Compensación
- 1.3.11. Outsourcing
- 1.3.12. Movilidad funcional
- 1.3.13. Movilidad geográfica
- 1.3.14. Prejubilación

2. DISEÑO Y GESTIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN

- 2.1. Introducción a las políticas retributivas.
 - 2.1.1. Introducción a las políticas retributivas
 - 2.1.2. Política retributiva. Herramienta de gestión empresarial

2.2. Sistemas de retribución

- 2.2.1. ¿Qué retribuimos?
- 2.2.2. Retribución según responsabilidad
- 2.2.3. Retribución según desempeño
- 2.2.4. Retribución según competencias

2.3. Modelos de compensación total

- 2.3. Diseño y desarrollo de la política tributiva y la estructura salarial.
 - 2.3.1. Criterios para desarrollar un plan de retribución
 - 2.3.2. Variables empresariales internas
 - 2.3.3. Objetivos
 - 2.3.4. Variables ambientales
 - 2.3.4.1. Encuestas de mercado
 - 2.3.4.2. Posicionamiento
 - 2.3.5. Comunicación
 - 2.3.5.1. Interna
 - 2.3.5.2. Externa
 - 2.3.6. Evaluación de nuestra política retributiva.

3. TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

- 3.1. El reclutamiento y su proceso
- 3.2. Herramientas de selección.
 - 3.2.1 Introducción



3.2.2 Preparación de las pruebas

3.2.3 Tipos de pruebas: assesment center, dinámicas de grupo, test psicotécnicos,

3.2.4 El informe de resultados

3.2.5 La agocida en el puesto de trabajo

3.2.6 Evaluación de la selección

3.3. La entrevista de trabajo.

3.3.1 Introducción

3.3.2 Tipos de entrevista

3.3.3 Entrevista por competencias

3.3.4 Claves para realizar una entrevista eficaz

3.3.5 Verificación de datos

3.3.6 Seguimiento y cierre del proceso de selección

4. DERECHO LABORAL.

4.1. Introducción al derecho laboral.

4.1.1. Normas del derecho laboral

4.1.2. El estatuto de los trabajadores

4.1.3. El convenio colectivo

4.1.4. Conclusiones

4.2. La relación laboral.

4.2.1. Los contratos de trabajo

4.2.2. Modalidades de contratación

4.2.3. Jornada y horario laboral: Tiempo de descanso, vacaciones y permisos retribuidos

4.2.4. Modificación de las condiciones de trabajo

4.2.5. Suspensión y extinción del contrato de trabajo

4.2.6. Incentivos a la contratación

4.2.7. Contratación de personal extranjero

4.2.8. Contratación de personas con discapacidad

4.2.9. Cumplimiento de la LOPD

4.2.10. Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). Servicio Contrat@

4.2.11. Conclusiones

4.3. Negociación colectiva y convenios colectivos.

4.3.1. Representación y participación de los trabajadores en la empresa.

4.3.2. Libertad sindical. Huelga y conflictos colectivos. Actuación de la empresa ante los conflictos colectivos.

4.3.3. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4.3.4. Planes de igualdad y negociación colectiva

4.3.5. Conclusiones

5. CLIMA LABORAL.

5.1. Fundamentos de clima laboral en la empresa.

5.1.1. Qué es clima laboral

5.1.2. Elementos que influyen en el clima laboral. Factores de riesgo

5.1.3. Estrategia organizativa y clima, un tándem imprescindible

5.2. Medida y estudio del clima laboral.

5.2.1. El clima laboral es percibido de manera subjetiva

5.2.2. Herramientas de medida del clima laboral

- 5.2.3. Encuesta de clima laboral
- 5.2.4. Como debe ser la encuesta de clima laboral
- 5.2.5. La importancia de la encuesta de clima laboral
- 5.3. Trabajar con los resultados de los estudios de clima laboral.
- 5.3.1. Trabajar con los resultados de la encuesta de clima
- 5.3.2. Preparar a los mandos
- 5.3.3. Reunión de comunicación de resultados
- 5.3.4. Reunión de trabajo sobre resultados
- 5.3.5. Puesta en práctica de planes de acción
- 5.3.6. Seguimiento y evaluación

6. DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

- 6.1. La formación en la gestión de los recursos humanos.
- 6.1.1. La Función de la formación en la gestión de los RRHH.
- 6.1.2. La Formación como proceso.
- 6.1.3. Conclusiones.
- 6.2. Las necesidades de formación.
- 6.2.1. La definición de las exigencias y necesidades de Formación.
- 6.2.2. Definición de necesidades estratégicas y necesidades inmediatas
- 6.2.3. El manual de funciones y la elaboración de perfiles de exigencias
- 6.2.4. Problemas en la determinación de las necesidades.
- 6.2.5. Técnicas e instrumentos
- 6.2.6. Conclusiones
- 6.3. Planificación de la formación y puesta en marcha
- 6.3.1. La elaboración del Plan de Formación.
- 6.3.2. Definir las acciones de formación.
- 6.3.3. Definición de objetivos de aprendizaje y operativos
- 6.3.4. Selección y organización de contenidos.
- 6.3.5. Elección de estrategias didácticas.
- 6.3.6. Modalidad de la formación: presencial, a distancia y/o semipresencial.
- 6.3.7. Planificación de fechas de realización de los cursos en función de los criterios geográficos y medios.
- 6.3.8. Determinar los sistemas de evaluación y formadores.
- 6.3.9. Elaboración del presupuesto de formación.
- 6.3.10. Conclusiones.
- 6.4. Evaluación de la formación.
- 6.4.1. Definición de Evaluación.
- 6.4.2. Tipo de evaluaciones.
- 6.4.3. Evaluación de la satisfacción del alumnado.
- 6.4.4. Evaluación del profesorado.
- 6.4.5. Evaluación del aprendizaje.
- 6.4.6. Seguimiento.
- 6.4.7. Conclusiones.



7. DESARROLLO, IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD.

7.1. Antecedentes históricos y sociales de la igualdad

7.1.1. Los movimientos vindicativos

7.1.2. La construcción social de la realidad

7.1.3. La figura de Agente de Igualdad de Oportunidades

7.2. Bases legales de la igualdad

7.2.1. La igualdad formal

7.2.2. La negociación colectiva como herramienta para la igualdad

7.2.3. La Ley Orgánica 3/2007 o Ley de Igualdad

7.2. Aspectos básicos sobre el Plan de Igualdad.

7.2.1. Concepto y contenido de los planes.

7.2.2. Metodología para la elaboración de un plan de igualdad.

7.2.3. Consideraciones generales. Agentes implicados.

7.2.4. Fases de elaboración del Plan.

7.3. Técnicas para la definición, planificación, desarrollo y evaluación de planes y medidas de desarrollo en igualdad.

7.3.1. Introducción

7.3.2. Técnicas de investigación social.

7.3.3. La Investigación Acción Participativa

7.3.4. Técnicas de gestión de planes para la igualdad.

8. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL Y PLAN DE CARRERA

8.1. Evaluación del potencial.

8.1.1. Áreas de evaluación del potencial.

8.1.2. Instrumentos y técnicas para la evaluación de potencial.

8.1.3. Implantación de un sistema de evaluación del potencial en la empresa.

8.2. El plan de carrera.

8.2.1. Desarrollo del personal en las organizaciones.

8.2.2. El plan de carrera organizacional.

8.2.3. Concepto y características.

8.2.4. Integración del plan de carrera en la cultura y estrategia de la organización.

8.3. Fases en la planificación de carreras.

8.3.1. Diseño

8.3.2. Desarrollo

8.3.3. Evaluación

DURACIÓN: 200 horas



ADGD132PO GESTIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos para implantar un pequeño comercio, resolver problemas y tomar decisiones de acuerdo con la legislación vigente.

CONTENIDOS

1. LA EMPRESA.

- 1.1. El concepto de empresa.
- 1.2. Los elementos de la empresa.
- 1.3. Las funciones básicas de la empresa.
- 1.4. El empresario.
- 1.5. Clasificación de las empresas.
- 1.6. La relación de la empresa con el entorno.

2. LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA.

- 2.1. El concepto de personalidad física y jurídica de una empresa.
- 2.2. La empresa individual.
- 2.3. La comunidad de bienes.
- 2.4. La sociedad civil.
- 2.5. La sociedad de responsabilidad limitada.
- 2.6. La sociedad anónima.
- 2.7. Otras formas jurídicas.
 - 2.7.1. Sociedad limitada nueva empresa.
 - 2.7.2. Sociedad colectiva.
 - 2.7.3. Sociedades laborales.
 - 2.7.4. Sociedades cooperativas.
 - 2.7.5. Sociedades profesionales.
- 2.8. Elección de la forma jurídica.
- 2.9. Trámites para la creación de una empresa.
 - 2.9.1. Trámites de constitución.
 - 2.9.2. Trámites fiscales.
 - 2.9.3. Trámites laborales.

3. LA INICIATIVA EMPRENDEDORA Y EL PLAN DE EMPRESA.

- 3.1. Iniciativa, creatividad e innovación.
 - 3.1.1. Iniciativa.
 - 3.1.2. Creatividad.
 - 3.1.3. Innovación.
- 3.2. El emprendedor.
 - 3.2.1. Cualidades de la persona emprendedora.
- 3.3. La cultura emprendedora.
 - 3.3.1. Principios para el desarrollo de la cultura emprendedora.
- 3.4. La idea de negocio.
 - 3.4.1. Fuentes donde se pueden originar ideas.

- 
- 3.5. El plan de empresa.
 - 3.5.1. Objetivos del plan.
 - 3.5.2. Fases para la elaboración del plan.
 - 3.6. Elaboración del plan de empresa.
 - 3.6.1. Introducción.
 - 3.6.2. Promotores del plan.
 - 3.6.3. Descripción de los productos/servicios.
 - 3.6.4. Plan de producción.
 - 3.6.5. Análisis del mercado.
 - 3.6.6. El plan de marketing.
 - 3.6.7. Organización y recursos humanos.
 - 3.6.8. Plan de inversiones.
 - 3.6.9. Previsión de la cuenta de resultados.
 - 3.6.10. Financiación del plan.
 - 3.6.11. Valoración del riesgo.

4. CREACIÓN DE UN PEQUEÑO COMERCIO.

- 4.1. Análisis del entorno.
- 4.2. Análisis del mercado y el entorno comercial.
- 4.2.1. Análisis del mercado.
- 4.2.2. Identificación y cuantificación del mercado.
- 4.2.3. La cuota de mercado.
- 4.2.4. Análisis de los clientes.
- 4.2.5. Análisis de la competencia.
- 4.3. La investigación de mercados.
- 4.4. Fuentes de información.
- 4.5. Fases de una investigación de mercados.
- 4.6. El cuestionario.
- 4.7. Análisis DAFO.
- 4.8. Ubicación del establecimiento comercial.
- 4.8.1. Área comercial.
- 4.8.2. Estudio de la ubicación.

5. EL PLAN DE INVERSIONES DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.

- 5.1. Estructura económica y financiera.
- 5.2. Fuentes de financiación.
- 5.3. Financiación a corto plazo.
- 5.3.1. Créditos comerciales y aplazamientos de pago.
- 5.3.2. Pólizas de crédito.
- 5.3.3. Negociación de efectos comerciales.
- 5.3.4. Factoring.
- 5.6. Financiación a largo plazo.
- 5.6.1. Préstamos.
- 5.6.2. Leasing.
- 5.6.3. Renting.
- 5.6.4. Otras fuentes de financiación.
- 5.6.5. Subvenciones oficiales y ayudas para la constitución de la empresa.
- 5.7. Determinación de las necesidades de inversión para la apertura del comercio.

- 
- 5.7.1. Plan de inversiones básico.
 - 5.7.2. Plan de financiación.
 - 5.8. El contrato de seguro.
 - 5.9. Formas de adquisición del local comercial.

 - 6. La gestión económica y la tesorería en el pequeño comercio.
 - 6.1. Previsión de demanda
 - 6.1.1. Técnicas de previsión de demanda
 - 6.1.2. Media móvil
 - 6.2. Previsión de ingresos y gastos
 - 6.2.1. Ingresos
 - 6.2.2. Gastos
 - 6.3. Elaboración de presupuestos
 - 6.3.1. Presupuesto de tesorería
 - 6.4. Cálculo del precio de venta
 - 6.4.1. Basados en el coste
 - 6.4.2. Basado en el valor del mercado.
 - 6.4.3. Basados en el nivel de competencia
 - 6.5. Cálculo del punto muerto
 - 6.6. Evaluación de inversiones y cálculo de la rentabilidad
 - 6.6.1. Valor actual neto o VAN
 - 6.6.2. Plazo de retorno (o pay-back en inglés).
 - 6.7. Período medio de maduración.
 - 6.7.1. Periodo medio de almacenamiento.
 - 6.7.2. Periodo medio de cobro.
 - 6.7.3. Periodo medio de pago.
 - 6.8. Análisis económico-financiero del establecimiento comercial.
 - 6.8.1. Ratios financieros.
 - 6.8.2. Ratios económicos.

 - 7. OBLIGACIONES FISCALES EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
 - 7.1. El sistema tributario español.
 - 7.2. Tributos y sus elementos característicos.
 - 7.2.1. Impuestos.
 - 7.2.2. Tasas.
 - 7.2.3. Contribuciones especiales.
 - 7.3. Obligaciones fiscales del pequeño comercio.
 - 7.4. Declaración censal.
 - 7.5. El Impuesto sobre Actividades Económicas.
 - 7.6. Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - 7.6.1. La base imponible.
 - 7.6.2. Tipos impositivos y cuota IVA.
 - 7.6.3. Declaración-liquidación del IVA.
 - 7.7. Obligaciones formales.
 - 7.7.1. Registro de facturas expedidas.
 - 7.7.2. Registro de facturas recibidas.
 - 7.7.3. Registro de bienes de inversión.
 - 7.8. Regímenes especiales de tributación.

- 
- 7.8.1. El régimen simplificado.
 - 7.8.2. El Régimen del Recargo de Equivalencia.
 - 7.8.3. Características.
 - 7.9. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - 7.9.1. Modalidades de tributación en actividades empresariales y profesionales.
 - 7.9.2. Retenciones y pagos a cuenta del IRPF.
 - 7.10. El Impuesto de Sociedades.
 - 8. DOCUMENTOS DE COMPRAVENTA Y DE COBRO Y PAGO.
 - 8.1. La factura.
 - 8.1.1. Requisitos y datos de la factura.
 - 8.2. La factura simplificada.
 - 8.3. La factura electrónica.
 - 8.4. Modalidades de pago.
 - 8.4.1. Medios de pago contado.
 - 8.4.2. Medios de pago aplazado.
 - 8.4.3. Otros medios de pago.
 - 8.5. Gestión de cobro y negociación de efectos.
 - 9. LA CONTABILIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL.
 - 9.1. La contabilidad en la empresa.
 - 9.2. El patrimonio de la empresa.
 - 9.3. Las cuentas.
 - 9.3.1. El debe y el haber.
 - 9.3.2. Tipos de cuentas.
 - 9.3.3. Las cuentas anuales.
 - 9.4. El balance.
 - 9.5. La cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 9.6. Los libros contables y de registro.
 - 9.7. El libro diario. 9.8. El libro mayor.
 - 9.9. El libro de inventarios y cuentas anuales.
 - 9.10. El ciclo contable.
 - 9.11. Concepto de inversión, gasto, pago, ingreso y cobro.
 - 9.12. El Plan General de Contabilidad para las pymes.
 - 10. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
 - 10.1. La Seguridad Social.
 - 10.1.1. Regímenes de la Seguridad Social.
 - 10.2. Inscripción, afiliación altas y bajas a la Seguridad Social.
 - 10.3. La cotización a la Seguridad Social.
 - 10.3.1. Elementos básicos de cotización.
 - 10.3.2. Los boletines de cotización a la Seg. Social.
 - 10.4. El contrato de trabajo.
 - 10.5. La retribución de los trabajadores.
 - 10.5.1. La nómina.
 - 10.6. Régimen de cotización de los trabajadores autónomos.
 - 11. LA CALIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE.
 - 11.1. El consumidor.

- 
- 11.2. Características del servicio de calidad.
 - 11.3. Las normas de calidad del servicio.
 - 11.4. Los servicios adicionales a la venta.
 - 11.5. Los instrumentos para medir la calidad y el grado de satisfacción del cliente.
 - 11.6. El plan de gestión de incidencias.
 - 11.7. El plan de calidad en el pequeño comercio.

DURACIÓN: 80 horas



ADGD143PO GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN AGRARIA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos tecnológicos y económicos para la correcta gestión de una explotación agraria, garantizando la mejora del funcionamiento de la misma.

CONTENIDOS

1. LA EMPRESA AGRARIA.

- 1.1. La empresa agraria en la economía de mercado.
- 1.2. Legislación.
- 1.3. Financiación.

2. GESTIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN

- 2.1. La producción.
- 2.2. Asociacionismo.
- 2.3. Comercialización y marketing.

3. GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

- 3.1. Fiscalidad y seguridad social.
- 3.2. Facturación y presupuestos.
- 3.2. Contabilidad.

DURACIÓN: 55 horas



ADGD145PO HABILIDADES DE DIRECCIÓN DE EQUIPOS

OBJETIVOS

- Adquirir habilidades en el manejo del estilo de dirección en función del equipo y las circunstancias.

CONTENIDOS

1. LIDERAZGO.
2. ESTILOS DE DIRECCIÓN.
3. CUALIDADES DEL LÍDER.
4. TIPOS DE LIDERAZGO.
5. MADUREZ PROFESIONAL.
6. FACTORES DE TAREA.
7. FACTORES DE RELACIÓN.
8. EL LIDERAZGO Y LA COMUNICACIÓN.
9. MOTIVACIÓN. CONCEPTO.
10. ESCUELAS CLÁSICAS.
11. JERARQUÍA DE NECESIDADES.
12. TEORÍA DE LOS DOS FACTORES.
13. TEORÍA DE LOS TRES IMPULSOS BÁSICOS.
14. TEORÍA DE LA EQUIDAD.
15. TEORÍA DE LA EXPECTATIVA.
16. TEORÍA DEL REFORZAMIENTO.
17. EL LIDERAZGO Y LA MOTIVACIÓN.
18. EVALUAR LA MOTIVACIÓN.
19. ASPECTOS BÁSICOS DEL PLAN DE MOTIVACIÓN.
20. COMUNICACIÓN Y MOTIVACIÓN.
21. DELEGACIÓN.
22. ¿QUÉ ES DELEGAR?
23. ¿QUÉ PODEMOS DELEGAR?
24. FASES DE LA DELEGACIÓN.
25. ENTREVISTA DE DELEGACIÓN.
26. EL CONTROL DURANTE LA DELEGACIÓN.
27. GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS.
28. CONFLICTOS HABITUALES EN LA EMPRESA.
29. MODELOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE CONFLICTOS.

DURACIÓN: 16 horas



ADGD149PO HABILIDADES SOCIALES: COMUNICACIÓN, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVOS

- Adquirir conocimiento en habilidades sociales: comunicación, la inteligencia emocional y el trabajo en equipo y la negociación..

CONTENIDOS

1. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN
 - 1.1. Barreras y facilitadores de la comunicación
 - 1.2. Facilitadores de la comunicación
 - 1.3. Recursos del emisor
 - 1.4. Construcción del mensaje
2. INTELIGENCIA EMOCIONAL
 - 2.1. Beneficios de la inteligencia emocional
 - 2.2. El cerebro emocional
 - 2.3. Competencias emocionales
3. TRABAJO EN EQUIPO Y NEGOCIACIÓN
 - 3.1. Trabajo en equipo
 - 3.2. Negociación y sus fases
 - 3.3. Estrategias y tácticas de negociación

DURACIÓN: 20 horas.



ADGD162PO INGLÉS EMPRESARIAL

OBJETIVOS

- Adquirir las capacidades necesarias para resolver de forma correcta y fluida situaciones propias del ámbito de la empresa en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral generados por la actividad empresarial.

CONTENIDOS

1. EL LENGUAJE EMPRESARIAL.

- 1.1. Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa – Empresa; Empresa – Cliente; Empresa – Proveedor.
- 1.2. Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones Temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos.
- 1.3. Desarrollar áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.

2. ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA.

- 2.1. Cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.
- 2.2. Cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.
- 2.3. Cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.
- 2.4. Cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.

3. EN NUESTRA EMPRESA.

- 3.1. Cómo definir el puesto de trabajo y la oficina en la que trabajamos. There is / are.
- 3.2. Cómo dar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.
- 3.3. Cómo localizar objetos. Preposiciones de lugar.
- 3.4. Cómo describir itinerarios. Compuestos de How.
- 3.5. Cómo explicar horarios. Presente continuo con valor futuro.

4. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

- 4.1. Cómo dejar y recibir mensajes. Fraseología y vocabulario específico.
- 4.2. Cómo concertar citas. Tiempos de futuro.
- 4.3. Cómo realizar pedidos.
- 4.4. Cómo solicitar y dar información.

5. LA CORRESPONDENCIA ESCRITA.



6. LOS VIAJES.

6.1. Aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones.

6.2. Gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc.

6.3. Vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida, números ordinales, petición de información y confirmación.

7. LOS ERRORES FRECUENTES O FALSE FRIENDS.

Un repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas.

DURACIÓN: 60 horas.



ADGD177PO LIDERAZGO ESTRATÉGICO

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para reconocer los rasgos de un líder efectivo y los diferentes estilos, así como el papel a desempeñar.

CONTENIDOS

1. EL MANDO INTERMEDIO: TÉCNICAS PARA UNA SUPERVISIÓN EFICAZ

- 1.1. Motivación.
 - 1.1.1. Acercamiento a la motivación.
 - 1.1.2. Hablando de motivación.
 - 1.1.3. Gestión del aprendizaje.
 - 1.1.4. Entrenamiento y entrenador.
- 1.2. Gestión del tiempo y del estrés.
 - 1.2.1. Introducción: el tiempo.
 - 1.2.2. ¿Qué hacer para mejorar?
 - 1.2.3. Consecuencia de un uso inadecuado del tiempo: el estrés
- 1.3. Anticipación al cambio.
 - 1.3.1. Plan del cambio.
 - 1.3.2. Habilidades para el cambio.
 - 1.3.3. El papel del directivo.
- 1.4. Iniciativa.
 - 1.4.1. La iniciativa en el perfil profesional.
 - 1.4.2. Dimensiones de la iniciativa.
- 1.5. Trabajo en equipo.
 - 1.5.1. ¿Qué es el trabajo en equipo?
 - 1.5.2. Compartir objetivos.
 - 1.5.3. Colaborar en el trabajo
 - 1.5.4. El método de solución de problemas y toma de decisiones.
 - 1.5.5. El desarrollo de los equipos de trabajo.
- 1.6. Desarrollo de equipos.
 - 1.6.1. ¿Qué es trabajo en equipo?
 - 1.6.2. ¿Cómo se hace?
- 1.7. Solución de problemas y trabajo en equipo.
 - 1.7.1. Introducción a la solución de problemas en grupo.
 - 1.7.2. Definir el problema.
 - 1.7.3. El análisis de las causas.
 - 1.7.4. Desarrollo e implantación de las soluciones.

2. TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS I

- 2.1. Liderazgo.
 - 2.1.1. Las nuevas relaciones jefes-colaboradores.
 - 2.1.2. El ejercicio del liderazgo.

- 
- 2.2. Liderazgo y motivación.
 - 2.2.1. ¿Qué es un líder?
 - 2.2.2. ¿Cómo implicar a nuestros colaboradores?
 - 2.3. Empowerment y delegación.
 - 2.3.1. Introducción al Empowerment.
 - 2.3.2. Capacitar y perfeccionar a los delegados.
 - 2.3.3. Grupos de trabajo autodirigidos.
 - 2.3.4. Conclusiones
 - 2.4. Coaching y mentoring.
 - 2.4.1. Coaching y Mentoring.
 - 2.4.2. Entorno en el que nos movemos.
 - 2.4.3. Habilidades necesarias.
 - 2.4.4. Proceso de Coaching.
 - 2.4.5. Herramientas de Coaching.
 - 2.5. Gestión del cambio.
 - 2.5.1. Marco del cambio.
 - 2.5.2. Modelo de gestión del cambio.
 - 2.5.3. Barreras al cambio y participación.
 - 2.5.4. El papel del directivo.
 - 2.5.5. Plan de acción.

3. TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS II

- 3.1. Comunicación.
 - 3.1.1. Las habilidades básicas.
 - 3.1.2. Apoyos a la comunicación.
 - 3.1.3. Barreras en la comunicación.
- 3.2. Relaciones interpersonales.
 - 3.2.1. Habilidades de relación personal.
 - 3.2.2. Relación personal y gestión de personas.
 - 3.2.3. La relación día a día.
- 3.3. Presentaciones eficaces.
 - 3.3.1. Apoyos y estructura de una presentación.
 - 3.3.2. Relajación consciente.
 - 3.3.3. Lenguaje verbal y no verbal.
 - 3.3.4. El perfil de mi auditorio.
 - 3.3.5. Cómo superar el miedo escénico.
 - 3.3.6. Vendiendo mi presentación.
 - 3.3.7. Yo soy el moderador.
 - 3.3.8. Tratamiento de actitudes complicadas.
- 3.4. Herramientas audiovisuales
 - 3.4.1. Selección de ayudas visuales
 - 3.4.2. Elaboración del material audiovisual.
 - 3.4.3. La organización.

4. TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS III

- 4.1. Creación y dirección de equipos de trabajo.
 - 4.1.1. Trabajo en equipo. ¿Por qué?
 - 4.1.2. Grupos y equipos en las organizaciones.

- 
- 4.1.3. Fases de desarrollo de los equipos.
 - 4.1.4. Gestión del desarrollo del equipo.
 - 4.1.5. El papel del líder en el desarrollo del equipo.
 - 4.1.6. Áreas claves a desarrollar en el equipo.
 - 4.1.7. Secuencia de actuación para el desarrollo del equipo.
 - 4.1.8. Tipos de equipos.
 - 4.2. Claves de gestión.
 - 4.2.1. La organización y los directivos.
 - 4.2.2. Planificar.
 - 4.2.3. Organizar.
 - 4.2.4. Dirigir.
 - 4.2.5. Controlar.
 - 4.2.6. Responsabilidades directivas según el nivel de dirección.
 - 4.3. Gestión del desempeño.
 - 4.3.1. Sistema de Gestión del Desempeño.
 - 4.3.2. La Entrevista de Evaluación del Desempeño.
 - 4.3.3. Los Tipos de Entrevistas.
 - 4.4. Gestión por competencias.
 - 4.4.1. Qué son las competencias.
 - 4.4.2. Conocimientos.
 - 4.4.3. Habilidades y otras competencias.
 - 4.4.4. Competencias y puestos.
 - 4.5. Toma de decisiones.
 - 4.5.1. Intervenir ante un problema.
 - 4.5.2. Toma de decisiones.
 - 4.6. Solución de conflictos.
 - 4.6.1. Definición de conflicto.
 - 4.6.2. Cómo analizar los conflictos.
 - 4.6.3. Cómo resolver conflictos.
 - 4.6.4. Prevenir los conflictos.

DURACIÓN: 120 horas.



ADGD186PO NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES

OBJETIVOS

- Adquirir habilidades que faciliten y mejoren la intervención en procesos de negociación en el entorno comercial y la adopción de estrategias adecuadas en función de las diferencias detectadas entre los servicios ofertados y las demandas del cliente.

CONTENIDOS

1. LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL: EL NEGOCIADOR.

- 1.1. Concepto de negociación comercial.
- 1.2. Diferencias entre vender y negociar.
- 1.3. Elementos de la negociación.
- 1.4. El protocolo de la negociación.
- 1.5. Negociación en terreno propio.
- 1.6. Negociación en terreno contrario.
- 1.7. Negociación en terreno neutral.
- 1.8. La comunicación.
- 1.9. Comunicación verbal.
- 1.10. Comunicación no verbal.
- 1.11. Principios de la negociación.
- 1.12. Plantear nuestro caso de forma ventajosa.
- 1.13. Conocer el alcance y la fuerza de nuestro poder.
- 1.14. Conocer a la otra parte.
- 1.15. Satisfacer las necesidades antes que los deseos.
- 1.16. Fijarse unas metas ambiciosas.
- 1.17. Gestionar la información con habilidad.
- 1.18. Hacer las concesiones conforme a lo establecido.
- 1.19. Tipos y estilos de negociación.
- 1.20. Características del negociador.
- 1.21. Tipos de negociador.
- 1.22. Estilos internacionales de negociación.

2. EL PROCESO DE LA NEGOCIACIÓN COMERCIAL.

- 2.1. Fase de preparación.
- 2.2. Fase de desarrollo.
- 2.3. Discusión.
- 2.4. Señales.
- 2.5. Propuestas.
- 2.6. Intercambios-concesiones.
- 2.7. Argumentos.
- 2.8. Bloqueos.
- 2.9. Objeciones.
- 2.10. Cierre.
- 2.11. Postnegociación.



3. DESARROLLO DE LA NEGOCIACIÓN.

3.1. Estrategias y tácticas.

3.2. Estrategias.

3.3. Tácticas de negociación.

3.4. Comunicación.

3.5. Aptitudes, características y preparación de los negociadores. Su elección.

3.6. ¿Cómo preparar a los negociadores?.

4. DOCUMENTACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN.

4.1. Documentación y material de apoyo a la negociación.

4.2. Factores colaterales.

4.3. El entorno.

4.4. El lugar de reunión.

4.5. La cuestión de la ética en la negociación.

4.6. El perfil del negociador.

4.7. El acuerdo.

4.8. Algunos criterios para la administración y supervisión.

DURACIÓN: 35 horas.



ADGD188PO NÓMINAS

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos y habilidades en la cumplimentación de los recibos salariales y la normativa de liquidación.

CONTENIDOS

1. EL RECIBO DE SALARIOS

- 1.1. Concepto y contenido de la nómina
- 1.2. Encabezamiento: Datos
- 1.3. Devengos
- 1.4. Deducciones

2. DEVENGOS SALARIALES

- 2.1. Salario Base
- 2.2. Percepciones salariales
- 2.1. Complementos Salariales.

3. DEVENGOS NO SALARIALES

- 3.1. Percepciones no salariales
- 3.1. Otras indemnizaciones
- 3.2. Mejoras voluntarias

4. DEDUCCIONES

- 4.1. Cuotas de Seguridad Social
- 4.2. Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.
- 4.3. Otras deducciones.

5. CALCULO DE RETENCIONES E INGRESOS DEL I.R.P.F.

- 5.1. Obligaciones del perceptor
- 5.2. Comunicación de datos al pagador (modelo 145)
- 5.3. Cálculo de retenciones e ingresos del I.R.P.F.
- 5.4. Regularización del tipo de retención
- 5.5. Tipos especiales de retención
- 5.6. Exclusión de la obligación de retener
- 5.7. Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

6. MODELOS DE LIQUIDACIÓN

- 6.1. Modelo 110
- 6.2. Modelo 190

DURACIÓN: 50 horas.



ADGD199PO ÓRGANOS SOCIALES EN EL COOPERATIVISMO

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre los rasgos característicos del cooperativismo y la participación a través de los órganos sociales de la cooperativa.

CONTENIDOS

1. EL COOPERATIVISMO.

- 1.1. Sus orígenes y la realidad.
- 1.2. Lo cooperativo.

2. CLAVES Y RASGOS SINGULARES DE LA EXPERIENCIA COOPERATIVA.

- 2.1. Los principios cooperativos en la cooperativa.
- 2.2. Participación institucional.
- 2.3. Órganos sociales, funciones y relaciones entre órganos.
- 2.4. Marco Normativo Cooperativo.

3. ÓRGANOS SOCIALES Y DE DIRECCIÓN.

- 3.1. Funciones del Consejo Social.

4. COMPETENCIAS COOPERATIVAS.

- 4.1. Actitud responsable.
- 4.2. Confianza y desarrollo de equipo.
- 4.3. Coherencia principios cooperativos.
- 4.4. Interés colectivo vs individual.
- 4.5. Integridad.
- 4.6. Generar entornos positivos.
- 4.7. Generar entornos innovadores.
- 4.8. Orientación al cliente.
- 4.9. Orientación al logro.

5. PROYECTO SOCIOEMPRESARIAL COMPARTIDO.

- 5.1. Misión y visión.
- 5.2. Proyecto compartido.
- 5.3. Rol del Consejo Rector en un proyecto compartido.

6. FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO.

- 6.1. Asunción del rol, fortalezas y debilidades.

7. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.

- 7.1. Relaciones entre órganos.
- 7.2. Análisis de los espacios de participación.
- 7.3. Análisis de los canales de comunicación.



8. TRANSFORMACIÓN SOCIAL.

8.1. Conceptos, realidad actual y visión de futuras actuaciones.

9. ELEMENTOS DE SENTIDO COOPERATIVO.

DURACIÓN: 32 horas.



ADGD211PO POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos, habilidades y estrategias necesarias para lograr posicionar su página Web en las primeras posiciones.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Conceptos generales sobre SEO.
 - 1.1.1. ¿De qué hablamos cuando hablamos?
 - 1.1.2. ¿Por qué Google?
 - 1.1.3. ¿Qué es el SEO?
 - 1.1.4. Sitio Web. Consideraciones generales.
 - 1.1.5. ¿Está nuestro sitio indexado?
- 1.2. Buscadores: funcionamiento y algoritmos.
 - 1.2.1. Herramientas para saber si tu sitio está indexado y cómo lo está.
 - 1.2.2. Cómo ve Google nuestra página.
 - 1.2.3. Herramientas.
 - 1.2.4. Qué sucede cuando hay problemas.
 - 1.2.5. Webmasters Tools.
 - 1.2.6. Algoritmo de Google: Page Rank I.
 - 1.2.7. Algoritmos de Google: Page Rank y Trusty Rank II.
 - 1.2.8. Algoritmos de Google: Page Rank y Trusty Rank III.
- 1.3. Contenidos prácticos
 - 1.3.1. Lectura relacionada con el sistema SEO
 - 1.3.2. Análisis de la importancia del posicionamiento de un negocio en los buscadores generales

2. FACTORES ON-SITE.

- 2.1. Elección de palabras clave.
- 2.2. Factores "en la página". On page.
- 2.3. Factores "en el servidor". On server.
- 2.4. Creación de contenidos.
- 2.5. Black Hat SEP: prácticas SEO penalizables.
- 2.6. Contenidos prácticos.
 - 2.6.1. Síntesis de los factores On-site que influyen a la hora de llevar nuestra página web a las primeras opciones de los buscadores.
 - 2.6.2. Selección de las palabras clave con el objetivo de crear una página Web que aparezca en los primeros puestos del ranking de los buscadores.

3. FACTORES OFF-SITE.

- 3.1. Linkbuilding y kinkbating.
- 3.2. Analítica Web.
- 3.3. Algoritmo de Google, Page Rank y Trust Rank.



3.4. Buenas y malas prácticas.

3.5. Contenidos prácticos.

3.5.1. Síntesis de los conceptos Linkbuilding y Kinkbating.

3.5.2. Búsqueda del algoritmo de Google, Page Rank y Trust Rank.

3.5.3. Identificación de buenas y malas prácticas relacionadas con los factores Off-site.

4. OBJETIVOS.

4.1. Planteamiento.

4.2. Casos de éxito.

4.3. Casos reales.

4.4. Contenidos prácticos.

4.4.1. Interiorización de la importancia de establecer los objetivos que se quieren alcanzar con el posicionamiento en buscadores.

4.4.2. Analizar un caso de éxito de posicionamiento Web que haya marcado tendencia.

4.4.3. Debate relacionado con los pasos a seguir para posicionar una página Web.

5. ESTRATEGIA Y METODOLOGÍA. CONCLUSIONES Y SEGUIMIENTO.

5.1. Qué.

5.2. Por qué.

5.3. Cómo.

5.4. Quién.

5.5. Dónde.

5.6. Cuánto.

5.7. Conclusiones.

5.8. Contenidos prácticos.

5.8.1. Conclusión de las estrategias y metodologías más adecuadas para alcanzar un correcto posicionamiento en buscadores.

DURACIÓN: 50 horas



ADGD212PO POSICIONAMIENTO WEB EN BUSCADORES EN EL SECTOR DE PUBLICIDAD

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos en relación al posicionamiento web en buscadores, entendiendo sus beneficios, factores claves y las técnicas que ha de aplicar para mejorar el posicionamiento de un sitio web en el sector de la publicidad.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Buscadores y directorios.
- 1.2. Relevancia de los resultados.
- 1.3. Tráfico cualificado.
- 1.4. Técnicas penalizables de posicionamiento.
- 1.5. Tipos de búsquedas.

2. PRIMEROS PASOS.

- 2.1. La importancia de las palabras clave.
- 2.2. La teoría The Long Tail.
- 2.3. Crear una cuenta Google.
- 2.4. Registrarse en Google Analytics.
- 2.5. Herramientas de tráfico del servidor web.

3. BÚSQUEDA DE LAS PALABRAS CLAVE (KEYWORD RESEARCH).

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Diferencias entre palabras para SEO y palabras para SEM.
- 3.3. Fuentes internas de información.
- 3.4. Fuentes externas.
- 3.5. Herramientas para palabras clave.

4. ELECCIÓN DE PALABRAS CLAVE.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Agrupar las palabras clave.
- 4.3. Concordancia de palabras clave.
- 4.4. Calcular el volumen de búsquedas.
- 4.5. Filtrar según el número de búsquedas exactas.
- 4.6. Calcular la competencia de las palabras clave.
- 4.7. Calcular el índice KEI.
- 4.8. Valorar los resultados.

5. SEO ON PAGE.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Estructura del sitio web.
- 5.3. Dominio y URL.

- 
- 5.4. El título de la página.
 - 5.5. Encabezados y texto de la página.
 - 5.6. Las etiquetas meta.

6. SEO OFF PAGE.

- 6.1. Popularidad de un sitio web.
- 6.2. Conseguir enlaces externos.
- 6.3. Alta en directorios.
- 6.4. Intercambio de enlaces.
- 6.5. Enlaces que penalizan.
- 6.6. Social Media.

7. CONTENIDOS DIFÍCILES DE POSICIONAR.

- 7.1. Imágenes.
- 7.2. Flash.

DURACIÓN: 105 horas



ADGD218PO PRODUCCIÓN LEAN/JUST IN TIME EN LA EMPRESA QUÍMICA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos en relación a todos los elementos del enfoque LEAN/JIT como modelo de referencia para el diseño y la gestión de la producción, y ser capaz de aplicar las técnicas y herramientas necesarias para su implantación en su organización.

CONTENIDOS

1. EL ENTORNO DE PRODUCCIÓN LEAN/JIT.
 - 1.1. Los sistemas productivos.
 - 1.2. El despilfarro y las pérdidas en los sistemas de producción.
 - 1.3. La producción justo a tiempo.
 - 1.4. El enfoque de producción LEAN/JIT.
 - 1.5. Preparación para la producción JEAN/JIT.
 - 1.6. Actividades previas: el mapa de valor de los procesos S5.
2. EL NIVELADO DE LA PRODUCCIÓN.
 - 2.1. La variación de la demanda.
 - 2.2. Métodos convencionales para el tratamiento de la demanda.
 - 2.3. La nivelación de la producción según el enfoque LEAN/JIT.
3. EL ENLACE ENTRE LOS PROCESOS. EL SISTEMA KANBAN.
 - 3.1. Sistemas de control de la producción.
 - 3.2. El control de la producción en la producción LEAN/JIT. El Kanban.
 - 3.3. Funcionamiento del Kanban.
 - 3.4. Cálculo del número de Kanban.
 - 3.5. La implantación del sistema de Kanban.
4. LA REDUCCIÓN DE LOS TIEMPOS DE PREPARACIÓN.
 - 4.1. Introducción. El problema de los tiempos de preparación.
 - 4.2. El tratamiento convencional de los tiempos de preparación.
 - 4.3. Los tiempos de preparación en la producción LEAN/JIT.
 - 4.4. Conceptos de preparación.
 - 4.5. Metodología para la reducción de los tiempos de preparación.
 - 4.6. Reducción de los tiempos de fabricación.
5. FLEXIBILIDAD.
 - 5.1. Factores que afectan al diseño y a la gestión de los sistemas de producción.
 - 5.2. Flexibilidad.
 - 5.3. Alternativas para conseguir la flexibilidad.
 - 5.4. La flexibilidad en la producción LEAN/JIT.

- 
- 6. LA DISTRIBUCIÓN EN PLANTA: LÍNEAS EN U.
 - 6.1. Distribución en planta y tipos básicos.
 - 6.2. La implantación del puesto de trabajo.
 - 6.3. Implantación de procesos flexibles: Líneas en U.
 - 6.4. Metodología de diseño de líneas en U.
 - 7. LA ESTANDARIZACIÓN DE LAS OPERACIONES.
 - 7.1. Estandarización de las operaciones y estándares del trabajo.
 - 7.2. El estándar de trabajo en la Producción de LEAN/JIT.
 - 7.3. Componentes del trabajo estándar.
 - 7.4. Pasos en la preparación del trabajo estándar.
 - 8. POLIVALENCIA DE LOS TRABAJADORES Y LA ROTACIÓN DE TAREAS.
 - 8.1. La polivalencia de los trabajadores.
 - 8.2. La rotación de tareas.
 - 8.3. La gestión de la polivalencia.
 - 9. EL CONTROL DEL AUTÓNOMO.
 - 9.1. Calidad asegurada.
 - 9.2. Mecanismos a prueba de error.

DURACIÓN: 120 horas.



ADGD238PO RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. ESPECIALIZACIÓN

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos de las herramientas, instrumentos y habilidades necesarios para planificar, desarrollar y evaluar criterios de Responsabilidad Social integrados en las estrategias empresariales.

CONTENIDOS

1. LA CULTURA DE LA SOSTENIBILIDAD

- 1.1. La importancia de la dirección en las políticas de gestión responsable.
- 1.2. Los beneficios de la Responsabilidad Social Empresarial.
- 1.3. La dirección por valores.

2. ASPECTOS CLAVE EN LOS SISTEMAS DE RSE

- 2.1. Políticas Medioambientales.
 - 2.1.1. El desarrollo sostenible y la competitividad.
 - 2.1.2. La ecoeficiencia en el sistema productivo actual.
- 2.2. Dirección y Gestión de Recursos Humanos.
 - 2.2.1. Políticas novedosas en la gestión de personas.
 - 2.2.2. Comunicación Interna.
 - 2.2.3. Integración y Gestión de la Diversidad.
 - 2.2.4. Participación Motivación y promoción profesional.
 - 2.2.5. La Igualdad de oportunidades.
 - 2.2.6. La Conciliación de la vida laboral y personal.
- 2.3. Acción Social.
 - 2.3.1. Comunidad local y voluntariado corporativo.
 - 2.3.2. Patrocinio y Mecenazgo.
 - 2.3.3. Cooperación y desarrollo.
 - 2.3.4. Relación con ONGs.
- 2.4. La RSE en la cadena de suministro.
 - 2.4.1 El juego limpio en los negocios.
 - 2.4.2 La orientación al cliente.
 - 2.4.3 Seguridad y garantía en los proveedores.

3. LA ÉTICA PROFESIONAL (DEONTOLOGÍA).

- 3.1. La deontología, condición indispensable.
- 3.2. Profesionales, deontología y ética profesional.
- 3.3. Costumbres, normas y responsabilidad profesional.
- 3.4. Autorregulación de los profesionales.

4. LOS CONCEPTOS DE "CORPORATE GOVERNANCE" Y "CORPORATE CITIZENSHIP".

- 4.1. De la Responsabilidad Social Corporativa a la Ciudadanía Corporativa.
- 4.2. Trascendencia de la Ciudadanía Corporativa.

- 
- 5. SISTEMAS DE GESTIÓN RESPONSABLE
 - 5.1. Esquema del G.R.I. e ISO26000.
 - 5.2. SGE21.
 - 5.3. Relación con otros sistemas: EFQM, SA8000, AA1000,...
 - 5.4. Herramientas para la Gestión de la Responsabilidad.
 - 6. LA RSE EN INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO
 - 6.1 La implantación de sistemas de RSE en administraciones públicas.
 - 6.2 Singularidades de las organizaciones sin ánimo de lucro.
 - 6.3 Estrategias de RSE en el tercer sector y demás organizaciones.
 - 7. EL DIAGNÓSTICO RSC DE LA EMPRESA.
 - 7.1 Para qué el diagnóstico RSC de la empresa
 - 7.2 Fases del diagnóstico RSC de la empresa
 - 8. EL DIÁLOGO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS.
 - 8.1 Los grupos de interés
 - 9. EL DISEÑO DEL PLAN DE ACCIÓN RSC.
 - 9.1 Fases del diseño del plan de acción RSC
 - 10. LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN RSC.
 - 10.1 Fases de la implantación del plan RSC
 - 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN RSC
 - 11.1 El porqué del seguimiento y evaluación del plan de acción RSC
 - 12. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA RSE
 - 12.1. Las Memorias según el GRI.
 - 12.1.1 Estructura y contenidos.
 - 12.1.2. Los indicadores.
 - 12.1.3 Análisis del modelo G3.
 - 12.1.4 El formato y la flexibilidad.
 - 12.1.5 Otros Informes de RSE.
 - 12.2. La verificación.
 - 13. RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIÓN
 - 13.1. Comunicación y marketing responsable.
 - 13.2. Los grupos de interés.
 - 13.3. La RSE en medios de comunicación.
 - 13.4. Transparencia informativa.
 - 14. INSTRUMENTOS PARA LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS
 - 14.1. Gestión integrada de la RSE: PRL, calidad y medio ambiente.
 - 14.2. Informes y auditorías sobre la RSE.
 - 14.3. Calidad en el trabajo.
 - 14.4. Etiquetas sociales y ecológicas.
 - 14.5. Inversión socialmente responsable.



15. LOS INFORMES DE RSE

- 15.1. Importancia de los informes
- 15.2. Memoria de RSE: contenidos
- 15.3. Esquema de contenidos básicos de un informe de sostenibilidad
- 15.4. Modelo de informe según la GRI
- 15.5. Otros principios y criterios de control de la RSE

16. RSE PARA PYMES Y ENTIDADES DE DIMENSIONES REDUCIDAS

- 16.1. Sentido de la RSE en pequeñas empresas
- 16.2. Modelo de autodiagnóstico de RSE para PYMES y entidades de dimensión reducida
- 16.3. Cómo empezar a trabajar en línea con el desarrollo sostenible
- 16.4. Acciones concretas en temas sociales y ambientales

17. IMPLANTACIÓN DE LA RSE EN LA GESTIÓN DE LAS EMPRESAS

- 17.1. Integración de la RSE en la gestión empresarial
- 17.2. Responsabilidad social de las empresas a nivel interno
- 17.3. Responsabilidad social de las empresas a nivel externo
- 17.4. La RSE como factor de competitividad sostenible a través de la innovación.

18. INTEGRACIÓN DE ELEMENTOS DE ÉTICA CORPORATIVA EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

- 18.1. Comités de ética.
- 18.2. Auditoría interna como herramienta de control.
- 18.3. Los códigos de ética y los códigos de buenas prácticas.

19. LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL DESARROLLO E IMPULSO DE LA RSE

- 19.1. El diálogo social.
- 19.2. El Consejo Estatal de RSE.
- 19.3. Procesos de implantación, desarrollo y evaluación de la RSE.
- 19.4. Integración de los criterios de RSE en la gestión local.

DURACIÓN: 210 horas.



ADGD240PO SALARIO Y CONTRATACIÓN

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos que permitan al participante realizar correctamente la labor de tramitación de las reclamaciones y las quejas en las empresas, hoja de reclamaciones, arbitraje y vía judicial.

CONTENIDOS

1.EL SALARIO

- 1.1. Introducción
- 1.2. Composición del salario
- 1.3. Fijación de la cuantía
- 1.4. El recibo de pago del salario
- 1.5. Salario mínimo interprofesional
- 1.6. La retención del IRPF
- 1.7. Conceptos exentos de retención
- 1.8. Tipo de retención

2. LOS CONVENIOS COLECTIVOS.

- 2.1. La negociación colectiva
- 2.2. Concepto, contenido y requisitos de los convenios colectivos
- 2.3. Eficacia de los convenios colectivos, cobertura de vacíos y racionalización de la estructura negociadora
- 2.4. Concurrencia de convenios colectivos
- 2.5. Adhesión y extensión de convenios colectivos

3.EL CONTRATO DE TRABAJO.

- 3.1. El contrato de trabajo ordinario
- 3.2. El contrato de trabajo temporal de fomento y empleo
- 3.3. Los contratos de duración determinada
- 3.4. El contrato de trabajo en prácticas
- 3.5. El contrato de trabajo para la formación
- 3.6. El contrato de sustitución por anticipación en la edad de jubilación
- 3.7. El contrato de trabajo a tiempo parcial
- 3.8. El contrato de relevo
- 3.9. El contrato para el fomento de la contratación indefinida
- 3.10. Incentivos y bonificaciones en materia de Seguridad Social para el fomento de la contratación
- 3.11. Contratación de trabajadores con discapacidad
- 3.12. Fijos periódicos y fijos discontinuos
- 3.13. Causas de suspensión del contrato de trabajo
- 3.14. Causas de extinción del contrato de trabajo
- 3.15. El despido colectivo
- 3.16. El despido disciplinario

- 3.17. La extinción del contrato por causas objetivas
- 3.18. El recibo de saldo y finiquito

4. LA SEGURIDAD SOCIAL: CONCEPTOS GENERALES.

- 4.1. Introducción: la Seguridad Social.
- 4.2. Estructura y contenido de la Ley General de la Seguridad Social.
- 4.3. Composición del sistema y campo de aplicación.
- 4.4. El Régimen General
- 4.5. Regímenes especiales
- 4.6. Supuesto especial de los socios trabajadores y miembros del órgano de administración de las sociedades
- 4.7. Entidades gestoras de la Seguridad Social

5. INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LA SEGURIDAD SOCIAL Y ALTA/BAJA DE TRABAJADORES.

- 5.1. Inscripción de empresas en el Régimen General de la Seguridad Social.
- 5.2. Afiliación, altas y bajas y variaciones de datos de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social.
- 5.3. Transmisión de datos a través del sistema RED.

6. LA COTIZACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

- 6.1. Concepto y dinámica de la cotización.
- 6.2. Sujetos obligados y sujetos responsables.
- 6.3. Determinación en la base de cotización.
- 6.4. Cálculo de la base de cotización por contingencias comunes.
- 6.5. Cálculo de la base de la cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, desempleo, fondo de garantía salarial y formación profesional.
- 6.6. Tipos de cotización.
- 6.7. Las cuotas.
- 6.8. Cotización durante las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, maternidad y paternidad, y en los casos de compatibilidad del subsidio por maternidad o paternidad con períodos de descanso en régimen de jornada a tiempo parcial
- 6.9. Cotización de los contratos a tiempo parcial.
- 6.10. Cotización en situación de pluriempleo.
- 6.11. La cotización de los contratos para la formación.
- 6.12. Cotización mediante liquidaciones complementarias.
- 6.13. La recaudación
- 6.14. Forma de liquidación de cuotas: la transmisión de los documentos de cotización por Sistema RED.
- 6.15. Aplazamiento y fraccionamiento del pago de cuotas del Régimen General de la Seguridad Social

7. LA ACCIÓN PROTECTORA.

- 7.1. Introducción.
- 7.2. La incapacidad temporal.
- 7.3. La maternidad.
- 7.4. Otras prestaciones relacionadas con la maternidad.

- 
- 7.5. La incapacidad permanente
 - 7.6. La jubilación: concepto y régimen jurídico.
 - 7.7. La protección por desempleo.
 - 7.8. Relación entre desempleo e incapacidad temporal y maternidad.
 - 7.9. Tramitación de las prestaciones

8. RÉGIMEN GENERAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS.

- 8.1. Campo de aplicación.
- 8.2. Afiliación, altas y bajas.
- 8.3. Cotización.

9. EL TIEMPO EN LA RELACIÓN LABORAL. INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL.

- 9.1. La jornada laboral y el horario
- 9.2. Las horas extraordinarias
- 9.3. Los descansos
- 9.4. Las vacaciones
- 9.5. Permisos
- 9.6. La inspección de trabajo y seguridad social
- 9.7. Infracciones en el orden social
- 9.8. Las sanciones

DURACIÓN: 100 horas.



ADGD266PO TRAMITES ON LINE CON LA SEGURIDAD SOCIAL

OBJETIVOS

- Analizar todos los servicios on-line de la Seguridad Social y las medidas de seguridad que se deben tomar cuando se realizan los trámites a través de Internet

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA OFICINA VIRTUAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.1 Los certificados digitales.
- 1.2 Instalación y configuración del Sistema Red.

2. CATÁLOGO DE SERVICIOS DE LA OFICINA VIRTUAL

- 2.1. Servicios personales sin certificado digital.
- 2.2. Servicios personales con certificado digital.
- 2.3. Servicios a empresas y entidades con certificado SILCON.
- 2.4. Servicios a empresas y entidades con certificado digital.

3. COMUNICACIÓN CON LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 3. 1. El Sistema Red a través de la Winsuite32.
- 3. 2. Las comunicaciones y documentos oficiales.
- 3. 3. El Sistema Red online.

4. COMUNICACIÓN DE CONTRATOS

- 4.1. El Sistema Contrat@.

5. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

- 5.1 El sistema Delt@.

DURACIÓN: 35 horas.



ADGD268PO TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos que permitan al participante realizar correctamente la labor de tramitación de las reclamaciones y las quejas en las empresas, hoja de reclamaciones, arbitraje y vía judicial.

CONTENIDOS

1. QUEJAS Y SUGERENCIAS.
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. ¿Qué es una queja?
 - 1.3. Pasos a realizar ante las quejas.
 - 1.4. Descripción del proceso de gestión de quejas.
 - 1.5. El tratamiento de las quejas y la recogida de información.
 - 1.6. Contestación de las quejas.
 - 1.7. Creación de políticas que aumenten la recepción de quejas.
2. LAS RECLAMACIONES.
 - 2.1. Introducción.
 - 2.2. ¿Qué son las hojas de reclamaciones?
 - 2.3. ¿Cómo se rellenan las hojas de reclamaciones?
 - 2.4. ¿Cómo se tramitan las hojas de reclamaciones?
 - 2.5. Claves para realizar las cartas de reclamaciones.
 - 2.6. Competencias.
 - 2.7. Infracciones y sanciones.
 - 2.8. El arbitraje como alternativa.
 - 2.9. El marco legal y las ventajas del sistema arbitral.
 - 2.10. El convenio y el procedimiento.
3. ATENCIÓN TELEFÓNICA DE RECLAMACIONES Y QUEJAS.
 - 3.1. Atender al teléfono.
 - 3.2. Características de la atención telefónica.
 - 3.3. El proceso de atención telefónica.
 - 3.4. Atención de quejas, objeciones y reclamaciones.
 - 3.5. El lenguaje.
4. LAS RECLAMACIONES POR VÍA JUDICIAL.
 - 4.1. Introducción.
 - 4.2. El juicio y su finalidad.
 - 4.3. Negociar y resolver conflictos.
 - 4.4. Comparecencia, conciliación pre-procesal, presentación de la demanda, citación y desarrollo de la vista.
 - 4.5. Sentencia.
 - 4.6. Concepto de daño moral.

DURACIÓN: 20 horas.



ADGD27 PROGRAMA AVANZADO EN PROYECTOS, ESTRATEGIA E INNOVACIÓN DIGITAL

OBJETIVOS

- Utilizar las mejores metodologías y herramientas para desarrollar productos y servicios que los clientes y usuarios desean y necesitan, comprendiendo las oportunidades que la innovación ofrece para el impulso estratégico.

CONTENIDOS

- Desarrollo de la creatividad
 - Análisis de la creatividad.
 - Origen del surgimiento de las ideas.
 - Técnicas de creatividad.
 - Aplicación de la creatividad al negocio.
- Integración de la innovación en la estrategia empresarial.
 - Análisis de la innovación. Ventajas
 - Introducción a la cultura de innovación.
 - Construcción de equipos innovadores.
 - Generación de espacios de innovación.
 - Metodologías de innovación.
 - Desarrollo de la integración de la innovación en la estrategia empresarial.
- Gestión de proyectos con metodologías ágiles.
 - Análisis del concepto de Agile.
 - Estudio de las Características.
 - Estudio de las Metodologías ágiles.
 - Aplicación.
 - Profundización.
 - Desarrollo y gestión de proyectos con metodologías ágiles.
- Análisis de Design Thinking.
 - Análisis del concepto de Design Thinking.
 - Definición: ¿qué necesitan las personas?
 - Creación de negocios. Generando soluciones.
 - Prototipado y test: de la idea al producto.
 - Estudio de Design Thinking en la práctica.
 - Profundización.
 - Diseño de un plan de negocio basado en Design Thinking.
- Desarrollo de competencias digitales.
 - Diagnóstico de Conocimientos y competencias digitales con Smart Digital Model.
 - Contenido personalizado de Digital Mindset y Competencias digitales según el resultado de SDM.

DURACIÓN: 150 horas.



ADGD41 PROGRAMA AVANZADO DE DIRECCIÓN DE NEGOCIOS DIGITALES

OBJETIVOS

- Analizar el proceso de cambio cultural y transformación digital que está teniendo lugar en las empresas, para elaborar un plan de desarrollo de negocio digital, diseñar nuevos entornos tecnológicos y desarrollar estrategias de marketing digital.

CONTENIDOS

- Análisis de la Transformación Digital
 - Estrategia de Transformación
 - Desarrollo del Liderazgo, Talento y Cultura
 - Diagnóstico de Conocimientos y competencias digitales con Smart Digital Model
 - Contenido personalizado de Digital Mindset y Competencias digitales según el resultado de SDM
- Elaboración de un plan de desarrollo de negocio digital basado en metodologías ágiles
 - Desarrollo de la Visión Digital
 - Análisis de Design Thinking
 - Análisis de nuevos modelos de Negocio
 - Estudio de las Metodologías Ágiles
 - Elaboración de un plan de desarrollo de negocio digital basado en metodologías ágiles
- Desarrollo de nuevos entornos tecnológicos
 - Análisis del concepto de Cloud
 - Conocimiento de los modelos de Plataforma
 - Estudio de la Inteligencia Artificial
 - Estudio de Big Data
 - Análisis de Blockchain
 - Análisis de Ciberseguridad
 - Análisis de IOT
 - Diseño de nuevos entornos tecnológicos.
- Análisis del marketing y cliente digital
 - Utilización de Estrategia de Marketing
 - Identidad y Territorios de Marca
 - Conocimiento de Customer Experience
 - Estudio de Omnicanalidad
 - Análisis de Ecommerce y Marketplaces
 - Desarrollo de Publicidad Digital
 - Estudio de Data Analytics
 - Utilización de Estrategias de Conversión
 - Utilización de Estrategia de Ventas y B2B
 - Desarrollo de estrategias de marketing digital

DURACIÓN: 150 horas.



ADGD290PO ANÁLISIS ECONÓMICO-EMPRESARIAL. LAS COOPERATIVAS DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre gestión y régimen económico-fiscal de las cooperativas y creación de microempresas.

CONTENIDOS

1. INICIACIÓN COOPERATIVA DE TRABAJO.

- 1.1. ¿Qué son las cooperativas?
- 1.2. Las cooperativas de trabajo asociado.
- 1.3. Socios y socias: aspecto clave.
- 1.4. Los órganos sociales.

2. GESTIÓN DE COOPERATIVAS.

- 2.1. Cultura cooperativa.
- 2.2. La gestión anual.
- 2.3. La intercooperación.
- 2.4. Trabajo en equipo.
- 2.5. La cooperativa y la responsabilidad empresarial.

3. RÉGIMEN ECONÓMICO Y FISCAL DE LAS COOPERATIVAS.

- 3.1. Régimen económico de las cooperativas.
- 3.2. Régimen fiscal de las cooperativas.
- 3.3. Régimen laboral de las cooperativas.
- 3.4. Normativa de interés.

4. CREACIÓN DE MICROEMPRESAS.

- 4.1. Constitución de empresas.
- 4.2. Obligaciones fiscales.
- 4.3. El mercado.
- 4.4. El comportamiento del consumidor.

DURACIÓN: 210 horas.



ADGD305PO GESTIÓN DE COOPERATIVAS DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos específicos sobre el funcionamiento de las cooperativas en general, su cultura y gestión y aplicarlos en un estudio de caso.

CONTENIDOS

1. CULTURA COOPERATIVA

- 1.1. Historia del cooperativismo
- 1.2. Cambio de paradigma: las empresas de capital y las cooperativas
- 1.3. Los principios cooperativos
- 1.4. Continuum legal
- 1.5. Gestión cooperativa integral

2. LA GESTIÓN ANUAL

- 2.1. Planificación, análisis y control de la gestión
- 2.2. Interpretación y análisis de estados financieros
- 2.3. Posición económica y financiera
- 2.4. La estrategia
- 2.5. La comercialización y la venta

3. LA INTERCOOPERACIÓN

4. TRABAJO EN EQUIPO

- 4.1. El trabajo en equipo
- 4.2. Herramientas por trabajar en equipo
- 4.3. Claves para dirigir reuniones
- 4.4. Del grupo al equipo
- 4.5. Los conflictos dentro del equipo
- 4.6. Funciones, valores y objetivos del equipo
- 4.7. Herramientas para la evaluación interna del equipo

5. LA COOPERATIVA Y LA RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL

- 5.1. Responsabilidad social de las empresas.
- 5.2. La integración de los principios y valores del cooperativismo en la política estratégica de la cooperativa.

6. ESTUDIO DE CASO

DURACIÓN: 64 horas.



ADGD310PO INICIACIÓN A LA COOPERATIVA DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos básicos sobre cooperativismo de trabajo y modelo de gestión de la cooperativa de trabajo.

CONTENIDOS

1. LOS VALORES Y LOS PRINCIPIOS DEL COOPERATIVISMO

- 1.1. Los valores cooperativos
- 1.2. Los principios cooperativos

2. ¿QUÉ SON LAS COOPERATIVAS?

- 2.1. Denominación y responsabilidad
- 2.2. Tipología y clases de cooperativas

3. LAS COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO

- 3.1. El marco legal externo
- 3.2. El marco legal interno

4. SOCIOS Y SOCIAS: ASPECTO CLAVE

- 4.1. Tipología de personas socias
- 4.2. Derechos y obligaciones
- 4.3. Régimen de trabajo

5. LOS ÓRGANOS SOCIALES

- 5.1. La asamblea
- 5.2. El consejo rector
- 5.3. La intervención de cuentas

6. LOS CONCEPTOS CLAVE DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

- 6.1. El capital social
- 6.2. Los fondos de reserva
- 6.3. La determinación de los resultados
- 6.4. Cooperativa de iniciativa social y sin ánimo de lucro

7. LA PARTICIPACIÓN RESPONSABLE

8. LA INTERCOOPERACIÓN.

9. ESTUDIO DE CASO

DURACIÓN: 34 horas.



ADGD318PO CONTABILIDAD PARA COOPERATIVAS

OBJETIVOS

- Realizar la contabilidad financiera específica de las sociedades cooperativas, identificando los distintos tipos de sociedades, así como las clases de operaciones que realizan según el plan general de contabilidad.

CONTENIDOS

1. ESTRUCTURA GENERAL CONTABLE

- 1.1. Introducción
- 1.2. Visión general
- 1.3. Estructura

2. TRATAMIENTO DE LOS FONDOS PROPIOS Y ESPECÍFICOS EN LAS COOPERATIVAS DE TRABAJO

- 2.1. Modelo del pasivo del balance de situación
- 2.2. Delimitación de los fondos propios en las cooperativas

3. LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS Y LA DISTRIBUCIÓN DEL RESULTADO EN LAS COOPERATIVAS DE TRABAJO.

- 3.1. Concepto de resultados de pérdidas y ganancias
- 3.2. Estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias
- 3.3. Información específica a incorporar en la memoria
- 3.4. Modelos de balances de cuenta de pérdidas y ganancias

DURACIÓN: 75 horas.



ADGD326PO INTRODUCCIÓN A NUEVAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN 2.0 DE BAJO COSTE PARA COOPERATIVAS

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre las herramientas de comunicación 2.0 y aplicarlos a las necesidades de las cooperativas.

CONTENIDOS

1. LA WEB 2.0.

- 1.1. Las expresiones de la web 2.0
- 1.2. La web centrada en el usuario.
- 1.3. Diferencias entre la web 1.0 y la web 2.0
- 1.4. Los wiquis, el podcast, el videocast etiquetado sociales comunidades de interacción virtual

2. IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS SOCIALES EN LA ESTRATEGIA DE MARKETING Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

3. EL MODELO ACTUAL DE MARKETING.

- 3.1. Un nuevo modelo de comunicación: escuchar y conversar

4. LA FUNCIÓN DE LOS BLOGS CORPORATIVOS

5. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

6. TIPOS DE BLOGS CORPORATIVOS

7. EL BLOG COMO HERRAMIENTA INTERNA

8. EL PAPEL DE LAS REDES SOCIALES EN LA ESTRATEGIA DEL MARKETING

9. QUE ES UNA RED SOCIAL.

- 9.1. Descripción de las principales redes sociales.
- 9.2. Participación en las redes sociales.

DURACIÓN: 30 horas.



ADGD33 TRANSFORMACIÓN DIGITAL

OBJETIVOS

- Conocer y comprender cómo las herramientas y metodologías de la Transformación Digital ayudan a mejorar la productividad y resultados de la empresa y adquirir una visión de su impacto en áreas como los Recursos Humanos y la gestión digital del talento.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- Aproximación a la Transformación Digital y la IV Revolución industrial
 - Concepto de transformación digital.
 - Identificación de las principales barreras a la transformación digital.
 - Pautas y conceptos clave en la transformación digital como las metodologías Ágiles
- Determinación de la relevancia de las Startup y Digital Business frente a empresas tradicionales
 - Caracterización de una startup y entender los procesos, metodologías y visión que ha de implementarse.
 - Identificación de las metodologías Ágiles más comunes, tanto en la startup como en cualquier proyecto que aspira a tener éxito en el entorno actual.
 - Concepto de producto mínimo viable y su aplicación tanto en el mundo de la startup como en el de la empresa tradicional.
- Identificación del contexto actual y su influencia en el desarrollo de nuevos modelos de negocio
 - Aproximación a los Servicios Cloud.
 - o Concepto y finalidad. Mejora de procesos, productividad y desempeño de los equipos de trabajo.
 - o Identificación de los tipos de servicios en la nube
 - o Aplicaciones reales y su máximo rendimiento
 - o Principales soluciones de mercado de servicios en la nube
 - o Grandes líderes y tipo de servicios ofrecidos.
- Contextualización de los nuevos modelos de negocio. Uberización de la economía
 - Ventajas de la revolución digital sobre el marketing tradicional.
 - Identificación de los diferentes canales digitales y su impacto en la estrategia tradicional de marketing de las empresas.
 - Concepto de economía colaborativa y el Fintech.
- Gestión de Recursos Humanos y detección digital de talento en el contexto de la transformación digital
 - Construcción del employer branding y crear un employer value proposition.

- 
- Identificación de los pasos de un social recruiting.
 - Concepto de Plataforma Crowdsourcing
 - Principales tipos de herramientas para la gestión digital del talento.
 - Identificación de la normativa vigente. Reglamento de Protección de Datos (GDPR, por sus siglas en inglés).
 - Concepto de GDPR. Repercusión en las empresas.
 - Aproximación al data journey
 - Principios de la GDPR.
 - Beneficios y riesgos de la implantación de la GDPR. Nuevas figuras que surgen de ella.

DURACIÓN: 60 horas.



ADGD330PO PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

OBJETIVOS

- Ser capaz de aplicar la normativa, la operativa y la metodología del área contable en una empresa, atendiendo especialmente a elementos como: facturación, impuestos, los cobros y pagos aplazados, operaciones de pagos y cobros o finalización de ejercicio, y gestión del almacén y stock. También ser capaz de analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos y de analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características, para elaborarlos.

CONTENIDOS

1. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, EL PATRIMONIO Y LA FUNCIÓN COMERCIAL.

- 1.1. La actividad empresarial.
- 1.2. El ciclo de actividad de la empresa.
 - 1.2.1. El ejercicio económico de la empresa.
- 1.3. La función comercial de la empresa.
- 1.4. El Patrimonio de la empresa.
 - 1.4.1. Elementos patrimoniales.
 - 1.4.2. Masas patrimoniales.
- 1.5. La actividad empresarial y las normas.

2. LA CONTABILIDAD.

- 2.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 - 2.1.1. El hecho contable y las cuentas.
 - 2.1.2. La ecuación patrimonial.
 - 2.1.3. La partida doble.
 - 2.1.4. El libro diario.
 - 2.1.5. El libro mayor.
 - 2.1.6. El balance de comprobación.
- 2.2. Normalización contable.
 - 2.2.1. Marco conceptual del plan general de contabilidad.
- 2.3. Las cuentas anuales.
 - 2.3.1. Formulación de las cuentas anuales.
 - 2.3.2. Estructura de las cuentas anuales.
 - 2.3.3. Normas comunes al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el patrimonio neto.
 - 2.3.4. Criterios en la confección del balance.
 - 2.3.5. Criterios en la confección de la cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 2.3.6. Criterios en la confección del estado de cambios en el patrimonio neto.
 - 2.3.7. Criterios en la confección de la memoria.
- 2.4. Cuadro de cuentas.



3. LAS NORMAS FISCALES Y MERCANTILES.

- 3.1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- 3.2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- 3.3. Clasificación de los impuestos directos e indirectos.
 - 3.3.1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
 - 3.3.2. Impuesto sobre sociedades.
 - 3.3.3. Impuesto sobre el patrimonio.
 - 3.3.4. Impuesto sobre la renta de no residentes.
 - 3.3.5. Impuesto sobre sucesiones y donaciones.
 - 3.3.6. Impuesto sobre el valor añadido.
 - 3.3.7. Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
 - 3.3.8. Impuestos especiales.
 - 3.3.9. Impuestos sobre primas de seguros.
 - 3.3.10. Tributos sobre el juego.
- 3.4. Elementos tributarios de IS, IRPF e IVA.
 - 3.4.1. Impuesto sobre sociedades.
 - 3.4.2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
 - 3.4.3. Impuesto sobre el valor añadido.

4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA.

- 4.1. Contrato de compraventa.
 - 4.1.1. Concepto.
 - 4.1.2. Elementos del contrato.
 - 4.1.3. Marco legal que regula la compraventa.
 - 4.1.4. Contrato de compraventa civil.
 - 4.1.5. Contrato de compraventa mercantil.
 - 4.1.6. Forma.
 - 4.1.7. Efectos legales del contrato de compraventa.
 - 4.1.8. Contratos especiales de compraventa.
- 4.2. El presupuesto.
- 4.3. El pedido.
 - 4.3.1. Concepto de pedido.
 - 4.3.2. Formalización del pedido.
 - 4.3.3. Clases de pedido.
 - 4.3.4. Contenido de la nota de pedido.
- 4.4. El albarán o nota de entrega.
 - 4.4.1. Concepto.
 - 4.4.2. Aspectos formales.
 - 4.4.3. Modelos de albarán.
 - 4.4.4. Efectos de la firma del albarán.
- 4.5. Documentos de transporte: la carta de porte.
 - 4.5.1. Contenido de la carta de porte.
 - 4.5.2. Carta de porte internacional: CMR.

5. LA FACTURACIÓN.

- 5.1. El proceso de facturación.
- 5.2. La factura.

- 5.2.1. Concepto.
- 5.2.2. Requisitos formales.
- 5.2.3. Elementos que integran la factura.
- 5.2.4. Descuentos en factura.
- 5.2.5. Determinación de la base imponible.
- 5.2.6. Importes incluidos y no incluidos en la base imponible.
- 5.2.7. Cálculo de la cuota de IVA.
- 5.3. Modelos de factura.
- 5.4. Casos especiales de facturación.
- 5.5. Registro de facturas emitidas.
- 5.6. Archivo y conservación de los documentos de facturación.

6. EL IVA.

- 6.1. El impuesto sobre el valor añadido.
 - 6.1.1. Ámbito de aplicación.
 - 6.1.2. Hecho imponible.
 - 6.1.3. El sujeto pasivo.
 - 6.1.4. Base imponible.
 - 6.1.5. Devengo.
- 6.2. Tipos de gravámenes del IVA.
 - 6.2.1. Tipo general.
 - 6.2.2. Tipo reducido.
 - 6.2.3. Tipo superreducido.
- 6.3. Regímenes de aplicación.
 - 6.3.1. Régimen simplificado.
 - 6.3.2. Régimen especial del recargo de equivalencia.
 - 6.3.3. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- 6.4. Regla de prorata.
 - 6.4.1. Prorrata general.
 - 6.4.2. Prorrata especial.
- 6.5. Requisitos para la deducción del IVA.
- 6.6. Declaraciones y liquidaciones periódicas de IVA.
- 6.7. Tráfico internacional e IVA.
 - 6.7.1. Operaciones intracomunitarias.
 - 6.7.2. Exportaciones.
 - 6.7.3. Importaciones.
- 6.8. Declaraciones con operaciones intracomunitarias.

7. COBROS Y PAGOS AL CONTADO.

- 7.1. Productos y servicios financieros básicos.
 - 7.1.1. Las cuentas corrientes.
- 7.2. La normativa mercantil.
- 7.3. Documentos de cobro y pago.
 - 7.3.1. Recibo.
 - 7.3.2. Cheque.
 - 7.3.3. Domiciliación bancaria.

8. COBROS Y PAGOS APLAZADOS.

- 
- 8.1. Capitalización simple.
 - 8.1.1. Cálculo del capital final.
 - 8.1.2. Cálculo del capital inicial.
 - 8.1.3. Cálculo de los intereses.
 - 8.1.4. Cálculo del tipo de interés.
 - 8.1.5. Cálculo del tiempo.
 - 8.2. Cálculo del descuento simple.
 - 8.3. Capitalización compuesta.
 - 8.3.1. Cálculo del capital final.
 - 8.3.2. Cálculo del capital inicial.
 - 8.3.3. Cálculo de los intereses.
 - 8.3.4. Cálculo del tipo de interés.
 - 8.3.5. Cálculo del tiempo.
 - 8.4. Equivalencia financiera.
 - 8.4.1. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
 - 8.5. Documentos de cobros y pagos.
 - 8.5.1. La letra de cambio.
 - 8.5.2. Pagaré.
 - 8.6. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
 - 8.6.1. Factoring.
 - 8.6.2. Confirming.
 - 8.6.3. Gestión de efectos.

9. GESTIÓN DE TESORERÍA.

- 9.1. Libros registro de tesorería: caja y bancos.
 - 9.1.1. Libros de caja.
 - 9.1.2. Libros de bancos.
- 9.2. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- 9.3. Presupuesto de tesorería.
- 9.4. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

10. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRAS Y PAGOS.

- 10.1. Las compras en el plan general de contabilidad.
 - 10.1.1. Cuentas relacionadas con compras.
 - 10.1.2. Normas de valoración relacionadas con compras.
- 10.2. Registro contable de las compras.
 - 10.2.1. Compra con pago al contado.
 - 10.2.2. Compra con pago aplazado.
 - 10.2.3. Compra con pago anticipado.
- 10.3. Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
 - 10.3.1. Descuentos.
 - 10.3.2. Devoluciones de compras.
 - 10.3.3. Envases y embalajes.
- 10.4. Otros registros relacionados con las compras de mercaderías.

11. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COBRO Y VENTA.

- 11.1. Las ventas en el plan general de contabilidad.

- 
- 11.1.1. Cuentas relacionadas con ventas.
 - 11.2. Registro contable de las ventas.
 - 11.2.1. Ventas con pago al contado.
 - 11.2.2. Ventas con pago aplazado.
 - 11.2.3. Ventas con pago anticipado.
 - 11.3. Registro contable de operaciones relacionadas con ventas.
 - 11.3.1. Descuentos.
 - 11.3.2. Devoluciones de compras.
 - 11.3.3. Envases y embalajes.
 - 11.3.4. Gastos en ventas.
 - 11.4. Problemática contable de los derechos de cobro.
 - 11.4.1. Efectos a cobrar.
 - 11.4.2. Morosidad de clientes.
 - 11.5. Registro contable de la declaración-liquidación de IVA.
 - 12. GESTIÓN DE ALMACENES.
 - 12.1. La gestión del stock en la empresa.
 - 12.1.1. La calidad.
 - 12.1.2. Las existencias.
 - 12.1.3. Aprovisionamiento e inventario de materiales.
 - 12.2. Gestión de inventarios.
 - 2.2.1. Valoración de las mercaderías.
 - 12.2.2. Técnicas de optimización de los inventarios.
 - 12.3. El tratamiento contable de las mercaderías.
 - 13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FIN DE EJERCICIO.
 - 13.1. El ciclo contable.
 - 13.1.1. Pasos del ciclo contable.
 - 13.1.2. Proceso de regularización
 - 13.1.3. Regularización de las cuentas de gestión.
 - 13.2. El impuesto sobre beneficios.

DURACIÓN: 140 horas



ADGD34 GESTIÓN DIGITAL DEL TALENTO

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de gestión de los recursos humanos (RR.HH.) de una organización, desde la parte más estratégica hasta las cuestiones más tácticas, teniendo en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías en los negocios y los nuevos métodos para la gestión del talento y las personas en la era digital.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: GESTIÓN DIGITAL DEL TALENTO

- Aproximación al Talent Management. Gestiona el talento.
 - Profundizar en las diferentes vertientes de gestión del talento:
 - o Talent sourcing,
 - o Talent organization
 - o Talent development.
 - Identificación de los elementos que forman parte del talento.
 - Análisis de las distintas iniciativas de desarrollo o multiplicadoras de talento.
- Comprensión del alcance del Talent Organization. Diseño organizativo.
 - Identificación de las ventajas de contar con un buen diseño organizativo.
 - Diferenciación de los diferentes niveles de diseño para asegurar que el modelo operativo se pueda implementar.
 - Clasificación de las dos grandes tipologías de estructuras organizativas y sus subtipos.
- Descripción de puestos y perfiles de éxito.
 - Identificación de los objetivos de la descripción y valoración de puestos.
 - Descripción del proceso para definir un marco de clasificación personal.
 - Identificación de las diferentes metodologías de valoración de puestos.
- Concepto del procedimiento del Talent Sourcing. Recluta talento.
 - Caracterización y fases del Talent sourcing.
 - Identificación de los elementos que lo definen:
 - o Implicaciones
 - o Elementos y las acciones encaminadas a potenciar el employer branding.
 - Identificación de las fases del reclutamiento
 - o Planificación de la plantilla,
 - o Preselección
 - o Entrevista de selección.
- Identificación de los elementos esenciales del Talent Development. Desarrolla el talento.
 - Concepto de evaluación de desempeño

- 
- Identificación del proceso. Tipos de evaluación del desempeño.
 - Análisis de los assessment centers. Características y utilidades
 - Profundización en los mapas de talento y en sus aplicaciones prácticas.
 - Análisis sobre las Digital Talent and Human Resources Tools.
 - Implicaciones y beneficios de la transformación digital sobre las áreas de RR.HH. Humanos.
 - Principales tendencias de la transformación digital.
 - Identificación de los aspectos a tener en cuenta y los grandes retos de RR.HH.

DURACIÓN: 60 horas.



ADGD345PO NOVEDADES EN LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

OBJETIVOS

- Conocer el nuevo marco europeo en materia de protección de datos, analizando el RGPD, su ámbito de aplicación material y territorial, las condiciones generales de consentimiento en el tratamiento de datos, las obligaciones del responsable del tratamiento de datos y el procedimiento para la elaboración y aprobación de un código de conducta.

CONTENIDOS

1. LA REFORMA: INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES Y ENTRADA EN VIGOR INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

- 1.1 La reforma en el ámbito de protección de datos de la Unión Europea
 - 1.1.1 Antecedentes
 - 1.1.2 Aplicación de las normas y textos oficiales
- 1.2 Principales novedades del Reglamento
 - 1.2.1 Derechos de los interesados
 - 1.2.2 Cumplimiento
 - 1.2.3 Seguimiento e indemnización
 - 1.2.4 Transferencias a terceros países
 - 1.2.3 Entrada en vigor y ámbito de aplicación
 - 1.2.4 Definiciones comunes
 - 1.2.5 Principios relativos al tratamiento de datos personales
 - 1.2.6. Licitud del tratamiento de datos
 - 1.2.7. Preceptos introducidos por el RGPD
 - 1.2.8. Adaptación y armonización del precepto y licitud del tratamiento en la Unión Europea
 - 1.2.9. Otros supuestos

2. CONSENTIMIENTO EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y SITUACIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. Introducción y objetivos
 - 2.1.1. Condiciones para el consentimiento
 - 2.1.2. Cuáles son
 - 2.1.3. Condiciones aplicables al consentimiento del niño
- 2.2. Categorías especiales de datos personales
- 2.3. Tratamiento de datos personales relativos a condenas e infracciones penales o medidas conexas de seguridad
- 2.4. Derechos de los interesados
 - 2.4.1. Transparencia de la información y la comunicación y modalidades para el ejercicio de los derechos
 - 2.4.2. Los derechos
 - 2.4.2.1 Derecho de información
 - 2.4.2.2 Derecho de acceso y de rectificación

- 2.4.2.3. Derecho de suspensión (derecho al olvido)
- 2.4.2.4. Derecho a la limitación del tratamiento
- 2.4.2.5. Derecho a la portabilidad de los datos
- 2.5. Situaciones específicas
 - 2.5.1. Tratamiento de datos personales y libertad de expresión
 - 2.5.2. Tratamiento y acceso del público a documentos oficiales
 - 2.5.3. Tratamiento del número nacional de identificación y tratamiento en el ámbito laboral
 - 2.5.4. Tratamiento con fines de archivo en interés público, de investigación científica o histórica o fines estadísticos
 - 2.5.5. Otras situaciones

3: EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. LA PRIVACIDAD DESDE EL DISEÑO. EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

- 3.1. El responsable del tratamiento
 - 3.1.1. Qué es
 - 3.1.2. Obligaciones
- 3.2 Corresponsables del tratamiento
 - 3.2.1. Representantes de responsables o encargados del tratamiento
- 3.3. Registro de las actividades de tratamiento
- 3.4. Protección de datos desde el diseño
- 3.5. Protección de datos por defecto
- 3.6. La certificación como mecanismo de acreditación
- 3.7. El encargado del tratamiento
 - 3.7.1. Qué es
 - 3.7.2. Regulación contractual de su relación con el responsable
- 3.8. Subcontratación de servicios
- 3.9 Tutela de la actividad y registro de las actividades de tratamiento

4. LA VIOLACIÓN DE LA SEGURIDAD. LA EVALUACIÓN DE IMPACTO. EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

- 4.1. Comunicación de violaciones de seguridad a la autoridad y al interesado
- 4.3. La violación de la seguridad
- 4.4. Notificación a la autoridad de control
- 4.5. Notificación al interesado
- 4.6 La evaluación de impacto y la autorización previa
- 4.7. La evaluación de impacto
- 4.8. La consulta previa
- 4.9. El delegado de protección de datos
 - 4.9.1. Designación
 - 4.9.2. Posición ante la protección de datos
 - 4.9.3. Funciones

5. LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA. LOS CÓDIGOS DE CERTIFICACIÓN. TRANSFERENCIAS DE DATOS A TERCEROS PAÍSES. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

- 5.1. Los códigos de conducta
 - 5.1.1. Aspectos fundamentales

- 
- 5.1.2. Procedimiento de elaboración, modificación o ampliación
 - 5.1.3. Supervisión de los códigos de conducta
 - 5.2. Los códigos de certificación
 - 5.2.1. Mecanismos de certificación, sellos y marcas
 - 5.2.2. El organismo de certificación
 - 5.2.3. Requisitos para acreditar un organismo de certificación
 - 5.2.4. Otras obligaciones
 - 5.3. Transferencias de datos a terceros países u organizaciones internacionales
 - 5.3.1. Tratamiento transfronterizo y transferencia internacional de datos
 - 5.3.2. Transferencia internacional de datos
 - 5.3.3. Decisión de la comisión de adecuación al RGPD
 - 5.3.4. Mediante el establecimiento de garantías adecuadas
 - 5.3.5. Binding Corporate Rules (BCR) o normas corporativas vinculantes
 - 5.3.5. Comunicaciones o transferencias de datos no autorizadas por el derecho de la Unión y excepciones para situaciones específicas

6. AUTORIDADES DE CONTROL. MECANISMOS DE COOPERACIÓN. RECURSOS, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

- 6.1. Las autoridades de control
 - 6.1.1. Naturaleza y actividad
 - 6.1.2. Independencia
 - 6.1.3. Condiciones generales aplicables a los miembros de la autoridad de control
 - 6.1.4. Normas relativas al establecimiento de la autoridad de control
 - 6.1.5. Competencias
 - 6.1.6. Funciones
 - 6.1.7. Poderes
- 6.2. Mecanismos de cooperación
 - 6.2.1. Cooperación entre la autoridad de control principal y demás autoridades de control interesadas
 - 6.2.2. Asistencia mutua y operaciones conjuntas
 - 6.2.3. Mecanismo de coherencia
- 6.3. Recursos, responsabilidad y sanciones
 - 6.3.1. Recursos
 - 6.3.2. Multas administrativas: condiciones y criterios
 - 6.3.3. Multas administrativas de carácter económico
 - 6.3.4. Sanciones

DURACIÓN: 15 horas.



ADGD349PO PROGRAMA AVANZADO EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL

OBJETIVOS

- Establecer unos objetivos centrados en el cliente digital y en la nueva arquitectura tecnológica y de datos, transformando las estrategias empresariales.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

2. CULTURA DIGITAL

- 2.1. Liderazgo y empresa digital
- 2.2. Nuevas formas de dirigir equipos en la era digital
- 2.3. Nuevas formas de trabajo
- 2.4. Competencias para el trabajo en la era digital
- 2.5. Gestión del conocimiento
- 2.6. Gestión del Talento en los nuevos Modelos de Organización
- 2.7. Gestión de equipos de alto rendimiento.
- 2.8. Cultura Empresarial

3. MODELOS DE NEGOCIOS DIGITALES

- 3.1. Los nuevos modelos de negocio de la era digital
- 3.2. Características y transformación en los nuevos entornos empresariales

4. EL CLIENTE DIGITAL

- 4.1. Cliente Digital
- 4.2. Marketing Digital, Reputación y Marca
- 4.3. Desarrollo de Clientes en la nueva era digital
- 4.4. Metodologías B2B
- 4.5. Habilidades de Comunicación
- 4.6. Social Media Strategy
- 4.7. Mobile Business
- 4.8. Comercio Electrónico
- 4.9. Posicionamiento en Internet

DURACIÓN: 90 horas.



ADGD356PO ECONOMÍA CONECTADA, INDUSTRIA 4.0 Y EMPLEABILIDAD

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre el significado, las implicaciones y los retos de la transformación digital en la empleabilidad de las personas y las empresas.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN; LA REVOLUCIÓN DIGITAL

2. CARACTERÍSTICAS Y CONSECUENCIAS DEL CAMBIO DIGITAL

3. IMPLICACIONES Y APLICACIONES

3.1 Empoderamiento social

3.2 Economía colaborativa

4. LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

4.1 Estrategia

4.2 Retos

4.3 Fases

5. EMPLEABILIDAD EN LA ERA DIGITAL

5.1 Nuevas empresas y nuevos sectores

5.2 Nuevas competencias necesarias

5.3 Nuevos trabajos y trabajos perdidos

DURACIÓN: 10 horas



ADGD359PO LEAN MANUFACTURING

OBJETIVOS

- Analizar la viabilidad de la implantación de los métodos del Lean Manufacturing en una empresa o planta de producción.

CONTENIDOS

1 CONCEPTOS BÁSICOS DE LEAN MANUFACTURING

- 1.1 El valor del producto o servicio
- 1.2 La Cadena de valor
- 1.3 Aplicación Pull (J.I.T.)
- 1.4 La perfección mediante la mejora continua
- 1.5 Consecución de objetivos
 - 1.5.1 Reducción de costes
 - 1.5.2 Eficiencia y calidad
 - 1.5.3 Reducción de necesidades espaciales de trabajo
 - 1.5.4 Flexibilidad de procesos

2 HERRAMIENTAS LEAN PARA LA REDUCCIÓN DE DESPILFARROS

- 2.1 Autocontrol-Poka-Yoke
- 2.2 5S
- 2.3 Gestión de la observación
- 2.4 Reducción de movimientos innecesarios
- 2.5 SMED
- 2.6 OEE
- 2.7 KANBAN

3 HERRAMIENTAS DE APOYO A LEAN

- 3.1 Brainstoming
- 3.2 5M
- 3.3 Diagrama de Ishikawua
- 3.4 Pareto
- 3.5 Los 5 "por qué"
- 3.6 Ciclo Deming

4 LOS 14 PRINCIPIOS DE TOYOTA

- 4.1 Filosofía a largo plazo
- 4.2 El proceso correcto produce los resultados correctos
- 4.3 El valor añadido por parte del personal y los socios
- 4.4 Resolución continua: Fundamento del aprendizaje organizativo

5 MANTENIMIENTO PRODUCTIVO TOTAL (TPM)

- 5.1 El mantenimiento autónomo y el proceso fiable
- 5.2 Tipos de mantenimiento industrial
- 5.3 Pasos para la implantación del TPM



5.4 Calidad de la implantación del TPM

6 ESTRATEGIA DE IMPLANTACIÓN LEAN

6.1 Planificación de una nueva cultura empresarial

6.2 Planificación de mejoras

6.3 Inicio-despliegue

6.4 Implantación de mejoras

6.5 Estandarización

6.6 Medición de resultados

6.7 Análisis de resultados

7 LIDERAZGO LEAN PARA LA MEJORA CONTINUA (KAIZEN)

7.1 Habilidades del líder

7.2 Implicación de la dirección

7.3 La clave principal: Las personas

7.4 Innovación continua de ideas de mejora

DURACIÓN: 50 horas.



ADGD372PO DIRIGIR EQUIPOS DE TRABAJO EN ENTORNOS VIRTUALES

OBJETIVOS

- Identificar la diferencia de necesidades entre los miembros de un equipo presencial y los de un equipo virtual y aplicar los enfoques y técnicas necesarias para que un equipo virtual tenga éxito.

CONTENIDOS

1. CONSTRUIR EL EQUIPO
 - 1.1. Habilidades técnicas
 - 1.2. Matriz de reparto de responsabilidades.
 - 1.3. Funcionamiento del grupo de trabajo.
 - 1.4. Habilidades interpersonales.
 - 1.5. Habilidades personales.
2. DIRIGIR EQUIPOS VIRTUALES.
 - 2.1. Tomar conciencia.
 - 2.2. Presencia social y calidad de la información.
 - 2.3. Terreno común.
 - 2.4. El éxito de los entornos virtuales de aprendizaje.
3. LA OFICINA VIRTUAL Y LAS RELACIONES VIRTUALES.
 - 3.1. Ventajas.
 - 3.2. Retos.
 - 3.3. Herramientas útiles.

DURACIÓN: 30 horas.



ADGD385PO INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO WEB

OBJETIVOS

- Conocer y manejar las técnicas de posicionamiento web y las aplicaciones de análisis de estadística de acceso al sitio web.

CONTENIDOS

1. POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES

- 1.1. Buscadores y directorios.
- 1.2. Relevancia de los resultados.
- 1.3. Tráfico cualificado.
- 1.4. Técnicas penalizables de posicionamiento.

2. ELECCIÓN DE PALABRAS CLAVE

- 2.1. La importancia de las palabras clave.
- 2.2. Competencia de las palabras clave.
- 2.3. Analizar el tráfico que recibe el sitio web.
- 2.4. Averiguar qué hace la competencia.

3. ¿DÓNDE UTILIZAR LAS PALABRAS CLAVE?

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Dominio y URL.
- 3.3. El título de la página.
- 3.4. Encabezados y texto de la página.
- 3.5. Las etiquetas.

4. ENLACES (I)

- 4.1. Popularidad de un sitio web.
- 4.2. Enlaces Internos.
- 4.3. Conseguir enlaces externos.
- 4.4. Alta en directorios.

5. ENLACES (ii)

- 5.1. Marcadores sociales.
- 5.2. Intercambio de enlaces.
- 5.3. Enlaces que penalizan.
- 5.4. Mapa del sitio (sitemap).

6. CONTENIDOS DIFÍCILES DE POSICIONAR

- 6.1. Imágenes.
- 6.2. Flash.
- 6.3. La librería swfobject.
- 6.4. El archivo robots.txt.



7. ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACCESO

- 7.1. Tipos de aplicaciones de análisis.
- 7.2. Introducción a Google Analytics.
- 7.3. Google Analytics: usuarios.
- 7.4. Google Analytics: Fuentes de tráfico.
- 7.5. Google Analytics: contenido.
- 7.6. Awstats.

8. PUBLICIDAD ON LINE- GOOGLE ADWORDS

- 8.1. Introducción.
- 8.2. Registrarse en Google Adwords.
- 8.3. Crear una campaña Adwords.
- 8.4. Elección de palabras clave y presupuesto.
- 8.5. Facturación.

9. HERRAMIENTAS DE GOOGLE ADWORDS

- 9.1. Estructura de una cuenta Adwords.
- 9.2. Seguimiento de una campaña
- 9.3. Nivel de calidad.
- 9.4. Conversiones.
- 9.5. Otras herramientas.

DURACIÓN: 60 horas



ADGD41 PROGRAMA AVANZADO DE DIRECCIÓN DE NEGOCIOS DIGITALES

OBJETIVOS

- Analizar el proceso de cambio cultural y transformación digital que está teniendo lugar en las empresas, para elaborar un plan de desarrollo de negocio digital, diseñar nuevos entornos tecnológicos y desarrollar estrategias de marketing digital.

CONTENIDOS

- Análisis de la Transformación Digital
 - Estrategia de Transformación
 - Desarrollo del Liderazgo, Talento y Cultura
 - Diagnóstico de Conocimientos y competencias digitales con Smart Digital Model
 - Contenido personalizado de Digital Mindset y Competencias digitales según el resultado de SDM
- Elaboración de un plan de desarrollo de negocio digital basado en metodologías ágiles
 - Desarrollo de la Visión Digital
 - Análisis de Design Thinking
 - Análisis de nuevos modelos de Negocio
 - Estudio de las Metodologías Ágiles
 - Elaboración de un plan de desarrollo de negocio digital basado en metodologías ágiles
- Desarrollo de nuevos entornos tecnológicos
 - Análisis del concepto de Cloud
 - Conocimiento de los modelos de Plataforma
 - Estudio de la Inteligencia Artificial Estudio de Big Data
 - Análisis de Blockchain
 - Análisis de Ciberseguridad
 - Análisis de IOT Diseño de nuevos entornos tecnológicos.
- Análisis del marketing y cliente digital
 - Utilización de Estrategia de Marketing
 - Identidad y Territorios de Marca
 - Conocimiento de Customer Experience
 - Estudio de Omnicanalidad Análisis de Ecommerce y Marketplaces
 - Desarrollo de Publicidad Digital
 - Estudio de Data Analytics
 - Utilización de Estrategias de Conversión
 - Utilización de Estrategia de Ventas y B2B
 - Desarrollo de estrategias de marketing digital.

DURACIÓN: 150 horas.



ADGD55 HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN EFICAZ DE EQUIPO

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones y competencias directivas en la gestión eficaz de equipos de trabajo.

CONTENIDOS

- Conceptualización e identificación de los principios del trabajo en equipo.
 - Claves del trabajo en equipo.
 - Áreas claves a desarrollar en el equipo.
 - Aspectos positivos del trabajo en equipo.
- Motivación y roles del trabajo en equipo
 - Bases teóricas de la motivación.
 - La influencia y la motivación.
 - Habilidades emocionales y éxito profesional.
- Resolución de conflictos: estrategias
 - Formas y niveles del conflicto.
 - Prevenir los conflictos.
 - Comportamiento de los miembros del equipo ante el conflicto.
- Liderazgo y estrategias de comunicación
 - El concepto de empresa: la función directiva y de mando.
 - Liderazgo organizacional.
 - El rol del equipo directivo.
 - Comunicación multidimensional.
- Aplicación de las habilidades de liderazgo, motivación y resolución de problemas en equipos de trabajo.
 - Detección de problemas y planteamiento de soluciones en equipos de trabajo.
 - Aspectos positivos del trabajo en equipo.
 - Resolución y control del conflicto.
- Planificación, organización y priorización de actividades en la gestión eficaz de equipos de trabajo.
 - Accesibilidad a los/as empleados/as.
 - Análisis y gestión de tiempos de trabajo.
 - Control y seguimiento de la planificación en la gestión eficaz de equipos.

DURACIÓN: 150 horas.



ADGD74 HABILIDADES DISRUPTIVAS

OBJETIVOS

- Adquirir y entrenar las habilidades y los procesos mentales que facilitan la implantación e impulso de los procesos de innovación dentro de la empresa.

CONTENIDOS

- Conocimiento y reflexión sobre la innovación disruptiva
 - Concepto
 - Implicaciones
- Conocimiento y entrenamiento de habilidades y rutinas disruptivas
- Aprendizaje y entrenamiento en la creación de sistemas y patrones
- Conocimiento de los elementos que permiten la generación de valor
 - Proceso de análisis y búsqueda de soluciones creativas e innovadoras

DURACIÓN: 20 horas.



ADGD87 INTELIGENCIA EMOCIONAL

OBJETIVOS

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para entender las diferentes posibilidades que ofrece el uso de la inteligencia emocional, y aplicar la misma a la mejora continua en aspectos como la atención al cliente, aumento de la productividad, reducción de conflictos, entre otros aspectos.

CONOCIMIENTOS

- Aproximación hacia los elementos que intervienen en el equilibrio psicológico del individuo.
- Identificación de las diferentes inteligencias: cognitiva, emocional y colectiva, e incentivación de la confluencia de todas ellas.
- Conexión de la inteligencia emocional con las emociones, su utilidad y manejo.
- Profundización en el autoconocimiento y la autoestima.
- Identificación de los elementos de la comunicación verbal y no verbal que entran en relación con la inteligencia emocional.
- Implementación de técnicas que mejoran la comunicación verbal y no verbal.
- Reconocimiento de las habilidades sociales relacionadas con la inteligencia emocional (asertividad, escucha activa, empatía), para trabajar sobre las mismas.
- Aplicación de la inteligencia emocional a las organizaciones, y en especial, a los equipos de trabajo y al liderazgo.
- Orientación e implementación de la inteligencia emocional como factor impulsor de la motivación y la creatividad

DURACIÓN: 50 horas.



ADGG010PO COMERCIO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre los fundamentos, procedimientos y herramientas disponibles en internet para el marketing y la comercialización electrónica dentro del marco legal y conforme a los medios de pago más utilizados.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. La sociedad de la información. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- 1.2. Nuevos medios: internet y el comercio. Internet y la empresa.

2. EL COMERCIO ELECTRÓNICO.

- 2.1. Concepto.
- 2.2. Negocios en la red. Modelos de negocio.
- 2.3. Ventajas e inconvenientes frente al mercado tradicional.
- 2.4. Tipos de comercio electrónico. Comercio electrónico
- 2.5. Relación cliente-proveedor.
- 2.6. El proceso de compra.
- 2.7. Comercio electrónico según el medio utilizado.

3. LA TIENDA ELECTRÓNICA.

- 3.1. Promoción sitios webs,
- 3.2. Tiendas virtuales o productos
- 3.3. Servicios en internet y medios digitales.

4. MARKETING EN LA RED.

- 4.1. Marketing "one to one". El cliente "on line".
- 4.2. Herramientas de gestión y administración de un sitio web.
- 4.3. Plan de marketing on line.
- 4.4. Herramientas clave: comunicación y logística.
- 4.5. El proceso de venta por Internet.
- 4.6. Técnicas de captación y fidelización de clientes. Conceptos relacionados.
- 4.7. Soportes para el comercio electrónico. E-Recursos humanos.
- 4.8. Los infomediarios. Proveedores de soluciones.

5. CRM. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS PARA LA CONFECCIÓN DE CAMPAÑAS DE MARKETING Y PUBLICIDAD ONLINE.

6. DIFUSIÓN.

- 6.1. Plataformas tecnológicas.
- 6.2. Transmisión de información.
- 6.3. Ventajas e inconvenientes.



7. ENTORNO JURÍDICO.

7.1. Contratación electrónica e imposición fiscal.

7.2. Protección de datos, dominios y ética.

7.3. Seguridad en las compras.

7.4. Medios de pago disponibles.

DURACIÓN: 40 horas.



ADGG016PO DESARROLLO TECNOLÓGICO. MOBILE BUSINESS STRATEGY

OBJETIVOS

- Analizar de manera integral el ecosistema Mobile tanto en su vertiente estratégica como en la vertiente técnica del fenómeno.

CONTENIDOS

1. TECNOLOGÍAS MÓVILES. TERMINALES, SISTEMAS OPERATIVOS, LOS TABLETS. LA CONVERGENCIA CON EL PC.
 - 1.1. Introducción a la tecnología móvil.
 - 1.2. Fundamentos básicos de las tecnologías móviles.
 - 1.3. Plataformas y sistemas operativos móviles.
 - 1.4. La convergencia entre sistemas móviles y PC.
2. MARKETING MOBILE: FUNDAMENTOS, VENTAJAS Y POSIBILIDADES.
 - 2.1. Introducción al marketing Mobile - Marketing Mobile. Situación Actua.
 - 2.2. Planificación de la estrategia de comunicación móvil - Ventajas del mobile marketing.
 - 2.3. Recursos útiles.
3. MOBILE COMMERCE: MONETIZACIÓN A TRAVÉS DE TERMINALES MÓVILES.
 - 3.1. Sistemas y métodos de pago móviles.
 - 3.2. Compras dentro de las aplicaciones.
 - 3.3. NFC.
 - 3.4. Near Field Communication, tecnología de comunicación inalámbrica de corto alcance y alta frecuencia.
4. MÉTRICAS Y ANALÍTICA PARA EL M-BUSINESS TOTAL.
 - 4.1. ¿Qué es la Analítica Web?
 - 4.2. Marcar Objetivos y Medirlos.
5. APPS EMPRESARIALES TOTAL.
 - 5.1. APPS Empresariales.
6. SOCIAL MEDIA MOBILE Y GEOPOSICIONAMIENTO.
 - 6.1. El uso de las redes sociales en móviles y Smartphones.
 - 6.2. Herramientas sociales. Aplicaciones útiles al alcance de todos.
 - 6.3. Principales Redes Sociales y líneas futuras.
7. ESTRATEGIA DE DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES.
 - 7.1. Diferentes tipos de aplicaciones.
8. EMPRENDIMIENTO EN NEGOCIOS MOBILE.
 - 8.1. Emprendimiento en negocios mobile.

DURACIÓN: 120 horas.



ADGG020PO EXCEL AVANZADO

OBJETIVOS

- Aplicación y diseño de funciones avanzadas de Excel, trabajo con datos externos e interconexión de Excel y Access.

CONTENIDOS

1. FUNCIONES.

1.1. Anidar funciones.

2. BASES DE DATOS.

2.1. Filtros avanzados.

2.2. Validación de datos.

2.3. Depurar bases de datos: valores únicos.

3. FORMULARIOS: BOTONES DE FORMULARIOS.

4. VISTAS.

4.1. Agrupar y desagrupar.

4.2. Autoesquema.

5. ESTRUCTURAS DE CONTROL.

5.1. Dominio de tablas dinámicas.

5.2. Consolidación de datos.

6. ANÁLISIS DE DATOS.

6.1. Buscar objetivo.

6.2. Escenarios.

6.3. Tablas de una y dos variables.

7. SOLVER: PLANTILLAS.

8. MACROS.

8.1. Grabación de macros. Creación de macros.

8.2. Reproducción de macros.

8.3. Eliminación de macros.

8.4. Crear iconos y botones que ejecuten macros.

8.5. Seguridad de macros.

9. OBTENCIÓN DE DATOS EXTERNOS.

9.1. Desde Access

9.2. Desde texto.

9.3. Otras posibilidades.

9.4. Conexión con Access: Importación. Vinculación.



10. RANGOS.

10.1. Nombres.

10.2. Modificar rangos.

10.3. Quitar duplicados.

11. INSERCIÓN DE OBJETOS.

DURACIÓN: 20 horas.



ADGG021PO FUNDAMENTOS DE EXCEL

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con las operaciones básicas y funciones habituales de las hojas de cálculo Excel contenidas en la aplicación Microsoft office.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN: CONCEPTOS BÁSICOS.

2. INTRODUCIR DATOS EN LAS CELDAS.

- 2.1. Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas.
- 2.2. Modificar el contenido de una celda.
- 2.3. Desplazarse por una hoja.

3. OPERACIONES CON LIBROS DE TRABAJO.

- 3.1. Crear un nuevo libro.
- 3.2. Abrir un libro guardado anteriormente.
- 3.3. Trabajar con varios libros a la vez.
- 3.4. Guardar un libro.
- 3.5. Cerrar un libro.

4. TRABAJAR CON HOJAS DE CALCULO.

- 4.1. Activar una hoja.
- 4.2. Seleccionar varias hojas.
- 4.3. Insertar nuevas hojas en un libro.
- 4.4. Cambiar el nombre de una hoja.
- 4.5. Eliminar, mover y copiar hojas de un libro.

5. OPERACIONES DE EDICIÓN SOBRE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS.

- 5.1. Seleccionar celdas.
- 5.2. Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas.
- 5.3. Copiar y mover celdas.

6. APLICAR FORMATOS A LAS CELDAS.

- 6.1. Aplicar formatos de número y de fuente.
- 6.2. Aplicar bordes y sombreado a las celdas.
- 6.3. Alinear y orientar el contenido de las celdas.
- 6.4. Borrar el formato de las celdas.

7. CONSTRUCCIÓN DE FORMULAS Y USO DE FUNCIONES.

- 7.1. Creación de fórmulas.
- 7.2. Referencias de celda: concepto y tipos.
- 7.3. Valores de error.
- 7.4. Sintaxis de las funciones.



7.5. Tipos de funciones.

8. INICIACIÓN A LOS GRÁFICOS.

8.1. Elementos de un gráfico.

8.2. Cómo insertar un gráfico.

8.3. Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala).

9. IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN.

DURACIÓN: 20 horas.



ADGG022PO FACTURA DIGITAL

OBJETIVOS

- Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarios para introducir la facturación electrónica en el ámbito de la organización, de cara tanto al proceso de emisión como al de recepción, y su integración en los sistemas contables.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Introducción
- 1.2. Factura electrónica y firma digital
- 1.3. Obligaciones de las partes
- 1.4. Anexo. Obtención de certificados digitales FNMT

2. LEGISLACIÓN

- 2.1. Firma electrónica. Ley 59/2003
- 2.2. Impulso de la Sociedad de la Información

3. FACTURA ELECTRÓNICA Y FORMATO

- 3.1. Formato Facturae
- 3.2. Datos administrativos
- 3.3. Contenidos de la factura y líneas de detalle

4. GESTIÓN BÁSICA DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- 4.1. Gestión básica de la facturación electrónica
- 4.2. Gestión de emisores
- 4.3. Gestión de receptores
- 4.4. Conceptos de facturación. Productos y servicios
- 4.5. Configuraciones adicionales
- 4.6. Borradores de facturas. Facturas proforma
- 4.7. Emisión de facturas
- 4.8. Envío de facturas
- 4.9. Rectificación de facturas
- 4.10. Recepción de facturas
- 4.11. Visualización e impresión
- 4.12. Búsqueda
- 4.13. Generación de libros de IVA
- 4.14. Exportación e importación de facturas
- 4.15. Ficheros XML Facturae

5. HERRAMIENTAS AVANZADAS

- 5.1. PDF417
- 5.2. Introducción
- 5.3. Legislación

- 
- 5.4. Factura electrónica y formato facturae
 - 5.5. Gestión básica de la facturación electrónica

DURACIÓN: 30 horas.

ADGG03 ENTORNOS PROFESIONALES CON MICROSOFT 365

OBJETIVOS

- Dominar las herramientas ofimáticas disponibles en la suscripción Microsoft 365 para mejorar las habilidades digitales, la organización de equipos, la comunicación y la creación de archivos y documentos.

CONTENIDOS

- Conocimiento de hojas de cálculo: Excel.
 - ¿Qué ofrece Excel?. Análisis de Excel.
 - Creación de hojas de cálculo. Primeros pasos.
 - Análisis de las nociones esenciales.
 - Uso avanzado de Excel.
 - Elaboración de una hoja de cálculo con Excel.
- Creación de documentos con Word.
 - Introducción a Word.
 - Creación de tu primer documento de texto.
 - Inserción y edición.
 - Maquetación y estilo.
 - Elaboración de un documento con Word.
- Presentación eficaz con Power Point.
 - ¿Qué es Power Point? Análisis de Power Point.
 - Inicio. Utilización de una plantilla o creación de una presentación desde cero
 - Elaboración de la estructura y diseño.
 - Uso de Opciones avanzadas: animaciones e interacción.
 - Elaboración de una presentación con Power Point.
- Colaboración y trabajo en equipo con Teams.
 - Introducción a Microsoft Teams.
 - Elaboración del Perfil y configuración.
 - Uso del Chat.
 - Realización de Reuniones, llamadas y calendario.
 - Análisis de todas las opciones.
 - Crear un equipo de trabajo con Teams.
- Uso del correo electrónico. Outlook.
 - ¿Por qué utilizar Outlook?
 - Creación y envío de correos. Aspectos básicos de uso.
 - Análisis de Configuraciones avanzadas.
 - Uso del correo electrónico con Outlook.
- Creación de anotaciones digitales con One Note.
 - Introducción a la herramienta.
 - Creación y organización de notas.
 - Compartir y colaborar.
 - Elaboración de notas digitales con One Note. 6
- Uso de archivos y contenido: One Drive, Stream y Sway

- 
- One Drive
 - Stream
 - Sway
 - Utilización de One Drive, Stream y Sway como herramientas para la gestión de contenido
 - Utilización de redes sociales e intranet: Sharepoint y Yammer
 - SharePoint
 - Yammer
 - Uso de Redes sociales como herramientas de comunicación
 - Utilización de herramientas de administración del trabajo
 - Planner
 - To do
 - Power BI
 - Uso de herramientas de administración del trabajo para la gestión eficaz del tiempo.
 - Desarrollo de competencias digitales.
 - Diagnóstico de Conocimientos y competencias digitales con Smart Digital Model.
 - Contenido personalizado de Digital Mindset y Competencias digitales según el resultado

DURACIÓN: 90 horas.



ADGG035PO HERRAMIENTAS EN INTERNET: COMERCIO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Dominar las principales herramientas existentes en Internet, adquirir los conocimientos en relación a las técnicas de marketing en la red y ser capaz de publicitar, vender y adquirir productos de modo seguro y eficiente a través de ella.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES.

- 1.1. Introducción y conceptos básicos.
- 1.2. Reglas de comportamiento en la Red: Netiquette.
- 1.3. Configuración y uso del Navegador.
- 1.4. Elementos básicos de conexión y su instalación.
- 1.5. El correo electrónico.
- 1.6. Utilización del correo electrónico.
- 1.7. Herramientas que utilizan el correo electrónico.
- 1.8. Otras herramientas de Internet: buscadores, anuncios clasificados, banners, herramientas interactivas.

2. COMERCIO ELECTRÓNICO.

- 2.1. Conceptos básicos de comercio electrónico
 - 2.1.1. Introducción al comercio electrónico.
 - 2.1.2. Clasificación del comercio electrónico.
 - 2.1.3. Tipos de negocio.
- 2.2. Aspectos jurídicos del comercio electrónico.
 - 2.2.1. La comunicación comercial.
 - 2.2.2. La contratación en Internet.
 - 2.2.3. El comercio electrónico seguro.
 - 2.2.4. La responsabilidad.
 - 2.2.5. Los usos en Internet.
 - 2.2.6. Propiedad intelectual.

3. MARKETING E INTERNET.

- 3.1. Conceptos básicos de marketing.
 - 3.1.1. Marketing: concepto y evolución.
 - 3.1.2. Elementos de mercado.
 - 3.1.3. Variables del marketing.
 - 3.1.4. Plan de marketing.
- 3.2. Marketing en Internet.
 - 3.2.1. Plan de marketing digital.
 - 3.2.2. Producto.
 - 3.2.3. Precio.
 - 3.2.4. Distribución.



3.3. Promoción y herramientas promocionales en Internet.

3.3.1. Campaña de e-mail.

3.3.2. Banner.

3.3.3. Anuncios clasificados.

3.3.4. Programas de asociados.

3.3.5. Buscadores.

3.3.6. Autorrespondedores.

3.3.7. Grupos de News.

3.3.8. Boletín-E.

3.3.9. Programas para la gestión de la relación con el cliente (CRM).

4. LA WEB.

4.1. Diseño de una web comercial efectiva.

4.1.1. Introducción.

4.1.2. Influencia del contenido en el diseño.

4.1.3. Estilo narrativo.

4.1.4. Tiempo de carga.

4.2. Gestión y administración de la web.

4.2.1. Dominio.

4.2.2. Hospedaje.

4.2.3. Herramientas de gestión y administración.

4.3. Seguridad en Internet.

4.3.1. Peligros y protección.

4.3.2. Certificados digitales.

4.3.3. Sistemas de pago con tarjeta de crédito.

4.3.4. Otros sistemas de pago electrónicos.

4.3.5. Requisitos de un sitio web seguro y eficaz.

DURACIÓN: 80 horas.



ADGG038PO INTERNET AVANZADO

OBJETIVOS

- Identificar los peligros que aparecen por el uso de internet en el entorno empresarial y en las transacciones comerciales, incidiendo en la prevención del phishing y de los virus informáticos, realizar un uso efectivo del correo electrónico e instalar los servicios de portal y blogs más populares en tu propio dominio.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS AVANZADOS. PÁGINAS WEB Y DOMINIOS.
2. SERVICIOS DE USO HABITUAL: NAVEGACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO.
3. SERVICIOS AVANZADOS: VIDEOCONFERENCIA, TELEFORMACIÓN.
4. PROGRAMAS DE INTERCAMBIO P2P. DESCARGA DIRECTA. ÁMBITO LEGAL. PORTALES. BLOGS.
5. CONCEPTOS DE SEGURIDAD. PELIGROS: VIRUS, TROYANOS, GUSANOS Y PHISHING ANTIVIRUS Y FIREWALLS. CONTENIDO ACTIVO EN LAS PÁGINAS WEB. RESTRINGIR LA NAVEGACIÓN.
6. CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO. LISTAS DE CORREO ELECTRÓNICO. AUTOMATIZAR EL CORREO: REGLAS Y AUTO RESPONDEDORES. SPAM. COPIAS DE SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO. PÁGINAS WEB Y DOMINIOS.
7. CONCEPTOS DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB. HOSTING GRATUITO. FTP, FILEZILLA. SU PROPIO DOMINIO.
8. INSTALACIÓN DE WORDPRESS Y JOOMLA.
9. COMERCIO ELECTRÓNICO. CONCEPTOS. PASOS PARA MONTAR UNA TIENDA ON-LINE. MARKETING Y PUBLICIDAD EN INTERNET, REDES SOCIALES.

DURACIÓN: 40 horas.



ADGG039PO INTERNET Y FUNDAMENTOS DE DISEÑO DE PAGINAS WEB

OBJETIVOS

- Realizar Páginas Web, desde su diseño hasta su almacenamiento en el servidor.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A INTERNET

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS. CONFIGURACIÓN.

3. SERVICIOS DE INTERNET.

4. NAVEGADOR.

4.1. Barra de menús. Archivo, edición, ver, ir a, favoritos y ayuda.

4.2. Barra de herramientas.

4.3. Gestión de las páginas Web frecuentemente visitadas.

4.4. Favoritos: agregar y organizar.

4.5. Historial.

4.6. Canales.

5. PÁGINAS WEB

5.1. Introducción al diseño y edición de páginas WEB.

5.2. Colocar y mantener páginas en un servidor.

DURACIÓN: 30 horas.



ADGG040PO INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre las nuevas tecnologías, los dispositivos digitales y el acceso a la información que ofrecen internet y las redes sociales.

CONTENIDOS

1. NOCIONES BÁSICAS: EL PERFIL DIGITAL.

2. INTERNET.

- 2.1. Funcionamiento y principales virtualidades.
- 2.2. Correo electrónico.
- 2.3. Búsqueda de la información.
- 2.4. Almacenamiento.
- 2.5. Cloud.

3. INTRODUCCIÓN A LA WEB 2.0: REDES SOCIALES.

- 3.1. Tipos: Horizontales/ verticales.
- 3.2. Blogs.
- 3.3. Protección de la información.
- 3.4. Huella digital.
- 3.5. Presencia de las empresas en la red.

4. DISPOSITIVOS.

- 4.1. La tecnología como medio de mejora competencial en el entorno laboral.
- 4.2. Identificación de soluciones tecnológicas a disposición del profesional y tendencias.
- 4.3. Dispositivos en el mercado: Smartphones, PDA's, tabletas, etc.
- 4.4. Selección de las más apropiadas en función del tipo de actividad.
- 4.5. Funcionamiento básico.
- 4.6. Aplicaciones.
- 4.7. Soluciones de impresión.

DURACIÓN: 30 horas.



ADGG052PO OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT

OBJETIVOS

- Manejar con destrezas las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, así como las aplicaciones informáticas más usuales de la red Internet.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS

- 1.1. Nociones básicas sobre el entorno Windows.
- 1.2. Tareas con documentos de programas.
- 1.3. Manejo de carpetas y documentos.
- 1.4. Administración y mantenimiento de unidades.

2. PROCESADOR DE TEXTOS: WORD

- 2.1. Nociones básicas.
- 2.2. Área de trabajo de Word.
- 2.3. Operaciones básicas con documentos.
- 2.4. Escritura y revisión de un documento.
- 2.5. Dar formato a documentos.
- 2.6. Herramientas de edición y corrección.
- 2.7. Tablas.
- 2.8. Columnas.
- 2.9. Numeración y viñetas.

3. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

- 3.1. Nociones básicas de una hoja de cálculo.
- 3.2. Introducción al ambiente de trabajo de Excel.
- 3.3. Creación de una hoja de cálculo.
- 3.4. Edición de una hoja de cálculo.
- 3.5. Formato de una hoja de cálculo.
- 3.6. Creación de un gráfico. -Impresión.

4. INTRODUCCIÓN A LA BASE DE DATOS: ACCESS

- 4.1. Nociones básicas de la base de datos.
- 4.2. Bases de Datos más comunes.
- 4.3. El trabajo con tablas. Crear y definir una tabla.
- 4.4. Introducir, modificar datos y añadir registros.
- 4.5. Formularios e informes: realizar listados, informes y etiquetas.
- 4.6. Impresión de una Base de Datos.

5. PRESENTACIONES GRÁFICAS: POWERPOINT

- 5.1. La ventana de PowerPoint.
- 5.2. Pasos a seguir en la creación de diapositivas.
- 5.3. Visualización de diapositivas.
- 5.4. Modificar, preparar y realizar una presentación.

DURACIÓN: 60 horas.



ADGG053PO OFIMÁTICA

OBJETIVOS

- Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones

CONTENIDOS

1. HARDWARE Y SOFTWARE

1.1. Hardware

1.2. Software

2. SISTEMAS OPERATIVOS

2.1. Encender el ordenador. Sistema operativo.

2.2. Interface, carpetas, directorios y ficheros

2.3. Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo

3. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD

3.1. Conceptos básicos

3.2. Edición y manejo de documentos de word

3.3. Formatos

3.4. Imágenes

3.5. Estilos y plantillas

3.6. Opciones avanzadas de word

4. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

4.1. Introducción a Microsoft Excel.

4.2. Manejo básico de hojas de cálculo.

4.3. Desarrollo del libro de trabajo.

4.4. Formatos, autoformatos, vistas e impresión.

4.5. Fórmulas y funciones.

4.6. Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.

4.7. Diagramas y gráficos.

5. BASE DE DATOS: ACCESS

5.1. Introducción a Access.

5.2. Primeros pasos con la base de datos.

5.3. Trabajar con tablas y formularios

5.4. Consultas e informes

6. PRESENTACIONES: POWERPOINT

6.1. Conceptos básicos de PowerPoint.

6.2. Conceptos básicos de PowerPoint.

6.3. Elaboración de presentaciones.

6.4. Maquetación de la diapositiva.

6.5. Preparación de la presentación

DURACIÓN: 100 horas.



ADGG055PO OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE

OBJETIVOS

- Crear y gestionar de forma eficaz, todos los tipos de documentos necesarios en la gestión ofimática en la nube de Google.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A GOOGLE DRIVE.

- 1.1. Preámbulo.
- 1.2. Cuestión práctica.
- 1.3. Qué es y qué hace Google Drive.
- 1.4. Paquete de aplicaciones de ofimática.
- 1.5. Computación en la nube.
 - 1.5.1. En la nube de Google.
- 1.6. Colaboración.
- 1.7. Accesibilidad.
- 1.8. Edición simultánea en tiempo real.
- 1.9. Seguridad.
- 1.10. Control.
- 1.11. Guardados, restaurar y revisiones.
- 1.12. Plataformas y dispositivos.
- 1.13. Formatos.
 - 1.13.1. Formato de Google Drive.
 - 1.13.2. Formatos de ofimática.
 - 1.13.3. Otros formatos.
- 1.14. Gratis.
- 1.15. Conclusiones.

2. COMENZAR EN GOOGLE DRIVE

- 2.1. Requisitos.
 - 2.1.1. Crear una cuenta de Google disponiendo de un correo electrónico de otro proveedor.
 - 2.1.2. Crear una cuenta de Google desde una cuenta de Gmail.
- 2.2. Versiones.
- 2.3. Aplicaciones incluidas en Google Drive.
 - 2.3.1. Documentos.
 - 2.3.2. Presentaciones.
 - 2.3.3. Hojas de cálculo.
 - 2.3.4. Formularios.
 - 2.3.5. Dibujos.
- 2.4. Evolución.
- 2.5. Navegadores.

3. INTRODUCCIÓN AL ESPACIO DE TRABAJO DE GOOGLE DRIVE

- 3.1. Acceso a los servicios de Google.

- 3.1.1. Gmail.
- 3.1.2. Calendar.
- 3.1.3. Drive.
- 3.1.4. Fotos.
- 3.1.5. Reader.
- 3.1.6. Búsqueda.
- 3.1.7. Más y mucho más.
- 3.2. Configuraciones del perfil y la cuenta de Google.
- 3.2.1. Perfil.
- 3.2.2. Configuración de cuenta.
- 3.3. Búsqueda, organización y filtrado en Google Drive.
- 3.4. Panel de navegación.
- 3.4. 1. Mi unidad.
- 3.5. Panel principal.
- 3.6. Visualización y configuraciones.

4. SERVICIOS ADICIONALES DE GOOGLE

- 4.1. Gmail
 - 4.1.1. Sin carpetas.
 - 4.1.2. Conversaciones.
 - 4.1.3. Entorno de trabajo.
 - 4.1.4. Avanzado: operadores.
- 4.2. Calendar.
 - 4.2.1. Calendarios.
 - 4.2.2. Integración con Gmail.
 - 4.2.3. Entorno de trabajo.
 - 4.2.4. Crear eventos.
 - 4.2.5. Crear espacios para citas.
- 4.3. Fotos.
 - 4.3.1. Álbumes web.
 - 4.3.2. Picasa.
 - 4.3.3. Gestión de fotos.
 - 4.3.4. Herramientas.
- 4.4. Reader.
 - 4.4.1. Feeds.
 - 4.4.2. Entorno de trabajo.
 - 4.4.3. Suscripciones.
- 4.5. Búsqueda
 - 4.5.1. Búsqueda avanzada.
- 4.6. Más y mucho más.

5. GESTIÓN AVANZADA DE LA VENTANA DE INICIO DE GOOGLE DRIVE

- 5.1. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive.
- 5.2. Gestión avanzada del panel de navegación.
- 5.3. Gestión avanzada del panel principal
- 5. 4. Abrir carpetas.
- 5.5. Conclusión.



6. MI UNIDAD EN GOOGLE DRIVE

- 6.1. Crear carpetas.
- 6.2. Organizar carpetas.
- 6.3. Eliminar carpetas.

7. GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS EN GOOGLE DRIVE

- 7.1. Gestión de los archivos en Google Drive.
- 7.2. Descargar archivos.
- 7.3. Clasificar archivos.
- 7.4. Ordenar archivos.
- 7.5. Renombrar archivos.
- 7.6. Eliminar archivos.

8. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE DOCUMENTOS

- 8.1. Creación y edición básica en Google Documentos.
- 8.2. Restricciones.
- 8.3. Menú Ver.
- 8.4. Menú Editar.
- 8.5. Barra de herramientas de formato.
- 8.6. Menú Formato.
- 8.7. Conclusión.

9. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE DOCUMENTOS

- 9.1. Edición avanzada en Google Documentos.
- 9.2. Insertar imágenes.
- 9.3. Insertar enlaces.
- 9.4. Insertar tablas.
- 9.5. Insertar opciones de formato de página.
- 9.6. Insertar otros elementos.
- 9.7. Configuración de página.
- 9.8. Configuración de impresión.

10. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE PRESENTACIONES

- 10.1. Creación y edición básica en Google Presentaciones.
- 10.2. Importar diapositivas.
- 10.3. Panel de navegación.
- 10.4. Menú Editar.
- 10.5. Barra de herramientas de formato.
- 10.6. Insertar formas de texto.
- 10.7. Insertar imágenes.
- 10.8. Conclusión.

11. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE PRESENTACIONES

- 11.1. Edición avanzada en Google Presentaciones.
- 11.2. Panel de navegación avanzado.
- 11.3. Formato de texto.
- 11.4. Menú Disponer.
- 11.5. Configuración de la presentación.

- 11.6. Menú Insertar.
- 11.7. Notas del ponente.
- 11.8. Animaciones.
- 11.9. Proyecciones.
- 11.10. Imprimir presentaciones.

12. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

- 12.1. Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo.
- 12.2. Restricciones.
- 12.3. Navegación.
- 12.4. Formato de celdas para texto.
- 12.5. Formato de celdas para números.
- 12.6. Formato de filas y columnas.
- 12.7. Fórmulas y funciones.
- 12.8. Configuración de impresión.

13. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE HOJAS DE CÁLCULO

- 13.1. Formato de celdas, filas y columnas.
- 13.2. Ordenar.
- 13.3. Filtros.
- 13.4. Tipos de datos.
- 13.5. Funciones.
- 13.6. Extras.
- 13.7. Funciones avanzadas.
- 13.8. Gráficos.
- 13.9. Comentarios.
- 13.10. Extra: tablas dinámicas.

14. CREACIÓN Y EDICIÓN BÁSICA EN GOOGLE FORMULARIOS

- 14.1. Concepto general de formulario.
- 14.2. Crear nuevo formulario.
- 14.3. Tipos de preguntas.
- 14.4. Temas.
- 14.5. Gestión de preguntas.
- 14.6. Insertar encabezados y páginas.
- 14.7. Envío de formularios.

15. EDICIÓN AVANZADA EN GOOGLE FORMULARIOS

- 15.1. Planificación previa.
- 15.2. Gestión avanzada de la interfaz.
- 15.3. Gestión avanzada de preguntas
- 15.4. Diseño del formulario.
- 15.5. Página de confirmación.
- 15.6. Cuestionario múltiple.
- 15.7. Enviar formulario.
- 15.8. Gestión de las respuestas.
- 15.9. Reglas de notificación.



16. CREACIÓN Y EDICIÓN EN GOOGLE DIBUJOS

- 16.1. Crear nuevo dibujo.
- 16.2. Subir archivos.
- 16.3. Menú Ver.
- 16.4. Menú Editar.
- 16.5. Menú Formato.
- 16.6. Elementos gráficos
- 16.7. Píxeles y vectores.
- 16.8. Conectores.
- 16.9. Menú Disponer.
- 16.10. Modificadores de teclado.

17. COMPARTIR DOCUMENTOS EN GOOGLE DRIVE

- 17.1. Roles.
- 17.2. Compartir.
- 17.3. Permisos.
- 17.4. Visibilidad.
- 17.5. Envío de documentos.

18. OPCIONES AVANZADAS DE COLABORACIÓN EN GOOGLE DRIVE

- 18.1. Comentarios.
- 18.2. Revisiones.
- 18.3. Edición en tiempo real.
- 18.4. Conclusión.

19. UTILIDADES PARA LAS APLICACIONES DE GOOGLE DRIVE

- 19.1. Plantillas.
- 19.2. Atajos de teclado.
- 19.3. Nuevas características.

20. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN GOOGLE DRIVE

- 20.1. Solución de problemas de conexión.
- 20.2. Solución de problemas de acceso.
- 20.3. Ayuda de Google Drive.
- 20.4. Blog de Google Drive.
- 20.5. Otros recursos.

DURACIÓN: 100 horas.



ADGG057PO OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. Hardware, software y periféricos.
- 1.2. Sistemas operativos.
- 1.3. Windows.
- 1.4. Principales funciones del escritorio y Herramientas.
- 1.5. Panel de control.
- 1.6. Agregar o quitar programas.
- 1.7. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas.
- 1.8. Instalación de un programa.
- 1.9. Utilización de material multimedia.
- 1.10. El paint.

2. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS.

- 2.1. Introducción a Word.
- 2.2. Diseño y edición de documentos.
- 2.3. Cortar, copiar y pegar textos.
- 2.4. Formato.
- 2.5. Estilos.
- 2.6. Bordes y sombreados.
- 2.7. Numeración y viñetas
- 2.8. Diseño de página.
- 2.9. Insertar tablas.
- 2.10. Insertar gráficos.
- 2.11. Revisar.
- 2.12. Opciones de correspondencia.
- 2.13. Opciones de vista.
- 2.14. Ortografía.
- 2.15. Opciones de impresión.
- 2.16. La ayuda.
- 2.17. Grabación y recuperación de documentos.

3. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL.

- 3.1. Concepto.
- 3.2. El entorno de Excel.

- 
- 3.3. Crear y abrir libros de trabajo.
 - 3.4. Hojas.
 - 3.5. Diseño y edición de una hoja de cálculo.
 - 3.6. Crear tablas.
 - 3.7. Modificar.
 - 3.8. Seleccionar elementos de una tabla.
 - 3.9. Formatos.
 - 3.10. Insertar, eliminar filas y columnas.
 - 3.11. Opciones de impresión.
 - 3.12. Funciones de cálculo básicas.
 - 3.13. Gráficos.

4. BASES DE DATOS: ACCESS.

- 4.1. Ejecutar el programa.
- 4.2. Crear una base de datos.
- 4.3. Componentes de la base de datos.
- 4.4. Insertar campos.
- 4.5. Bases de datos relacionales.
- 4.6. Tablas: crear tabla y formato de tabla.
- 4.7. Convertir texto en tablas y viceversa.
- 4.8. Relaciones entre tablas. Formularios, consultas e informes.
- 4.9. Vistas del formulario.
- 4.10. Autoformatos.
- 4.11. El asistente para consultas.
- 4.12. Agrupación de registros.
- 4.13. Informes.

5. PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT:

- 5.1. Ejecutar el programa.
- 5.2. Conceptos básicos.
- 5.3. Elaboración de presentaciones sencillas.
- 5.4. Modelos de diapositivas.
- 5.5. Diapositiva en blanco.
- 5.6. Añadir y eliminar diapositiva.
- 5.7. Modificar el orden.
- 5.8. Maquetación de diapositivas: Dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Presentación final.

6. NOCIONES BÁSICAS PARA LA NAVEGACIÓN EN INTERNET.

- 6.1. World Wide Web.
- 6.2. Navegadores habituales.
- 6.3. Internet Explorer.
- 6.4. Abrir ventana.
- 6.5. Buscadores más habituales.
- 6.6. Pestañas.
- 6.7. Nueva pestaña.
- 6.8. La barra de navegación.
- 6.9. Barras de herramientas.

- 
- 6.10. Barras del explorador.
 - 6.11. Ayuda.
 - 6.12. Favoritos.
 - 6.13. Opciones de internet.
 - 6.14. Control de contenidos.
 - 6.15. Acceso telefónico a redes: Configuración.
 - 6.16. Correo electrónico.
 - 6.17. Web mail y correo pop.
 - 6.18. Outlook.

DURACIÓN: 50 horas.



ADGG069PO PROJECT MANAGEMENT. CERTIFICACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos y destrezas necesarias para definir, planificar, controlar e implantar un proyecto.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

- 1.1. Introducción
- 1.2. ¿Qué es la Gestión de Proyectos?
- 1.3. ¿Qué es un Proyecto?
- 1.4. Operaciones y proyectos
- 1.5. ¿Qué es un Plan de Proyecto?
- 1.6. Vocabulario común
- 1.7. Relacionar y aplicar los fundamentos básicos de Gestión de Proyectos y Plan de Proyectos.
- 1.8. Utilizar el vocabulario común en la Gestión de Proyectos.
- 1.9. Ejercicios prácticos on-line.

2. METODOLOGÍA DEL PROYECTO

- 2.1. Introducción
- 2.2. El PMI
- 2.3. La metodología
- 2.4. Los criterios de éxito
- 2.5 El origen de los proyectos
- 2.6. El portafolio de proyectos
- 2.7. Tipos de organizaciones
- 2.8. El papel de jefe de proyecto
- 2.9. Elaboración de un proyecto de un negocio.
- 2.10. Ejercicios prácticos on-line.

3. ESQUEMA DEL CONOCIMIENTO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Ciclo de vida de gestión del proyecto
- 3.3. Grupos de procesos y ciclo de vida
- 3.4. Las áreas de conocimiento
- 3.5. Relacionar las características y especificaciones del ciclo de vida de los proyectos.
- 3.6. Ejercicios prácticos on-line.

4. INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. ALCANCE

- 4.1. Introducción
- 4.2. La fase de inicio



4.3. La gestión del alcance

4.4. Describir la fase de inicio y planificación para poder aplicar y efectuar el proyecto adecuadamente.

4.5. Desarrollar el Acta de Constitución de una empresa.

4.6. Ejercicios prácticos on-line.

5. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. TIEMPO

5.1. Introducción

5.2. La fase de planificación

5.3. La gestión del tiempo

5.4. Relacionar las diferentes fases que componen un proyecto estableciendo una adecuada gestión del tiempo.

5.5. Ejercicios prácticos on-line.

6. COSTES. CONTROL DEL PROYECTO.

6.1. Introducción

6.2. La gestión de costes.

6.3. La fase de control y seguimiento.

6.4. Programar y evaluar los costes de un proyecto para una correcta aplicación y ejecución del mismo.

6.5. Ejercicios prácticos on-line.

7. GESTIÓN DEL RIESGO.

7.1. Introducción

7.2. El ciclo de la gestión de los riesgos

7.3. El plan de gestión de riesgos

7.4. Identificación de los riesgos

7.5. Análisis de riesgos

7.6. Análisis cualitativo

7.7. Análisis cuantitativo

7.8. Planificación de la respuesta a los riesgos

7.9. Seguimiento y control de riesgos

7.10. Identificar y programar los riesgos que intervienen en un proyecto, efectuando un análisis cuantitativo y cualitativo de los mismos.

7.11. Ejercicios prácticos on-line.

8. GESTIÓN DE LA CALIDAD.

8.1. Introducción

8.2. Los pioneros de la calidad y su enfoque

8.3. Enfoques conceptuales globales de la calidad

8.4. Etapas de la gestión de la calidad

8.5. Herramientas de la gestión de la calidad

8.6. Describir los métodos y procedimientos necesarios para efectuar la gestión de la calidad de un proyecto.

8.7. Ejercicios prácticos on-line.



9. GESTION DE LOS STAKEHOLDERS

- 9.1. Introducción
- 9.2. Identificación de los stakeholders
- 9.3. Planificar la gestión de los stakeholders
- 9.4. Gestionar y Controlar el compromiso con el proyecto de los Stakeholders
- 9.5. Analizar los stakeholders en una situación determinada.
- 9.6. Ejercicios prácticos on-line.

10. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

- 10.1. Introducción
- 10.2. La planificación de las comunicaciones
- 10.3. Gestión de las comunicaciones
- 10.4. Controlar las comunicaciones
- 10.5. Programar la información y documentación necesaria destacando la importancia de la comunicación en un proyecto.
- 10.6. Ejercicios prácticos on-line.

11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 11.1. Introducción
- 11.2. La gestión de los recursos humanos del proyecto
- 11.3. Tipos de organizaciones
- 11.4. Principales actores y roles en los proyectos
- 11.5. Definición y organización del proyecto
- 11.6. El histograma de recursos
- 11.7. El equipo de trabajo
- 11.8. Habilidades de gestión y dirección de proyectos
- 11.9. Relacionar y aplicar los diferentes recursos de un proyecto, así como las principales herramientas necesarias para la gestión de los recursos humanos.
- 11.10. Ejercicios prácticos on-line.

12. GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

- 12.1. Introducción
- 12.2. ¿Qué es aprovisionar?
- 12.3. Las compras y el aprovisionamiento.
- 12.4. El proceso de aprovisionamiento.
- 12.5. Contratos.
- 12.6. Describir y ejecutar las tareas y procedimientos necesarios para la elaboración del proyecto.
- 12.7. Ejercicios prácticos on-line.

13. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN. EJECUCIÓN. CIERRE.

- 13.1. Introducción
- 13.2. La gestión de la integración del proyecto
- 13.3. Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto
- 13.4. Cerrar el proyecto



13.5. Aplicar y gestionar la ejecución del proyecto y dirección del proyecto, en relación a: necesidades y expectativas del cliente, estrategia del proyecto, criterios de éxito...

13.6. Ejercicios prácticos on-line.

DURACIÓN: 150 horas



ADGG071PO REDES SOCIALES Y EMPRESA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para un manejo práctico de las redes sociales y de los servicios 2.0. y su aplicación a la empresa.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LOS CONCEPTOS DE RED SOCIAL, COMUNIDAD, CULTURA, IDENTIDAD Y REPUTACIÓN.

- 1.1. Conceptos básicos.
- 1.2. La privacidad en las redes sociales.
- 1.3. Buenos hábitos en el uso de redes sociales.
- 1.4. Las redes sociales como lugar de encuentro y socialización en Internet.

2. EVOLUCIÓN DE LOS MEDIOS SOCIALES.

- 2.1. Orígenes de las redes sociales.
- 2.2. Historia de las redes sociales.
- 2.3. Historia reciente de las redes sociales.
- 2.4. ¿Qué es la Web 2.0?

3. PRINCIPALES MEDIOS 2.0, REDES SOCIALES HORIZONTALES Y VERTICALES.

- 3.1. Blogs.
- 3.2. Wikis.
- 3.3. Foros.
- 3.4. Redes sociales horizontales.
- 3.5. Redes sociales verticales.
- 3.6. Redes de contenido.
- 3.7. Cifras globales de uso de Nuevas tecnologías.

4. REDES SOCIALES Y TELEFONÍA MÓVIL.

- 4.1. Navegar en teléfonos inteligentes.
- 4.2. Estadísticas alrededor de los teléfonos inteligentes y tablets.
- 4.3. A dónde se dirige el mercado.
- 4.4. Redes sociales en teléfonos inteligentes.

5. INTRODUCCIÓN AL MARKETING EN REDES SOCIALES: CÓMO PUEDE AYUDAR EL SMM A LA EMPRESA.

- 5.1. Conceptos básicos sobre el marketing digital.
- 5.2. El nuevo valor de marca y su posicionamiento.
- 5.3. Marketing viral: comunicación, participación, viralidad.
- 5.4. La estrategia: el marketing social dentro del marketing mix.

6. PUBLICIDAD EN SOCIAL MEDIA.

- 6.1. Segmentación en la publicidad.

- 
- 6.2. Publicitarse y conseguir seguidores en las redes sociales.
 - 6.3. Qué es la analítica web.
 - 6.4. Glosario de términos.
 - 6.5. Introducción a Google Analytics.
 - 6.6. La analítica en las redes sociales.

7. EJEMPLOS DE CAMPAÑAS EN SOCIAL MEDIA

- 7.1. Ejemplo de campaña de moda.
- 7.1. Ejemplo de campaña material de oficina.
- 7.3. Ejemplo de campaña de bebidas.
- 7.4. Ejemplo de campaña productos alimentarios.
- 7.5. Ejemplo de campaña ropa deportiva.

8. TENDENCIAS: EL FUTURO DE LOS MEDIOS SOCIALES.

- 8.1. Cloud computing, servicios en la nube.
- 8.2. Simplicidad. Usabilidad.
- 8.3. Privacidad.

DURACIÓN: 40 horas.



ADGG072PO RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

OBJETIVOS

- Integrar la política de responsabilidad social de las empresas como un ámbito de intervención sindical, así como adquirir conocimientos de los criterios de intervención en la política de responsabilidad social y los principales estándares para la elaboración de memorias de sostenibilidad en las empresas, planteando un enfoque sindical de la RSE que pueda permitir avanzar en el establecimiento de regulaciones dirigidas a lograr el cumplimiento de derechos laborales, sociales, especialmente en aquellas situaciones en las que se da una mayor desprotección, e intentar establecer los límites entre la negociación colectiva y la RSE

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA “RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA”

- 1.1. Objetivos generales de la acción formativa
- 1.2. Introducción a la responsabilidad social corporativa
- 1.3. Antecedentes
- 1.4. Áreas básicas de la RSE
- 1.5. Definir los objetivos estratégicos de la empresa

2. ÁMBITOS DE LA “RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA”

- 2.1. Ámbitos de la RSE
- 2.2. El impacto medioambiental
- 2.3. Introducción a la calidad
- 2.4. La seguridad laboral y la RSE
- 2.5. Las relaciones laborales y la RSE

3. MECANISMOS DE LA “RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA”

- 3.1. Referencias internacionales
- 3.2. PYMES y RSE
- 3.3. El foro de expertos en RSE

4. INICIATIVAS EN “RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA”

- 4.1. Iniciativas
- 4.2. Normativas
- 4.3. Global Reporting Initiative

5. LA GESTIÓN DE LA “RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA”.

- 5.1. Conceptos básicos
- 5.2. Fases de gestión



6. EL PLAN DE “RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA”

6.1. El plan RSE

6.2. La comunicación en la empresa: Tipos

6.3. La definición de los indicadores

6.4. La verificación del sistema

7. FOROS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

7.1. Los grupos de interés.

7.2. El papel de los sindicatos en la RSC.

7.3. El papel de las ONGs.

DURACIÓN: 30 horas.



ADGG075PO SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre web 2.0, Community Manager, posicionamiento natural SEO, marketing digital y herramientas de comunicación y publicidad 2.0.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA WEB 2.0.

- 1.1. Historia de Internet.
- 1.2. Origen de la Web 2.0.
- 1.3. Características de las Redes Sociales.
- 1.4. Perfil del usuario en Social Media.
- 1.5. Las marcas en la Web 2.0.
- 1.6. Hacia dónde se dirige la Web 2.0.
- 1.7. Manifiesto Cluetrain.

2. GESTOR DE COMUNIDAD O COMMUNITY MANAGER.

- 2.1. ¿Qué es un Gestor de Comunidad o Community Manager?
- 2.2. Características del Community Manager.
- 2.3. Funciones del Community Manager.
- 2.4. Cómo es el día a día de un Community Manager.
- 2.5. Responsabilidades del Gestor de Comunidad.
- 2.6. Por qué es necesario un Community Manager.
- 2.7. Consejos para futuros Gestores de Comunidad.

3. REDES SOCIALES: TIPOS Y USOS (I).

- 3.1. Facebook.
- 3.2. Twitter.
- 3.3. LinkedIn.

4. REDES SOCIALES: TIPOS Y USOS (II).

- 4.1. YouTube.
- 4.2. Flickr.
- 4.3. Foursquare.
- 4.4. Google +.
- 4.5. Otras Redes Sociales: Vimeo, Pinterest, Instagram, Xing y Tuenti.

5. GENERACIÓN DE CONTENIDOS. CREACIÓN DE BLOGS.

- 5.1. Géneros periodísticos.
- 5.2. Los medios de comunicación en Internet.
- 5.3. El contenido de las páginas webs.
- 5.4. Blogs.
- 5.5. Foros.
- 5.6. La generación de contenidos en las Redes Sociales.

- 
- 5.7. ¿Cómo actúa el usuario en un espacio web?
 - 5.8. Sobre la propiedad intelectual.

6. HERRAMIENTA PARA LA MEDICIÓN DE LAS REDES SOCIALES.

- 6.1. Herramientas para varias Redes Sociales.
- 6.2. Herramientas para Twitter.
- 6.3. Herramientas para Facebook.
- 6.4. Herramientas para Pinterest.
- 6.5. Herramientas para Google +.
- 6.6. Herramientas Instagram.

7. ESTRATEGIA PARA ACTUAR CON ÉXITO EN SOCIAL MEDIA.

- 7.1. ¿Cuál es nuestro punto de partida?
- 7.2. ¿Cuáles son nuestros objetivos?
- 7.3. ¿Cuál es nuestro público objetivo?
- 7.4. ¿Qué herramientas plantearemos?
- 7.5. ¿Cómo saber si la estrategia de Social Media funciona?

8. ANALÍTICA: MEDICIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

- 8.1. Google Analytics.
- 8.2. Google Insights.
- 8.3. Facebook Insights.
- 8.4. YouTube Insights.
- 8.5. LinkedIn Insights.

9. ¿QUÉ ES SEO?

- 9.1. ¿Qué es SEO?
- 9.2. Breve historia sobre el SEO.
- 9.3. Ya sabemos qué es SEO, pero ¿qué es SEM?
- 9.4. Los buscadores de Internet.
- 9.5. Errores comunes en SEO.
- 9.6. Herramientas SEO.
- 9.7. Estrategias SEO.

10. INTRODUCCIÓN AL MARKETING DIGITAL.

- 10.1. Concepto de marketing digital.
- 10.2. Ideas clave del marketing digital.
- 10.3. Aplicación de las claves del marketing directo en el marketing digital.
- 10.4. Ventajas del marketing digital.
- 10.5. La investigación comercial como aspecto clave en el marketing digital.
- 10.6. El marketing se hace infinito en Internet.
- 10.7. Marketing one to one.
- 10.8. Permission marketing.
- 10.9. Marketing de atracción.
- 10.10. Marketing de retención.
- 10.11. Marketing de recomendación.
- 10.12. El marketing digital desde el punto de vista del marketing tradicional.
- 10.13. Características de Internet que afectan al marketing.

- 
- 10.14. El marketing digital y sus aportaciones al marketing tradicional
 - 10.15. Líneas estratégicas y aspectos críticos del marketing digital.
 - 10.16. Integración de Internet en la estrategia de marketing.
 - 10.17. Aspectos clave en la estrategia de marketing digital.
 - 10.18. El planteamiento estratégico de marketing.
 - 10.19. Críticas al marketing digital.

11. ELEMENTOS DEL MARKETING DIGITAL.

- 11.1. El producto.
- 11.2. El producto desde el punto de vista de la empresa.
- 11.3. El producto desde el punto de vista del comprador.
- 11.4. El precio.
- 11.5. Políticas de precio.
- 11.6. Formas de pago.
- 11.7. Los canales.
- 11.8. Mecanismos de ayuda a los canales: servicios de gestión.
- 11.9. La promoción.
- 11.10. Los banners.
- 11.11. El correo electrónico.
- 11.12. Mensajes personalizados.
- 11.13. Críticas y comentarios.
- 11.14. Públicos objetivos del marketing digital.
- 11.15. Los usuarios de Internet.
- 11.16. El público objetivo en las transacciones comerciales electrónicas.
- 11.17. El valor de la marca y el posicionamiento en Internet.

12. HERRAMIENTAS ESTRATÉGICAS DEL MARKETING DIGITAL.

- 12.1. Identificación y segmentación del público objetivo.
- 12.2. Introducción.
- 12.3. Utilidad de la segmentación.
- 12.4. Requisitos de la segmentación.
- 12.5. Criterios de segmentación.
- 12.6. Métodos de segmentación.
- 12.7. Aplicación de la segmentación en el diseño de la estrategia comercial.
- 12.8. Segmentación a través de la comunicación.
- 12.9. La afiliación hace la fuerza.
- 12.10. Definición de los programas de afiliación.
- 12.11. Éxitos en la afiliación.
- 12.12. El marketplace.
- 12.13. Bases de éxito del marketplace.
- 12.14. Características del marketplace.
- 12.15. Aspectos clave en el marketplace.

13. LA PERSONALIZACIÓN Y EL MARKETING DIGITAL.

- 13.1. Personalización y atención al cliente.
- 13.2. Claves para conseguir la personalización.
- 13.3. Los productos o servicios personalizables.
- 13.4. La atención al cliente.

- 
- 13.5. Marketing one to one.
 - 13.6. Pasos del proceso de marketing one to one.
 - 13.7. Herramientas más utilizadas en el marketing one to one.
 - 13.8. Las consecuencias del marketing one to one.
 - 13.9. Estrategias de CRM.
 - 13.10. Introducción y definición de estrategias de CRM.
 - 13.11. Componentes a considerar en una estrategia de CRM.
 - 13.12. Beneficios de la estrategia CRM.
 - 13.13. Implantación de CRM.
 - 13.14. Factores clave de la implantación de CRM.
 - 13.15. Cómo asegurar el éxito en la implantación de CRM.
 - 13.16. Criterios de valoración.

 - 14. CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN ON LINE.
 - 14.1. Definición de una campaña integral de comunicación.
 - 14.2. Características de la campaña integral.
 - 14.3. Efectos de implantación de una campaña integral de comunicación en la red.
 - 14.4. Preparación del briefing publicitario como punto de partida.
 - 14.5. Ocho maneras esenciales de promoción en Internet.
 - 14.6. La comunicación 360°.
 - 14.7. El proceso de comunicación.
 - 14.8. La regla de las 4F.
 - 14.9. Flujo de información.
 - 14.10. La funcionalidad.
 - 14.11. El feedback (retroalimentación).
 - 14.12. La fidelización.
 - 14.13. La velocidad de reacción.

 - 15. LA PUBLICIDAD ON LINE Y SU EFICACIA.
 - 15.1. Conceptos y formas.
 - 15.2. Introducción.
 - 15.3. Concepto de publicidad on line.
 - 15.4. Formas de publicidad on line.
 - 15.5. Formas publicitarias on line no convencionales.
 - 15.6. Tarifas y precios de medios publicitarios.
 - 15.7. Tarifas de publicidad on line.
 - 15.8. Precios de los medios publicitarios.
 - 15.9. Factores que mejoran el éxito de los banners.
 - 15.10. Datos de inversión y eficacia publicitaria.
 - 15.11. Eficacia de una campaña publicitaria.
 - 15.12. Medición de la eficacia publicitaria en Internet.
 - 15.13. Tendencias de la publicidad on line.

DURACIÓN: 100 horas.



ADGG076PO SPSS: APLICACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

OBJETIVOS

- Conocer los fundamentos de la aplicación SPSS y dotar al alumno de los recursos prácticos necesarios para llevar a cabo un análisis de datos: definición y entrada, modificación y análisis y presentación de los datos.

CONTENIDOS

1. DEFINICIÓN DE DATOS Y ACCESO

- 1.1. ¿Qué es el SPSS?
- 1.2. ¿Para qué sirve el SPSS?
- 1.3. Requisitos para la instalación del SPSS
- 1.4. Procesos para la instalación
- 1.5. Abrir archivos
- 1.6. Tipos de ficheros
- 1.7. Tipos de ventanas
- 1.8. Barra de menú
- 1.9. Barra de herramientas
- 1.10. Línea de edición de datos
- 1.11. Matriz de datos
- 1.12. Definición de variables

2. MODIFICACIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

- 2.1. Introducción de datos en la matriz
- 2.2. Cambiar valores: reemplazar, modificar
- 2.3. Cortar, copiar, pegar
- 2.4. Insertar casos y variables
- 2.5. Borrar casos y variables
- 2.6. Mover variables
- 2.7. Encontrar variables, casos y valores concretos
- 2.8. Importación de ficheros
- 2.9. Exportación de ficheros
- 2.10. Combinación de ficheros de datos
- 2.11. Generación de nuevas variables (calcular)
- 2.12. Recodificación de variables

3. ANÁLISIS ESTADÍSTICO BÁSICO

- 3.1. Utilización del sistema de ayudas de SPSS
- 3.2. Respuestas múltiples
- 3.3. Distribución de frecuencias.
- 3.4. Descripción simple de variables
- 3.5. Tablas de contingencia
- 3.6. Correlación lineal
- 3.7. Edición de la ventana de resultados

DURACIÓN: 30 horas.



ADGG077PO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVOS

- Obtener las competencias, los conocimientos, habilidades y las actitudes necesarias para el desarrollo de las tareas administrativas en la empresa..

CONTENIDOS

1. ATENCIÓN AL CLIENTE
 - 1.1. La acogida personal.
 - 1.2. Mejorar las técnicas de atención a clientes externos e internos.
2. USO DEL TELÉFONO
 - 2.1. Imagen positiva de la Empresa a través del teléfono.
 - 2.2. Principios básicos del medio telefónico.
 - 2.3. Comprender y hacerse comprender al teléfono.
 - 2.4. Manejo de situaciones difíciles.
3. REDACCIÓN COMERCIAL (Cartas, Informes, etc.),
 - 3.1. Conocer las fórmulas para mandar cartas e informes.
 - 3.2. Redactar con estilo comercial
 - 3.3. Responder con eficacia.
4. CONTABILIDAD
 - 4.1. Patrimonio
 - 4.2. Ciclo contable
 - 4.3. Balance
 - 4.4. Tratamiento de las existencias
 - 4.5. Amortización: concepto, sistemas y métodos
 - 4.6. Provisiones
 - 4.7. Cuentas de pérdidas y ganancias
 - 4.8. Plan general de contabilidad
5. SISTEMAS DE ARCHIVO
 - 5.1. Analizar el problema del archivo
 - 5.2. Aplicar sistemas de clasificación
 - 5.3. Organizar el archivo.
 - 5.4. Conocer la vida del archivo.
6. PROTOCOLO EN LA EMPRESA
 - 6.1. Saber estar: cuidar la primera impresión
 - 6.2. Saber hacer
 - 6.3. Técnicas de protocolo oficial.
7. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS
8. AGENDA.
 - 8.1. Organizar el tiempo
 - 8.2. Actividades, visitas, reuniones.

DURACIÓN: 50 horas.



ADGG081PO FUNDAMENTOS DE WEB 2.0 Y REDES SOCIALES

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre el concepto de web 2.0. así como otros términos asociados a éste y reconocer las aplicaciones que pueden darse en la empresa.

CONTENIDOS

1. DEFINICIÓN DE LA WEB 2.0

2. SERVICIOS ASOCIADOS.

2.1. Blogs.

2.2. Wikis.

2.3. Redes sociales.

2.4. Recursos disponibles.

3. CONSECUENCIAS DE LA WEB 2.0.

3.1. Necesidad en la empresa.

4. EVOLUCIÓN A LA WEB 3.0

DURACIÓN: 10 horas.

ADGG084PO WORD. NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS

- Elaborar documentos mediante la aplicación ofimática de procesador de textos; gestionar tablas, gráficos, organigramas y diagramas; crear referencias en los documentos; utilizar documentos maestros y macros; combinar correspondencia; trabajar con otras aplicaciones y distribuir documentos desde HTML.

CONTENIDOS

1. INSERTAR Y MODIFICAR ELEMENTOS EN DOCUMENTOS.

- 1.1. Tabla: Dar formato a una tabla compleja usando el Autoformato de tablas.
- 1.2. Tablas: Uso del menú contextual de las tablas girando el texto en tablas, alineación de celdas y autoajustar tablas.
- 1.3. Tablas: Uso de la opción Propiedades de tabla: Opciones de tabla.
- 1.4. Tablas: Anidar tablas y ajustar una imagen dentro de una tabla.
- 1.5. Tablas: Convertir tabla en texto y viceversa.
- 1.6. Columnas: Equilibrar la longitud de las columnas de un documento.
- 1.7. Columnas: Insertar y ajustar imágenes en las columnas.
- 1.8. Barra de herramientas Dibujo: conocer la función de los botones de la barra de herramientas Dibujo.
- 1.9. Objetos de dibujo: insertar una imagen (objetos de dibujo, autoformas y gráficos) en un documento Word.
- 1.10. Objeto de dibujo: Modificar los atributos 3D de un objeto de dibujo.
- 1.11. Objetos de dibujo: Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo usando el ratón.
- 1.12. Objetos de dibujo: Modificar los atributos de color de un objeto de dibujo.
- 1.13. Objetos de dibujo: Insertar y añadir texto a las autoformas.
- 1.14. Gráficos: Crear gráficos a partir de los datos de un documento.
- 1.15. Gráficos: Importar datos de una aplicación de Excel para crear un gráfico usando la barra de herramientas.
- 1.16. Gráficos: Modificar y agregar elementos de gráficos a un gráfico usando el menú contextual.
- 1.17. Organigrama: Insertar y diseñar un organigrama.
- 1.18. Organigrama: Modificar el formato de un organigrama.
- 1.19. Diagrama: Crear un diagrama. Opciones que nos ofrece la barra de herramientas diagrama.
- 1.20. Diagrama: Crear un diagrama de secuencia.

2. TRABAJO AVANZADO CON DOCUMENTOS

- 2.1. Referencia en los documentos: notas al pie y al final del documento.
- 2.2. Referencia en los documentos: Los Marcadores.
- 2.3. Referencias en los documentos: Referencias cruzadas.
- 2.4. Referencia en los documentos: Crear y modificar tablas de contenido.
- 2.5. Documentos maestros: Crear un documento maestro.
- 2.6. Documentos maestros: crear subdocumentos.

- 
- 2.7. Documentos maestros: Trabajar con un documento maestro.
 - 2.8. Macros: Uso y grabación de macros.
 - 2.9. Macros: Insertar una macro en una barra.
 - 2.10. Macros: Ejecutar un macro.
 - 2.11. Macros: Modificar y eliminar un macro.
 - 2.12. Formularios: Conocer la función de cada componente de la barra herramientas Formularios.
 - 2.13. Formularios: Crear y modificar un formulario en un documento de Word.
 - 2.14. Trabajar con documentos compartidos: Revisiones simultáneas y control de cambios.
 - 2.15. Trabajar con documentos compartidos: Herramientas de resaltado.
 - 2.16. Trabajar con documentos compartidos: Comparar y combinar varios documentos.
 - 2.17. Trabajar con documentos compartidos: Crear varias versiones de un documento de Word.
 - 2.18. Trabajar con documentos compartidos: Plantillas de grupo. Ubicación de archivos.
 - 2.19. Seguridad: Protección de documentos.
 - 2.20. Seguridad: Recomendar sólo lectura.

3. GESTIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS

- 3.1. Correspondencia: Crear un documento principal para combinar correspondencia usando la barra de menú.
- 3.2. Correspondencia: Creación del origen de datos.
- 3.3. Correspondencia: Ordenar registros.
- 3.4. Correspondencia: Modificar el documento principal.
- 3.5. Correspondencia: Cambiar origen de datos.
- 3.6. Correspondencia: Combinar los datos con el documento principal.
- 3.7. Correspondencia: Desplazarse y buscar registros.
- 3.8. Correspondencia: Usar datos Outlook como origen de datos.
- 3.9. Correspondencia: Otros orígenes de datos.
- 3.10. Correspondencia: Crear etiquetas.
- 3.11. Correspondencia: Crear sobres.
- 3.12. Trabajar con datos: Vincular datos de Excel desde el portapapeles con formato de tabla Word.
- 3.13. Trabajar con datos: Incrustar hojas de cálculo.
- 3.14. Trabajar con datos: Modificar hojas de cálculo.
- 3.15. Trabajar con datos: Ordenar los datos de una tabla de una manera determinada.
- 3.16. Trabajar con datos: Realizar cálculos en una tabla con la inserción de las fórmulas adecuadas.
- 3.17. Trabajar con datos. Crear fórmulas en tablas usando referencias a celdas
- 3.18. Distribuir documentos desde HTML: Crear y guardar un documento de Word como página Web.
- 3.19. Distribuir documentos desde HTML: incluir y modificar hipervínculos.
- 3.20. Distribuir documentos desde HTML: Convertir a HTML.

DURACIÓN: 40 horas.



ADGG088PO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ÚTILES PARA COOPERATIVAS

OBJETIVOS

- Utilizar determinadas herramientas informáticas adecuadas a la especificidad de la gestión cooperativa.

CONTENIDOS

1. LAS IMÁGENES DIGITALES
2. EL ESCÁNER
3. LA CÁMARA DIGITAL
4. FOTOGRAFIAR
5. LA TÉCNICA DIGITAL
6. LAS FUNCIONES DIGITALES
7. LOS SOFTWARE
8. IMPRIMIR
9. INTRODUCCIÓN A LAS IMÁGENES DE MAPAS DE BITS.
10. INTRODUCCIÓN AL PHOTOSHOP.
11. HERRAMIENTAS DEL PHOTOSHOP.
12. DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES Y DESCARGA DESDE CÁMARA DIGITAL.
13. LAS CAPAS EN PHOTOSHOP.
14. FILTROS.
15. IMPRESIÓN.
16. INTRODUCCIÓN AL COREL
17. MANEJO DE OBJETOS
18. DIBUJO, TRAZOS Y CONTORNOS
19. RELLENOS, TRABAJO CON COLORES
20. TEXTOS
21. MAPAS DE BITS
22. ORGANIZACIÓN
23. EFECTOS ESPECIALES
24. PREPARANDO EL ARTE FINAL (DOCUMENTO) PARA IMPRIMIR

DURACIÓN: 20 horas.



ADGG111PO CONCEPTOS BÁSICOS DE COMERCIO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Adquirir los conceptos básicos del comercio electrónico.

CONTENIDOS

1. DEFINICIÓN DE COMERCIO ELECTRÓNICO.
2. TIPOS DE COMERCIO ELECTRÓNICO.
3. EL COMERCIO CONECTADO.
4. ÁMBITO DEL COMERCIO ELECTRÓNICO.
5. FUNCIÓN Y PAPEL DEL COMERCIO ELECTRÓNICO.
6. NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.
7. LA SEGURIDAD EN INTERNET.

DURACIÓN: 20 horas.



ADGG26 DIGITALIZACIÓN DEL ENTORNO EMPRESARIAL

OBJETIVOS

- Crear una conciencia digital en el entorno empresarial que permita transformar las relaciones entre todos los actores internos y externos que intervienen en las relaciones comerciales, planteando acciones para el desarrollo de las nuevas aptitudes y actitudes digitales necesarias y perfilando estrategias digitales para promover acciones dirigidas a integrar la tecnología digital en la organización.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: LA ERA DIGITAL: EL NUEVO PARADIGMA EMPRESARIAL Y LOS DESAFÍOS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- Introducción.
- Análisis de las tendencias de una economía global en proceso de cambio constante.
- Fomento de conciencia empresarial como motor de cambio hacia la transformación digital (autoevaluación).
- Primeros pasos hacia la transformación digital.
- Papel de las tecnologías digitales: móvil, redes sociales, analíticas web, aplicaciones en la nube, acumulación de datos, sistemas de pago, dinero digital.
- Mejora del conocimiento de los clientes gracias al eCRM y al Big Data.
- Convergencia de marketing, venta, relación con el cliente (visión 360° y multicanal).
- Medir los desafíos de la dirección de IT: protección de datos, BYOD, puesto de trabajo digital, entre otros.
- Resumen.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: DESARROLLO DE LAS NUEVAS APTITUDES Y ACTITUDES DIGITALES

- Introducción.
- Conocimiento del nuevo paradigma laboral y nuevos entornos de trabajo.
- Competencias digitales.
- Integración de nuevos puestos: aparición y evolución:
- Surgimiento de nuevas ocupaciones y sus funciones
- Desarrollo de las competencias informáticas y digitales de los colaboradores.
- Reclutamiento del talento digital:
 - Acciones para desarrollar las competencias digitales de tus empleados
 - Dónde encontrar el talento digital que necesitas

- Función de RR. HH. en la transformación digital de la empresa: formación y acompañamiento.
- Uso de los Social Media y las herramientas colaborativas.
- Resumen.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: VISIÓN ESTRATÉGICA: DISEÑAR Y DESPLEGAR UNA ESTRATEGIA DIGITAL

- Introducción.
- Estrategias de transformación digital:
 - Global
 - Por etapas
 - Funciones y spin-off.
- Implicación de consumidores y clientes en la empresa. Conexión entre diferentes sectores empresariales.
- Medición de madurez de la propia empresa frente a la transformación digital:
 - Herramientas
 - Procesos.
- Nuevo enfoque del modelo de trabajo en un entorno digital: Digital Workspace.
- Tipos de enfoques:
 - Mobile First,
 - Lean Startup,
 - Growth Hacking.
- Resumen.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: DIGITALIZAR LA GESTIÓN Y LA ORGANIZACIÓN: LAS CLAVES DEL ÉXITO

- Introducción.
- Factores claves de éxito en un proyecto de transformación digital.
- Impulso de los procedimientos de trabajo y aceleración la toma de decisiones.
- Preparación de los manager para su nuevo papel: de la gestión al liderazgo.
- Concepto del liderazgo digital.
- Funciones principales del líder digital.
- Principales retos a los que se enfrenta un líder digital.
- Instauración de un dispositivo digital de gobierno y estimular el cambio.
- Estimulación del cambio.
- Implementación de la filosofía digital en la empresa.
- Resumen.

DURACIÓN: 45 horas.



ADGN025PO CONTABILIDAD: CUENTA PÉRDIDAS Y GANANCIAS, ANÁLISIS DE INVERSIONES Y FINANCIACIÓN

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre los aspectos fundamentales de la contabilidad en la empresa, entender y analizar un balance, identificar el concepto de pérdida y ganancia, así como relacionar los diferentes aspectos de elaboración presupuestaria y planificación económica financiera, tipos de inversión y sus métodos de valoración y analizar las decisiones financieras.

CONTENIDOS

1. FUNDAMENTOS CONTABLES.
 - 1.1 La contabilidad como sistema de información.
 - 1.2. El patrimonio de la Empresa.
 - 1.3. Normativa contable.
 - 1.4. Proceso contable.
2. ANALISIS DE BALANCES.
 - 2.1. Masas patrimoniales.
 - 2.1.1. Representación gráfica de un balance.
 - 2.2. Equilibrio financiero y patrimonial.
 - 2.3. Fondo de maniobra.
 - 2.4. Período de maduración.
3. EL RESULTADO EN LA EMPRESA: CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.
 - 3.1. El resultado en la empresa.
 - 3.1.1. Concepto.
 - 3.1.2. Cuenta de resultados: cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 3.1.3. Principales magnitudes de la cuenta de resultados.
 - 3.1.4. Gastos e ingresos por su naturaleza.
 - 3.2. Análisis de resultados.
 - 3.3. Cálculo del Punto de Equilibrio.
 - 3.4. La rentabilidad. Análisis de la rentabilidad.
4. ANALISIS DE INVERSIONES.
 - 4.1. Aspectos previos a la selección de inversiones.
 - 4.1.1. Tipos de inversión.
 - 4.1.2. Importe a invertir.
 - 4.1.3. Beneficios de una inversión.
 - 4.2. Métodos de selección de inversiones.
 - 4.2.1. Métodos estáticos.
 - 4.2.2. Métodos dinámicos.



5. LA FINANCIACIÓN.

- 5.1. La financiación mediante fondos propios.
- 5.2. La financiación mediante subvenciones.
- 5.3. La financiación ajena.

6. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

- 6.1. Esquema general del sistema presupuestario.
- 6.2. El proceso de elaboración de presupuestos.
- 6.3. Control presupuestario.

DURACIÓN: 60 horas.



ADGN030PO DERECHO HIPOTECARIO

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos teórico-prácticos actualizados sobre la legislación hipotecaria española.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO HIPOTECARIO

- 1,1. Planteamiento preliminar.
- 1,2. El fiador real y el tercer poseedor.
- 1,3. El fiador real y el fiador personal.

2. LA FIANZA REAL COMO FIANZA

- 2.1. Caracteres de la fianza real.
- 2.2. La relación acreedor-fiador en la fianza real.
- 2.3. Beneficio de excusión.
- 2.4. Beneficio de división.
- 2.5. Excepción de cesión de acciones.
- 2.6. Otras excepciones oponibles.
- 2.7. La relación deudor-fiador en la fianza real.
- 2.8. Recursos del concedente de hipoteca contra el deudor anteriores al pago.
- 2.9. Recursos del concedente de la hipoteca contra el deudor posteriores al pago o ejecución.
- 2.10. La relación del hipotecante no deudor con otros garantes del deudor principal.

DURACIÓN: 30 horas.



ADGN043PO FINANZAS PARA NO FINANCIEROS

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos e identificar los fundamentos del análisis económico y financiero de la empresa.

CONTENIDOS

1. EL FUNCIONAMIENTO DE LAS FINANZAS EN LA EMPRESA

- 1.1 El libro diario y el libro mayor
- 1.2 Cuentas anuales

2. ESTADOS FINANCIEROS.

- 2.1 El balance

3. ESTADOS FINANCIEROS.

- 3.1 La cuenta de pérdidas y ganancias

4. CONTABILIDAD DE COSTES

- 4.1 Concepto de coste
- 4.2 Clasificación de los costes
- 4.3 Umbral de rentabilidad
- 4.4 Coste por centro operativo
- 4.5 Coste directo

5. ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO

- 5.1 Análisis estático y dinámico
- 5.2 Análisis económico
- 5.3 Análisis financiero
- 5.4 Origen y aplicación de los fondos

6. CONTROL PRESUPUESTARIO

- 6.1 Elaboración de la previsión de ingresos
- 6.2 Elaboración de la previsión de gastos
- 6.3 Integración del presupuesto y comprobación de su consistencia
- 6.4 Gestión presupuestaria

7. EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- 7.1 Financiación
- 7.2 Inversión
- 7.3 Selección de inversiones

8. CONCEPTO DE INVERSIÓN

- 8.1 ¿por qué invierte la empresa?
- 8.2 Condiciones para invertir
- 8.3 Métodos de valoración de inversiones.



9. PREPARACIÓN DE LAS DECISIONES FINANCIERAS

9.1 El sistema financiero

9.2 El cálculo financiero

9.3 Rentas

DURACIÓN: 40 horas.



ADGN064PO GESTIÓN FISCAL - IRPF

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS.

- 1.1. Nociones básicas del impuesto
- 1.2. Clasificación e integración y compensación de rentas. Cálculo de la base imponible.

2. RENDIMIENTOS DEL TRABAJO.

- 2.1. Concepto y naturaleza. Rendimiento neto del trabajo.
- 2.2. Reducciones sobre los rendimientos netos del trabajo.
- 2.3. Retribuciones en especie: modalidades y valoración.
- 2.4. Dietas y asignaciones para gastos.
- 2.5. Trabajadores expatriados, impatriados y transfronterizos.
- 2.6. Tratamiento de los rendimientos irregulares.

3. ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

- 3.1. Rendimiento de actividades económicas.
- 3.2. Régimen de estimación directa.
- 3.3. Régimen de estimación objetiva.
- 3.4. Libertad de amortización con mantenimiento de empleo de la Ley 4/2008, de 23 de diciembre

4. RENDIMIENTOS DE CAPITAL.

- 4.1. Ideas previas. Rendimientos de capital.
- 4.2. Rendimientos de capital inmobiliario. Imputación de rentas inmobiliarias
- 4.3. Rendimientos de capital mobiliario.

5. GANANCIAS Y PÉRDIDAS PATRIMONIALES.

- 5.1. Concepto.
- 5.2. Importe de las ganancias y pérdidas patrimoniales.
- 5.3. Normas específicas de valoración.
- 5.4. Reinversión en los supuestos de transmisión de vivienda habitual.
- 5.5. Compatibilidad de la exención por reinversión con la deducción por adquisición de vivienda habitual.
- 5.6. Ganancias patrimoniales no justificadas.
- 5.7. Individualización de las ganancias y pérdidas patrimoniales.
- 5.8. Elementos patrimoniales afectos y no afectos a actividades económicas.



6. BASE LIQUIDABLE.

- 6.1. Tratamiento de los sistemas de previsión social.
- 6.2. Tratamiento de la familia.

7. CÁLCULO DEL IMPUESTO.

- 7.1. Cuestión previa. Real Decreto-Ley 20/2011.
- 7.2. Gravamen complementario a la cuota íntegra estatal para la reducción del deficit público en el IRPF.
- 7.3. Cuantía íntegra estatal 2011.
- 7.4. Cuantía íntegra autonómica.
- 7.5. Cuota líquida.
- 7.6. Escala autonómica del IRPF.

8. DEDUCCIONES.

- 8.1. Vivienda. Deducción por inversión.
- 8.2. Deducción por inversión en vivienda habitual.
- 8.3. Otras deducciones. Cuota diferencial.

9. OBLIGACIONES FORMALES.

- 9.1. Declaración del impuesto.
- 9.2. Contabilidad, registros y facturación.
- 9.3. Retenciones.
- 9.4. Pagos fraccionados.
- 9.5. Declaración tributaria especial del Real Decreto-Ley 12/2012, de 30 de marzo.

10. REGÍMENES TRANSITORIOS.

11. REGÍMENES ESPECIALES.

DURACIÓN: 50 horas.



ADGN13 PREVENCIÓN Y ACTUALIZACIÓN FRENTE AL FRAUDE COMERCIAL

OBJETIVOS

- Iniciar en las técnicas de lucha contra el fraude y organizar los recursos para combatirlo, así como sensibilizar sobre su incidencia en los resultados.

CONTENIDOS

- Análisis del concepto de fraude comercial
- Conocimiento de las diferentes tipologías de fraudes
- Conocimiento, análisis e implantación de un sistema de prevención del fraude comercial
 - Evaluación de riesgos
 - Medidas de prevención y/o mitigación
 - Identificación de puntos críticos
- Aplicación de una la estrategia comunicativa como elemento clave en la lucha contra el fraude comercial.

DURACIÓN: 20 horas.



ADGN134PO RÉGIMEN ECONÓMICO FISCAL DE LA COOPERATIVA

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre la legislación tributaria de las cooperativas, y aplicarlos a las prácticas contables y de gestión.

CONTENIDOS

1. EL CAPITAL EN LAS COOPERATIVAS
2. EL CAPITAL Y LA FINANCIACIÓN. LA FIGURA DEL ASOCIADO - AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DE CAPITAL EN LAS COOPERATIVAS
3. LOS FONDOS: FUNCIÓN Y APLICACIÓN
4. CONCEPTOS BÁSICOS DE FISCALIDAD:
 - 4.1. Tipo de tributo
 - 4.2. Sujeto pasivo
 - 4.3. Responsabilidad
 - 4.4. Base imponible
 - 4.5. Base liquidable
5. PRINCIPALES IMPUESTOS QUE AFECTAN A LAS COOPERATIVAS
6. LA LEY 20/1990 SOBRE RÉGIMEN FISCAL DE LAS COOPERATIVAS
7. CLASIFICACIÓN DE LAS COOPERATIVAS Y SU RÉGIMEN FISCAL: PROTEGIDAS Y ESPECIALMENTE PROTEGIDAS

DURACIÓN: 30 horas.



ADGX01 INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL

OBJETIVOS

- Resolver de forma correcta y fluida las labores de gestión administrativa de las relaciones comerciales/empresariales en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión y expresión oral y escrita generados por esa actividad.

CONTENIDOS

- Consolidación de las estructuras gramaticales
 - Verbos: consolidación de tiempos, modos, y conjugaciones. for and since.
 - Consolidación de verbos auxiliares.
 - Consolidación de adjetivos y pronombres.
 - Consolidación de adverbios de cantidad.
 - Consolidación de adverbios de frecuencia.
 - Comparativos y superlativos.
 - Oraciones de infinitivo.
 - Preposiciones.
 - Adverbios: as well as; seldom; barely; a little; rather; quite; fairly;... + base form, o +adjetivo.
 - Phrasal verbs and prepositional verbs.
 - Infinitivo y Gerundio. Oraciones de infinitivo y gerundio contrastadas.
 - Conjunciones. Oraciones subordinadas.
 - La voz pasiva.
 - Oraciones de relativo.
 - Oraciones condicionales.
 - El estilo indirecto. Diferencias entre say y tell.
 - Reglas de puntuación y uso de mayúsculas.
 - Positive and negative questions with positive and negative statements.
 - Expresiones con verbos causativos: to have (get) something done.
- Desarrollo de Estructuras lingüísticas
 - What about someone?
 - I'd like..
 - Could you...please
 - Do you mind if?
 - What about something?
 - How important it is?
 - How long does it take?
 - How do I get?
 - 2.a persona de imperativo + and + infinitivo sin to
 - I've just
 - The same as
 - Different from
 - Used to + base form

- Either...or
- Neither ... nor
- I should think
- I guess
- Why don't we?
- Why not?
- Roughly speaking,...

- Producción y percepción de la fonética
- Énfasis en la comprensión oral.
- Pronunciación clara y correcta.

- Expresión y léxico comercial y empresarial
- Ofertas y pedidos, entregas de mercancías.
- Facturación.
- Contabilidad, pagos, descuentos, bancos.
- Impuestos, fiscalidad.
- Reclamaciones
- Condiciones de venta, plazos.
- Exportación/importación.
- Transporte, embalaje, seguros, almacenaje.
- Calidad, cantidad de producto.
- Términos técnicos del producto.
- Normas nacionales/internacionales/UE.
- Publicidad.
- Garantía.

- Atención al cliente en inglés
- Identificación y prácticas de estructuras para expresar interés, sorpresa, negación, confirmación, e indignación.
- Identificación y prácticas con las estructuras para expresar opiniones, de forma oral y escrita.
- Utilización correcta de frases de cortesía, de acuerdo, y desacuerdo.
- Realización y aceptación de sugerencias. Propuesta y aceptación de consejos.
- Verificación de la exactitud del número marcado.
- Identificación propia y con el interlocutor observando las normas de protocolo.
- Adaptación de una actitud y conversación a la situación e interlocutor.
- Mantenimiento de la conversación de forma fluida y correcta.
- Toma y anotación de recados telefónicos.
- Transmisión de la información.
- Grabación de un mensaje en el buzón de voz/contestador.
- Explotación de mensajes en inglés dejados en el buzón de voz/contestador.
- Resolución de una reclamación de un/a cliente utilizando las estructuras adecuadas para informarse, interpretando la información recibida y dando respuesta a la reclamación.
- Despedida.

- Presentación de productos y servicios en inglés
- Interpretación de pedidos de compra y facturas en inglés
- Traducción de emails, cartas y/o faxes en inglés
- Redacción de cartas y/o correos en inglés a partir de distintos mensajes comerciales elaborados en español
- Redacción de email o cartas solicitando y/o concertando reuniones con clientes.
- Reuniones de trabajo con clientes extranjeros
 - o Toma de notas en inglés.
 - o Confección del acta y orden del día.
- Traducción al inglés de catálogos de productos -o de partes del mismo-, con sus referencias técnicas,
- Incorporación en las bases de datos:
 - o Solicitud de los datos e informaciones administrativas y comerciales necesarias. a los nuevos clientes
 - o Verificación de la exactitud de los datos recibidos.
- Operaciones de compra-venta:
 - o Elaboración de la factura proforma en inglés.
 - o Puesta en contacto con clientes para información de condiciones de las operaciones.
- Conversaciones telefónicas con clientes extranjeros:
 - o Resolución de dudas de la operación de venta,
 - o Precisión y rebatimiento de las explicaciones dadas por los clientes.

Resultados que tienen que adquirirse en presencial (40 horas).

Deberán realizarse de forma presencial las siguientes actividades:

- Atención al cliente en inglés
 - Identificación y prácticas de estructuras para expresar interés, sorpresa, negación, confirmación, e indignación.
 - Identificación y prácticas con las estructuras para expresar opiniones, de forma oral y escrita.
 - Utilización correcta de frases de cortesía, de acuerdo, y desacuerdo.
 - Realización y aceptación de sugerencias. Propuesta y aceptación de consejos.
 - Verificación de la exactitud del número marcado.
 - Identificación propia y con el interlocutor observando las normas de protocolo.
 - Adaptación de una actitud y conversación a la situación e interlocutor.
 - Mantenimiento de la conversación de forma fluida y correcta.
 - Toma y anotación de recados telefónicos.
 - Transmisión de la información.
 - Grabación de un mensaje en el buzón de voz/contestador.
 - Explotación de mensajes en inglés dejados en el buzón de voz/contestador.
 - Resolución de una reclamación de un/a cliente utilizando las estructuras adecuadas para informarse, interpretando la información recibida y dando respuesta a la reclamación.



- Despedida.

- Presentación de productos y servicios en inglés

- Interpretación de pedidos de compra y facturas en inglés
- Traducción de emails, cartas y/o faxes en inglés
- Redacción de cartas y/o correos en inglés a partir de distintos mensajes comerciales elaborados en español
- Redacción de email o cartas solicitando y/o concertando reuniones con clientes.
- Reuniones de trabajo con clientes extranjeros
 - Toma de notas en inglés.
 - Confección del acta y orden del día.
- Traducción al inglés de catálogos de productos -o de partes del mismo-, con sus referencias técnicas
 - solicitud de los datos e informaciones administrativas y comerciales necesarias a los nuevos clientes.
 - verificación de la exactitud de los datos recibidos.
- Operaciones de compra-venta
 - Elaboración de la factura proforma en inglés
 - Puesta en contacto con clientes para información de condiciones de las operaciones.
- Conversaciones telefónicas con clientes extranjeros
 - Resolución de dudas de la operación de venta.
 - Precisión y rebatimiento de las explicaciones dadas por los clientes.

DURACIÓN: 200 horas.



AFD

Actividades físicas y deportivas

AFDP002PO ACTUACIONES DE URGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

OBJETIVOS

- Asistir en primera intervención en caso de accidente o situación de emergencia efectuando la valoración inicial del accidentado y aplicando técnicas específicas de primeros auxilios en función de la tipología del accidente.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA ASISTENCIA SANITARIA
 - 1.1. Sistemas de emergencia.
 - 1.2. Marco legal, responsabilidad y ética profesional.
 - 1.2.1. Omisión del deber de socorro.
 - 1.2.2. Omisión del deber de impedir o denunciar ciertos delitos.
 - 1.2.3. Delitos imprudentes.
 - 1.2.4. Lesión por accidente.
 - 1.2.5. Secreto profesional.
 - 1.2.6. Discriminación.
 - 1.2.7. Altruismo.
 - 1.3. Actuación limitada al marco de sus competencias.
 - 1.4. Terminología médico sanitaria en primeros auxilios. Resumen.
2. ¿QUÉ SON LOS PRIMEROS AUXILIOS?
 - 2.1. Objetivos y límites de los primeros auxilios.
 - 2.2. Principios generales en primeros auxilios. Resumen.
3. ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA BÁSICA
 - 3.1. Citología e histología básica.
 - 3.2. Anatomía.
 - 3.2.1. Cabeza.
 - 3.2.2. Tronco.
 - 3.2.3. Extremidades.
 - 3.3. Fisiológica.
 - 3.3.1. Bioenergética (metabolismo).

- 
- 3.3.2. Aparato respiratorio.
 - 3.3.3. Aparato circulatorio. Resumen.
 - 4. ACTIVACIÓN DE SISTEMAS DE EMERGENCIA (P.A.S.)
 - 4.1. Introducción.
 - 4.2. Tipos de accidentes y sus consecuencias.
 - 4.3. Protocolo de transmisión de la información.
 - 4.4. Métodos y materiales de protección de la zona.
 - 4.5. Medidas de autoprotección personal.
 - 4.6. Prioridades de actuación en múltiples víctimas. Métodos.
 - 4.6.1. De triaje simple.
 - 4.6.2. Métodos de triaje simple. Protocolos de triaje para personal no facultativo.
 - 4.7 Botiquín de primeros auxilios. Resumen.
 - 5. VALORACIÓN DEL ACCIDENTADO
 - 5.1. Introducción.
 - 5.2. Evaluación primaria.
 - 5.3. Evaluación secundaria (el ABC). Resumen.
 - 6. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE SOPORTE VITAL
 - 6.1. Introducción.
 - 6.2. Reanimación cardiopulmonar (RCP) versus soporte vital básico (SVB).
 - 6.3. Valoración del nivel de consciencia.
 - 6.4. Toma de constantes vitales.
 - 6.4.1. Frecuencia cardiaca.
 - 6.4.2. Frecuencia respiratoria.
 - 6.4.3. Temperatura.
 - 6.4.4. Presión arterial.
 - 6.5. Posiciones de seguridad y espera.
 - 6.5.1. Posición lateral de seguridad (PLS).
 - 6.5.2. Posición de espera o traslado.
 - 6.6. Empleo del SVB y RCP.
 - 6.7. Desfibrilador externo semiautomático (DESA).
 - 6.8. SVB y RCP pediátrica.
 - 6.8.1. Obstrucción de la vía aérea en lactantes.
 - 7. ATENCIÓN INICIAL EN LESIONES POR TRAUMATISMOS MECÁNICOS
 - 7.1. Introducción.
 - 7.2. Contusiones.
 - 7.3. Heridas.
 - 7.4. Esguinces.
 - 7.5. Luxación.
 - 7.6. Fracturas.
 - 7.7. Traumatismo craneoencefálico.
 - 7.8. Amputación traumática. Resumen.

8. ATENCIÓN INICIAL EN LESIONES POR AGENTES FÍSICOS

8.1. Introducción.

8.2. Calor.

8.2.1. Quemaduras.

8.2.2. Golpe de calor o insolación.

8.3. Frío.

8.3.1. Hipotermia.

8.3.2. Congelación.

8.4. Electricidad. Resumen.

9. HEMORRAGIA Y SHOCK

9.1. Introducción.

9.2. Concepto de hemorragia y clasificación.

9.2.1. Según el tipo de vaso sanguíneo roto.

9.2.2. Según el origen de la hemorragia.

9.2.3. Protocolo de actuación.

9.2.3.1. Hemorragia de oído.

9.2.3.2. Hemorragias de nariz.

9.2.3.3. Hemorragias de la boca.

9.2.3.4. Hemorragias del ano.

9.2.3.5. Hemorragias vaginales.

9.2.3.6. Hemorragias externas.

9.2.3.7. Hemorragias internas.

9.3. Shock.

9.3.1. Clasificación.

9.3.2. Clínica. Resumen

10. ATENCIÓN INICIAL EN LESIONES POR AGENTES QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS

10.1. Definición.

10.2. Lesiones producidas por agentes químicos.

10.2.1. Ingestión de álcalis.

10.2.2. Ingestión de ácidos.

10.2.3. Quemaduras químicas o causticaciones.

10.3. Lesiones producidas por agentes biológicos. Resumen.

11. ATENCIÓN INICIAL EN PATOLOGÍA ORGÁNICA DE URGENCIA

11.1. Definición.

11.2. Dolor torácico. Síndrome coronario agudo.

11.3. Insuficiencia respiratoria aguda.

11.4. Asma.

11.5. Dolor abdominal. Abdomen agudo.

11.5.1. Apendicitis.

11.5.2. Colecistitis.

11.5.3. Pancreatitis.

11.5.4. Cólico nefrítico.

11.5.5. Gastroenteritis.

11.5.6. Úlcera gástrica.

- 11.5.7. Patología anexial y ovárica.
- 11.5.8. Protocolo de actuación ante dolor abdominal.
- 11.6. Urgencia y emergencia hipertensiva.
- 11.7. Crisis epiléptica. Resumen.

12. ATENCIÓN INICIAL ANTE INTOXICACIONES

- 12.1. Definición.
- 12.2. Clasificación de los tóxicos.
- 12.3. Sintomatología de las intoxicaciones.
- 12.4. Tipos y tratamiento de las intoxicaciones.
- 12.5. Intoxicación por insecticidas.
- 12.6. Intoxicación por cianuros.
- 12.7. Intoxicación por monóxido de carbono.
- 12.8. Intoxicación por preparados de ácido acetilsalicílico (aspirina®).
- 12.9. Intoxicación por sedantes.
- 12.10. Intoxicación por estimulantes del sistema nervioso central.
- 12.11. Intoxicación por paracetamol.
- 12.12. Intoxicación por hidrocarburos.
- 12.13. Intoxicación alimentaria.
- 12.14. Intoxicación muscarínica.
- 12.15. Intoxicación etílica. Resumen.

13. LESIONES PRODUCIDAS POR ANIMALES

- 13.1. Introducción.
- 13.2. Lesiones producidas por artrópodos.
- 13.3. Insectos.
 - 13.3.1. Abejas, abejorros y avispa.
 - 13.3.2. Orugas de mariposa.

DURACIÓN: 100 horas.



AGA

Agraria

AGAJ002PO CULTIVO BAJO ABRIGO

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos sobre los cultivos hortícolas bajo abrigo, su instalación, programación, selección de variedades y uso económico en la explotación agrícola.

CONTENIDOS

1. LOS INVERNADEROS.

- 1.1. Fundamentos y propiedades de los invernaderos.
- 1.2. El microclima del invernadero.
- 1.3. Diseño del invernadero.
- 1.4. Controles en el invernadero.

2. EL SUELO Y SU PREPARACIÓN.

- 2.1. Propiedades del suelo: físicas y químicas.
- 2.2. Labores de preparación.

3. FORZADOS DE CULTIVO.

- 3.1. Enarenado.
- 3.2. Acolchado.
- 3.3. Túneles.
- 3.4. Sombreado.
- 3.5. Cultivo sin suelo.

4. OPERACIONES DE CULTIVO EN LAS PRINCIPALES HORTALIZAS.

- 4.1. Clasificación botánica y elección de la variedad.
- 4.2. Plantación.

5. TÉCNICAS DE CULTIVO Y RIEGO.

- 5.1. Riego.
- 5.2. Fertilización.
- 5.3. Plagas y enfermedades.
- 5.4. Podas, pinzamientos y deshojados.

- 
- 5.5. Métodos para facilitar la fecundación.
 - 5.6. La recolección y preparación para el mercado.

6. FLORICULTURA DE BAJO ABRIGO.

- 6.1. Plantas de temporada.
- 6.2. Plantas de flor de cultivo largo.
- 6.3. Plantas bulbosas.
- 6.4. Plantas decorativas.
- 6.5. Helechos.
- 6.6. Plantas vivaces.
- 6.7. Rosal.
- 6.8. Otros cultivos de flor cortada.

DURACIÓN: 50 horas.



AGAJ003PO DISEÑO FLORAL

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de arte floral: agrupamientos, formaciones, mezclas, estructuras, considerando las últimas tendencias en arte floral, así como el diseño y técnicas de grandes espacios.

CONTENIDOS

1. TÉCNICAS DE AGRUPAMIENTOS, MASAS Y TEXTURAS.

- 1.1. Composiciones agrupadas: agrupamientos, masificaciones, formaciones.
- 1.2. Composiciones en base circular agrupada.
- 1.3. Composiciones en base horizontal agrupada.
- 1.4. Composición vertical agrupada.
- 1.5. Ramo de mano circular agrupado.
- 1.6. Composiciones depuradas.
- 1.7. Trabajos de texturas.
- 1.8. Rosmelia.
- 1.9. Glamelia.
- 1.10. Limelia.

2. TÉCNICAS DE PARALELISMO Y FORMACIONES.

3. TÉCNICAS DE MEZCLAS, FLUIDOS Y TRANSPARENCIAS.

- 3.1. Concepto de transparencia.
- 3.2. Concepto de acento.
- 3.3. Concepto de gráfico.
- 3.4. Concepto de fluidos.

4. TÉCNICAS DE TAPICES, CUADROS, MURALES Y CORTINAS.

5. TÉCNICAS DE ESTRUCTURAS.

- 5.1. Estructura básica.
- 5.2. Ramo de mano con estructura.
- 5.3. Composición horizontal con estructura.
- 5.4. Composición vertical con estructura.
- 5.5. Nidos.
- 5.6. Ramos de novia con estructura básica.

6. ÚLTIMAS TENDENCIAS EN ARTE FLORAL.

7. DISEÑO Y TÉCNICAS DE GRANDES ESPACIOS

DURACIÓN: 105 horas.



AGAJ004PO OPERACIONES GENERALES DE JARDINERÍA

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas para el mantenimiento y arreglo de jardines, céspedes y plantas de interior, respetando la normativa vigente sobre seguridad e higiene, protección del usuario y medio ambiente

CONTENIDOS

1. EL SUELO.

- 1.1. Replanteo y construcción en jardinería.
- 1.2. Preparación de suelos en jardinería.

2. MORFOLOGÍA Y FISIOLOGÍA VEGETAL.

- 2.1. Identificación de plantas ornamentales de exterior.
- 2.2. Plantación, trasplantes y siembra.
- 2.3. Sistemática. Plantas anuales y bianuales.
- 2.4. Distintos tipos de plantas: Vivaces, perennes, frondosas, coníferas, arbustos.
- 2.5. Principales plagas y control de enfermedades

3. JARDINES.

- 3.1. Implantación de jardines
- 3.2. Estilos jardineros y nociones de diseño
- 3.3. Labores de mantenimiento de jardines: Riego (con manguera y por aspersión), Podas, Fertilización, abono y enmiendas.
- 3.4. Control fitosanitario.
- 3.5. Principales plagas y control de enfermedades
- 3.6. El césped. Implantación del césped y la pradera y su mantenimiento.

4. MAQUINARIA Y HERRAMIENTA.

- 4.1. Tipos
- 4.2. Usos y aplicación
- 4.3. Mantenimiento
- 4.4. PRL específico



5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

5.1. Conceptos de seguridad y salud en el trabajo.

5.2. Equipos de Protección Individual (EPI)

5.3. Riesgos generales y su prevención

5.4. Primeros auxilios.

DURACIÓN: 50 horas.



AGAN001PO BIENESTAR ANIMAL EN EL TRANSPORTE DE ANIMALES VIVOS

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos de buenas prácticas durante el transporte de animales, incluida la carga, descarga y manipulación, de modo que se asegure un nivel de bienestar de los animales conforme regula la legislación vigente.

CONTENIDOS

1. FISIOLÓGÍA DE LOS ANIMALES, SOBRE TODO SUS NECESIDADES DE COMIDA Y AGUA, SU COMPORTAMIENTO Y EL CONCEPTO DE ESTRÉS.
2. ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA MANIPULACIÓN DE LOS ANIMALES.
3. REPERCUSIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE CONDUCCIÓN EN EL BIENESTAR DE LOS ANIMALES TRANSPORTADOS Y EN LA CALIDAD DE LA CARNE.
4. NORMATIVA ESTATAL Y/O AUTONÓMICA VIGENTE SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES EN LO QUE AFECTA SU TRANSPORTE, CUIDADO, EN LA EXPLOTACIÓN, EXPERIMENTACIÓN Y SACRIFICIO.
5. LOS CRITERIOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA CON ANIMALES.
6. ASPECTOS LIGADOS A LA SEGURIDAD VIAL.
7. ACTUACIÓN DEL TRANSPORTISTA EN CASO DE ACCIDENTE O INCIDENTE DURANTE EL TRANSPORTE DE ANIMALES POR CARRETERA.
8. LEY 11/2003, DE 24 DE NOVIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES DE ANDALUCÍA EN LO QUE PUEDA AFECTAR AL TRANSPORTE DE ANIMALES, Y LEY 32/2007, DE 7 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUIDADO DE LOS ANIMALES, EN SU EXPLOTACIÓN, TRANSPORTE, EXPERIMENTACIÓN Y SACRIFICIO.
9. LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS CON RELACIÓN A LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE Y CONTENEDORES.



10. LOS ARTÍCULOS 3 Y 4 Y LOS ANEXOS I Y II DEL REGLAMENTO (CE) N° 1/2005 DEL CONSEJO DE 22 DE DICIEMBRE DE 2004.

11. DOCUMENTOS DEL TRANSPORTE (EL REGLAMENTO (CE) N° 1/2005 DE 22 DE DICIEMBRE, REAL DECRETO 751/2006, DE 16 DE JUNIO, LEY 8/2003, DE 24 DE ABRIL, DE SANIDAD ANIMAL, DECRETO 55/1998, DE 10 DE MARZO, Y PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE COMPETENCIA.

DURACIÓN: 20 horas.



AGAN003PO INTRODUCCIÓN A LA APICULTURA TRADICIONAL Y ECOLÓGICA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos básicos necesarios para el manejo de colmenas.

CONTENIDOS

1. BIOLOGÍA DE LA ABEJA.

- 1.1. Anatomía y fisiología de la abeja.
- 1.2. Tipos de colmenas y material de explotación.
- 1.3. Comportamiento y regulación social de la colonia.
- 1.4. Razas de abejas.

2. MORFOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL DE LA COLMENA.

- 2.1. Organización de la colmena
- 2.2. La reina
- 2.3. Los zánganos
- 2.4. Las obreras

3. PRODUCTOS DEL COLMENAR Y EXTRACCIÓN DE MIEL, POLEN, JALEA, PROPÓLEOS Y CERA.

- 3.1. Productos del colmenar
- 3.2. Orientación Productiva del colmenar.
- 3.3. Relación Trashumancia- Productividad del colmenar.

4. FLORA Y ALIMENTACIÓN ARTIFICIAL.

- 4.1. Potencial apícola de las diferentes zonas geográficas.
- 4.2. Estudio de la flora melífera.
- 4.3. La calidad de las mieles y de los demás productos.

5. PATOLOGÍAS DE LAS ABEJAS Y TRATAMIENTOS QUÍMICOS Y NATURALES.

- 5.1. Enfermedades que afecten al colmenar y su control higiénico-sanitario.
- 5.2. Programa sanitario.
- 5.3. Peligrosidad de los plaguicidas para las abejas.
- 5.4. Tratamiento.

6. CALENDARIO DE TRABAJOS APÍCOLAS.

- 6.1. Calendario del apicultor
- 6.2. Técnicas Alimentación apícola
- 6.3. Renovación de cera.
- 6.4. Introducción a la flora apícola

7. REPRODUCCIÓN, MULTIPLICACIÓN DE COLMENAS Y ENJAMBRACIÓN.

- 7.1. Introducción a la Reproducción apícola.

- 
- 7.2. Biología de la Reproducción.
 - 7.3. Introducción a la cría de reinas
 - 7.4. Introducción a la Trashumancia
 - 7.5. Polinización.

8. ORIENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE LA ACTIVIDAD APÍCOLA.

- 8.1. Orientación de un asentamiento apícola: Legislación, Orientación y Flora

DURACIÓN: 40 horas.



AGAN005PO SANIDAD AVÍCOLA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos sobre sanidad animal aplicables a las explotaciones avícolas de producción de carne, así como los requisitos legales que en este aspecto deben cumplir este tipo de explotaciones.

CONTENIDOS

1. CLASIFICACIÓN DE LAS EXPLOTACIONES AVÍCOLAS DE CARNE.

- 1.1. Clasificación zootécnica según las actividades a que se dediquen.
- 1.2. Explotaciones avícolas según su sostenibilidad o autocontrol.

2. CONDICIONES MÍNIMAS DE UBICACIÓN EXIGIDAS A LAS EXPLOTACIONES AVÍCOLAS DE CARNE.

- 2.1. Situación.
- 2.2. Accesos.
- 2.3. Utillaje y equipos.
- 2.4. Dispositivos de transporte de animales.
- 2.5. Dispositivos de suministro y reserva de agua.
- 2.6. Comederos y bebederos.
- 2.7. Detección y secuestro de animales enfermos.

3. CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS.

- 3.1. Programa sanitario. Autorización.
- 3.2. Medidas de bioseguridad y bienestar animal.

4. REGISTRO DE EXPLOTACIONES.

- 4.1. Organismos competentes.
- 4.2. Libro de registro de explotaciones. Contenidos mínimos.
- 4.3. Régimen de control y sancionador.

5. REQUISITOS FORMATIVOS

- 5.1. Obligaciones del titular de la explotación en materia de formación.
- 5.2. Contenidos mínimos de la formación.

DURACIÓN: 10 horas.



AGAR002PO INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos sobre incendios forestales y el procedimiento de investigación para la detección de causas, así como para establecer las medidas preventivas más adecuadas.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LOS INCENDIOS FORESTALES.

- 1.1. Comportamiento del fuego.
- 1.2. Tipos y partes de un incendio.
- 1.3. Tipos de transmisión del calor.
- 1.4. Combustibles forestales.
- 1.5. Geometría del incendio.
- 1.6. Influencia de la meteorología.
- 1.7. Efectos ecológicos del fuego.
- 1.8. Causas de los incendios forestales.
- 1.9. Legislación relacionada con incendios forestales.

2. PROCEDIMIENTO EN LA INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS: PRUEBA MATERIAL Y PERSONAL.

- 2.1. Panorama actual de la investigación de causas.
- 2.2. Proceso de investigación de causas.
- 2.3. Recogida de datos.
- 2.4. Método de las evidencias físicas.
- 2.5. Causas, indicios y pruebas.
- 2.6. Listado de vestigios.
- 2.7. Conocimiento del punto de inicio del fuego.
- 2.8. Cuadro de indicadores de actividad.
- 2.9. Prueba personal.

3. ELABORACIÓN DE INFORMES, CROQUIS Y PARTES.

4. DETERMINACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO.

DURACIÓN: 75 horas.



AGAR004PO REPOBLACIÓN FORESTAL E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos implicados en la repoblación forestal considerando las distintas especies y tipologías de repoblación, así como el impacto asociado.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS GENERALES.
2. MÉTODOS DE REPOBLACIÓN.
 - 2.1. Preparación de tierras
 - 2.2. Densidad de plantaciones
 - 2.3. Épocas de plantación
3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ELECCIÓN DE ESPECIES.
 - 3.1. Factores ecológicos
 - 3.2. Factores biológicos
 - 3.3. Otros factores
4. TIPOS DE REPOBLACIONES: REPOBLACIONES DE ENRIQUECIMIENTO, DE RESTAURACIÓN Y DE REGENERACIÓN.
5. Impactos asociados
 - 5.1. Impacto sobre el suelo
 - 5.2. Impacto sobre el clima
 - 5.3. Impacto sobre la vegetación
 - 5.4. Impacto sobre el ciclo hidrológico
 - 5.5. Impacto sobre la fauna
 - 5.6. Impacto sobre la vegetación
6. OTROS IMPACTOS ASOCIADOS.

DURACIÓN: 55 horas.



AGAR010PO EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

OBJETIVOS

- Conocer los medios, herramientas y técnicas usadas en la extinción de incendios forestales minimizando los problemas de seguridad de los trabajadores.

CONTENIDOS

1. NATURALEZA DEL FUEGO.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Química del fuego.
- 1.3. Factores del incendio.
- 1.4. Clasificación de los fuegos.
- 1.5. Clases y propagación de incendios forestales.
- 1.6. Consecuencias de los incendios.

2. AGENTES EXTINTORES.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Mecanismos de Extinción.
- 2.3. Clasificación de agentes extintores (líquidos, sólidos y gaseosos).

3. INSTALACIONES FIJAS Y MEDIOS DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN.

- 3.1. Detección de incendios forestales. Instalaciones de detección y alarma.
- 3.2. Instalaciones de extinción.
- 3.3. Brigadas Helitransportadas.
- 3.4. Medios Aéreos.

4. PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y MATERIAL DE RESCATE Y SALVAMENTO.

- 4.1. Equipos de protección personal.
- 4.2. Material específico de salvamento.
- 4.3. Situaciones de riesgo y protocolo OCEL.

5. PRIMEROS AUXILIOS.

- 5.1. Anatomía básica.
- 5.2. Normas generales de primeros auxilios.

DURACIÓN: 45 horas.



AGAR012PO INCENDIOS FORESTALES: EFECTOS MEDIOAMBIENTALES

OBJETIVOS

- Conocer la problemática actual de los incendios forestales, el comportamiento del fuego y los efectos que esta causa en los ecosistemas.

CONTENIDOS

1. FENÓMENOS DE LOS INCENDIOS FORESTALES.
 - 1.1. Causas.
 - 1.2. Tipos de fuegos.
2. DETECCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.
 - 2.1. Detección y vigilancia desde puestos fijos.
 - 2.2. Detección terrestre móvil.
 - 2.3. Detección aérea.
 - 2.4. Seguridad personal y protección en los incendios.
3. EXTINCIÓN DE INCENDIOS. 3.1. Extinción de incendios.
4. EFECTOS DE LOS INCENDIOS.
 - 4.1. Efectos sobre la vegetación.
 - 4.2. Efectos sobre la fauna.
 - 4.3. Efectos sobre el suelo.
 - 4.4. Efectos sobre la atmósfera y repercusiones climáticas.

DURACIÓN: 120 horas.



AGAR02 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA DEFENSA CONTRA LOS INCENDIOS FORESTALES CON SOFTWARE LIBRE

OBJETIVOS

- Aprender el manejo de software libre y sextante, y alcanzar un dominio suficiente del mismo, mediante su aplicación a distintos aspectos de la defensa contra incendios forestales, desde la ubicación óptima de cortafuegos, hasta la modelización de un incendio forestal, pasando por la determinación de zonas visibles y de sombra de las torretas de vigilancia o por la estimación del riesgo de incendios.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

- Conocimiento del software libre.
- Descarga e instalación del software.
- Conocimiento sobre la historia y el uso de los SIG.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: PRIMEROS PASOS: SIMBOLOGÍA Y ETIQUETADO

- Conocimiento de los fundamentos básicos de los programas de SIG.
- Conocimiento y manejo de simbología y etiquetado de capas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: GESTIÓN DE BASES DE DATOS

- Creación de bases de datos.
- Descarga de planos digitales de rústica desde la oficina virtual del catastro.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: INTRODUCCIÓN A LOS INCENDIOS FORESTALES. ESTADÍSTICAS

- Representación de la superficie quemada.
- Representación del porcentaje de superficie quemada forestal.
- Representación de las tendencias del número de incendios anuales.



MÓDULO DE FORMACIÓN 5: ESTIMACIÓN DEL PELIGRO

- Determinación del riesgo espacio-temporal.
- Cálculo del Índice de Causalidad.
- Análisis de modelos de combustible existentes.
- Caracterización del riesgo implícito mediante el Índice de Combustibilidad.
- Determinación del Índice de Riesgo Local.
- Determinación del déficit hídrico mensual como indicador del grado meteorológico de peligro.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: ELABORACIÓN DE UN MAPA DE RIESGO DE INCENDIOS

- Obtención de un mapa de peligro de incendios.
- Obtención de un mapa de vulnerabilidad del territorio.
- Determinación del riesgo de incendios.
- Determinación de las zonas de actuación prioritaria.

MÓDULO DE FORMACIÓN 7: TORRETAS. VISIBILIDAD

- Determinación de la cuenca visual.
- Determinación de las zonas de sombra.
- Elección de los puntos de vigilancia.

MÓDULO DE FORMACIÓN 8: ACCESIBILIDAD A LA UBICACIÓN DEL INCENDIO

- Determinación de los tiempos de llegada a cada punto del territorio.
- Cálculo de las vías de acceso óptimas y de las vías de escape.

MÓDULO DE FORMACIÓN 9: MODELIZACIÓN DE INCENDIOS

- Conocimiento de los principios de la modelización de incendios en SEXTANTE.
- Cálculo de las isócronas de un foco/frente.
- Cálculo del tiempo esperado de llegada del frente a una zona vulnerable.
- Uso de la modelización para la priorización de actuaciones preventivas.

DURACIÓN: 170 horas.



AGAU001PO ABONADO Y FERTILIZACIÓN EN AGRICULTURA ECOLÓGICA

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos del abonado y de las diferentes técnicas de compostaje, así como sus principales aplicaciones en la agricultura ecológica, considerando la normativa vigente.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN: LA NATURALEZA DEL SUELO Y ABONADOS.

- 1.1. Relaciones suelo-planta y rizosfera,
- 1.2. Nutrición de las plantas
- 1.3. Reconocimiento de suelos y los microorganismos

2. TIPOS DE ABONADO EN AGRICULTURA ECOLÓGICA.

- 2.1. Importancia De Los Abonos Orgánicos.
- 2.2. Propiedades De Los Abonos Orgánicos.
- 2.3. Tipos De Abonos Orgánicos.
- 2.4. Enmiendas Húmicas.
- 2.5. Aminoácidos.

3. TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DEL COMPOST.

- 3.1. Principales sistemas y materiales a compostear
- 3.2. Relación Carbono/Nitrógeno
- 3.3. Posibles problemas y soluciones

4. FACTORES QUE CONDICIONAN LA ELABORACIÓN DEL COMPOST.

- 4.1. Temperatura.
- 4.2. Humedad.
- 4.3. pH.
- 4.4. Oxígeno.
- 4.5. Relación C/N equilibrada.
- 4.5. Población microbiana

5. TIPOS DE COMPOST.

- 5.1. De maleza
- 5.2. Material vegetal con estiércol
- 5.3. Tipo Quick- Return
- 5.4. Compost activado con levadura de cerveza

6. PROCESO DE COMPOSTAJE Y MANEJO DEL COMPOST.

- 6.1 Mesolítico.
- 6.2. Termofílico.
- 6.3. De enfriamiento.



6.4. De maduración.

7. NORMATIVA DE LOS PROCESOS DE COMPOSTAJE

7.1. Materias primas; ámbito Recogida en origen de materia orgánica de distintas procedencias.

7.2. Control del proceso

7.3. Requisitos técnicos de las instalaciones

7.4. Clases de compost (estabilidad, higienización, impurezas, metales y otros potencialmente tóxicos, valor agronómico)

7.5. Control analítico y métodos de análisis

7.6. Garantía mediante etiquetado de su calidad

7.7. Limitaciones de uso para los de peor calidad / control de la aplicación.

DURACIÓN: 20 horas



AGAU003PO AGRICULTURA ECOLÓGICA

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos relativos a las técnicas básicas para el manejo de explotaciones agrícolas con métodos y prácticas ecológicas.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Fundamentos ecológicos de la agricultura.
- 1.2. El papel del conocimiento tradicional¹.
- 1.3. Perspectivas actuales.

2. FUNDAMENTOS ECOLÓGICOS DE LA AGRICULTURA.

- 2.1. El papel del ecosistema.
- 2.2. Fauna auxiliar.
- 2.3. El suelo: una despensa de nutrientes.

3. LABORES EN LA AGRICULTURA.

- 3.1. Objetivos.
- 3.2. Buenas prácticas del manejo del suelo.
- 3.3. Hierbas adventicias.
 - 3.3.1. Plantas indicadoras.
 - 3.3.2. Potenciación de la fauna útil.
 - 3.3.3. El manejo de las plantas adventicias

4. MATERIA ORGÁNICA EN EL SUELO.

- 4.1. El ciclo de la materia orgánica.
- 4.2. La descomposición y el humus.
- 4.3. Estiércoles.
- 4.4. Compost.
 - 4.4.1. Elaboración del compost.

5. ABONOS VERDES.

- 5.1. Objetivos.
- 5.2. Especies utilizadas.



6. BIOFUMIGACIÓN.

7. SOLARIZACIÓN.

8. EL RIEGO.

DURACIÓN: 30 horas



AGAU007PO DEFENSA CONTRA PLAGAS Y ENFERMEDADES EN AGRICULTURA ECOLÓGICA

OBJETIVOS

- Identificar las principales plagas y enfermedades de los cultivos, así como los principios básicos para un control en la agricultura ecológica y las principales estrategias para la lucha biológica.

CONTENIDOS

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ECOLOGÍA.

- 1.1. Antecedentes socio-culturales
- 1.2. Definición de Agroecología. La agricultura ecológica y sostenible.
- 1.3. Herramientas básicas en Agroecología.

2. ORIGEN Y PREVENCIÓN DE LAS PLAGAS Y ENFERMEDADES.

- 2.1. Plagas específicas y polífagas más importantes.
- 2.2. Organismos patógenos que ocasionan enfermedades en las plantas.
- 2.3. Síntomas y diagnóstico de enfermedades.
- 2.4. Interacciones de patógenos y plantas.
- 2.5. Procesos fisiológicos, bioquímicos y moleculares mediante los cuales esos organismos producen enfermedades en las plantas.

3. MÉTODOS DE CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES EN LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

- 3.1. Métodos más actuales para prevenir o curar las enfermedades
- 3.2. Principios fundamentales en el control de plagas
- 3.3. Estrategias de lucha.
- 3.4. Lucha química.
- 3.5. Lucha biológica.
- 3.6. Manejo integrado de plagas.

4. LA FLORA ARVENSE Y SU MANEJO.

- 4.1. Concepto, origen, dispersión y variabilidad.
- 4.2. Biotipos.
- 4.3. Aspectos de su biología reproductiva

5. LA LUCHA BIOLÓGICA.

- 5.1. Ciclos y fases biológicas
- 5.2. Estrategias de control
- 5.3. Métodos de lucha biológica

6. INTRODUCCIÓN DE FAUNA AUXILIAR EN LA LUCHA BIOLÓGICA.

- 6.1. Análisis de la de las distintas biodiversidades a mantener
- 6.2. Depredadores, parasitoides y entomopatógenos



7. PRODUCTOS VEGETALES EN LA LUCHA BIOLÓGICA.

7.1. Biopreparado o plaguistático vegetal

7.2. Efecto de los biopreparados sobre los insectos, hongos, bacterias y nematodos

7.3. Plaguistáticos más comunes, sustancias activas y modos de acción

7.4. Otras Plantas con Efectos Insectistáticos, Fungistáticos y Bacteriostáticos

8. PRODUCTOS MINERALES EN LA LUCHA BIOLÓGICA.

8.1. Los caldos minerales

DURACIÓN: 20 horas



AGAU012PO PLANTAS AROMÁTICAS Y MEDICINALES: PRINCIPALES TÉCNICAS DE CULTIVO, RECOLECCIÓN Y MANIPULACIÓN

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos sobre la botánica de algunas de las especies medicinales aromáticas de mayor interés, sus usos y sus principales aplicaciones, planteando diferentes técnicas de cultivo, recolección y manipulación.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LAS PLANTAS Y LA FITOTERAPIA.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Clasificación de las plantas.
- 1.3. Familias más importantes en Fitoterapia y sus características distintivas

2. LAS PLANTAS MEDICINALES.

- 2.1. Definiciones.
- 2.2. Formación de los principios activos.
- 2.3. Órganos útiles de las plantas.
- 2.4. Aprovechamiento tradicional.
- 2.5. Envasado.
- 2.6. Almacenamiento.
- 2.7. Inconvenientes y problemas.

3. EL CULTIVO Y SUS TÉCNICAS.

- 3.1. La multiplicación del material vegetal.
- 3.2. Viveros.
- 3.3. Elección del terreno de emplazamiento.
- 3.4. Preparación del suelo.
- 3.5. Fertilización.
- 3.6. Esquejado.
- 3.7. La multiplicación por semillas.
- 3.8. Labores de mantenimiento.
- 3.9. Técnicas de implantación.
- 3.10. Labores culturales.
- 3.11. Plagas y enfermedades. Tratamientos.

4. LA RECOLECCIÓN.

- 4.1. La recolección manual.
- 4.2. La recolección mecanizada.
- 4.3. Las máquinas recolectoras.
- 4.4. Condiciones de cultivo.

5. TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN.

- 5.1. Condiciones de recolección, de secado y de conservación de las plantas medicinales.
- 5.2. Técnicas de procesamiento: múltiples posibilidades de preparación de las plantas en orden al aprovechamiento de sus principios activos.
- 5.3. Aplicaciones: Indicaciones y contraindicaciones farmacológicas de las plantas más importantes y de las más comunes. Usos desconocidos de plantas conocidas.
- 5.4. Principios activos: los compuestos químicos de las plantas con efectos terapéuticos.
- 5.5. Plantas tóxicas, alucinógenas y peligrosas.
- 5.6. Etnobotánica: Usos populares de las plantas medicinales.
- 5.7. Usos mágicos de las plantas. Alquimia y palingenesia, etc.

6. FITOTERAPIA.

- 6.1. El sistema inmunológico.
- 6.2. El aparato digestivo.
- 6.3. El sistema nervioso.
- 6.4. El hígado y la vesícula biliar.
- 6.5. El aparato urinario.
- 6.6. El corazón, las arterias, las venas y la sangre.
- 6.7. El aparato respiratorio.
- 6.8. Plantas excitantes.
- 6.9. Plantas para la piel.
- 6.10. Plantas que regulan el metabolismo.

7. OTROS CONCEPTOS Y USOS DE LAS PLANTAS AROMÁTICAS Y MEDICINALES.

- 7.1. Conceptos y usos

DURACIÓN: 40 horas



AGAU016PO TÉCNICAS DE PODA

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos de las técnicas de poda, según la tipología de la planta a podar y el tipo de suelo, teniendo en cuenta la prevención de riesgos laborales.

CONTENIDOS

1. MORFOLOGÍA Y FISIOLOGÍA VEGETAL.

- 1.1 Morfología de los árboles y arbustos.
- 1.2 Fisiología y crecimiento.

2. TÉCNICAS DE PODA.

- 2.1 Concepto de poda.
- 2.2 Principios generales.
- 2.3 Interpretación de la poda.
- 2.4 Tipos de poda.
- 2.5 Calendario.
- 2.6 Sistemas de formación.
- 2.7 Poda de fructificación.
- 2.8 Máquinas y herramientas: manejo y mantenimiento.

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA TÉCNICA DE LA PODA.

- 3.1 Riesgos más frecuentes y su prevención.
- 3.2 Manejo seguro de utensilios.

DURACIÓN: 30 horas.



AGAU020PO USO EFICIENTE DEL AGUA EN EL SECTOR AGRARIO

OBJETIVOS

- Aplicar las tecnologías y el manejo de riegos para el uso eficiente del agua, según el tipo de cultivo y suelo, considerando además la normativa vigente.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN: CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL AGUA EN LA NATURALEZA.
2. USO CONSULTIVO DEL AGUA POR LOS CULTIVOS:
 - 2.1. Balances hídricos en el suelo.
 - 2.2. Determinación de necesidades de los cultivos.
 - 2.3. Eficiencia de los riegos.
3. LA CALIDAD DEL AGUA PARA RIEGO:
 - 3.1. Parámetros.
 - 3.2. Directrices.
 - 3.3. Influencia de los sistemas de riego, del suelo y de los cultivos.
4. TECNOLOGÍAS Y MANEJO DE RIEGOS:
 - 4.1. Evaluación.
 - 4.2. Tipos de riegos.
 - 4.3. Estrategias en el manejo. Etc.
5. APOORTE DE FERTILIZANTES Y PRODUCTOS QUÍMICOS VÍA RIEGO:
 - 5.1. Cálculo y preparación de disoluciones.
 - 5.2. Recomendaciones de abonado.
 - 5.3. Aplicación de herbicidas e insecticidas vía riego.
6. CARACTERÍSTICAS DE LOS REGADÍOS.
7. EL USO DEL AGUA EN LOS CULTIVOS: OLIVAR, CÍTRICOS, REMOLACHA, ALGODÓN, ARROZ, FRUTALES, CEREALES, FORRAJERAS, ETC.
8. EL USO DEL AGUA EN LAS ZONAS AGRÍCOLAS: USOS DISTINTOS AL RIEGO EN ZONAS AGRÍCOLAS.



9. LEGISLACIÓN: LEY DE AGUAS, PLAN HIDROLÓGICO NACIONAL, PLAN NACIONAL DE REGADÍOS, ETC.

10. EJERCICIOS PRÁCTICOS.

DURACIÓN: 40 horas



AGAU021PO USUARIO PROFESIONAL DE PRODUCTOS FITOSANITARIO. NIVEL CUALIFICADO

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para obtener la cualificación prevista por el Real Decreto 1311/2012 en lo relativo a la utilización de plaguicidas en el nivel cualificado, con el fin de obtener el correspondiente carnet acreditativo.

CONTENIDOS

1. PLAGAS DE LOS CULTIVOS: CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DAÑOS QUE PRODUCEN.

2. MÉTODOS DE CONTROL DE PLAGAS. IMPORTANCIA DE LOS MÉTODOS NO QUÍMICOS. MEDIOS DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA.

3. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN INTEGRADA DE PLAGAS.

3.1. Control biológico y otras técnicas alternativas para el control de plagas en distintos cultivos.

3.2. Principios generales de la gestión integrada de plagas.

3.3. Toma de decisiones en protección fitosanitaria e iniciación a la evaluación comparativa.

3.4. Prácticas de identificación de plagas y de organismos de control biológico y su manejo.

4. PRODUCTOS FITOSANITARIOS: SUSTANCIAS ACTIVAS Y PREPARADOS COMERCIALES.

4.1. Descripción y clasificación.

4.2. Elección de productos fitosanitarios.

4.3. Identificación e interpretación de las etiquetas y de las fichas de datos de seguridad: Clasificación y etiquetado.

4.4. Pictogramas, palabras de advertencia, frases de riesgo o indicaciones de peligro, consejos de prudencia, síntomas de intoxicación y recomendaciones para el usuario.

4.5. Casos prácticos.

5. RIESGOS DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS PARA EL MEDIO AMBIENTE.

5.1. Medidas para reducir dichos riesgos, incluyendo medidas de emergencia en caso de contaminaciones accidentales.

5.2. Buenas prácticas ambientales en relación a la preservación de los recursos naturales, biodiversidad, flora y fauna.



5.3. Protección y medidas especiales establecidas en la Directiva Marco del Agua (Directiva 2000/60/CE).

5.4. Casos prácticos.

6. PELIGROSIDAD DE LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS PARA LA SALUD DE LAS PERSONAS.

6.1. Riesgos para el consumidor por residuos de productos fitosanitarios.

Manera de evitarlos y medidas de emergencia en caso de contaminaciones accidentales. Concepto de seguridad alimentaria y Alerta sanitaria.

6.2. Riesgos para la población en general y los grupos vulnerables.

6.3. Riesgos para el aplicador: Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud.

Vigilancia sanitaria de la población expuesta a plaguicidas. Prácticas de primeros auxilios.

6.4. Estructuras de vigilancia sanitaria y disponibilidad de acceso para informar sobre cualquier incidente o sospecha de incidente.

7. MEDIDAS PARA REDUCIR LOS RIESGOS SOBRE LA SALUD: NIVELES DE EXPOSICIÓN DEL OPERARIO. POSIBLES RIESGOS DERIVADOS DE REALIZAR MEZCLAS DE PRODUCTOS. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN DEL APLICADOR. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

8. PRÁCTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE EPIs.

9. SECUENCIA CORRECTA DURANTE EL TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS.

10. TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS. PREPARACIÓN, MEZCLA Y APLICACIÓN.

11. MÉTODOS DE APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. FACTORES A TENER EN CUENTA PARA UNA EFICIENTE Y CORRECTA APLICACIÓN. IMPORTANCIA DE LA DOSIFICACIÓN Y DE LOS VOLUMENES DE APLICACIÓN. CASOS PRÁCTICOS.

12. EQUIPOS DE APLICACIÓN: DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

13. LIMPIEZA, REGULACIÓN Y CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS

14. MANTENIMIENTO, REVISIONES E INSPECCIONES PERIÓDICAS DE LOS EQUIPOS

15. PRÁCTICAS DE REVISIÓN Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS. RIESGOS RELACIONADOS CON EL USO DE EQUIPOS DE APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS

16. PRÁCTICAS DE APLICACIÓN DE TRATAMIENTO FITOSANITARIOS

17. ELIMINACIÓN DE ENVASES VACÍOS. SISTEMAS DE GESTIÓN. NORMATIVA



18. TRAZABILIDAD. REQUISITOS EN MATERIA DE HIGIENE DE LOS ALIMENTOS Y DE LOS PIENSOS. REGISTRO DE PLAGAS Y DE TRATAMIENTOS EN LAS EXPLOTACIONES AGRARIAS. EL CUADERNO DE EXPLOTACIÓN

19. RELACIÓN TRABAJO-SALUD: NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

20. SEGURIDAD SOCIAL AGRARIA

21. NORMATIVA QUE AFECTA A LA UTILIZACIÓN DE PF: COMPRA, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS, Y MEDIDA EN QUE AFECTA A LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS

22. MÉTODOS PARA IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS ILEGALES Y RIESGOS ASOCIADOS A SU USO. INFRACCIONES, SANCIONES Y DELITOS.

DURACIÓN: 60 horas



AGAU025PO USUARIO PROFESIONAL DE PRODUCTOS FITOSANITARIO. NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

- Realizar correcta y eficazmente los tratamientos plaguicidas, siendo conscientes de los riesgos que un mal uso de los mismos puede provocar para su propia salud y la de los consumidores, así como para el buen estado de las plantas cultivadas.

CONTENIDOS

1. PLAGAS DE LOS CULTIVOS: CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

2. PRODUCTOS FITOSANITARIOS: CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

- 2.1. Importancia y contenido de las etiquetas y de las fichas de datos de seguridad.
- 2.2. Clasificación y etiquetado.
- 2.3. Pictogramas, palabras de advertencia, frases de riesgo o indicaciones de peligro, consejos de prudencia, síntomas de intoxicación y recomendaciones para el usuario.

3. RIESGOS DERIVADOS DE LA UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS PARA EL MEDIO AMBIENTE.

- 3.1. Medidas para reducir dichos riesgos, incluyendo medidas de emergencia en caso de contaminaciones accidentales.
- 3.2. Buenas prácticas ambientales en relación a la preservación de los recursos naturales, biodiversidad, flora y fauna.
- 3.3. Protección y medidas especiales establecidas en la Directiva Marco del Agua (Directiva 2000/60/CE).
- 3.4. Eliminación de envases vacíos.

4. PELIGROSIDAD DE LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS PARA LA SALUD DE LAS PERSONAS.

- 4.1. Riesgos para el consumidor por residuos de productos fitosanitarios.
- 4.2. Manera de evitarlos y medidas de emergencia en caso de contaminaciones accidentales. Concepto de seguridad alimentaria. Riesgos para la población en general.
- 4.3. Riesgos para el aplicador: Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud.
- 4.4. Prácticas de primeros auxilios.
- 4.5. Estructuras de vigilancia sanitaria y disponibilidad de acceso para informar sobre cualquier incidente o sospecha de incidente.

5. MEDIDAS PARA REDUCIR LOS RIESGOS SOBRE LA SALUD.

- 5.1. Niveles de exposición del operario.
- 5.2. Posibles riesgos derivados de realizar mezclas de productos.
- 5.3. Medidas preventivas y de protección del aplicador.
- 5.4. Equipos de protección individual.

6. PRÁCTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE EPIS.

- 6.1. Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento y manipulación de los productos fitosanitarios.

7. MÉTODOS DE CONTROL DE PLAGAS, INCLUYENDO LOS MÉTODOS ALTERNATIVOS.

- 7.1. Tratamientos fitosanitarios. Preparación, mezcla y aplicación.

8. MÉTODOS DE APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS.

- 8.1. Factores a tener en cuenta para una aplicación eficiente y correcta.

9. EQUIPOS DE APLICACIÓN: DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

10. LIMPIEZA, MANTENIMIENTO E INSPECCIONES PERIÓDICAS DE LOS EQUIPOS.

11. PRACTICAS DE APLICACIÓN DE TRATAMIENTO FITOSANITARIO.

12. RELACIÓN TRABAJO-SALUD: NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

13. MÉTODOS PARA IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS ILEGALES Y RIESGOS ASOCIADOS A SU USO.

- 13.1. Infracciones, sanciones y delitos.

DURACIÓN: 25 horas



AGAU25 AGRICULTURA ECOLÓGICA EN LA EXPLOTACIÓN AGRÍCOLA

OBJETIVOS

- Gestionar una explotación agrícola integrada en el sistema de producción ecológica siendo conocedor de las mejores prácticas a combinar en materia de medio ambiente, biodiversidad y conservación de los recursos naturales, así como de la legislación y normativa que regula dicho sistema de producción.

CONTENIDOS

- Conocimiento del sistema de producción agrícola ecológico.
 - Principios y requerimientos básicos de la agricultura ecológica.
 - Marco regulatorio y de control de la agricultura ecológica.
 - Certificaciones existentes.
 - Actualidad y tendencias futuras de la agricultura ecológica.
- Correcto manejo del suelo.
 - Inconvenientes de la agricultura convencional en el suelo agrícola.
 - Sistemas de manejo del suelo sostenible en cultivos leñosos y cultivos herbáceos.
 - Beneficios, sobre el agua y el clima, del manejo sostenible de suelos.
 - Fertilidad de un suelo a largo plazo.
 - Protección de suelo: beneficios agronómicos de las cubiertas vegetales.
 - Tipos y características de las cubiertas vegetales. El caso del olivar.
 - Maquinaria sostenible para la conservación de suelo en cultivos leñosos: tipos de desbrozadoras mecánicas.
 - Maquinaria sostenible para la conservación de suelo en cultivos herbáceos: sembradoras directas.
 - Prevención de la compactación.
 - Políticas de apoyo a la conservación de suelo. Ayudas agroambientales.
- Conocimiento de los actuales sistemas de riego.
 - Antecedentes y conceptos hidráulicos.
 - Identificación de tipos de sistemas de riego.
 - Diseño de un sistema de riego.
 - Elementos principales en sistemas de riego.
 - Mantenimiento en un sistema de riego.
 - Tendencias en el riego de precisión.
- Manejo y control de plagas.
 - Gestión integrada de plagas.

- 
- Bioprotección.
 - Control de plagas y enfermedades en cultivo ecológico.
 - Bioestimulación.
 - Certificación de insumos para agricultura ecológica

DURACIÓN: 25 horas



AGAU32 BIG DATA Y ANÁLISIS ESPACIAL EN LA AGRICULTURA

OBJETIVOS

- Comprender qué es Big Data, y su aplicación a través de un sistema de información geográfica, y analizar grandes volúmenes de datos que permita extraer conclusiones sobre el entorno y maximizar la producción.

CONOCIMIENTOS

- Comprensión de los Sistemas de Información Geográfica.
- Conocimiento de un sistema Big Data.
- Establecimiento de un sistema Big Data agrícola.
- Utilización de ArcGIS para realizar un análisis Big Data en el entorno agrícola.

DURACIÓN: 50 horas



AGAU41 PRÁCTICAS Y MÉTODOS DE PRODUCCIÓN ECOLÓGICA, INTEGRADA Y BIODINÁMICA

OBJETIVOS

- Diferenciar entre los distintos tipos de agricultura (ecológica, sostenible, integrada y biodinámica), y detectar las herramientas necesarias que le permitirán ampliar en sus explotaciones el tipo de agricultura que desee.

CONTENIDOS

- Conocimiento de conceptos básicos sobre:
 - Agricultura
 - Agronomía
 - Sistemas agrícolas
 - Agricultura sostenible.
- Conocimiento e identificación de los distintos tipos de agricultura.
 - Agricultura ecológica.
 - Agricultura integrada.
 - Agricultura biodinámica.
- Identificación y manejo de las herramientas útiles y necesarias en las explotaciones agrícolas.

DURACIÓN: 30 horas



AGAU42 SUPERVISIÓN AGRÍCOLA MEDIANTE IMÁGENES Y DRONES

OBJETIVOS

- Utilizar imágenes de diferentes fuentes, tanto públicas como de drones, para analizar el entorno agrícola y poder tomar decisiones que mejoren su producción y maximicen sus beneficios.

CONTENIDOS

- Manejo de imágenes y obtención de las mismas.
 - Imágenes y fuentes de datos.
 - Caso de uso: descarga de imágenes gratuitas.
- Conocimiento de los diferentes tipos de imágenes
- Procesamiento de imágenes.
 - ArcGIS Pro para procesar imágenes.
 - Caso práctico: procesado de imágenes Sentinel-2.
- Planificación de vuelo.
 - Caso práctico: conociendo Site Scan.
- Análisis de resultados y obtención de conclusiones.
 - Análisis de imágenes.
 - Caso práctico: análisis en el escritorio.
 - Caso práctico: análisis en la nube.

DURACIÓN: 50 horas



AGAU44 GESTIÓN INTEGRADA DE PLAGAS

OBJETIVOS

- Reconocer las particularidades y aspectos prácticos de la Gestión Integrada de Plagas en la agricultura.

CONTENIDOS

- Caracterización de la realización de una gestión integrada de plagas de las explotaciones agrícolas y uso sostenible de los productos fitosanitarios, según normativa.
 - Normativa reguladora.
 - Aspectos generales de la gestión integrada de plagas.
 - Plagas en los cultivos agrícolas.
 - Enfermedades en los cultivos agrícolas.
 - Malas hierbas.
 - Aplicación de la gestión integrada de plagas: plagas, enfermedades y malas hierbas.
 - Zonas protegidas.
 - Producción integrada.
 - Asesoramiento en gestión integrada de plagas: ROPO.
 - Productos fitosanitarios. Uso y gestión de envases.

DURACIÓN: 25 horas



AGAU46 PREVENCIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS CULTIVOS POR MEDIO DE LA TELEDETECCIÓN

OBJETIVOS

- Aplicar la teledetección a nivel global, tratar digitalmente las imágenes y discernir cuales son los datos que nos proporcionan los satélites.

CONTENIDOS

- Procesamiento de imágenes obtenidas por sensores de teledetección.
 - Clasificación de los sensores: órbita (geoestacionarios y polares), como miden (pasivos y activos), qué miden (rangos espectrales, concepto banda espectral) y resolución (espacial, espectral y temporal).
 - Principales sensores.
- Conocimiento de la interacción de la radiación con la superficie y la atmósfera en el espectro solar.
 - Datos proporcionados por los satélites: magnitudes radiométricas básicas.
 - Espectros de vegetación y definición de índices.
 - Absorción y dispersión de la atmósfera y corrección atmosférica.
- Tratamiento digital de imágenes.
 - Análisis espacial, espectral y temporal.
 - Fundamentos de la clasificación aplicada a la agricultura.
- Aplicación de la teledetección a nivel global.
 - Ventajas y limitaciones.
 - Seguimiento de las condiciones de los cultivos.
 - Modelización y predicción del rendimiento.
- Conocimiento y manejo de la agricultura de precisión.
 - Ventajas y limitaciones.
 - Seguimiento de las condiciones de los cultivos.
 - Modelización y predicción del rendimiento.

DURACIÓN: 30 horas



AGAU47 EL SUELO COMO NÚCLEO DE LA SOSTENIBILIDAD AGRÍCOLA

OBJETIVOS

- Incrementar el conocimiento técnico del recurso Suelo y relacionarlo con una agricultura sostenible

CONTENIDOS

- Conocimiento de la importancia del suelo como actividad agrícola.
- Concepto y percepción social del suelo.
- Funciones del suelo.
- La agricultura a nivel mundial y en España.
- Agricultura y degradación del suelo.

- Identificación de las características, calidad, funciones y parámetros para una correcta fertilización del suelo.
- Formación y características de los suelos: parte mineral y parte “viva” del suelo.
- La vida en el suelo: fauna y ciclo de nutrientes y microorganismos.
- La microbiota edáfica.
- Enzimas del suelo.
- Biomasa de la comunidad microbiana.
- Diversidad de la comunidad microbiana.
- Microorganismos y fertilidad.
- Suelo y cambio climático.
- Calidad y salud del suelo agrícola.
- Suelos áridos y semiáridos.
- Productividad y fertilidad agrícola.
- Importancia global de suelos de climas áridos y semiáridos.
- Degradación de suelos en el área mediterránea.
- Parámetros agronómicos útiles para interpretar la fertilidad del suelo.
- El futuro del suelo.

DURACIÓN: 30 horas



ARG

Artes gráficas

ARGG001PO DISEÑO GRÁFICO VECTORIAL CON ADOBE ILLUSTRATOR (AVANZADO)

OBJETIVOS

- Manejar técnicas avanzadas para el diseño de gráficos vectoriales en el programa Adobe Illustrator.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A ILLUSTRATOR
2. CONFIGURACIÓN AVANZADA DEL ÁREA DE TRABAJO
3. DIBUJO Y EDICIÓN DE TRAZADOS
4. ORGANIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE OBJETOS
5. OPCIONES AVANZADAS DE DIBUJOS
6. AÑADIR TEXTO
7. LAS CAPAS
8. IMÁGENES DE MAPA BITS
9. EFECTOS ESPECIALES
10. TRABAJO AVANZADO CON COLORES
11. MALLAS, SÍMBOLOS Y DIBUJO EN PERSPECTIVA
12. CREACIÓN GRÁFICAS
13. DISEÑAR PARA LA WEB
14. IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE ARCHIVOS
15. IMPRESIÓN AVANZADA DE DOCUMENTOS
16. TÉCNICAS AVANZADAS: PINTURA INTERACTIVA Y PINCELES, COLOREADO INTERACTIVO E ILUSTRACIONES CON DEGRADADO DE MALLA.

DURACIÓN: 120 horas.



ARGG008PO EDICIÓN DE IMÁGENES Y TRATAMIENTO MULTIMEDIA

OBJETIVOS

- Modificar imágenes utilizando una aplicación informática y diseñar e implementar la estructura de cualquier dispositivo de salida utilizando lenguajes de programación y editores de páginas en su caso.

CONTENIDOS

1. TRATAMIENTO INFORMATIZADO DE IMÁGENES.

- 1.1. Conceptos básicos. Adquisición de imágenes digitales.
- 1.2. Entorno gráfico: Menús. Herramientas.
- 1.3. Área de trabajo. Resolución. Tamaño de impresión. Tamaño de pantalla. Formato.

2. CREACIÓN Y EDICIÓN DE IMÁGENES:

- 2.1. Herramientas de dibujo.
- 2.2. Edición y tratamiento del color.
- 2.3. Herramientas de selección. Efectos.
- 2.4. Operaciones comunes. Capas: Concepto. Creación y edición de capas.

3. CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS DE IMAGEN:

- 3.1. Tono. Saturación. Brillo. Contraste.
- 3.2. Formatos de imagen: Optimización de imágenes.
- 3.3. Configuración de la impresión.

4. DISEÑOS INTERACTIVOS Y ANIMACIONES MULTIMEDIA.

- 4.1. Introducción: El entorno gráfico.
- 4.2. Menús.
- 4.3. Barra de herramientas. Propiedades.
- 4.4. Herramientas de dibujo.
- 4.5. Tratamiento del color. Objetos. Capas.

5. EL VIDEO DIGITAL.

- 5.1. Formatos.
- 5.2. Interfaces.
6. Trabajo con texto:
 - 6.1. Herramientas de edición de textos. Efectos.
 - 6.2. Trazados vectoriales: Herramientas y opciones.

DURACIÓN: 30 horas.



ARGG013PO PHOTOSHOP AVANZADO

OBJETIVOS

- Manejar y adquirir conocimientos avanzados sobre Photoshop, de manera que se mejore y perfeccione la realización de tareas de digitalización y tratamiento de la imagen.

CONTENIDOS

1. INFORMACIÓN DE LA IMAGEN

- 1.1. Modelos de color.
- 1.2. Modos de color.
- 1.3. Convertir entre modos.
- 1.4. La paleta Historia.
- 1.5. Datos en la imagen.

2. CANALES Y MÁSCARAS

2. 1. Trabajar con canales.
2. 2. Canales de tintas planas.
2. 3. Las máscaras.
2. 4. Los canales alfa.
2. 5. Máscara de texto.

3. EDICIÓN NO DESTRUCTIVA

3. 1. Máscara de recorte.
3. 2. Máscara de capa y vectoriales.
3. 3. Capas de ajuste.
3. 4. Capas de relleno.

4. TRABAJANDO CON CAPAS

4. 1. Estilos de capa.
4. 2. Trabajar con estilos.
4. 3. Grupos de capas.
4. 4. Crear composiciones.



5. FILTROS I

- 5. 1. Los efectos de los filtros.
- 5. 2. El comando Transición.
- 5. 3. La galería de filtros.
- 5. 4. Deformar la imagen.
- 5. 5. Creación de motivos.
- 5. 6. Aislar un objeto.

6. FILTROS II

- 6.1. El filtro Licuar.
- 6.2. Interpretar y pixelar.
- 6.3. Filtros enfocar y desenfocar.
- 6.4. Otros filtros.
- 6.5. Plugins.

7. AJUSTAR EL COLOR

- 7. 1. Introducción.
- 7. 2. Calibrar los dispositivos.
- 7. 3. Gestión de color.
- 7. 4. Perfil de color de una imagen.

8. OBTENER IMÁGENES

- 8. 1. Escanear imágenes.
- 8. 2. Filtrar la captura.
- 8. 3. La cámara digital.
- 8. 4. Parámetros de impresión.

9. AUTOMATIZAR TAREAS

- 9. 1. Grabar y ejecutar acciones.
- 9. 2. Editar la acción.
- 9. 3. El comando Lote.
- 9. 4. Utilizar droplets.
- 9. 5. Comandos Automatizar.

10. EFECTOS ESPECIALES I

- 10.1. Reflejar imágenes.
- 10.2. Transparencia de cristales.
- 10.3. Fuego y humo.
- 10.4. Gotas de agua.



11. EFECTOS ESPECIALES II

- 11.1. Crear texturas.
- 11.2. Botones transparentes.
- 11.3. Diseñar objetos.
- 11.4. Ambientes.

12. EFECTOS ESPECIALES III

- 12.1. Envejecer una imagen.
- 12.2. Convertir en dibujo.
- 12.3. Convertir en acuarela.
- 12.4. Efecto de lluvia
- 12.5. Presentaciones en PDF y conjunto de imágenes.

13. EFECTOS ESPECIALES IV

- 13.1. Alinear y fusionar capas automáticamente.
- 13.2. Crear panorámicas.
- 13.3. Escala según el contenido.
- 13.4. Imágenes HDR.

14. DISEÑO DE PÁGINAS WEB

- 14.1. Introducción.
- 14.2. Preparar Photoshop.
- 14.3. Comando Zoomify.
- 14.4. Galería de fotografías Web.

15. SECTORES EN PÁGINAS WEB

- 15.1. La herramienta Sector.
- 15.2. Propiedades de los sectores.
- 15.3. Guardar la tabla de imagen.

16. OPTIMIZAR IMÁGENES PARA LA WEB

- 16.1. Optimizar imágenes GIF.
- 16.2. Transparencia en GIF.
- 16.3. Optimizar el formato JPEG.
- 16.4. Simulación de transparencia en JPEG.
- 16.5. Optimizar el tamaño.
- 16.6. Formatos WBMP y PNG.



17. CREAR ANIMACIONES

17.1. Animación sencilla.

17.2. Trabajar con capas.

17.3. Eliminación del fotograma.

17.4. Guardar la animación.

18. TRABAJAR CON VÍDEO

18.1. Modo de línea de tiempo en el panel Animación.

18.2. Capas de vídeo.

18.3. Animaciones cuadro a cuadro.

18.4. Clonar en capas de vídeo.

18.5. Utilizar imágenes principales.

19. OBJETOS 3D

19.1. Crear objetos 3D.

19.2. Trabajar con el panel 3D.

19.3. Dibujo en modelos 3D.

DURACIÓN: 40 horas.



ARGN012PO EDICIONES DE MUESTRARIOS DIGITALES

OBJETIVOS

- Ser capaces de desarrollar la creatividad y la habilidad para poder encontrar soluciones originales y funcionales, adquiriendo el dominio de las herramientas digitales aplicadas al diseño gráfico.

CONTENIDOS

1. ADOBE PHOTOSHOP CC

- 1.1. Conceptos básicos
- 1.2. Área de trabajo
- 1.3. Paneles y menús
- 1.4. Herramientas de selección
- 1.5. Herramientas de dibujo y edición
- 1.6. Herramientas de retoque y transformación
- 1.7. Capas
- 1.8. Texto
- 1.9. Herramientas de dibujo
- 1.10. Reglas, acciones, filtros y canales
- 1.11. Transformar imágenes y gráficos web
- 1.12. Impresión
- 1.13. 3D
- 1.14. Vídeo y animaciones

2. ADOBE PREMIERE CC

- 2.1. Introducción a Premiere
- 2.2. Administración de recursos
- 2.3. Herramientas y marcadores
- 2.4. Audio
- 2.5. Técnicas de montaje
- 2.6. Animaciones
- 2.7. Transparencias y color
- 2.8. Importación, transcripción y metadatos
- 2.9. Efectos y transiciones
- 2.10. Exportar



3. ADOBE INDESIGN CC

- 3.1. Introducción
- 3.2. Área de trabajo
- 3.3. Texto
- 3.4. Color
- 3.5. Formas y trazados
- 3.6. Imágenes e ilustraciones
- 3.7. Tablas y capas
- 3.8. Estilos
- 3.9. Maquetas
- 3.10. Libros y pdf
- 3.11. Impresión
- 3.12. Documentos interactivos
- 3.13. Diseños formularios y HTML
- 3.14. Creación profesional de muestrarios con InDesign
- 3.15. Overlay Creator
- 3.16. Publicación de muestrarios digitales

4. ADOBE ANIMATE CC

- 4.1. El entorno de trabajo
- 4.2. Administración de documentos
- 4.3. Dibujar en animate
- 4.4. Trabajar con objetos
- 4.5. Color en animate
- 4.6. Símbolos, instancias y bibliotecas
- 4.7. Línea de tiempo y animación
- 4.8. Escenas, filtros, máscaras y texto
- 4.9. Sonido y video
- 4.10. Acciones y publicación
- 4.11. Adobe AIR y JSFL
- 4.12. Sprite Sheets y HTML5

DURACIÓN: 80 horas.



COM

Comercio y marketing

COML0006 GESTIÓN LOGÍSTICA

OBJETIVOS

- Desempeñar las funciones de técnico en logística con la eficacia requerida, así como manejar los sistemas de información y distribución conforme a la necesidad de la empresa, controlando los canales de distribución español y europeos y poder planificar la estrategia logística y gestionarla adecuadamente.

CONTENIDOS

- Comprender el concepto de logística empresarial.

Comprender su ámbito de influencia.

Identificación de las actividades en logística empresarial.

Identificación de los objetivos en la logística:

Gestión del coste de la distribución.

Conocimiento acerca de los costos variables.

Conocimiento acerca de los costos fijos.

Definición de proceso logístico.

Definición de escalonamiento.

Gestión de almacenes centrales.

Gestión de los Almacenes reguladores o secundarios.

Gestión de depósitos.

Gestión de Parques o espacios de espera.

Uso de Buffers o pulmones.



Aplicación del diseño del proceso logístico.

Posición de la logística en la empresa.

Comprensión de la logística funcional.

Distribución física.

- Asimilación del sistema de información logística y técnicas de integración.

Comprensión acerca del sistema de información logístico.

Definición.

Identificación de funciones básicas del sistema de información.

Integración del sistema logístico.

Asimilación del concepto de distribución como un sistema integrado.

Asimilación del concepto de sistema.

Gestión de centros de actividad del sistema de distribución.

- Conocimiento del sistema distributivo español

Identificación de las características del sistema distributivo español.

Conocimiento sobre el hipermercado.

Identificación de los elementos endógenos que explican el fenómeno hipermercado en España.

Conocimiento acerca del cliente del hipermercado.

Identificación de las características del supermercado.

Identificación de los diferentes tipos de supermercado.

Previsión de su evolución y futuro.

Identificación de agrupaciones de detallistas.

Identificación de los grupos de compras.

Identificación de las centrales de compra.

Identificación de las centrales de servicios.

Distribución europea

Identificación de las claves para la expansión.

Identificación de los costes.



Análisis del entorno.

Gestión del control.

Uso de la moneda.

Establecimiento de las comunicaciones.

Elaboración de las estrategias europeas de los distribuidores físicos.

Aplicación de los servicios de logística.

Conocimiento de la política en materia de distribución física.

- Distribución comercial y canales de distribución

Identificación de la función comercial en la empresa.

Comprensión de la Dirección Comercial.

Realización de la organización comercial.

Distribución total y canales de distribución.

Distribución indirecta.

Identificación de las ventajas de utilizar intermediarios.

Identificación de las desventajas en el uso de intermediarios.

Conocimiento de la distribución directa e indirecta.

Identificación de tipos de intermediarios.

Desarrollo de la franquicia comercial.

Desarrollo del Franchising en España.

Identificación de los tipos de franquicia.

Identificación de las características de la franquicia de servicios.

Implementación de la distribución.

- Planificación estratégica logística

Identificación de las fases del plan estratégico logístico.

Análisis de la situación inicial.

Estudio del entorno y su evolución.

Realización del diseño de los objetivos a largo plazo.

Determinación de los objetivos concretos.

Identificación de las acciones concretas para conseguir los objetivos.



Identificación de las personas concretas responsables de las acciones.

Identificación de las alternativas para nosotros y nuestros competidores.

Evaluación del plan.

Control del plan.

Definición de la Dirección de la distribución física.

Conocimiento de la responsabilidad del diseño de un sistema.

Conocimiento de la responsabilidad de la administración del sistema.

Identificación del perfil del director de logística.

- Gestión logística y toma de decisiones

Conceptualización del problema logístico.

Establecimiento de la red logística.

Comprensión de los factores de coste.

Conocimiento del proceso de gestión.

Gestión del entorno logístico.

Gestión y trato del producto.

Gestión del sistema de transporte.

Gestión del sistema de almacenamiento.

Establecimiento de metas.

Establecimiento de objetivos del servicio logístico al cliente.

Identificación de la prospectiva de futuro.

Establecimiento del análisis.

Gestión del control logístico.

Gestión de las entradas, el proceso y la salida.

Identificación de Niveles estándar y objetivos.

Gestión del monitor.

Elaboración de presupuestos.

Identificación de objetivos en el servicio al cliente.

Definición del concepto de centro de beneficios.



Identificación de los sistemas de apoyo a las decisiones.

Realización de auditorías logísticas.

Realización de la auditoría global.

Gestión de la demanda.

Gestión del servicio al cliente.

Comprensión de las características del producto.

Identificación de los costes logísticos.

Conocimiento y aplicación de la política de precios.

- Gestión del almacén

Evolución del almacenaje.

Clasificación de los almacenes.

Realización del diseño del almacén.

Organización del almacén.

Gestión de costes y aprovechamiento del almacén.

- Control del inventario

Identificación de los problemas de financiación.

Identificación de niveles y control de existencias.

Aplicación de la toma de decisiones sobre niveles de existencia.

Realización de análisis de la categoría de los productos.

Fijación de niveles de existencias.

Identificación de métodos de reaprovisionamiento.

Gestión del stock de seguridad.

Estimación de la serie económica.

- Localización de almacenes

Conocimiento de la política de almacenaje.

Gestión de almacenes propios o compartidos.

Enumeración de almacenes.



Dimensionamiento de las unidades de producción.

Repartición geográfica.

Adaptación a la demanda.

Optimización de la dimensión.

Estimación de los recursos necesarios.

Localización de las unidades de producción.

Identificación de métodos de localización de almacenes.

Determinación de los niveles de distribución.

Aplicación del método de la distancia menor.

Aplicación del método de analogía mecánica.

Aplicación del método numérico analítico.

- Manipulación de materiales

Identificación de los objetivos y características del sistema.

Clasificación de los sistemas de manipulación.

Automatización de la manutención.

Aplicación de los sistemas de embalaje.

Agrupación de carga.

Manipulación de paletas.

Manipulación de contenedores.

Manipulación de los equipos de manutención.

Gestión del sistema de transporte

Identificación de los principales medios de transporte.

Conocimiento de los sistemas viales.

La gestión del ferrocarril.

Gestión de transporte fluvial.

Gestión de transporte marítimo.

Gestión del transporte aéreo.

Manipulación de tuberías y cintas transportadoras.

Conocimiento acerca de las tendencias en el transporte.



Gestión del transporte por cuenta propia o por contrato.

Evaluación de los costes.

Identificación de los criterios de decisión.

Gestión del control del sistema.

- Programación de los transportes

Comprensión de la naturaleza de los problemas de transporte.

Aplicación del método de costo mínimo.

Aplicación del método de la esquina noroeste.

Aplicación del método de Vogel.

Aplicación del método de la distribución modificada.

Ejecución del cálculo de la ruta más económica.

Secuenciación de vehículos.

Secuenciación de rutas. Método de ahorro.

Identificación del tamaño de la flota de vehículos.

- Realización de la logística de aprovechamiento

Amortización de las compras.

Disminución del precio de compra.

Disminución de los costes de compra.

Disminución de los costes de existencias.

Gestión de contingencias en las compras.

Identificación de los objetivos generales y específicos de la gestión de materiales.

Selección de objetivos.

Identificación de las funciones de la gestión de aprovisionamiento.

Definición de las necesidades.

Estimación acerca de la compra o fabricación.

Selección de proveedores.

Realización del análisis de ofertas.

Puesta a disposición.

Aplicación del control de calidad.

- 
- Organización compras y dirección de materiales

Identificación de las formas de organizar la función de compras.

Dirección de compras y unidades organizativas

Programación y control de producción.

Gestión del almacén de pedidos.

Gestión del departamento de compras.

Gestión del departamento de tráfico.

Realización de la distribución.

Evolución de la gestión de compras.

Ejecución de los procedimientos básicos de actuación.

Gestión del sistema de información de compras.

Funcionamiento de la logística de planta

Logística interna.

Unidades de carga.

Aspectos de diseño.

El contenedor en producción y montaje.

Normalización.

Manipulación, manutención y transporte.

Gestión del equipo sin restricciones de movimiento.

Gestión del equipo con restricciones a un área.

Gestión de un equipo con restricciones a una línea.

Manipulación de Robots fijos y móviles.

Gestión de los almacenes internos

Gestión del proceso de paletización.

Realización del mantenimiento y logística.

DURACIÓN: 150 horas.



COML0009 OPTIMIZACIÓN DE RUTAS DE REPARTO A DOMICILIO

OBJETIVOS

- Realizar un diseño y planificación de las rutas de reparto para asegurar un reparto a la clientela más rápido y eficiente en el uso de recursos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: OPTIMIZACIÓN DE RUTAS DE REPARTO A DOMICILIO

- Realización del análisis del TPS o planificación optimizada de las rutas de reparto:
 - Selección de criterios para planificar rutas conforme al TPS (Transport Planing System).
 - Conocimiento sobre los beneficios de la optimización de rutas.
- Conocimiento de la digitalización en la optimización de las rutas:
 - Identificación de las tecnologías disruptivas y emergentes para la gestión de rutas.
- Definición y clasificación de transporte multimodal e intermodal:
 - Identificación de las ventajas e inconvenientes del transporte multimodal.
 - Realización del mapeo del transporte multimodal e intermodal.
 - Examinación de las ventajas e inconvenientes del transporte multimodal.

DURACIÓN: 20 horas.



COML0010 DISTRIBUCIÓN, REPARTO Y RECOGIDA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS A DOMICILIO

OBJETIVOS

- Adquirir las competencias necesarias para distribuir, repartir y recoger productos a domicilio, atendiendo al destinatario, ofreciendo un servicio de calidad y cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos, riesgos laborales, así como las normas internas de las organizaciones.

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: ASPECTOS BÁSICOS DEL REPARTO A DOMICILIO

- Conocimiento del reparto a domicilio.
 - Tipos de reparto.
 - Tipos de reparto en función del vehículo utilizado
 - Situación del sector.
- Gestión de plataformas delivery.
 - Qué son las plataformas delivery.
 - Cómo funcionan.
 - Formas de pago y envío.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ATENCIÓN AL CLIENTE Y RELACIONES CON LOS USUARIOS

- Conocimiento de la atención al cliente.
 - Principios básicos de la atención al cliente.
 - Trato personalizado.
 - Gestión de quejas y reclamaciones.
- Gestión de la calidad en la atención al cliente.
 - Organización y planificación de la atención al cliente.
 - Cliente interno y externo.
 - Gestión de la calidad en la atención al cliente.
- Comunicación.
 - Fases de la comunicación.
 - La escucha y empatía.
 - Comunicación verbal, no verbal, telefónica y escrita.

COML0015 GESTIÓN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTOS

OBJETIVOS

Gestionar las compras y el aprovisionamiento de una empresa de cualquier sector de actividad económica

CONTENIDO

MÓDULO DE FORMACIÓN 1 La gestión de compras en la empresa

- **Descripción de la gestión de compras de la empresa.**

- Funciones y responsabilidades del departamento.
- Política de producto de la empresa.
- Planificación de las compras.

- **Análisis del sistema de aprovisionamiento.**

- Mercado de compras y aprovisionamiento.
- Análisis técnico de los productos y los materiales.
- Análisis técnico de los servicios.
- Subcontratación.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Proceso de compras y aprovisionamiento

- **Descripción de los métodos de selección de proveedores.**

- Petición de ofertas.
- Evaluación de las ofertas.
- Elección de la mejor oferta y el pedido.
- Seguimiento.
- Recepción y el almacenamiento.
- Cierre del pedido.
- Facturación de compras.

- **Gestión de los stocks, compras y previsión de venta.**

- Concreción de la previsión de las ventas.
- Cuadro de mando.
- Variables que configuran el cuadro.

- **Identificación los pormenores de los productos fabricados y servicios ofrecidos.**

- Proceso de la entrada de la materia prima.
- Entrega del producto al proveedor.

- **Gestión de los proveedores.**

- Ejecución de una base de datos.
- Ley de pareto.

- **Formulación de los cálculos de coste de un producto.**

- Costes que intervienen en el coste final de un producto.
- Escandalo de costes.

DURACIÓN: 40 HORAS

COML001PO CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS ELEVADORAS

OBJETIVOS

- Adquirir las competencias y habilidades necesarias para la correcta conducción y manejo de carretillas elevadoras con control de las cargas total y seguridad en la tarea.

CONTENIDOS

1. EL OFICIO DEL OPERADOR DE CARRETILLAS:

- 1.1. Descripción de la profesión de carretillero
- 1.2. Las responsabilidades del carretillero.

2. LA CARRETILLA ELEVADORA:

- 2.1. Descripción de la carretilla elevadora.
- 2.2. Tipos de carretillas:
 - 2.2.1. Clasificación por su modo de acción.
 - 2.2.2. Clasificación por su modo de conducción.
 - 2.2.3. Clasificación por la altura de elevación.
 - 2.2.4. Clasificación por el modo de desplazamiento.
 - 2.2.5. Clasificación por la fuente de energía.
 - 2.2.6. Clasificación por la naturaleza de las ruedas.
- 2.3. Partes de una carretilla elevadora:
 - 2.3.1. Pórtico de Seguridad.
 - 2.3.2. Mástil elevador.
 - 2.3.3. Gato.
 - 2.3.4. Rueda Motriz.
 - 2.3.5. Rueda Directriz.
 - 2.3.6. Chasis.
 - 2.3.7 Contrapeso.

3. MECÁNICA Y MANTENIMIENTO DE LA CARRETILLA:

- 3.1. El motor térmico.
- 3.2. El mantenimiento de la carretilla elevadora: baterías, implementos, el mástil, transmisiones, máquinas retráctiles, ruedas...
- 3.3. Repostaje y conservación.
- 3.4. Reparación de averías.
- 3.5. El mantenimiento y las consignas de seguridad.
- 3.6. Repostaje y conservación.

4. MANEJO DE CARRETILLAS ELEVADORAS:

- 4.1. Comprobaciones antes de la puesta en marcha.
- 4.2. La estabilidad de la carretilla.
- 4.3. Carretilla parada.
- 4.4. Carretilla en movimiento.
- 4.5. Normas de circulación.

4.6. Zona de trabajo:

- 4.6.1. Estado del suelo.
- 4.6.2. Selección de ruedas.
- 4.6.3. Ruedas Neumáticas.
- 4.6.4. Ruedas sin aire.
- 4.6.5. Señalización.
- 4.6.6. La altura de paso.
- 4.6.7. Circulación por rampas.
- 4.6.8. Estabilidad de las cargas.
- 4.6.9. Puentes de acceso.
- 4.6.10. Iluminación de los lugares de trabajo.
- 4.6.11. Circulación en la vía pública.
- 4.6.12. Locales.
- 4.6.13. Pasillos de circulación.
- 4.6.14. Puertas u otros obstáculos fijos.
- 4.6.15. Giros.

4.7. La carga:

- 4.7.1. Interacción entre la carga y la carretilla.
 - 4.7.2. Comportamientos de la carga.
 - 4.7.3. Aseguramiento de carga.
 - 4.7.4. Manipulación de cargas.
 - 4.7.5. Transporte de cargas suspendidas.
 - 4.7.6. Levantamiento de carga.
 - 4.7.7. Marcha con carga.
 - 4.7.8. Descargar cargas.
 - 4.7.9. Implementos para la manipulación de diferentes tipos de cargas.
 - 4.7.10. Flujo logístico interno de cargas y servicios.
 - 4.7.11. Indicaciones de seguridad para elevar o depositar carga.
 - 4.7.12. Posicionamiento en la estiba y desestiba de palets en estanterías.
- #### 4.8. Paletización:
- 4.8.1. Diferentes tipos de paletas.
 - 4.8.2. Sistemas de paletización.
 - 4.8.3. Posicionamiento en la estiba y desestiba de palets en estanterías.
- #### 4.9. El almacenaje:
- 4.9.1. Nociones de almacenaje.
 - 4.9.2. Consignas y nociones de almacenaje.

5. SIMBOLOGÍA:

- 5.1. Símbolos para la manipulación de cargas.
- 5.2. Símbolos relacionados con el motor.
- 5.3. Símbolos de información o identificación.
- 5.4. Señalización.
- 5.5. Señales de maniobra más usuales.

6. SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS:

- 6.1 Condiciones de seguridad y conducción de carretillas.
- 6.2 Seguridad en el manejo de carretillas:
 - 6.2.1. Factores intervinientes.

6.2.2. Dispositivos de seguridad de las carretillas elevadoras:

6.2.2.1. Pórtico de Seguridad.

6.2.2.2. Placa Portahorquillas.

6.2.2.3. Respaldo para cargas.

6.2.2.4. Señales acústicas.

6.2.2.5. Otros dispositivos.

6.3. Protección personal del conductor de carretillas elevadoras:

6.3.1. Traje.

6.3.2. Guantes.

6.3.3. Calzado.

6.3.4. Casco.

6.3.5. Cinturón Lumbo-Abdominal.

6.4. Accidentes con carretillas:

6.4.1. Accidentes más comunes.

6.4.2. Medidas a adoptar.

6.5. Riesgos generales del conductor de carretillas.

6.5.1. Riesgos ergonómicos.

6.5.2. Riesgos higiénicos.

6.5.3. Riesgos de seguridad: vuelco, caída en altura y posible vuelco, choques y atrapamientos, caída de cargas transportadas/elevadas, incendio y/o explosión, caída de personas al subir o bajar o ser transportados o izados por carretillas. Traumatismos articulares diversos en la utilización, intoxicación y/o asfixia por acceso a espacios insuficientemente ventilados.

6.6. Lesiones que se pueden producir: traumatismos articulares diversos en la utilización, intoxicación y/o asfixia por acceso a espacios insuficientemente ventilados...

7. ERGONOMÍA EN LA CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS:

7.1. La ergonomía y sus objetivos.

7.2. El trabajo con carretillas.

7.3. Diseño ergonómico del puesto de trabajo.

7.4. Consideraciones ergonómicas.

8. NORMATIVA APLICABLE:

8.1. Legislación.

8.2. Normas U.N.E.

DURACIÓN: 30 horas.



COML008PO GESTIÓN BÁSICA DEL ALMACÉN

OBJETIVOS

- Identificar las actividades, funciones y áreas de un almacén para el desempeño eficaz y seguro de las tareas asignadas, dentro de la empresa o grupo empresarial.

CONTENIDOS

1. EL GRUPO.

2. DESCUBRIENDO EL ALMACÉN.

3. BÁSICOS GESTIÓN ALMACÉN.

3.1. Principios almacén.

3.2. Funciones de almacén.

3.2.1. Recepción de Materiales.

3.2.2. Registro de entradas y salidas del Almacén.

3.2.3. Almacenamiento de materiales.

3.2.4. Mantenimiento de materiales y de almacén.

3.2.5. Despacho de materiales.

3.2.6. Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.

3.3. Áreas de almacén: recepción, almacenamiento y entrega.

4. VIDA DEL ALMACÉN.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

DURACIÓN: 20 horas.

COML009PO LOGÍSTICA DE FLOTAS Y SISTEMAS TELEMÁTICOS

OBJETIVOS

- Identificar los principales factores que determinan la utilización óptima de la flota de vehículos y planificación de la logística asociada a su gestión empleando para ello las técnicas telemáticas de control y planificación.

CONTENIDOS

1. DEPARTAMENTO DE TRÁFICO Y FLOTA DE TRANSPORTE

1.1. Departamento de Tráfico.

1.1.1. Funciones.

1.1.2. Organigrama de una empresa de transportes.

1.1.3. Planificación de tareas.

1.2. La flota de Transporte.

1.2.1. Tipo de flota y su dimensión.

1.2.2. Ubicación y capacidad de la flota.

1.2.3. Documentación de vehículo.

1.2.4. Documentos del conductor.

2. PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA Y SISTEMAS TELEMÁTICOS PARA FLOTAS

2.1. Introducción.

2.2. Planificación de Rutas y Cargas.

2.2.1. Cálculo de distancias.

2.2.2. Geografía vial.

2.2.3. La red viaria española.

2.3. La Logística de la Gestión de Flotas.

2.4. Sistemas Telemáticos de control y planificación.

3. NORMATIVA SOCIAL, COSTES Y SISTEMAS DE APOYO PARA GESTIÓN DE FLOTAS

3.1. Introducción.

3.2. Normativa Social.

3.2.1. El aparato tacógrafo.

3.2.2. Tiempos máximos de conducción y descanso.

3.2.3. Infracciones.

3.3. Optimización de los costes.

3.3.1. Costes directos e indirectos.

3.3.2. Comparativa de Costes.

4. MARCO JURÍDICO DEL TRANSPORTE POR CARRETERA

4.1. Panorama general del marco jurídico de transporte por carretera.

4.1.1. Introducción.

4.1.2. Reglamentos.

4.1.3. Documentación.

4.2. Marco jurídico en las especialidades de transporte.

4.2.1. Normativa sobre las mercancías peligrosas.

4.2.2. Transporte de mercancías perecederas.

4.2.3. Transporte de animales vivos.

- 
- 4.2.4. Sobre transportes especiales.
 - 4.2.5. El transporte internacional.

DURACIÓN: 40 horas.



COML010PO POLÍTICA Y GESTIÓN INFORMATIZADA DE STOCK

OBJETIVOS

- Definir la política de compras y la gestión de stocks, su control y valoración, para la gestión informatizada de la actividad.
-

CONTENIDOS

1. GESTIÓN DE STOCKS

- 1.1. Objetivos de la gestión de stocks.
- 1.2. Tipos de stocks.
- 1.3. Tipos de aprovisionamientos de un almacén.
- 1.4. Cálculo de niveles de stock.
- 1.5. Parámetros básicos.
- 1.6. Demanda prevista.
- 1.7. Gestión de pedidos.
- 1.8. Valoración de stocks.
- 1.9. Estados de almacén.
- 1.10. Contabilidad de almacén.
- 1.11. Informes, impresos.
- 1.12. Facturas determinantes en la gestión de stocks.

2. COSTES

- 2.1 Costes de abastecimiento.
 - 2.1.1. Compra o producción.
 - 2.1.2. Distribución y recepción.
- 2.2. Costes de almacenamiento.
 - 2.2.1. Los productos almacenados.
 - 2.2.2. Rotación de las existencias: periodo medio de rotación y maduración.
 - 2.2.3. Valoración de las existencias: métodos y correcciones valorativas.

3. INVENTARIOS

- 3.1. Concepto y tipos de inventarios.
- 3.2. Realización de los inventarios: métodos y documentos.
- 3.3. Valoración de los inventarios.

4. FACTORES DE APROVISIONAMIENTO

- 4.1. Factores a tener en cuenta en la gestión de stocks.
- 4.2. Representación de costes.
- 4.3. Modelo de Wilson. Lote económico de pedido y coste total mínimo.
- 4.4. Gestión de stocks con ruptura.
- 4.5. Función de coste para reaprovisionamiento uniforme.
- 4.6. Incidencias en la gestión de stocks.

5. SISTEMAS DE GESTIÓN DE STOCKS

- 5.1. Programación temporal en reaprovisionamiento instantáneo.
- 5.2. Reaprovisionamiento a nivel y punto de pedido.
- 5.3. Sistema del lote económico de pedido.
- 5.4. Sistema de reabastecimiento uniforme.
- 5.5. Valores a determinar para controlar los abastecimientos en un almacén.

- 
- 5.6. Representación gráfica del aprovisionamiento.
 - 5.7. Índices para el control de los stocks.
 - 5.8. La informática en la gestión de stocks.
 - 6. GESTIÓN INFORMATIZADA
 - 6.1. Necesidad de la gestión.
 - 6.2. Obligaciones contables.
 - 6.3. Planificación.
 - 6.4. Dificultades: Tiempo/Trabajo.
 - 6.5. La informática de gestión.
 - 6.6. Ejemplos de gestión y planificación informatizada.
 - 7. FICHEROS MAESTROS.
 - 7.1. Internos.
 - 7.1.1 Artículos.
 - 7.1.2. Clientes.
 - 7.1.3. Formas de pago.
 - 7.1.4. Formas de cobro.
 - 7.2. Externo.
 - 7.2.1. Bancos.
 - 7.2.2. Proveedores.
 - 8. PREVISIÓN Y PLANIFICACIÓN
 - 8.1. Estadísticas de compras, ventas y almacén.
 - 8.2. Presupuestos de planificación.
 - 8.3. Ratios económicos y comerciales.
 - 8.4. Análisis de costes.
 - 8.5. Viabilidad financiera. **DURACIÓN:** 40 horas



COML016PO MEJORA DE GESTIÓN DE STOCKS Y BENEFICIOS EN EL COMERCIO

OBJETIVOS

- Mejorar la gestión del stock de un comercio, concienciando sobre la influencia del stock en los beneficios del comercio y utilizando modelos digitales para la gestión de stock.

CONTENIDOS

1. EL DISEÑO DEL STOCK

- 1.1. Introducción.
- 1.2. El diseño del stock.
- 1.3. Los problemas de los proveedores y del comercio.
- 1.4. Gestión de ventas.
- 1.5. Criterios para diseñar un stock.
- 1.6. Necesidades y costumbres.
- 1.7. Presencia de las familias.
- 1.8. Tipos de establecimientos según stock.
- 1.9. Stock diseñado.

2. EL STOCK Y SU INCIDENCIA EN LOS BENEFICIOS DEL COMERCIO

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Stock e ingresos.
- 2.3. La curva abc y el stock.
- 2.4. La curva abc del margen.
- 2.5. Indicadores de la rentabilidad del stock.
- 2.6. Curva abc de la rotación del stock.
- 2.7. Las ventas cruzadas del stock.
- 2.8. Las matemáticas y la profundidad del stock.

3. MÁRGENES, BENEFICIOS Y STOCK

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Los costos del Stock.
- 3.3. Los gastos del negocio.
- 3.4. El stock medio.
- 3.5. El stock y sus gastos.

4. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE STOCK

- 4.1. Introducción.
- 4.2. La herramienta de reaprovisionamiento.
- 4.3. La unidad de pedido o unidad de tiempo.
- 4.4. La gestión de stock en la práctica.

5. STOCK Y TECNOLOGÍA

- 
- 5.1. Introducción.
 - 5.2. Modelos digitales para la gestión del stock.
 - 5.3. Las bases tecnológicas para la gestión del stock.
 - 5.4. El código de barras de salida.
 - 5.5. El código de barras de entrada.
 - 5.6. Programas de gestión de stock.
 - 5.7. Informes de un programa de gestión de stock.
 - 5.8. La compra sin pedido.
 - 5.9. La corrección de la estacionalidad.
 - 5.10. Gestiones.
 - 5.11. Inventario sin contar artículos.

DURACIÓN: 50 horas.



COML018PO FUNCIÓN LOGÍSTICA Y OPTIMIZACIÓN DE COSTES

OBJETIVOS

- Identificar la función logística y costes asociados para optimizar y reducir los costes que intervienen en el proceso logístico.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LOGÍSTICA

- 1.1. La actividad mercantil: cliente, proveedor, valor y coste.
- 1.2. La función logística.
- 1.3. El tiempo como nuevo elemento de competitividad.
- 1.4. Planificación, gestión y análisis.
- 1.5. Nivel de servicio y costes en logística.
- 1.6. El nivel de servicio.
- 1.7. Indicadores del nivel de servicio:
 - 1.7.1. Volumen.
 - 1.7.2. Coste/productividad.
 - 1.7.3. Margen.
 - 1.7.4. Riesgo.
 - 1.7.5. Satisfacción del cliente.

2. CONCEPTOS BÁSICOS DE COSTES. TIPOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN:

- 2.1. Los costes logísticos y su estructura: fijos y variables.
- 2.2. Coste de la tenencia del Stock.
- 2.3. Otros costes: administrativos, transporte, seguro, ocultos etc.
- 2.4. Indicadores de coste.
- 2.5. Aplicación a las actividades logísticas de los conceptos de valor y coste.
- 2.6. Equilibrado de nivel de servicio y costes. Cuadro de mando.
- 2.7. Criterios para evaluar la idoneidad de la situación de la empresa.

3. OPTIMIZACIÓN DE LA RELACIÓN SERVICIO/COSTE:

- 3.1. Criterios generales de optimización.
- 3.2. El sistema logístico integral.
- 3.3. Estudio de los puntos de mejora más típicos en cada función logística.
- 3.4. Optimización mediante la reorganización de actividades y funciones.
- 3.5. Aportación de las nuevas tecnologías: Informática, Telemática, Automatización.
- 3.6. Optimización continua.

DURACIÓN: 25 horas



COML019PO ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

OBJETIVOS

- Identificar las mercancías a almacenar, así como la aplicación de las distintas técnicas de distribución y organización de espacios para gestionar los recursos humanos y materiales de un almacén.

CONTENIDOS

1. EL ALMACÉN

- 1.1. Objetivos del almacén.
- 1.2. Tipos de existencias.
- 1.3. Formas de clasificación según existencias.
- 1.4. Tipos de almacenes.

2. ZONAS COMUNES EN UN ALMACÉN

- 2.1. Muelles de entrada.
- 2.2. Zona de protección.
- 2.3. Zonas de almacenamiento.
- 2.4. Zonas de expedición.
- 2.5. Muelles de salida.

3. EL DISEÑO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA (LAYOUT)

- 3.1. El diseño de la distribución de la planta (Layout).
- 3.2. Metas que hay que conseguir.

4. LOS EQUIPOS MECÁNICOS QUE SE UTILIZAN EN EL ALMACÉN

- 4.1. Transporte horizontal.
- 4.2. Transporte vertical.
- 4.3. Transporte mixto.
- 4.4. Carga, descarga y posicionamiento (handling).

5. ÚLTIMAS TÉCNICAS DE ALMACENAJE, STOCKS Y ENVÍOS EN GENERAL

- 5.1. Sistema logístico.
- 5.2. Procesos de recepción y distribución de mercancías.
- 5.3. Procesos de reaprovisionamiento y gestión de stocks.
- 5.4. Procesos de preparación de pedidos y distribución.
- 5.5. Costos de almacenamiento.

6. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN GENERAL DE ALMACÉN

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Análisis y clasificación de los productos almacenados.
- 6.3. Aprovechamiento de las superficies y volúmenes.
- 6.4. El aumento de la productividad del trabajo de almacén.
- 6.5. Control de existencias.

- 
- 6.6. El cuadro de mando del almacén.
 - 6.7. El factor humano en el almacén.

7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL ALMACÉN

- 7.1. Pautas para la determinación cuantitativa y por categorías de los recursos humanos del almacén.
- 7.2. El almacén y su relación con los restantes departamentos de la empresa.

8. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- 8.1. Agendas electrónicas.
- 8.2. Intranet corporativa.
- 8.3. La gestión de proyectos con microsoft project.
- 8.4. Organizadores personales.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

- 9.1. Normativa de prevención de riesgos laborales aplicable a los almacenes.
- 9.2. Normas para la manipulación de productos.
- 9.3. Legislación higiénico sanitaria.

DURACIÓN: 30 horas

COML023PO GESTIÓN LOGÍSTICA

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos relativos al concepto, objetivos y funciones de la logística y ser capaz de desempeñar las funciones de técnico en logística con la eficacia requerida, así como manejar los sistemas de información y distribución conforme a la necesidad de la empresa. Controlar los canales de distribución español y europeos y poder planificar la estrategia logística y gestionarla adecuadamente.

CONTENIDOS

1. FUNDAMENTOS DE LA LOGÍSTICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

- 1.1. Concepto de logística empresarial.
 - 1.1.1. Ámbito de influencia.
 - 1.1.2. Actividades en logística empresarial.
- 1.2. Los objetivos en la logística:
 - 1.2.1. El coste de la distribución.
 - 1.2.2. Costos variables.
 - 1.2.3 Costos fijos.
- 1.3. Definición de proceso logístico.
- 1.4. Escalonamiento.
 - 1.4.1. Almacenes centrales.
 - 1.4.2. Almacenes reguladores o secundarios.
 - 1.4.3. Depósitos.
 - 1.4.4. Parques o espacios de espera.
 - 1.4.5. Buffers o pulmones.
- 1.5. Diseño del proceso logístico.
- 1.6. Posición de la logística en la empresa:
 - 1.6.1. Logística funcional.
 - 1.6.2. Distribución física.

2. SISTEMA DE INFORMACIÓN LOGÍSTICO Y TÉCNICAS DE INTEGRACIÓN

- 2.1. El sistema de información logístico.
 - 2.1.1. Definición.
 - 2.1.2. Funciones básicas del sistema de información.
- 2.2. Integración del sistema logístico.
- 2.3. Concepto de distribución como un sistema integrado.
 - 2.3.1. Concepto de sistema.
 - 2.3.2. Centros de actividad del sistema de distribución.

3. SISTEMA DISTRIBUTIVO ESPAÑOL.

- 3.1. Características del sistema distributivo español.
- 3.2. El hipermercado.
 - 3.2.1 Definición.
 - 3.2.2. Elementos endógenos que explican el fenómeno hipermercado en España.

- 3.2.3. El cliente del hipermercado.
- 3.3. El supermercado.
 - 3.3.1. Características.
 - 3.3.2. Tipología.
 - 3.3.3. Evolución y futuro.
- 3.4. Agrupaciones de detallistas.
 - 3.4.1. Los grupos de compras.
 - 3.4.2. Las centrales de compra.
 - 3.4.3. Las centrales de servicios.
- 4. DISTRIBUCIÓN EUROPEA
 - 4.1. Claves para la expansión.
 - 4.1.1. Los costes.
 - 4.1.2. El entorno.
 - 4.1.3. El control.
 - 4.1.4. La moneda.
 - 4.1.5. Las comunicaciones.
 - 4.2. Las estrategias Europeas de los distribuidores físicos.
 - 4.3. Servicios de logística.
 - 4.3.1. Política en materia de distribución física.
- 5. DISTRIBUCIÓN COMERCIAL Y CANALES DE DISTRIBUCIÓN
 - 5.1. La función comercial en la empresa.
 - 5.1.1. La Dirección Comercial.
 - 5.1.2. La organización comercial.
 - 5.2. Distribución total y canales de distribución.
 - 5.3. Distribución indirecta.
 - 5.3.1. Ventajas de utilizar intermediarios.
 - 5.3.2. Desventajas en el uso de intermediarios.
 - 5.4. ¿Distribución directa o indirecta?: Toma de decisiones.
 - 5.4.1. Tipos de intermediarios.
 - 5.5. La franquicia comercial.
 - 5.5.1. Introducción.
 - 5.5.2. Desarrollo del Franchising en España.
 - 5.5.3. Los tipos de franquicia.
 - 5.5.4. Características de la franquicia de servicios.
 - 5.6. Implementación de la distribución.
- 6. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA LOGÍSTICA
 - 6.1. Definición.
 - 6.2. Fases del plan estratégico logístico.
 - 6.2.1. Análisis de la situación inicial.
 - 6.2.2. Estudio del entorno y su evolución.
 - 6.2.3. Diseño de los objetivos a largo plazo.
 - 6.2.4. Determinación de los objetivos concretos.
 - 6.2.5. Acciones concretas para conseguir los objetivos.
 - 6.2.6. Personas concretas responsables de las acciones.
 - 6.2.7. Alternativas para nosotros y nuestros competidores.
 - 6.2.8. Evaluación del plan.
 - 6.2.9. Control del plan.
 - 6.3. Definición de la Dirección de la distribución física.

- 6.3.1. Responsabilidad del diseño de un sistema.
- 6.3.2. Responsabilidad de la administración del sistema.
- 6.3.3. Perfil del director de logística.
- 7. GESTIÓN LOGÍSTICA Y TOMA DE DECISIONES
- 7.1 La conceptualización del problema logístico.
- 7.1.1. La red logística.
- 7.1.2. Análisis de factores de coste.
- 7.2. El proceso de gestión.
- 7.2.1. El entorno logístico.
- 7.2.2. El producto.
- 7.2.3. El sistema de transporte.
- 7.2.4. El sistema de almacenamiento.
- 7.2.5. Metas.
- 7.2.6. Objetivos del servicio logístico al cliente.
- 7.2.7. Prospectiva de futuro.
- 7.2.8. Análisis.
- 7.3. El control logístico.
- 7.3.1. Las entradas, el proceso y la salida.
- 7.3.2. Niveles estándar y objetivos.
- 7.3.3. El monitor. - Presupuestos.
- 7.3.4. Objetivos en el servicio al cliente.
- 7.3.5. El concepto de centro de beneficios.
- 7.3.6. Sistemas de apoyo a las decisiones.
- 7.4. Auditorías logísticas.
- 7.4.1. Auditoría global.
- 7.4.2. Demanda.
- 7.4.3. Servicio al cliente.
- 7.4.4. Características del producto.
- 7.4.5. Costes logísticos.
- 7.4.6. Política de precios.
- 8. GESTIÓN DE ALMACENES
- 8.1. Evolución del almacenaje.
- 8.2. Clasificación de los almacenes.
- 8.3. Diseño del Almacén.
- 8.4. Organización.
- 8.5. Costes y aprovechamiento del almacén.
- 9. CONTROL DE INVENTARIO
- 9.1. Problemas de financiación.
- 9.2. Niveles y control de existencias.
- 9.3. Tomas de decisiones sobre niveles de existencia.
- 9.3.1. Análisis de la categoría de los productos.
- 9.3.2. Fijación de niveles de existencias.
- 9.3.3. Métodos de reaprovisionamiento.
- 9.3.4. Stock de seguridad.
- 9.3.5. Estimación de la serie económica.
- 10. LOCALIZACIÓN DE ALMACENES
- 10.1. Política de almacenaje.
- 10.1.1. Almacenes propios o compartidos.

- 
- 10.1.2. Número de almacenes.
 - 10.2. Dimensionamiento de las unidades de producción.
 - 10.2.1. Repartición geográfica.
 - 10.2.2. Adaptación a la demanda.
 - 10.2.3. Optimización de la dimensión.
 - 10.2.4. Estimación de los recursos necesarios.
 - 10.3. Localización de las unidades de producción.
 - 10.4. Métodos de localización de almacenes.
 - 10.4.1. Determinación de los niveles de distribución.
 - 10.4.2. Método de la distancia menor.
 - 10.4.3. Método de analogía mecánica.
 - 10.4.4. Método numérico analítico.
 - 11. MANIPULACIÓN DE MATERIALES
 - 11.1. Objetivos y características del sistema.
 - 11.2. Clasificación de los sistemas de manipulación.
 - 11.3. Automatización de la manipulación.
 - 11.4. Sistemas de embalaje.
 - 11.5. Agrupación de carga.
 - 11.5.1. Paletas.
 - 11.5.2. Contenedores.
 - 11.6. Equipos de manipulación.
 - 12. SISTEMAS DE TRANSPORTE
 - 12.1. Principales medios de transporte.
 - 12.1.1. Sistemas viales.
 - 12.1.2. El ferrocarril.
 - 12.1.3. Transporte fluvial.
 - 12.1.4. Transporte marítimo.
 - 12.1.5. Transporte aéreo.
 - 12.1.6. Tuberías y cintas transportadoras.
 - 12.2. Tendencias en el transporte.
 - 12.3. Transporte por cuenta propia o por contrato.
 - 12.4. Evaluación de los costes.
 - 12.5. Criterios de decisión.
 - 12.6. Control del sistema.
 - 13. PROGRAMACIÓN DE LOS TRANSPORTES
 - 13.1. Naturaleza de los problemas de transporte.
 - 13.2. Método de costo mínimo.
 - 13.3. Método de la esquina noroeste.
 - 13.4. Método de vogel.
 - 13.5. Método de la distribución modificada.
 - 13.6. Cálculo de la ruta más económica.
 - 13.7. Secuenciación de vehículos.
 - 13.7.1. Secuenciación de rutas. Método de ahorro.
 - 13.7.2. Tamaño de la flota de vehículos.
 - 14. LOGÍSTICA DE APROVISIONAMIENTO
 - 14.1. El objetivo de rentabilidad de las compras.
 - 14.1.1. Disminución del precio de compra.
 - 14.1.2. Disminución de los costes de compra.

- 
- 14.1.3 Disminución de los costes de existencias.
 - 14.2. La gestión de contingencias en las compras.
 - 14.3. Objetivos generales y específicos de la gestión de materiales.
 - 14.4. Selección de objetivos.
 - 14.5. Funciones de la gestión de aprovisionamiento.
 - 14.5.1. Definición. Necesidades.
 - 14.5.2. ¿Fabricar o comprar?
 - 14.5.3. Selección de proveedores.
 - 14.5.4. Análisis de ofertas.
 - 14.5.5. Puesta a disposición.
 - 14.5.6. Control de calidad.
 - 15. ORGANIZACIÓN Y COMPRAS Y DIRECCIÓN DE MATERIALES
 - 15.1. Formas de organizar la función de compras.
 - 15.2. Dirección de compras y unidades organizativas.
 - 15.2.1. Programación y control de producción.
 - 15.2.2. Almacén de pedidos.
 - 15.2.3. Departamento de compras.
 - 15.2.4. Departamento de tráfico.
 - 15.2.5. Distribución.
 - 15.3. Evolución de la gestión de compras.
 - 15.4. Procedimientos básicos de actuación.
 - 15.5. El sistema de información de compras.
 - 16. LOGÍSTICA DE PLANTA.
 - 16.1. Logística interna.
 - 16.2. Unidades de carga.
 - 16.2.1 Aspectos de diseño.
 - 16.2.2 El contenedor en producción y montaje.
 - 16.2.3 normalización.
 - 16.3. Manipulación, manutención y transporte.
 - 16.3.1. Equipo sin restricciones de movimiento.
 - 16.3.2. Equipo con restricciones a un área.
 - 16.3.3. Equipo con restricciones a una línea.
 - 16.3.4. Robots fijos y móviles.
 - 16.4. Almacenes internos.
 - 16.5. Proceso de paletización.
 - 16.6. Mantenimiento y logística.

DURACIÓN: 150 horas



COML026PO GESTIÓN DE TRANSPORTE

OBJETIVOS

- Identificar las últimas tendencias y competencias en materia de Inteligencia artificial para su posterior aplicación al ámbito del marketing digital.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

- Aproximación a los conceptos básicos de la I.A.
 - Caracterización de la inteligencia artificial
 - Aplicaciones de la nomenclatura y conceptos asociados a la I.A.
 - Recursos necesarios para la utilización de la I.A.
 - Generación actual de aplicaciones de I.A.
- Evolución de la inteligencia artificial
 - Cronología y principales hitos
 - Escuelas de pensamiento en los que se basa la I.A. Convencional. Computacional
- Identificación de las diferentes técnicas para el desarrollo de la I.A.
 - Categorías de la inteligencia artificial
 - Técnicas de Aprendizaje Automático
 - Diferencias entre aprendizaje automático y aprendizaje profundo
 - Tecnologías de Apoyo. Interfaces de usuario. Visión artificial
- Ámbitos de aplicación de la I.A.
 - Aplicaciones actuales basadas en I.A. Aplicaciones prácticas.
 - Resolución de problemas mediante aplicaciones I.A.
 - Contexto para el uso de herramientas de I.A.
 - Requerimientos y limitaciones de las aplicaciones basadas en I.A.
- Contexto ético y legal de la inteligencia artificial
 - La Inteligencia artificial, la conciencia y los sentimientos
 - Corrientes críticas
 - La propiedad intelectual de la I.A.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: PROCESOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADOS A LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING

- Aplicación de los procesos de la I.A. al ámbito de los estudios de mercado
 - Caracterización de aplicaciones basadas en I.A. para análisis de mercado
 - Implicaciones éticas y legales del sector respecto al alcance de la IA
 - Utilización de técnicas y herramientas de estudio de mercado basadas en IA

- Desarrollo de la IA en el ámbito del diseño de producto o servicio
 - Aplicación de técnicas y herramientas de I.A. para la toma de decisiones
 - Integración de metodologías de diseño y de desarrollo de IA
- Implantación de la I.A. en el ámbito de la estrategia publicitaria
 - Caracterización de aplicaciones publicitarias basadas en IA
 - Concepto de publicidad programática
 - Utilización de herramientas y técnicas para optimizar la estrategia publicitaria
 - Gestión de imagen de marca
 - Extrapolación de técnicas y estrategias de casos de éxito
- Aplicación de los últimos avances de la I.A. en marketing digital
 - Ecosistema de aplicaciones y técnicas más utilizados
 - Utilización de las principales herramientas para social media marketing
 - Creación y gestión de una cuenta de analítica web
 - Diseño y gestión de una campaña de publicidad web
 - Diseño y gestión de una campaña de publicidad en redes sociales

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: DESARROLLO DE SOLUCIONES PERSONALIZADAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA EL ÁREA DE MARKETING

- Creación de un modelo predictivo con una herramienta “no code”
 - Funcionalidades y secciones de BigML
 - Seguimiento del proceso para la obtención de un modelo predictivo
 - Integración del modelo obtenido en BigML en una aplicación de marketing
- Aplicación de las herramientas de GCP (Google Cloud Platform) para I.A.
 - Gestión de datos con BigQuery
 - Creación de un modelo predictivo con BigQuery
 - Generación de un cuadro de mandos (KPI) con DataStudio
 - Creación de un agente inteligente con DialogFlow
- Introducción al desarrollo de IA con python
 - Planteamiento de un algoritmo de ML
 - Ejecución del código para la obtención de un modelo de IA
 - Caracterización de un autoencoder y de una red neuronal convolucional
 - Proceso de diseño y programación de una solución de IA

DURACIÓN: 50 horas.



COML05 LOGÍSTICA INTEGRAL Y LOGÍSTICA INVERSA EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE UNA EMPRESA

OBJETIVOS

- Gestionar la cadena de suministro de una empresa de acuerdo a las nuevas tecnologías y a las estrategias de gestión que se están aplicando en la actualidad

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Cadena de suministro

- Análisis de la amplitud de la cadena de suministro y su conversión en un factor de competitividad para la empresa:
 - Explicación de todos los eslabones de la cadena de suministro.
 - Identificación de cada eslabón su posibilidad de ayudar a aumentar la competitividad en la empresa.
 - Estudio de las interacciones entre cada eslabón.
- Análisis de la relevancia que tiene cada uno de los eslabones de la cadena y las repercusiones que tienen el resto:
 - Identificación del responsable de cada eslabón de la cadena.
 - Distinción de la secuencia entre operaciones de una cadena de suministro estándar.
 - Análisis de la preponderancia de unos eslabones frente a otros según el sector de aplicación.
- Identificación de las nuevas tecnologías emergentes en la gestión de la cadena de suministro:
 - Exposición del estado del arte de las tecnologías más avanzadas hoy en día para la gestión de la cadena de suministro.
 - Generación de una actitud de incesante búsqueda por la innovación y la tecnología.
 - Exposición de casos de éxito en nuevas tecnologías en cadenas de suministro.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: GESTION DE LA PRODUCCION EN UNA EMPRESA

- Análisis de la previsión de la demanda y sus efectos
 - Identificación de la repercusión en toda la cadena que tiene hacer una correcta previsión de la demanda.
 - Exposición de las diferentes herramientas tradicionales de gestión de la demanda.
 - Análisis de nuevas formas de tratamiento de la información de la demanda a través

de big data.

- Identificación de los procedimientos de compras de materias primas o de producto

terminado, según sea el caso:

- Elección de la estrategia Make to order (MTO) versus Make to stock (MTS).

- Exposición de las herramientas tradicionales de gestión de compras.

- La importancia de compras en una empresa bajo el enfoque financiero.

- Reconocimiento de las estrategias de aprovisionamientos en una empresa y su integración

en la cadena de suministro:

- Enfoque de la estrategia de aprovisionamientos integrado en los procesos productivos de una empresa.

- Exposición del rol de los aprovisionamientos en los indicadores de gestión de la producción.

- Análisis de los diferentes tipos de aprovisionamiento según sean materia prima o

producto acabado.

- Análisis de un sistema productivo en el entorno de la gestión de operaciones de una

empresa:

- Importancia de la correcta integración entre previsiones, aprovisionamientos y producción.

- Influencia de los departamentos auxiliares (mantenimiento, calidad, entre otros) en el

correcto desempeño de las funciones de producción.

- Aportaciones del sistema productivo en la resolución de incidencias de servicio en

eslabones posteriores de la cadena de suministro.

- Identificación de las claves de generación de valor mediante la innovación tecnológica y la

implantación de herramientas Lean:

- Exposición de los métodos tradicionales de gestión como punto de partida para la

innovación.

- Análisis de diferentes herramientas de automatización y digitalización y estudio de

casos de éxito en diferentes implantaciones.

9

- Enfoque de las herramientas Lean como mejora de productividad y eficiencia de los

procesos.

- Conocimiento de las diferentes herramientas Lean y su implantación a través de casos

prácticos:

- Exposición de las herramientas Lean más frecuentemente implantadas en las empresas.

- Análisis de cómo afectan estas herramientas en la gestión y su reflejo en los indicadores de gestión.

- Explicación de los pasos a seguir para implantar un sistema Lean en la empresa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: GESTIÓN DE ALMACENES

- Distinción de los diferentes tipos de elementos de manutención que se emplean en un centro logístico:
 - Definición de los distintos tipos de containerización: pallets, embalajes y contenedores.
 - Exposición de los distintos tipos de estanterías y su adecuación a cada tipología de producto.
 - Exposición de los distintos tipos de carretillas elevadoras y su adecuación a cada tipo de estanterías y procesos.
- Análisis de la tecnología disponible para la realización de las tareas de picking en un almacén:
 - Diferentes sistemas de picking: Hombre a producto o producto a hombre.
 - Diferentes tecnologías de picking utilizadas actualmente.
 - Tecnologías de picking innovadoras y nuevas tecnologías aplicables.
- 10
- Identificación de procesos automatizados que se emplean hoy en día para una gestión más eficiente y productiva en almacenes:
 - Determinación de los conceptos teóricos a aplicar en la solución de los problemas planteados.
 - Identificación de las herramientas de gestión empleadas en los casos prácticos.
 - Análisis de diferentes alternativas de solución ante un mismo problema de gestión de almacenes.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: GESTIÓN INTEGRAL DEL TRANSPORTE Y LOGÍSTICA INVERSA

- Análisis de los diferentes tipos de transporte:
 - Exposición de los modos de transporte según su forma de realización.
 - Diferencia entre multimodalidad e intermodalidad.
 - Regulaciones de los distintos tipos de transporte.
- Análisis de las diferentes combinaciones entre ellos:
 - Combinaciones más frecuentes de modos de transporte.
 - Condicionantes de un modo de transporte en los otros.
 - Tipos de contenedores para el intercambio de mercancía de un modo a otro.
- Evaluación de las implicaciones administrativas y las formas de gestión del transporte multimodal:

- Requisitos administrativos en el transporte nacional y en el internacional.
- Convenio de las Naciones Unidas sobre el Transporte Multimodal Internacional de Mercancías.
- Unidades de Transporte Intermodal (UTIs).
- Reconocimiento de la problemática de la distribución urbana de mercancías:
- Proyección 2030 de los efectos en el incremento de la DUM.
- Problemática de la congestión del tráfico en las ciudades.

11

- Problemática de las emisiones de CO2 a la atmósfera como consecuencia del incremento de la DUM.
- Identificación de los actores que se ven implicados en la DUM:
- Agentes implicados en la distribución urbana de mercancías.
- Factores que influyen en las decisiones sobre la DUM.
- Variables que se tienen en consideración para la toma de decisiones en DUM.
- Gestión de las soluciones actuales para evitar la congestión del tráfico y el aumento de emisiones de carbono a la atmósfera:
- Estado del arte en el desarrollo de tecnologías aplicables a la DUM.
- Smart Cities e iniciativas en ciudades para la gestión de la DUM.
- Uso de Vehículos de Energía Alternativa en la distribución.
- Conocimiento de las nuevas tendencias y tecnologías para la gestión de este eslabón de la cadena de suministro:
- Uso de apps de gestión de espacios DUM.
- Uso de drones en DUM.
- Digitalización de procesos en DUM.
- Análisis de la necesidad de disponer de una logística inversa y su forma de gestionarla:
- Diferentes necesidades que justifican la implantación de un sistema de logística inversa.
- Logística inversa de artículos usados para reciclado o destrucción.
- Logística inversa para un circuito de devoluciones.
- Identificación de los sistemas integrados de gestión que rigen en algunos sectores para la gestión de residuos:
- Diseño conceptual de un sistema integrado de gestión (SIG).
- Apps de gestión de residuos.
- Casos de éxito en la aplicación de estos sistemas de gestión.
- Visión general del concepto de economía circular en su más amplio sentido con las implicaciones que tiene en la gestión operativa:
- Implicaciones para el productor en la gestión de los residuos que genera.
- Responsabilidad ampliada del productor a las empresas que comercializan.
- Diseños de producto orientados a la economía circular.



MÓDULO DE FORMACIÓN 5: TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS EN LA SUPPLY CHAIN

- Análisis general de tecnologías disruptivas e industria 4.0:
 - Evolución de las tecnologías y las tendencias industriales en los últimos años.
 - Análisis de la oportunidad de implantar una nueva tecnología.
 - Riesgos de una implantación tecnológica inadecuada.
- Conocimiento de las nuevas tecnologías emergentes y disruptivas para la gestión de la cadena de suministro:
 - Aplicación de la industria 4.0 a los distintos eslabones de la cadena de suministro.
 - Digitalización e innovación en centros logísticos.
 - Digitalización e innovación en los procesos de transporte.
- Visión mediante ejemplos prácticos cómo se implantan estas tecnologías:
 - Análisis previo de la correcta definición de los procesos.
 - Optimización de los procesos previo a cualquier implantación tecnológica.
 - Casos de éxito de implantación de nuevas tecnologías.
- Habilidades de gestión, personales y sociales
 - Desarrollo de una actitud de innovación y alerta permanente a nuevas tendencias en la forma de gestión.
 - Interés por el uso de la tecnología y la investigación de nuevas herramientas en la gestión de la cadena de suministro.
 - Desarrollo de actitudes positivas hacia la innovación tecnológica y la permanente búsqueda de soluciones más eficientes y productivas a los procesos de las empresas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: MANAGEMENT EN LA CADENA DE SUMINISTRO

- Análisis de las claves necesarias para una gestión eficaz y efectiva en los puestos de management de la cadena de suministro:
 - Explicación de los órganos de gestión de una empresa.
 - Organización jerárquica de un modelo estandarizado de gestión.
 - Estructura de departamentos en una empresa productiva y distribuidora.
- Exposición de modelos de gestión a través de la experiencia del profesorado:
 - Estilos de liderazgo y coaching.
 - Análisis de indicadores de gestión para la toma de decisiones.
 - Casos de éxito del profesorado en la gestión empresarial.
- Extracción de las conclusiones de las experiencias aportadas en las sesiones:
 - Aplicación de los conocimientos a otros sectores o actividades.
 - Aportación de valor de una adecuada gestión de management.
 - Conclusiones efectivas de las experiencias aportadas.
- Habilidades de gestión, personales y sociales
 - Desarrollo de actitudes positivas hacia la gestión de management en una empresa y puesta



en valor de la importancia que tiene abordar el tema de una forma exitosa.

- Sensibilización de las implicaciones que tiene en el resto de la organización, la gestión de los puestos directivos en una empresa.
- Desarrollo de pautas eficaces en la elaboración de un organigrama idóneo para cada tipo de organización.

DURACIÓN: 30 horas.

COML14 GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR TCPC

OBJETIVOS

- Conocer los diferentes sistemas de trazabilidad, identificar los diferentes medios de transporte, así como conocer las nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de stocks y almacenes, para gestionar de manera integral la cadena de suministro de una empresa del sector TCPC

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1 GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO Y DE LA CADENA DE SUMINISTRO EN LAS INDUSTRIAS DEL SECTOR TCPC

- Conocimiento de la gestión del ciclo de vida del producto (PLM).
 - Ciclo de vida del producto en la industria TCPC.
 - Herramienta Product Lifecycle Management (PLM) como ayuda a las empresas en la aceleración de la innovación, el diseño para el suministro y la fabricación ágil.
 - Identificación de las diferentes herramientas del sistema PLM
 - o Gestión de productos y carteras (PPM).
 - o Gestión de procesos de fabricación (MPM).
 - o Gestión de datos del producto (PDM).
 - Implementación de sistemas de software PLM en empresas TCPC.
 - Soluciones de software PLM para empresas TCPC.
 - Beneficios del uso de sistemas PLM para la industria TCPC
 - o Tiempo de comercialización.
 - o Costos del producto
 - o Innovación de la unidad
 - o Calidad del producto,
 - o Productividad, entre otros.
 - Estudio de casos en la implementación de sistemas PLM en una empresa TCPC
 - Gestión de la cadena de suministro (SCM).
 - Componentes de la gestión de la cadena de suministro.
 - SCM para el abastecimiento (materiales y componentes).
 - SCM para la productividad y la eficiencia en la fabricación.
 - SCM enfocada en la entrega y logística.
 - SCM enfocada en el sistema de devolución de productos defectuosos o usados.
 - Implementación de Supply Chain Management (SCM) en las empresas TCPC
 - SCM y estrategia comercial.
 - Beneficios de la gestión de la cadena de suministro para empresas TCPC
 - Adaptación de la implementación SCM en empresas TCPC
- Habilidades de gestión, personales y sociales
- Sensibilización sobre la importancia de la implementación de herramientas PLM en el ciclo de vida de un producto.

- Desarrollo de actitudes positivas hacia la gestión de la cadena de suministro mediante la implantación del SCM
- Concienciación sobre los beneficios que aportan los diferentes tipos de software de gestión en la innovación y productividad de las empresas del sector de la TCPC

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TRAZABILIDAD EN LOS SUMINISTROS DE MATERIALES Y COMPONENTES

- Contextualización de la trazabilidad. Aplicaciones y beneficios.
- Definición de trazabilidad.
- Evolución histórica de la trazabilidad.
- Relación entre la trazabilidad y la seguridad.
- Tipos de trazabilidad: interna y externa.
- Ventajas de la trazabilidad en relación al binomio costo / beneficio
- Implementación de un sistema de trazabilidad en la empresa.
- Diseño, implementación, ejecución y control de un programa de trazabilidad en empresas.
- Estructuración de un plan de trazabilidad. Documentación requerida.
- Aplicación de los requisitos legales relacionados con la trazabilidad. Normativa y legislación
- Aplicación del Reglamento europeo sobre trazabilidad.
- Principales ventajas y desventajas de la trazabilidad.
- Tipificación de los métodos y medios para la identificación del producto según el proceso.
- Características de un producto o servicio.
- Relación entre la trazabilidad y los consumidores.
- Identificación de la ruta de un producto o servicio.
- Métodos de identificación del producto
 - o Etiquetado
 - o Tecnología de código de barras
 - o RFID.
- Medios de transporte antes de que el producto llegue al consumidor final.
 - o Cinta transportadora, embalaje, paleta, contenedor.
 - o Etiquetado y fecha de vencimiento de un producto.
- Utilización de las diferentes tecnologías de trazabilidad específicas
 - o Codificación de unidades rastreables
 - o Codificación de paquetes
 - o Registros,
 - o Bases de datos, entre otros
- Identificación de la trazabilidad en la gestión de calidad.
- Trazabilidad en la Norma de Gestión de Calidad ISO-9.001.
- Revisión de los procesos. Cumplimiento de requisitos
 - o Identificación del flujo de salida de los productos y servicios
 - o Garantías en la conformidad de los productos y servicios.
- Aplicación de elementos de calidad en cada uno de los procesos clave

- o Análisis de riesgos,
- o Puntos de control
- o Frecuencia de medición
- Desarrollo de un sistema fiable para preservar la información documentada sobre la trazabilidad de los productos y servicios.

9

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización sobre los beneficios para las empresas que aplican sistemas de trazabilidad y su relación con la calidad de productos y servicios.
- Toma de conciencia sobre las ventajas que existen en la interrelación entre la trazabilidad, la rentabilidad y la calidad.
- Importancia cumplir los requisitos relativos a los sistemas de trazabilidad según lo establecido en la normativa vigente y lo contemplado en los planes de gestión de la calidad.
- Desarrollo de actitudes rigurosas en la conservación de la información documentada que permita la trazabilidad de los productos y servicios.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: ESTRATEGIAS DE LA CADENA DE SUMINISTRO EN EMPRESAS TCPC

- Contextualización de la cadena de suministro
- Concepto de cadena de suministro
- Aspectos claves en la gestión de la cadena de suministro.
- Principales participantes en la cadena de suministro.
- Elementos esenciales en la gestión de los impactos sociales, ambientales y económicos dentro de la cadena de suministro.
- Identificación del enfoque logístico integral en una cadena de suministro
- Objetivo principal de la logística.
- Elementos fundamentales de la logística integral
- o Compras
- o Logística
- o Transporte
- o Gestión de residuos.
- Aplicación de las estrategias de gestión en un enfoque logístico integral
- o Gestión de procesos logísticos
- o Gestión de procesos de transporte.
- o Gestión de almacenes
- o Gestión de residuos.
- Desarrollo de estrategias de gestión en la cadena de suministros desde un enfoque sostenible
- Identificación de los elementos constitutivos en una estrategia de cadena de suministro sostenible

- Aplicación del enfoque interactivo a una cadena de suministro sostenible
- Aplicación de procesos de gestión en una cadena de suministro con un enfoque sostenible

10

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Sensibilización sobre la importancia de adoptar un enfoque de logística integral y su afectación a los procesos de compras, transporte y gestión de los residuos en la empresa.
- Desarrollo de actitudes y conductas positivas para aplicar los principios de sostenibilidad en la gestión de la cadena de suministros.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Contextualización de los stocks en la cadena de suministro
- Conceptos básicos sobre los stocks y su gestión
- Relación entre las diferentes clasificaciones y los distintos tipos de stocks
- Diferenciación entre los enfoques cualitativo, cuantitativo y financiero.
- Identificación del stock mínimo permitido
- Caracterización del stock mínimo permitido
- Determinación del stock mínimo en función del tipo de producto y proceso productivo
- Diferentes parámetros a tener en cuenta y su influencia en los costes de suministro
- Cálculo de MSA.
- Influencia del rendimiento del proveedor en la gestión de stocks y el stock mínimo permitido.
- Aplicación de las técnicas de control de materiales y suministros
- Técnicas de monitoreo y control de materiales y suministros.
- Aproximación a la Arquitectura ERP.
- Funcionalidades ERP en los sistemas de gestión de pedidos: Seguimiento de suministros en el proceso de fabricación.
- Uso de ERP para la producción y obtención de datos sobre las existencias.
- Implementación de nuevas tecnologías en gestión de stocks.
- Tecnologías i4.0 aplicadas a la gestión de stocks.
- Soluciones RFID.
- Sistemas logísticos automáticos.
- Conocimiento del inventario permanente y los requisitos legales.
- Conceptos básicos sobre inventario permanente.
- Obligaciones legales de los datos actualizados.

11

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Desarrollo de actitudes positivas en la utilización de soluciones tecnológicas en la optimización de la gestión del control de existencias.

- Importancia de la utilización de los diferentes tipos de software de gestión de inventarios y su repercusión en la productividad y eficiencia de la empresa.
- Concienciación de las ventajas que supone la aplicación de sistemas logísticos automáticos en cuanto a la mejora en los costes y en el aprovechamiento de los recursos, así como en la reducción de errores humanos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: SISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACENES

Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas

- Caracterización de un almacén
 - Concepto de almacén e importancia de su gestión.
 - Identificación de los principales flujos
 - Documentación necesaria para su gestión
 - Principales participantes en la gestión del almacén
 - Identificación de las principales medidas de seguridad del almacén.
- Implementación de un sistema WMS
 - Caracterización y utilidades del sistema WMS
 - Módulos y funciones principales
 - Tecnologías integradas.
 - Tipos de proveedores de WMS
 - Manejo de las herramientas WMS
- Adaptación del sistema WMS al sector.
 - WMS en los sectores de la moda
 - Principales características de las herramientas WMS en los diferentes ámbitos del sector
 - o Empresas textiles.
 - o Empresas de cuero.
 - o Empresas de confección.
 - o Empresas de calzado.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: LOGÍSTICA DE PRODUCCIÓN DENTRO DE LAS EMPRESAS TCPC

- Caracterización del enfoque logístico de producción interna.
 - Identificación de actividades logísticas de producción interna.
 - Descripción general de las principales actividades logísticas.
 - Relación entre logística y producción
- Aplicación del sistema Kaizen en la logística de producción interna
 - Conocimiento de los principios de gestión eficiente
 - Aproximación al sistema Kaizen de mejora continua
 - o Concepto y fundamentos en los que se basa
 - o Método de aplicación
 - Otros métodos de organización de la producción
 - o JIT



o MUDA

- Gestión y control de actividades logísticas mediante el sistema Kaizen
- Utilización del sistema Lean Manufacturing.
- Concepto y origen de la metodología de gestión Lean Management
- Principios clave
- Principales herramientas utilizadas en Lean Manufacturing. Descripción y uso
- Gestión y control de actividades logísticas mediante la metodología Lean Manufacturing
- Identificación de buenas prácticas sobre sostenibilidad e innovación en logística de producción interna.
- Tipologías de innovación.
- Ámbitos de sostenibilidad.
- Análisis de ejemplos de buenas prácticas sobre sostenibilidad e innovación en las actividades de logística de producción.

DURACIÓN 60 HORAS



COML17 GESTIÓN DE LA COMPRA Y ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE PERFUMERÍA Y COSMÉTICA

OBJETIVOS

- Conocer las funciones y requisitos a cumplir en los departamentos de compras y almacén desde el punto de vista de cumplimiento de las Buenas Prácticas de Fabricación en cosmética (Good Manufacturing Practices – GMPs)

CONTENIDO:

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: GESTIÓN DE LA COMPRA Y ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS DE PERFUMERÍA Y COSMÉTICA

- Conocimiento de los procesos de compra
 - Descripción de las funciones y requisitos de la compra de los productos de perfumería y cosmética
 - Gestión de la compra cumpliendo las Good Manufacturing Practices – GMPs.
 - Determinación de los sistemas y procedimientos de control en los departamentos de compras de producto acabado previo a su expedición.
 - Realización de las gestiones de devolución.
 - Análisis de la etapa final: expedición de los productos, gestión de pedidos, etiquetado y transporte.
- Conocimiento en la gestión del almacén
 - Descripción de las funciones y requisitos de almacenamiento de los productos de perfumería y cosmética.
 - Gestión de almacenamiento cumpliendo las Good Manufacturing Practices – GMPs.
 - Realización adecuada de almacenaje y conservación de las materias primas y el material de acondicionado previamente a su empleo.
 - Ubicación y disposición de los materiales en el almacén de forma correcta.
 - Determinación de los sistemas y procedimientos de control de almacén.
 - Análisis y examen de las recomendaciones sobre almacenaje y manipulado de graneles, de productos terminados para su expedición, así como de la ubicación de productos acabados.
 - Determinación de los sistemas y procedimientos de control en los almacenes de producto acabado previo a su expedición.
 - Realización de las gestiones de devolución.
 - Análisis de la etapa final: expedición de los productos, gestión de pedidos, etiquetado y transporte.

DURACIÓN 30 HORAS



COMM0005 ESTRATEGIAS DE SERVICIOS: CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

OBJETIVOS

- Identificar las estrategias orientadas a la mejora de la atención, comunicación y servicio al cliente, siendo capaz de aplicar los programas de calidad en el servicio y medir la satisfacción del cliente.

CONTENIDO

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CALIDAD Y SERVICIO

- Introducción a la calidad y servicio: algunas definiciones
 - Calidad.
 - Servicio.
 - Cliente siempre exigente.
 - importancia de los símbolos y de la información en la calidad del servicio.
 - Cuanto más inmaterial sea un servicio, más influencia tendrán sus aspectos tangibles.
 - Motivación del cliente es lo que determina la calidad del servicio.
 - Calidad del servicio es total o inexistente.
 - Gestión de la calidad total.
 - Concepto de calidad varía según las culturas.
 - Satisfacción del cliente: un secreto a desvelar.
- Aplicación de estrategias de servicio
 - Cliente es el rey.
 - Competir en los precios o en las diferencias.
 - Estrategias de servicio de productos.
 - Estrategias de servicio para los servicios.
 - Estrategia de servicio: una promesa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ACTUACIONES ANTE UN POSIBLE PROBLEMA

- Aplicación de las normas de la calidad del servicio
 - Norma es el resultado esperado por el cliente.
 - Norma debe ser ponderable.
 - Normas de calidad del servicio deben ser utilizadas por toda la organización.
 - Formación del personal en las normas de calidad.
 - Prestación de un servicio orientado al cliente
- Gestión de la calidad en el servicio
 - diferencias entre las empresas y los servicios
 - Dificultades de gestionar la calidad del servicio
 - Costo de calidad y de la falta de calidad.
 - Gestión de la calidad del servicio: un asunto de método
- Localización de errores
 - Hacerlo bien a la primera.
 - Cero defectos también pasa por una caza implacable de errores.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: IMPORTANCIA DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

- Evaluación de la satisfacción del cliente
 - Valor para el cliente.
 - Satisfacción del consumidor.
 - Encuestas de satisfacción.
 - Cartas de reclamación: una fuente de beneficios.
 - Opinión ajena.
- Lanzamiento de un programa de calidad.
 - Diagnóstico: un punto de partida ineludible.
 - Búsqueda del cero defectos.
 - Reconsideración del servicio prestado.
 - Tronco común de excelencia para ramas del servicio.
- Realización de una atención telefónica en la gestión de la calidad del servicio.
 - Preparación técnica.
 - Preparación táctica.
 - Desarrollo práctico o técnica del uso del teléfono.
 - Algunas recomendaciones al hablar por teléfono.
- Ejemplificación de mala calidad en el servicio.
 - Aeropuerto
 - Banco.
 - Supermercado.
 - Tarjetas de crédito.
 - Empresa de mantenimiento.
 - Hotel.
 - Empresa de alquiler de coches.
 - Concesionario de automóvil
 - Juego de salón que termina en el lugar de partida
 - Agencia de seguros.
 - Informativos.
 - Catástrofe de Chernobil: diferencias culturales.
 - Caldera ruidosa.
 - Instituto de estadística.
 - Tienda de muebles.
- Realización del módulo específico sectorial
 - Características específicas de la atención al cliente en el sector concreto en el que se imparte esta especialidad.

DURACIÓN: 100 HORAS



COMM0006 MARKETING ON LINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB

OBJETIVOS

Desarrollar operaciones básicas relacionadas con el diseño y promoción de sitios web atendiendo al comportamiento del cliente en la Red, el funcionamiento en línea y las técnicas de publicidad basadas en el marketing online.

CONTENIDO:

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: MARKETING ON LINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB

- Conceptualización de Marketing en Internet: Herramientas principales
- Concepto de marketing.
- Etapa existente desde la orientación hasta la producción.
- Etapa existente desde las ventas al marketing.
- Marketing en la actualidad de Internet.
- Historia de Internet.
- Usos de Internet y beneficios para el marketing.
- Diferencias existentes entre el marketing actual y el tradicional.
- Uso de catálogos electrónicos.
- Surgimiento del marketing electrónico.
- Pautas para desarrollar un Electronic Marketing Plan (EMP).
- Aplicación de un plan de Marketing
- Fases que componen un e-Marketing Plan (EMP).
- Análisis de situación.
- Análisis dentro de la propia empresa.
- Análisis del entorno.
- Entorno a desde un nivel general.
- Entorno desde un nivel comercial.
- Debilidades Fortalezas, amenazas y oportunidades (D.A.F.O).
- Modelo AIDA: Las variables del e-Marketing Mix.
- Conocimiento de los comportamientos del cliente en línea
- Variables existentes en el comportamiento del consumidor
- Influencia de las variantes independientes.
- Definición de características personales del cliente
- Características ambientales.
- Variables intervinientes moderadas.
- Variables dependientes: Las decisiones a la hora de efectuar las compras.
- Proceso de toma de decisión desde la perspectiva del consumidor.
- Modelo genérico de decisión de compra.
- Creación y construcción de un sitio web
- Plataforma: el proceso de construcción de un sitio web.
- . Front-office y el Back-office.
- Fases proceso de construcción de un sitio web.
- Selección de un modelo de hospedaje o alojamiento Web.

- Registro de un nombre de dominio.
- Pasos para la creación y administración del contenido.
- Diseño de un sitio web.
- Pasos para la construcción y prueba de un sitio web.
- Presentación: el diseño efectivo de un sitio web WON versus WOE.
- Estructura de un sitio web.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Proactividad en el análisis relacionadas con las diversas situaciones existentes en entornos tan distintos como la empresa, el ámbito general y el comercial.
- Análisis crítico de las posibles debilidades y fortalezas existentes para la correcta toma de decisiones.
- Habilidades sociales relacionadas con la expresión y redacción adecuada en el entorno web para el trato y atracción de clientes.
- Interés por el marketing digital.
- Estructura jerárquica.
- Otras estructuras no jerárquicas.
- Página de bienvenida (homepage).
- Conocimiento del concepto de navegación
- Barras de navegación.
- Mapas del sitio web.
- Herramientas de búsqueda y ayudas.
- Consistencia.
- Rendimiento.
- Apariencia.
- Control de la calidad.
- Estructuración de un web site
- Contenidos.
- Cookies como herramientas de ayuda a la personalización de contenidos.
- Elementos para la atracción de navegantes al sitio web.
- Estrategias online 6.5. Posicionamientos de buscadores.
- Titles.
- META descripción.
- META keywords.
- HTML body structure.
- Explicación de algunos consejos adicionales
- Publicidad on-Line.
- Banners.
- Alternativas a los banners convencionales.
- Contratación de la publicidad online.
- Introducción a algunos conceptos relacionados con la publicidad online.
- Formas de contratación de publicidad online.
- Programas de afiliación.
- E-Mail marketing.
- Ventajas de la publicidad online.
- Estrategias offline.

DURACIÓN 30 HORAS<



COMM0008 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

OBJETIVOS

- Identificar los aspectos clave en de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección en la organización de eventos de una empresa.

-

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS

- Aproximación a las nociones iniciales de la planificación de eventos
- Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad.
- Clasificación de los distintos tipos de actos.
- Legislación y normativa protocolaria.1.5. El gabinete de protocolo.
- Asimilación de los protocolos para seguir en un evento
- Objetivos y filosofía del acto.
- Componentes principales: Organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor.
- Tipos de actos.
- Aplicación de técnicas para la organización de actos
- Fases del proyecto protocolario.
- Elección del escenario del evento.
- Las y los invitados.
- Programa del acto: Secuencias.
- Preparación del evento: Los medios materiales.
- Planificación de eventos
- Puntos clave para el éxito en la organización de eventos.
- Organización y planificación de actos.
- Metodología: Pasos a seguir.
- Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración.
- Timing del evento y Check List: Importancia en la organización y proceso de elaboración.
- Presupuesto del evento: Importancia del presupuesto para dimensionar el evento.
- Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía.
- Preparación y desarrollo del evento.
- Actividades que realizar antes del evento.
- Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del Informe.
- Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: FORMAS DE COMUNICACIÓN EN EVENTOS

- Definición y desarrollo de los principales eventos de una organización

- Desayunos, comidas y cenas de empresa.
- Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip s y autoridades.
- Reuniones de alto nivel.
- Inauguraciones.
- Presentación a clientes.
- Actos homenaje.
- Aniversarios.
- Juntas Generales y Juntas de Accionistas.
- Viajes de incentivo.
- Convenciones Internas.
- Participación en Ferias.
- Organización y participación en Congresos.
- Patrocinio.
- Road Show.
- Premios.
- Otros Actos relevantes: Actos de primera piedra, libro de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones.
- Implementación de una identidad gráfica de los eventos
- Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica.
- Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición. Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo, marca.
- Manual de identidad gráfica: Cultura e imagen corporativa y su relación con la identidad gráfica: qué queremos transmitir, elementos básicos de un manual de identidad gráfica.
- Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.
- Imagen de la empresa y del evento, papelería, merchandising y regalos de empresa, señalética y cartelaría; Arquitectura efímera: stands y escenografía; Elementos multimedia: proyecciones, presentaciones, vídeo e interactivos.
- Conceptualización de protocolo social
- Definiciones.
- Normas de cortesías esenciales.
- La imagen personal y la etiqueta.
- Organización de un comedor.
- Colocación de los comensales

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: PROTOCOLO 4.0

- Gestión de la seguridad y el protocolo
- Importancia del dispositivo de seguridad.
- Diferenciación entre prevención y emergencia.
- Personal cualificado para el dispositivo de seguridad.
- Prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad. Nociones básicas.
- Conocimiento del papel de las TICs en el protocolo

DURACIÓN:65 HORAZS



COMM0009 ATENCIÓN AL CLIENTE-V1

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas y habilidades de comunicación que favorezcan una atención de calidad al cliente en procesos de venta

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: La comunicación efectiva en situaciones profesionales de atención al cliente

- Identificación de los elementos que conforman la comunicación efectiva
 - Información y comunicación
 - Los elementos que integran la comunicación
 - Los elementos actitudinales necesarios
 - Las técnicas de escucha activa y empática
 - Las barreras de comunicación
 - Las barreras de comunicación en el profesional
 - Utilización de las respuestas de comunicación asertiva
 - Los diferentes estilos de respuesta en la comunicación verbal: agresivo, pasivo y asertivo
 - Las opiniones, aclaraciones o peticiones utilizando la respuesta asertiva
 - Nuestra imagen y la imagen corporativa
 - La comunicación a través del cuerpo
 - Confección de comunicaciones escritas de manera estructurada con el léxico y ortografía correcta
 - Las características del lenguaje escrito
 - La comunicación escrita
 - Las reglas básicas de la corrección sintáctica y gramatical

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: El cliente en el proceso de venta

- Aplicación del conocimiento del cliente objetivo y del canal de comercialización para asegurar una atención al cliente que garantice un servicio de calidad
 - Los diferentes tipos de clientes
 - La estrategia de comunicación teniendo en cuenta el tipo de cliente
 - La creación de argumentación de ventas
 - Posibles objeciones de los clientes en un proceso de venta
 - Posibles reclamaciones categorizando los mecanismos de la legislación
 - El cliente y su fidelización
 - Gestión de la atención de llamadas telefónicas con cortesía, según los protocolos de la empresa asegurando una buena atención al cliente
 - Tipo de llamada y el asunto que lo motiva
 - La comunicación efectiva en las llamadas telefónicas (comunicación oral y no verbal-sonrisa telefónica)

- 
- Las normas de seguridad, registro y confidencialidad de la comunicación presencial y telefónica

DURACIÓN: 30 HORAS



COMM0016 PROMOCIÓN Y NEGOCIO A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES

OBJETIVOS

- Desplegar un plan de acción de estrategias de promoción del negocio en redes sociales.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Branding

- Identificar el Branding de Marca vs. Branding Personal
- Diferencias entre marca personal y marca de empresa
- Estrategias
- Análisis de ventajas e inconvenientes
- Aplicar la Identidad corporativa visual
- Partes que forman la identidad
- Definición de la identidad corporativa visual
- Redacción en un manual de estilos
- Descripción de los elementos básicos de una marca
- Producto/Servicio
- Experiencia
- Percepción
- Nombre
- Icono

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Plan de Marketing Digital

- Aplicar un plan de marketing Digital
- Definición de objetivos SMART
- Construcción del Buyer Persona
- Estrategia de captación: adquisición, engagement, conversión, fidelización.
- Identificar las Técnicas y conceptos en marketing digital
- Técnicas y lenguaje del marketing digital
- Estrategias y tácticas de posicionamiento orgánico (SEO) y paid media (SEM)
- Puntos de contacto con clientes y leads (mail-web-RRSS)
- Descripción de las herramientas y analíticas en marketing digital.
- Herramientas para medir, programar y automatizar acciones en marketing digital.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: Community management y RRPP en plataformas digitales

- Clasificación de las relaciones profesionales y RRPP.
- Players del mercado y negocio.
- Contacto con clientes potenciales.

- 
- Propuestas de valor.
 - Generación de comunidad.
 - Definición de gustos y preferencias del target group.
 - Comunicación persuasiva.
 - Tácticas de engagement .
 - Aumento de ratios de conversión.
 - Interacciones.
 - Generación de oportunidades y embudo de ventas.
 - Estrategias y técnicas para generar leads cualificados.
 - Tácticas para mejorar conversiones y amplificar la captación.
 - Optimización del embudo con acciones orgánicas y de Paid Media.
 - Medición y recalibración de acciones en función de los objetivos estratégicos.
 - Sistema de control, seguimiento y corrección de acciones en tiempo real.
 - Registro de contactos y actividad.
 - Generación de una base de datos activa.
 - Depuración de la base de datos.

DURACIÓN: 40 horas.



COMM001PO ANALÍTICA WEB PARA MEDIR RESULTADOS DE MARKETING

OBJETIVOS

- Identificar las herramientas y variables de analítica web para obtener resultados acerca de la información y los comportamientos que aporta el rastro de los usuarios en la web y web 2.0, y así, establecer a tiempo, correcciones y decisiones sobre todo lo que influye en el modelo de presencia on-line de una empresa, introduciendo mejoras en las acciones estratégicas del marketing.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA ANALÍTICA WEB

- 1.1. Por qué es necesaria la analítica web.
- 1.2. Analítica web 2.0.
- 1.3. Qué necesitamos para hacer analítica web.
- 1.4. Pasos recomendados al iniciar la realización de una analítica web.

2. PERFORMANCE MARKETING

- 2.1. Ventajas que nos ofrece el performance marketing.
- 2.2. La evolución del marketing on-line: branding vs. Performance.
- 2.3. Evolución hacia el marketing de afiliados.

3. LA TOMA DE DECISIONES BASADAS EN DATOS

- 3.1. Tenemos que dejar de hacer reporting y hacer análisis.
- 3.2. Consejos para realizar analítica web.
- 3.3. La analítica web y el e-mail marketing deben complementarse.
- 3.4. Analítica web, SEM y SEO.
- 3.5. La planificación de medios.
- 3.6. Analítica y los programas de afiliación.
- 3.7. Web 2.0, la analítica debe ir más allá de la web.
- 3.8. Análisis del buzz marketing.
- 3.9. Reputación on-line.
- 3.10. Usabilidad y diseño de interacción en la web.

4. A/B MULTIVARIATE TESTING

- 4.1. Las landing pages.
- 4.2. Cómo llevamos a cabo un «experimento».
- 4.3. Cómo funciona el a/b testing.

5. GOOGLE ANALYTICS Y OTRAS HERRAMIENTAS

- 5.1. Google analytics.
- 5.2. Google optimizer.

6. MEDICIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE NUESTRA WEB

- 6.1. Métricas en internet.

- 
- 6.2. La tasa de conversión es la medida estratégica de nuestro rendimiento.
 - 6.3. La tasa o porcentaje de rebote.
 - 6.4. ¿Cuáles son las kpi's idóneas en función de los objetivos de nuestro site?
 - 6.5. Métricas complementarias a la tasa de conversión.
 - 6.6. Primeros puntos a analizar respecto a nuestra web.
 - 6.7. Algunas recomendaciones para mejorar la conversión.

DURACIÓN: 30 horas.



COMM002PO ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALIDAD DEL SERVICIO

OBJETIVOS

- Proporcionar habilidades, recursos y técnicas para mejorar la relación y el trato con el cliente y satisfacer sus expectativas, mejorando la calidad en el servicio prestado.

CONTENIDOS

1. IMPORTANCIA DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE

- 1.1. Todos somos clientes.
- 1.2. Principios de la atención al cliente.
- 1.3. Concepto de calidad útil y coste de la no calidad.
- 1.4. Tipos de necesidades y cómo atenderlas.
- 1.5. Los trabajadores y la atención al cliente.
- 1.6. Trato personalizado.

2. CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE

- 2.1. Planificación de la atención al cliente.
- 2.2. Organización de la atención al cliente.
- 2.3. Gestión de la calidad en la atención al cliente.
- 2.4. Cliente interno y externo.
- 2.5. Indicadores de satisfacción al cliente.
- 2.6. Potencial para el trato con clientes.
- 2.7. El profesional de la atención al cliente.
- 2.8. Cualificación, formación y motivación.

3. LA COMUNICACIÓN. FASES EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE

- 3.1. Conocer los productos, conocer los clientes.
- 3.2. Fases en la atención al cliente – la comunicación.
- 3.3. La acogida.
- 3.4. La escucha y empatía.
- 3.5. Técnicas de comunicación verbal, no verbal, telefónica y escrita.

4. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

- 4.1. Entender cómo manejar las quejas.
- 4.2. Situaciones en la atención al cliente: clientes difíciles, quejas y reclamaciones.
- 4.3. Enfoques para resolver la situación.
- 4.4. Proceso de resolución de la situación conflictiva.
- 4.5. Conducta asertiva y sus técnicas.

DURACIÓN: 25 horas.



COMM004PO ESTRATEGIAS DE SERVICIOS: CALIDAD Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

OBJETIVOS

- Identificar las estrategias orientadas a la mejora de la atención, comunicación y servicio al cliente, siendo capaz aplicar los programas de calidad en el servicio y medir la satisfacción del cliente.

CONTENIDOS

1. CALIDAD Y SERVICIO: ALGUNAS DEFINICIONES

- 1.1. La calidad.
- 1.2. El servicio.

2. LA IMPORTANCIA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

- 2.1. Un cliente siempre exigente.
- 2.2. La importancia de los símbolos y de la información en la calidad del servicio.
- 2.3. Cuanto más inmaterial sea un servicio, más influencia tendrán sus aspectos tangibles.
- 2.4. La motivación del cliente es lo que determina la calidad del servicio.
- 2.5. La calidad del servicio es total o inexistente.
- 2.6. Gestión de la calidad total.
- 2.7. El concepto de calidad varía según las culturas.
- 2.8. La satisfacción del cliente: un secreto a desvelar.

3. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO

- 3.1. ¿Por qué son diferentes las empresas de servicios?
- 3.2. Dificultades de gestionar la calidad del servicio.
- 3.3. Costo de calidad y de la falta de calidad.
- 3.4. Gestión de la calidad del servicio: un asunto de métodos.

4. LAS ESTRATEGIAS DEL SERVICIO

- 4.1. Introducción.
- 4.2. El cliente es el rey.
- 4.3. Competir en los precios o en las diferencias.
- 4.4. Estrategias de servicio de productos.
- 4.5. Estrategias de servicio para los servicios.
- 4.6. La estrategia de servicio: una promesa.

5. LA COMUNICACIÓN DEL SERVICIO

- 5.1. Afirmar la diferencia.
- 5.2. Amoldarse a las expectativas del cliente.
- 5.3. Reducir el riesgo percibido por el cliente.
- 5.4. Materializar el servicio.
- 5.5. En materia de servicios, todo es comunicación.
- 5.6. Contar con los distribuidores.



5.7. Motivar al personal: un empleado convencido es un cliente convencido.

6. LAS NORMAS DE CALIDAD DEL SERVICIO

- 6.1. Introducción.
- 6.2. La norma es el resultado esperado por el cliente.
- 6.3. La norma debe ser ponderable.
- 6.4. Las normas de calidad del servicio deben ser utilizadas por toda la organización.
- 6.5. Formar al personal en las normas de calidad.
- 6.6. Prestar un servicio orientado al cliente.

7. CALIDAD Y SERVICIO: ASPECTOS GENERALES

- 7.1. Calidad y servicio: aspectos generales.
- 7.2. El cliente y su percepción del servicio.
- 7.3. Las empresas de servicios.
- 7.4. Estrategias de las empresas de servicios.
- 7.5. La comunicación y las normas de calidad.

8. LA CAZA DE ERRORES

- 8.1. Introducción.
- 8.2. Hacerlo bien a la primera.
- 8.3. El cero defectos pasa también por una caza implacable de errores.

9. MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

- 9.1. Introducción.
- 9.2. Valor para el cliente.
- 9.3. Satisfacción del consumidor.
- 9.4. Las encuestas de satisfacción.
- 9.5. Las cartas de reclamación: una fuente de beneficios.
- 9.6. La opinión ajena.

10. ¿CÓMO LANZAR UN PROGRAMA DE CALIDAD?

- 10.1. Introducción.
- 10.2. El diagnóstico: un punto de partida ineludible.
- 10.3. A la búsqueda del cero defectos.
- 10.4. Reconsideración del servicio prestado.
- 10.5. Un tronco común de excelencia para ramas del servicio.

11. ATENCIÓN TELEFÓNICA EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

- 11.1. Introducción.
- 11.2. Preparación técnica.
- 11.3. Preparación táctica.
- 11.4. Desarrollo práctico o técnica del uso del teléfono.
- 11.5. Algunas recomendaciones al hablar por teléfono.

12. EJEMPLOS DE MALA CALIDAD EN EL SERVICIO

- 12.1. Aeropuerto.
- 12.2. Banco.

- 
- 12.3. Supermercado.
 - 12.4. Las tarjetas de crédito.
 - 12.5. Empresa de mantenimiento.
 - 12.6. Hotel.
 - 12.7. Empresa de alquiler de coches.
 - 12.8. Un concesionario Mercedes Benz.
 - 12.9. Un juego de salón que termina en el lugar de partida.
 - 12.10. Una agencia de seguros.
 - 12.11. Unos informativos.
 - 12.12. La catástrofe de Chernobil: diferencias culturales.
 - 12.13. Una caldera ruidosa.
 - 12.14. Un instituto de estadística.
 - 12.15. Una tienda de muebles.

13. MÓDULO ESPECÍFICO SECTORIAL

- 13.1. Características específicas de la atención al cliente en el sector concreto en el que se imparte esta especialidad.

DURACIÓN: 100 horas.



COMM005PO PERFIL Y FUNCIONES DEL GESTOR DE COMUNIDADES VIRTUALES

OBJETIVOS

- Identificar las funciones propias del perfil de Community Manager en una empresa

CONTENIDOS

1. EL COMMUNITY MANAGER

- 1.1. ¿Qué es un Community Manager?
- 1.2. ¿Cuáles son las tareas de las que se encarga un Community Manager?
- 1.3. Habilidades, aptitudes y actitudes del Community Manager.
- 1.4. El día a día de un Community Manager.
- 1.5. Conozcamos a algunos Community Manager de empresas españolas.
- 1.6. Evaluación de las funciones y responsabilidades actuales de un Community Manager.
- 1.7. Definir las metas de un Community Manager.
- 1.8. Tipos de Community Manager.

2. FUNCIONES DEL COMMUNITY MANAGER

- 2.1. Escuchar.
- 2.2. Circular esta información internamente.
- 2.3. Explicar la posición de la empresa a la comunidad.
- 2.4. Buscar líderes, tanto interna como externamente.
- 2.5. Encontrar vías de colaboración ente la comunidad y la empresa.

DURACIÓN: 80 horas.

COMM006PO GESTIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones propias del perfil de Community Manager, utilizando las redes sociales, a partir del Plan de Marketing Digital definido.

CONTENIDOS

1. PERFIL DELCOMMUNITY MANAGER

- 1.1. Qué es un Community Manager. El día a día de un CM.
- 1.2. El departamento de Social media: perfiles, objetivos, recursos.
- 1.3. Marca Personal.
- 1.4. Testimonios Community Managers.

2. MARKETING & COMUNICACIÓN 2.0

- 2.1. La Web 2.0 y Prosumidores 2.0. Qué son los Social Media y Comunicación 2.0.
- 2.2. La Marca 2.0 y la reputación online.
- 2.3. La Blogosfera.
- 2.4. Long Tail, eCommerce 2.0 y eCRM.
- 2.5. Cloud Computing.
- 2.6. Crowdsourcing y Crowdfunding.
- 2.7. Innovación en Comunicación y Marketing: Mundos aumentados, mundos virtuales, mundos espejo, mundo lifelogging, Inteligencia Artificial, Marketing.
- 2.8. Inteligencia económica y Open Data.
- 2.9. Marketing en buscadores.
- 2.10. Marketing Viral.
- 2.11. Mobile Marketing.

3. USO PROFESIONAL DE LAS REDES SOCIALES

- 3.1. Plataformas.
 - Facebook
 - Twitter
 - LinkedIn
 - YouTube
 - Tuenti
 - Google+
 - CV Digital Eficaz
 - Pinterest
 - Geoposicionamiento, enfoque práctico
 - RSS/Podcasting
 - Plataformas de juegos sociales
 - Blogs: Wordpress. Demand Media
- 3.2. El ecosistema de las Apps y el entorno multidispositivo.
- 3.3. Métricas y ROI en redes sociales.

- 
- 3.4. Herramientas para controlar los Social Media y SMO.
 - 3.5. El Plan de Comunicación.
 - 3.6. Creación de contenidos para tu comunidad.
 - 3.7. Gestionar contenidos en un evento 2.0.
 - 3.8. Aspectos jurídicos de las Nuevas Tecnologías ilustrados con casos prácticos.
 - 3.9. Fidelización en redes sociales e Internet.
-
- 4. PLAN DE MARKETING DIGITAL
 - 4.1. Propuestas aplicadas a un Plan de Marketing Digital.
 - 4.2. Resultados de un Plan de Marketing Digital.

DURACIÓN: 100 horas.



COMM008PO PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES EN LOS MEDIOS

OBJETIVOS

- Realizar presentaciones en público ante los medios de comunicación o ante amplios auditorios.

CONTENIDOS

1. COMUNICACIÓN ORAL A TRAVÉS DE LOS MEDIOS

- 1.1. La radio.
- 1.2. La televisión.
- 1.3. El debate.
- 1.4. La entrevista.
- 1.5. Preparación de presentaciones orales en distintos medios.

2. COMUNICACIÓN ESCRITA

- 2.1. Características de la comunicación escrita.
- 2.2. La comunicación escrita eficaz.
- 2.3. Formatos de comunicación escrita.
- 2.4. Otros instrumentos de comunicación escrita.
- 2.5. Preparación de discursos.

3. LÍDERAZGO EN LA COMUNICACIÓN

- 3.1. Los siete principios del liderazgo.
- 3.2. Distintas formas de comunicación del líder.
- 3.3. Habilidades de comunicación del líder de la organización.

4. COMUNICACIÓN EN LA ERA DIGITAL

- 4.1. La comunicación en la empresa del siglo XXI.
- 4.2. Importancia de la comunicación en la empresa.
- 4.3. Efectos de una negativa comunicación.
- 4.4. Causas de una deficiente comunicación.
- 4.5. Para qué comunicar.
- 4.6. Tipos de comunicación en la empresa.
- 4.7. Era digital y comunicación.

DURACIÓN: 8 horas.



COMM013PO DECORACION EN TIENDAS Y ESCAPARATES

OBJETIVOS

- Identificar los elementos que influyen en la distribución y presentación de los productos en las tiendas, el merchandising y los escaparates, teniendo en consideración las técnicas y estilos decorativos, así como la imagen comercial de la organización.

CONTENIDOS

1. DECORACIÓN EN TIENDAS

1.1. Distribución y recomendación del espacio de venta.

1.1.1. Introducción.

1.1.2. La planeación.

1.1.3. El dibujo.

1.1.4. Levantamiento.

1.1.5. Centro de interés.

1.2. Cualidades del escaparate.

1.2.1. Concepto de escaparate.

1.2.2. Reglas básicas para un buen escaparate.

1.2.3. Composición del escaparate.

1.2.4. Cualidades del escaparate.

2. EL COLOR

2.1. Introducción.

2.2. Círculo cromático.

2.3. Clasificación del color.

2.4. Colores fríos y calientes.

2.5. Armonía y contraste.

2.6. La expresividad de los colores.

2.7. El color como elemento decorativo.

2.8. Introducción.

2.9. Características de los colores.

2.10. El color en los establecimientos.

2.11. El color en el mobiliario.

2.12. El color en las estaciones.

3. LA ILUMINACIÓN

3.1. La iluminación.

3.2. Lámparas y sistemas de iluminación.

3.3. Aplicación de la luz a un local.

4. EL PRODUCTO Y SU PRESENTACIÓN

4.1. Conocimientos y disposición del producto.

4.2. Instalaciones comerciales: clasificación y ordenación.

4.3. Soportes.

- 
- 4.4. Reordenamiento periódico de los productos.
 - 4.5. Pasos que deben seguirse.
 - 4.6. Temas de temporada.
 - 4.7. Funciones permanentes de una presentación visual.
 - 4.8. Mobiliario.
 - 4.9. Utilería.
 - 4.10. Escaparates o vitrinas.

5. EL MOBILIARIO

- 5.1. Tipos de mobiliario.
- 5.2. Mobiliario en la tienda.

6. EL ESCAPARATE COMO ELEMENTO

- 6.1. Mensaje que debe transmitir el escaparate.
- 6.2. Funciones y objetivos que debe cumplir el escaparate.
- 6.3. Mensaje del escaparate.

7. TIPOS DE ESCAPARATE

- 7.1. Introducción.
- 7.2. Escaparates según su estructura.
- 7.3. Escaparates según su género: textil.
- 7.4. Escaparates según su género: complementos.
- 7.5. Escaparates según su género: ocio.
- 7.6. Escaparates según su género: otros.

8. MATERIALES Y ATREZZO

- 8.1. Elección de materiales adecuados.
- 8.2. Materiales a utilizar en el escaparate.

9. TÉCNICAS DECORATIVAS

- 9.1. Pinturas.
- 9.2. Papel pintado.
- 9.3. Técnicas de pintura.
- 9.4. Suelos.
- 9.5. Paredes.

10. ESTILOS DECORATIVOS

- 10.1. Introducción.
- 10.2. Clásico reinterpretado.
- 10.3. Rústico.
- 10.4. Moderno y minimalista.
- 10.5. Vanguardista.
- 10.6. El kitsch.

11. LA IMAGEN COMERCIAL

- 11.1. El logotipo, rótulos y demás soportes.
- 11.2. Fases de la creatividad.



12. MERCHANDISING

12.1. El merchandising exterior.

12.2. El merchandising interior.

13. VISUAL MERCHANDISING

13.1. Factores del visual merchandising.

13.2. Distribución de la mercadería.

13.3. Consejos para el visual merchandising.

14. PUBLICIDAD

14.1. Publicidad en exteriores e interiores.

14.2. Publicidad en el lugar de venta.

14.3. Puntos fríos y calientes.

15. STAND DE FERIAS

15.1. Pasos para la presentación de un stand.

15.2. Distribución y recorrido.

15.3. Clasificación del stand.

DURACIÓN: 35 horas.



COMM019PO PROYECTOS DE DECORACIÓN COMERCIAL

OBJETIVOS

- Definir un proyecto de decoración para cualquier tipo de tienda con todos los elementos que la integran (fachada, publicidad, colores, iluminación, mobiliario...), teniendo en consideración las últimas tendencias del diseño comercial.

CONTENIDOS

1. FUNDAMENTOS DE DISEÑO Y DECORACIÓN.

2. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO

- 2.1. El visual merchandising. Reglas básicas del visual merchandising.
- 2.2. Las imágenes.
- 2.3. El color.
- 2.4. Criterios de distribución y presentación del producto.
- 2.5. Colocación en mobiliario.
- 2.6. Presentaciones por temporadas.

3. MOBILIARIO Y ELEMENTOS

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Tipos de mobiliario.
- 3.3. Utilería.
- 3.4. Rotación de la mercadería.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES

- 4.1. Introducción.
- 4.2. La distribución.
- 4.3. Recorrido del cliente.
- 4.4. Proporciones del espacio.
- 4.5. Organizaciones espaciales.

5. LA ATMÓSFERA EN LOS ESPACIOS DE VENTA

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Efectos visuales.
- 5.3. Marketing sensorial.
- 5.4. Estilos decorativos.
- 5.5. Clasificación del espacio.

6. MONTAJE DE UNA PRESENTACIÓN VISUAL

- 6.1. Introducción.
- 6.2. La composición.
- 6.3. Peso visual.
- 6.4. Introducción.

- 
- 6.5. Formas de iluminación.
 - 6.6. Sombras y color.
 - 6.7. Decoración.
 - 6.8. Presentaciones en escaparate.
 - 6.9. Organización de los elementos en el escaparate.

7. MONTAJE DE STAND

- 7.1. Montaje de stand.
- 7.2. Diseño y distribución del espacio.
- 7.3. Presentación del producto.
- 7.4. Publicidad, soportes publicitarios.
- 7.5. Clasificación del stand.
- 7.6. Factores para planificar de la asistencia en la feria.

8. PUBLICIDAD EN INTERIORES Y EXTERIORES

- 8.1. Introducción.
- 8.2. Fachadas, escaparates y entradas.
- 8.3. Publicidad exterior.
- 8.4. El logotipo.
- 8.5. Carteles.
- 8.6. Publicidad en el interior.
- 8.7. Las etiquetas de precios.

9. ELECCIÓN DE MATERIALES ADECUADOS

- 9.1. Introducción.
- 9.2. Materiales en el diseño del local.
- 9.3. Madera.
- 9.4. Vidrios.
- 9.5. Metal.
- 9.6. Sintéticos, plásticos.
- 9.7. Materiales para la presentación visual.
- 9.8. Materiales a utilizar en el escaparate.
- 9.9. Revestimientos de papel pintado.
- 9.10. Materiales decorativos de ambientación.

10. COMPOSICIÓN DEL PROYECTO TÉCNICO

- 10.1. Planteamiento del proyecto.
- 10.2. Fases de la planificación.
- 10.3. Esquema de la planificación del proyecto.
- 10.4. Realización del proyecto.
- 10.5. Datos técnicos para locales comerciales.
- 10.6. Datos técnicos: paredes y techos.
- 10.7. Prestaciones técnicas
 - 10.7.1. Mobiliario e iluminación.
 - 10.7.2. Datos técnicos aire acondicionado.

11. ÚLTIMAS TENDENCIAS EN EL DISEÑO DE TIENDAS

- 
- 11.1. Ir de compras.
 - 11.2. Los nuevos comercios.
 - 11.3. Tipos de negocios.
 - 11.4. Diferencias entre negocios y mercados especializados.
 - 11.5. Los nuevos conceptos por sectores.
 - 11.6. Tiendas con estilo.

DURACIÓN: 80 horas.



COMM022PO DISEÑO DEL MONTAJE DE ESCAPARATES

OBJETIVOS

- Desarrollar labores de diseño del montaje de un escaparate, atendiendo a los distintos segmentos de actividad económica, utilizando los programas de diseño más usados y presupuestar un montaje.

CONTENIDOS

1. EL ESCAPARATE Y SU EVOLUCIÓN HISTÓRICA

1.1. Desarrollo del tema.

2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL ESCAPARATE

2.1. Introducción.

2.2. Funcionalidad.

2.3. Estilo propio.

2.4. Simplicidad.

2.5. Creatividad.

2.6. Unidad.

2.7. Oportunidad.

2.8. Economía.

2.9. Adaptación.

3. FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS DEL ESCAPARATISTA

3.1. Desarrollo del tema.

4. LA COMPOSICIÓN Y SUS PRINCIPIOS

4.1. Introducción.

4.2. Equilibrio y simetría, volumen y peso.

4.3. El punto, la línea, la forma y su percepción psicológica.

4.4. La armonía.

4.5. Composiciones.

5. TIPOS DE ESCAPARATE

5.1. Introducción.

5.2. Clasificación de los escaparates.

5.2.1. Según su ubicación.

5.2.2. Atendiendo al fondo.

5.2.3. Según la naturaleza de los artículos expuestos.

5.2.4. Según su finalidad.

6. EL COLOR

6.1. El estudio del color.

6.2. Los colores primarios.

6.3. Propiedades del color.

6.4. El círculo cromático.

- 
- 6.5. Colores cálidos y fríos.
 - 6.6. Colores neutros.
 - 6.7. El impacto.
 - 6.8. La selección de los colores.

7. FASES DEL MONTAJE DEL ESCAPARATE

- 7.1. Introducción.
- 7.2. Plan.
- 7.3. Objetivos.
- 7.4. Medios.

8. EL ESPACIO DISPONIBLE: DIMENSIONES Y PROPORCIONES

- 8.1. Generalidades.
- 8.2. Cómo distribuir el espacio.

9. MÉTODO PARA PRESUPUESTAR EL MONTAJE

- 9.1. El presupuesto.
- 9.2. Método.

10. MATERIALES Y HERRAMIENTAS DEL ESCAPARATISTA

- 10.1. Herramientas en el escaparate.
- 10.2. Elementos de fijación.
- 10.3. Materiales del fondo del escaparate.
- 10.4. Forma de trabajar.

11. NOCIONES DE CARPINTERÍA: ENSAMBLAJES

- 11.1. Herramientas básicas de carpintería.
- 11.2. Ensamblajes.

12. FORRADO DE BASTIDORES

- 12.1. Desarrollo del tema.

13. PINTURA

- 13.1. Introducción.
- 13.2. Tipos de pintura.
- 13.3. Acabados.

14. ELECTRICIDAD Y LUMINOTECNIA

- 14.1. Introducción.
- 14.2. Sistemas de iluminación.
- 14.3. Tipos de luz.
- 14.4. Intensidad lumínica.
- 14.5. El espacio y la luz.
- 14.6. El color de la luz.



15. CREACIÓN DEL BOCETO

- 15.1. Introducción.
- 15.2. Tamaño del dibujo/tamaño real objeto.
- 15.3. El encaje.
- 15.4. Práctica del dibujo.

16. MAQUETACIÓN

- 16.1. Introducción.
- 16.2. Instrumentos y materiales.
- 16.3. La escala de representación.
- 16.4. Revestimientos.

17. ROTULACIÓN Y CARTELERÍA: PROGRAMAS MÁS USADOS

- 17.1. Generalidades.
- 17.2. Recursos para la realización de carteles.
- 17.3. La tipografía.
- 17.4. Programas informáticos.

18. LAS ETIQUETAS Y LA NORMATIVA

- 18.1. Introducción.
- 18.2. Datos generales de la etiqueta.
- 18.3. Etiquetado alimentario.
- 18.4. Etiquetado de productos textiles
- 18.5. Etiquetado del calzado.
- 18.6. Etiquetado de los juguetes.
- 18.7. Etiqueta ecológica.
- 18.8. Etiquetado energético.
- 18.9. El mercado CE.
- 18.10. El precio de los servicios y productos.
- 18.11. Legislación aplicable.

19. SOPORTES Y EXPOSITORES

- 19.1. Variedad de soportes.
- 19.2. Mobiliario expositor.

20. EL MANIQUÍ

- 20.1. Historia.
- 20.2. Tipos de maniqués y otros soportes.

21. LA IMAGEN EXTERIOR

- 21.1. Introducción.
- 21.2. La comprobación de la fachada.
- 21.3. Rótulo del establecimiento.
- 21.4. La acera.

22. EL MONTAJE DE ESCAPARATES PARA DIFERENTES SEGMENTOS DEL MERCADO

- 22.1. Electrodomésticos.

- 
- 22.2. Textil.
 - 22.3. Farmacia y cosmética.
 - 22.4. Fotografía.
 - 22.5. Alimentación.
 - 22.6. Calzado.
 - 22.7. Joyería y relojería.
 - 22.8. Floristería.

DURACIÓN: 100 horas.



COMM031PO MARKETING ON LINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB

OBJETIVOS

- Realizar las operaciones básicas de diseño y promoción de sitios web teniendo en cuenta el comportamiento del cliente on line, la navegabilidad y las técnicas de publicidad on line, a partir del marketing on line.

CONTENIDOS

1. INTERNET MARKETING: CONCEPTOS GENERALES Y HERRAMIENTAS
 - 1.1. El Concepto Marketing.
 - 1.2. Etapa de orientación a la producción.
 - 1.3. Orientación a las ventas.
 - 1.4. De la etapa de ventas al marketing.
 - 1.5. El marketing tras la llegada de Internet.
 - 1.6. Breve historia de Internet.
 - 1.7. Internet como herramienta de marketing.
 - 1.8. Beneficios de Internet para el Marketing.
 - 1.9. Diferencias de ideas y conceptos entre el marketing online y el marketing tradicional.
 - 1.10. Los catálogos electrónicos.
 - 1.11. El nacimiento del marketing electrónico.
 - 1.12. Cómo desarrollar un Electronic Marketing Plan (EMP).
2. EL PLAN DE MARKETING
 - 2.1. Las fases de un e-Marketing Plan (EMP).
 - 2.2. Análisis de la situación.
 - 2.3. Análisis interno de la propia empresa.
 - 2.4. Análisis del entorno.
 - 2.5. Entorno general.
 - 2.6. Entorno comercial.
 - 2.7. Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Oportunidades.
 - 2.8. Los objetivos de un e-Marketing Plan (EMP).
 - 2.9. El Modelo AIDA. Las variables del e-Marketing Mix.
3. EL COMPORTAMIENTO DEL CLIENTE ONLINE
 - 3.1. Las variables en los modelos de comportamiento del consumidor.
 - 3.2. Las variables Independientes.
 - 3.3. Características personales.
 - 3.4. Características ambientales.
 - 3.5. Las variables intervinientes (Moderadas).
 - 3.6. Las variables dependientes: Las decisiones de compra.
 - 3.7. El proceso de toma de decisión del consumidor.
 - 3.8. Modelo genérico de decisión de compra.
4. CÓMO PROMOCIONAR Y CONSTRUIR UN SITIO WEB
 - 4.1. Plataforma: el proceso de construcción de un sitio web.
 - 4.2. Front-office y Back-office.

- 
- 4.3. Fases proceso de construcción de un sitio web.
 - 4.4. Seleccionar un modelo de hospedaje o alojamiento Web.
 - 4.4.1. Registrar un nombre de dominio.
 - 4.4.2. Crear y administrar el contenido.
 - 4.5. Diseñar el sitio web.
 - 4.5.1. Construir el sitio web y probarlo.
 - 4.6. Presentación: el diseño efectivo de un sitio web WON versus WOE.
 - 4.6.1. La estructura de un sitio web.
 - 4.6.2. La estructura jerárquica.
 - 4.6.3. Otras estructuras no jerárquicas.
 - 4.7. La página de bienvenida (homepage).
 - 5. NAVEGABILIDAD
 - 5.1 Las barras de navegación.
 - 5.2 Los mapas del sitio web.
 - 5.3 Herramientas de búsqueda y ayudas.
 - 5.4 Consistencia.
 - 5.5 Rendimiento.
 - 5.6 Apariencia.
 - 5.7 Control de la calidad.
 - 6. ¿QUIÉNES CONSTRUYEN LOS WEB SITES?
 - 6.1. Los contenidos.
 - 6.2. Las cookies como herramienta de ayuda a la personalización de contenidos.
 - 6.3. Como atraer navegantes a un sitio web.
 - 6.4. Estrategias online.
 - 6.5. Posicionamiento en buscadores.
 - 6.6. Titles.
 - 6.7. META description.
 - 6.8. META keywords.
 - 6.9. HTML body structure.
 - 7. ALGUNOS CONSEJOS ADICIONALES
 - 7.1. Publicidad on-Line.
 - 7.2. Banners.
 - 7.3. Alternativas a los banners convencionales.
 - 7.4. Cómo se contrata la publicidad online.
 - 8. ALGUNOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA PUBLICIDAD ONLINE
 - 8.1. Formas de contratación de publicidad online.
 - 8.2. Programas de afiliación.
 - 8.3. E-Mail marketing.
 - 8.4. Ventajas de la publicidad online.
 - 8.5. Estrategias offline.

DURACIÓN: 30 horas.



COMM04 INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA AL MÁRKETING

OBJETIVOS

- Identificar las últimas tendencias y competencias en materia de Inteligencia artificial para su posterior aplicación al ámbito del marketing digital.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

- Aproximación a los conceptos básicos de la I.A.
 - Caracterización de la inteligencia artificial
 - Aplicaciones de la nomenclatura y conceptos asociados a la I.A.
 - Recursos necesarios para la utilización de la I.A.
 - Generación actual de aplicaciones de I.A.
- Evolución de la inteligencia artificial
 - Cronología y principales hitos
 - Escuelas de pensamiento en los que se basa la I.A. Convencional. Computacional
- Identificación de las diferentes técnicas para el desarrollo de la I.A.
 - Categorías de la inteligencia artificial
 - Técnicas de Aprendizaje Automático
 - Diferencias entre aprendizaje automático y aprendizaje profundo
 - Tecnologías de Apoyo. Interfaces de usuario. Visión artificial
- Ámbitos de aplicación de la I.A.
 - Aplicaciones actuales basadas en I.A. Aplicaciones prácticas.
 - Resolución de problemas mediante aplicaciones I.A.
 - Contexto para el uso de herramientas de I.A.
 - Requerimientos y limitaciones de las aplicaciones basadas en I.A.
- Contexto ético y legal de la inteligencia artificial
 - La Inteligencia artificial, la conciencia y los sentimientos
 - Corrientes críticas
 - La propiedad intelectual de la I.A.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: PROCESOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADOS A LAS ESTRATEGIAS DE MARKETING

- Aplicación de los procesos de la I.A. al ámbito de los estudios de mercado
 - Caracterización de aplicaciones basadas en I.A. para análisis de mercado

- 
- Implicaciones éticas y legales del sector respecto al alcance de la IA
 - Utilización de técnicas y herramientas de estudio de mercado basadas en IA
 - Desarrollo de la IA en el ámbito del diseño de producto o servicio
 - Aplicación de técnicas y herramientas de I.A. para la toma de decisiones
 - Integración de metodologías de diseño y de desarrollo de IA
 - Implantación de la I.A. en el ámbito de la estrategia publicitaria
 - Caracterización de aplicaciones publicitarias basadas en IA
 - Concepto de publicidad programática
 - Utilización de herramientas y técnicas para optimizar la estrategia publicitaria
 - Gestión de imagen de marca
 - Extrapolación de técnicas y estrategias de casos de éxito
 - Aplicación de los últimos avances de la I.A. en marketing digital
 - Ecosistema de aplicaciones y técnicas más utilizados
 - Utilización de las principales herramientas para social media marketing
 - Creación y gestión de una cuenta de analítica web
 - Diseño y gestión de una campaña de publicidad web
 - Diseño y gestión de una campaña de publicidad en redes sociales

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: DESARROLLO DE SOLUCIONES PERSONALIZADAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA EL ÁREA DE MARKETING

- Creación de un modelo predictivo con una herramienta “no code”
- Funcionalidades y secciones de BigML
- Seguimiento del proceso para la obtención de un modelo predictivo
- Integración del modelo obtenido en BigML en una aplicación de marketing
- Aplicación de las herramientas de GCP (Google Cloud Platform) para I.A.
- Gestión de datos con BigQuery
- Creación de un modelo predictivo con BigQuery
- Generación de un cuadro de mandos (KPI) con DataStudio
- Creación de un agente inteligente con DialogFlow
- Introducción al desarrollo de IA con python
- Planteamiento de un algoritmo de ML
- Ejecución del código para la obtención de un modelo de IA
- Caracterización de un autoencoder y de una red neuronal convolucional
- Proceso de diseño y programación de una solución de IA

DURACIÓN: 50 horas.



COMM040PO GESTIÓN DEL MARKETING 2.0

OBJETIVOS

- Utilizar las técnicas de marketing 2.0, y reconocer sus aplicaciones en la reputación y presencia web de las organizaciones.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA WEB 2.0

- 1.1. Nacimiento de la Web 2.0.
- 1.2. Intercreatividad y Web 2.0.
- 1.3. Mapa de aplicaciones.
- 1.4. Evolución de la radio con las tecnologías 2.0.
- 1.5. Tecnologías 2.0 aplicadas a la empresa.

2. MÁS ALLÁ DEL BANNER

- 2.1. La publicidad tradicional.
- 2.2. El crash de las .com.
- 2.3. Marca comercial.
- 2.4. Publicidad en medios tradicionales.
- 2.5. Internet como medio de comunicación.
- 2.6. Nueva generación de publicidad en Internet.
- 2.7. Diez reglas para realizar marketing a través de Internet.

3. EMAIL MARKETING, UN ARMA DE DOBLE FILO

- 3.1. Email Marketing.
- 3.2. Email Marketing frente a marketing tradicional.
- 3.3. Diferencia entre Email Marketing y Spam.
- 3.4. Análisis de las estadísticas de los envíos.
- 3.5. Errores en las campañas de Email Marketing.
- 3.6. Cómo sacar el máximo provecho de tus campañas de Email Marketing.
- 3.7. SEM o marketing en buscadores.
- 3.8. Email Marketing y redes sociales.
- 3.9. Marco jurídico.

4. ELIGIENDO LAS PALABRAS ADECUADAS

- 4.1. Marketing.
- 4.2. Aprovechamiento de los buscadores con fines de marketing.
- 4.3. Consejos de posicionamiento en buscadores.
- 4.4. ¿Qué estrategia seguir?
- 4.5. Eligiendo las palabras claves adecuadas.
- 4.6. Errores comunes.

5. ESCUCHAR A LOS SOCIAL MEDIA

- 5.1. El concepto de marketing e Internet.
- 5.2. ¿Qué es el social media marketing?

- 
- 5.3. ¿Cómo lograr marketing social media?
 - 5.4. ¿Cómo calcular el ROI en social media marketing?
 - 5.5 Ejemplos de empresas.
 - 6. VIRALIZAR EL MENSAJE
 - 6.1. La campaña de marketing viral.
 - 6.2. Los seis principios del marketing viral.
 - 6.2. Principales elementos de una campaña viral.
 - 6.4. El cómo del mensaje.
 - 6.5. Medios interactivos.
 - 6.6. Las redes sociales y la campaña viral.
 - 6.7. Ventajas y aspectos comunes de la publicidad viral.
 - 6.8. Inconvenientes en la publicidad viral.

7. GESTIONAR LA REPUTACIÓN ON-LINE

- 7.1. La reputación on-line.
- 7.2. Las redes sociales como arma de doble filo.
- 7.3. La reputación es vital.
- 7.4. La información vuela en la Red, nuestra reputación también.
- 7.5. ¿Cómo construir una reputación on-line de la empresa?
- 7.6. Consejos.
- 7.7. Medir la reputación social.

8. ANALÍTICA WEB

- 8.1. ¿Cómo hacer un análisis web?
- 8.2. Herramientas de medición web.
- 8.3. ¿Qué se consigue con el concepto de analítica web?
- 8.4. Redes sociales y analíticas web.
- 8.5. Agencias de medios y analítica web.
- 8.6. Publicidad on-line y analítica web.
- 8.7. El analista web, un nuevo perfil profesional.
- 8.8. Analítica web para medios de comunicación.
- 8.9. El futuro de la analítica web.

DURACIÓN: 90 horas.



COMM043PO FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos clave para desarrollar y entender las diferentes acciones de comunicación en las redes sociales desde el punto de vista de marketing empresarial.

CONTENIDOS

1. WEB 2.0

- 1.1. ¿Qué es la web 2.0?. De la web 1.0 a la web 2.0.
- 1.2. El impacto en los modelos de comunicación. La era de la conversación digital.
- 1.3. Comunidades virtuales. Definición, características y fundamentos.
- 1.4. Las redes sociales como nuevo medio. Definición y características. Diferencias entre comunidad virtual y red social.
- 1.5. Perfiles profesionales de la web 2.0.

2. MARKETING DIGITAL

- 2.1. Conceptos básicos sobre el marketing digital.
- 2.2. El nuevo valor de marca y su posicionamiento.
- 2.3. Principios del marketing relacional.
- 2.4. Marketing viral: comunicación, participación, viralidad.
- 2.5. La estrategia: el marketing social dentro del marketing mix 3.

3. LOS CONTENIDOS DIGITALES 2.0

- 3.1 Internet como canal de comunicación.
- 3.2. La redacción en entornos digitales.
- 3.3. La lectura en Internet.
- 3.4. El contenido audiovisual.
- 3.5. El fenómeno de la blogsfera. El blog corporativo.

4. LAS REDES SOCIALES

- 4.1. Clasificación de las redes sociales. Ventajas.
- 4.2. Facebook.
- 4.3. Tuenti.
- 4.4. Twitter.
- 4.5. Youtube.
- 4.6. Linked In.
- 4.7. Otras redes sociales: Flickr, Myspace, Vimeo, Xing.
- 4.8. Las redes sociales como medio publicitario.
- 4.9. ¿Cómo conseguir seguidores?
- 4.10. Casos de éxito.

5. COMMUNITY MANAGER COMO PERFIL PROFESIONAL

- 5.1. Community Management: funciones y perfiles profesionales.

- 
- 5.2. La creación de comunidades virtuales.
 - 5.3. Creación y gestión de contenidos 2.0. La búsqueda de fuentes de información.
 - 5.4. La moderación en una comunidad 2.0.
 - 5.5 La planificación de la comunicación. Objetivos y acciones de comunicación. Los conflictos en las redes sociales.
 - 5.6. Gestión de redes sociales: Hootsuite, Tweet-Deck.
 - 5.7. El día a día de un community manager.

6. ANALÍTICA Y MEDICIÓN

- 6.1. Qué es la analítica web.
- 6.2. Glosario de términos.
- 6.3. Introducción a Google Analytics.
- 6.4. La analítica en redes sociales.

DURACIÓN: 60 horas.



COMM045PO MARKETING BÁSICO EN MEDIOS SOCIALES

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas básicas para la creación de contenidos, conversación y escucha en los medios sociales de las nuevas comunidades virtuales, así como medición de la actividad.

CONTENIDOS

1. LA WEB 2.0 EN LA EMPRESA

- 1.1. La evolución técnica de la Web.
- 1.2. Áreas de actuación de la empresa en la web 2.0.
- 1.3. Extender el trabajo de nuestra empresa.

2. CREAR CONTENIDOS Y CONVERSAR EN MEDIOS SOCIALES

- 2.1. El social media.
- 2.2. Redes sociales.
- 2.3. Gestión de redes sociales.
- 2.4. Marketing 2.0: marketing en la red.

3. ESCUCHAR Y MEDIR EN MEDIOS SOCIALES

- 3.1. Cómo evaluar nuestro trabajo de Social Media.
- 3.2. Limitaciones, éxitos y fracasos del Social Media.
- 3.3. Gestión de crisis.
- 3.4. Apuntes legales del Social Media.

DURACIÓN: 25 horas.



COMM046PO PLAN DE MARKETING DIRECTO Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES

OBJETIVOS

- Definir un Plan de Marketing directo a partir de los conocimientos estratégicos de interacción con el cliente más efectivos y rentables y favoreciendo la fidelización de clientes.

CONTENIDOS

1. EL MARKETING DIRECTO COMO PARTE DEL PLAN DE MARKETING

- 1.1. Introducción al Marketing Directo.
- 1.2. El micromarketing y su aplicación estratégica.
- 1.3. Marketing Relacional.

2. EL PLAN DE MARKETING DIRECTO

- 2.1. Definición, estructuración e implementación del Plan de Marketing Directo.
- 2.2. Ventajas del Marketing Directo frente a los Medios Masivos.
- 2.3. Planificación de Campañas.
- 2.4. Los Medios del Marketing Directo (prensa, e-mailings, buzoneo mobile marketing, etc.)
- 2.5. Marketing On-Line.
- 2.6. Análisis de Resultados.
- 2.7. Creatividad en el Marketing Directo: campañas creativas

3. ESTRATEGIAS DE INTERACCION CON LOS CLIENTES

- 3.1. Generación, gestión y comunicación de contactos.
- 3.2. Listas y bases de datos.
- 3.3. Fidelización de clientes.
- 3.4. La implementación de un CRM.
- 3.5. Ley de Protección de Datos.

DURACIÓN: 25 horas.



COMM048PO MARKETING EFICAZ EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

OBJETIVOS

- Identificar y aplicar las técnicas que ofrece el marketing para su uso en el pequeño comercio.

CONTENIDOS

1. MARKETING Y PEQUEÑO COMERCIO

1.1. Marketing. Conceptos básicos.

1.1.1. Introducción.

1.1.2. ¿Qué es el marketing?

1.1.3. Ámbito de actuación: planificación y control en la pequeña empresa.

1.1.4. Fases de la planificación del marketing.

1.1.5. Marketing estratégico y marketing operacional.

1.1.6. El presupuesto de ventas.

1.2. Marketing mix.

1.2.1. Introducción.

1.2.2. El concepto de marketing mix.

1.2.3. El producto.

1.2.4. El precio.

1.2.5. La distribución.

1.2.6. La publicidad y la promoción.

1.3. Merchandising.

1.3.1. Introducción.

1.3.2. La acción comercial en el punto de venta: conceptos básicos.

1.3.3. Funciones y objetivos del merchandising.

1.3.4. Componentes del merchandising.

2. PLAN DE MARKETING PARA EL PEQUEÑO COMERCIO

2.1. Estrategia de productos.

2.2. Estrategia de precios.

2.3. Estrategia de distribución.

2.4. Estrategia de comunicación-fidelización.

3. ESTRATEGIAS DE MARKETING PARA EL PEQUEÑO COMERCIO

3.1. Definición y desarrollo del plan estratégico.

3.2. Diseño de promociones offline y online.

3.3. Animación del espacio comercial y dinamización de los canales online.

3.4. Análisis del consumidor y detección de nuevos comportamientos de compra.

El proceso de compra.

3.5. Marketing relacional: diseño de planes de fidelización y atención al cliente.

4. LA VENTA CARA AL PÚBLICO

4.1. La comunicación es la clave.

- 
- 4.1.1. Los mensajes verbales y no verbales.
 - 4.1.2. Leer entre líneas.
 - 4.1.3. Elegir las palabras adecuadas.
 - 4.1.4. La escucha activa.
 - 4.1.5. ¿Qué pasa con el teléfono?
 - 4.2. Un enfoque de cinco pasos para la solución de problemas.
 - 4.2.1. Reconocer al/la cliente/a.
 - 4.2.2. Valorar la situación.
 - 4.2.3. Corroborar su comprensión.
 - 4.2.4. Analizar las alternativas.
 - 4.2.5. Acordar un plan.

DURACIÓN: 210 horas.



COMM049PO TÉCNICAS DE MARKETING ON LINE, BUSCADORES, SOCIAL MEDIA Y MÓVIL

OBJETIVOS

- Diferenciar las modalidades de marketing y promoción online, el marketing viral, el trade marketing, etc, así como el proceso de funcionamiento del marketing en buscadores y medios sociales, y aplicaciones de marketing para móviles.

CONTENIDOS

1. HERRAMIENTAS DEL MARKETING ON LINE

- 1.1. Cómo hacer una campaña publicitaria OnLine.
- 1.2. Otras modalidades de promoción Online.
- 1.3. Los leads.
- 1.4. Selección de palabras clave.
- 1.5. Campañas de video marketing.
- 1.6. E-mail marketing.
- 1.7. La longitud del asunto, en gestores de correo y campañas de email marketing.
- 1.8. Conseguir contactos y bases de datos para campañas de email marketing.
- 1.9. Personalización de la oferta y permission marketing.
- 1.10. Permission marketing.
- 1.11. Marketing viral.
- 1.12. Marketing de afiliación.
- 1.13. Qué es trade marketing.
- 1.14. Indicadores clave de desempeño (KPI).

2. MARKETING DE BUSCADORES

- 2.1. Cómo funciona el marketing de buscadores.
- 2.2. Diferencia entre posicionamiento natural y publicitario.
- 2.3. Búsqueda orgánica o SEO.
- 2.4. Cómo funciona el algoritmo de Google.
- 2.5. Conseguir ser presentado en las búsquedas de Google.
- 2.6. Relevancia del contenido.
- 2.7. Eligiendo palabras objetivo.
- 2.8. La importancia de los enlaces entrantes.
- 2.9. Normas de calidad de contenido de Google. Directrices técnicas.
- 2.10. Técnica para conseguir ser enlazado.
- 2.11. La importancia de las palabras de enlace.
- 2.12. Enlaces y textos de enlaces.
- 2.13. Enlaces internos.
- 2.14. Presentación del contenido. La importancia de todos los detalles.
- 2.15. Densidad de página y densidad de keyword (Keyword density).
- 2.16. Utilización de etiquetas de clasificación y énfasis.
- 2.17. Equilibrio código/contenido. Maquetación con capas y css.
- 2.18. Uso de frames.

- 
- 2.19. Redirects.
 - 2.20. Enlaces Javascript y Flash.
 - 2.21. Cloacking o páginas exclusivas para buscadores.
 - 2.22. Comandos útiles de Google.
 - 2.23. SEM y Google adwords.
 - 2.24. Posicionamiento publicitario y pago por click.
 - 2.25. Compra de palabras clave y SEM.
 - 2.26. Publicidad basada en resultados.
 - 2.27. Posicionamiento en Google maps.
 - 2.28. Herramientas de monitorización SERP.
 - 2.29. Google trends.
 - 2.30. Autopráctica Google trends.
 - 2.31. Informes de Google.
 - 2.32. Google analytics.
 - 2.33. Medir y analizar resultados.

3. SMO (SOCIAL MEDIA OPTIMIZATION)

- 3.1. El origen de los medios sociales.
- 3.2. Social media.
- 3.3. Tipos de medios sociales.
- 3.4. Marketing en medios sociales.
- 3.5. El Plan de medios sociales.
- 3.6. Estrategias de social media.
- 3.7. Campañas en medios sociales.
- 3.8. Objetivos generales de una campaña en redes sociales.
- 3.9. El Crowdsourcing.
- 3.10. Medición de resultados de un social media plan.
- 3.11. Analítica social y estrategia.
- 3.12. Objetivos.
- 3.13. IOR.
- 3.14. Impact of relationship.

4. REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE MARKETING

- 4.1. Tipos de redes sociales.
- 4.2. ¿Por qué hacer marketing en redes sociales?
- 4.3. El marketing viral y las redes sociales.
- 4.4. La publicidad en las redes sociales. Dónde, cómo y para qué.
- 4.5. Herramientas para crear y organizar contenido en redes sociales.
- 4.6. Facebook, MySpace, Tuenti, Twitter y Youtube y otras aplicaciones de video y fotografía.
- 4.7. Redes sociales profesionales en España.
- 4.8. Otras redes sociales importantes.
- 4.9. Aplicaciones para la gestión de redes sociales.
- 4.10. Geolocalización en las redes sociales.
- 4.11. Herramientas para crear y organizar contenido en redes sociales.
- 4.12. Social bookmarking- explicación gráfica.



5. LOS BLOGS COMO HERRAMIENTAS DE MARKETING

- 5.1. Los blogs como herramienta de marketing.
- 5.2. Mis primeros pasos con el blog.
- 5.3. Los factores del éxito en los blogs.
- 5.4. Relaciona conceptos.
- 5.5. Yammer y las wikis.

6. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS Y PODCASTING

- 6.1. Sindicación de contenidos.
- 6.2. RSS.
- 6.3. Lector de feed.
- 6.4. ¿Qué tipos de contenidos puede ofrecernos el RSS?
- 6.5. Cómo reunir los feeds RSS.
- 6.6. PodCasting.
- 6.7. Radar de noticias personales.
- 6.8. Lifestreaming.
- 6.9. Crear nuestro propio feed RSS.
- 6.10. Directorios RSS.

7. MOBILE MARKETING, TELEVISIÓN DIGITAL Y VIDEO ON DEMAND

- 7.1. Marketing móvil.
- 7.2. Formas de conectarse a internet a través del móvil.
- 7.3. Otras aplicaciones de marketing móvil.
- 7.4. Formatos estándares en internet móvil.
- 7.5. Marketing de móviles.
- 7.6. Consejos para una estrategia de marketing móvil.
- 7.7. SMS marketing.
- 7.8. Televisión digital.
- 7.9. Televisión por internet.

DURACIÓN: 90 horas.



COMM056PO MARKETING DE DESTINOS TURISTICOS EN INTERNET

OBJETIVOS

- Gestionar la página web y otros recursos de cualquier destino turístico, manejando las herramientas disponibles en internet para mejorar el diseño y posicionamiento en los motores de búsqueda

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL MARKETING DE DESTINOS TURÍSTICOS

2. INTERNET Y TURISMO

3. MARKETING EN INTERNET

3.1. Marketing turístico fragmentando productos.

3.2. Aplicaciones Internet.

4. COMUNICACIÓN 2.0

4.1. Intranet.

4.2. Extranet.

4.3. Foros.

4.4. Wikis.

4.5. Blog.

4.6. Redes Sociales.

5. DISEÑO WEB DE DESTINOS TURÍSTICOS

5.1. Fases de creación de una web.

5.2. Características de un sitio web turístico.

5.3. La apariencia de las páginas.

5.4. Interactividad.

5.5. La importancia del diseño.

6. RECURSOS WEB MARKETING

6.1. SEO.

6.2. SEM.

6.3. Blogs.

6.4. Redes sociales.

6.5. Analítica web.

DURACIÓN: 50 horas.

COMM06 MARKETING ESTRATÉGICO DIGITAL

OBJETIVOS

- Identificar los conceptos fundamentales del marketing estratégico para determinar el segmento de mercado en el que se posiciona un producto y elaborar un plan de marketing que permita a la empresa crecer y destacar frente a sus consumidores, teniendo siempre en mente las necesidades del usuario.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: FUNDAMENTOS DEL MARKETING Y SU VALOR EN LA EMPRESA.

- ☒ Identificación de los conceptos básicos y evolución del marketing
 - Concepto de marketing
 - Visión actual y ámbito de aplicación del marketing
 - Nomenclatura y conceptos asociados al marketing
- ☒ Aproximación al marketing y los niveles de la dirección estratégica
 - Misión/Visión: orientación a producto y orientación a mercado
 - Proceso de planificación estratégica
- ☒ Identificación del efecto de la digitalización en el marketing.
 - Claves del marketing digital.
 - Principales canales digitales de comunicación y captación de clientes
- ☒ Introducción a los conceptos de producto y servicio
 - Principios de diseño de productos y servicios.
 - Innovación en marketing.
 - Ciclo de vida de productos.
- ☒ Definición de las dinámicas derivadas del establecimiento de precios.
 - Precio y decisiones de compra.
 - Estrategia de precio y valor
- ☒ Identificación de las posibilidades de los canales de distribución y venta.
 - Selección de canales de distribución y venta
 - Acciones de marketing en el punto de venta
- ☒ Establecimiento de los principios básicos de la comunicación a través del marketing.
 - Canales de comunicación y promoción.
 - Comunicación efectiva.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: SEGMENTACIÓN, POSICIONAMIENTO Y BRANDING

- ☒ Aplicación de estrategias de segmentación y definición del público objetivo
 - Segmentación de mercados potenciales.
 - Criterios de selección del público objetivo.
- ☒ Identificación de los principios básicos de posicionamiento y branding.
 - El Branding- Construcción de una marca
 - Posicionamiento de marca
 - Posicionamiento de productos y servicios.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: INTEGRACIÓN: MARKETING ON Y OFF (MARKETING DIGITAL). EL PLAN DE MARKETING

- 
- ☒ Caracterización del comportamiento digital del cliente.
 - Las claves de la transformación en las relaciones con el cliente
 - Experiencia de cliente integral off y on.
 - Análisis del ciclo de vida del cliente-customer journey
 - Herramientas de medición digital.
 - ☒ Desarrollo de un plan de marketing.
 - Análisis y toma de decisiones en caso real
 - Construcción de “funnel de ventas” “híbridas” (físico + digital)
 - Plan de acción de marketing
 - Evaluación y control del plan de marketing

DURACIÓN: 50 horas.



COMM060PO GESTIÓN DEL MARKETING Y COMUNIDADES VIRTUALES

OBJETIVOS

- Ser capaz de gestionar la imagen de la empresa en Internet y las redes sociales (elaboración y ejecución de un plan de reputación online) y dominar las técnicas del marketing online aplicadas a la gestión.

CONTENIDOS

1. PROSPECCIÓN. Evaluación tendencias, coolhunting y shopping.
2. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE COLECCIÓN. Definición de estructura y lanzamiento de Colecciones de Temporada, Colecciones Crucero, Reprise y Pronto Moda.
3. DESARROLLO PRODUCTO. Ideas, Fichas, Prototipos, Muestras y Producción. Gestión de la Calidad.
4. MARKETING APLICADO A PRODUCTO. Definición de precios, branding, imagen, canal y público objetivo. etc. Cómo realizar reuniones efectivas y mejorar la comunicación con tu equipo.
5. GESTIÓN PROVEEDORES. Materiales, proveedores, muestras, tradings y ferias.
6. COMUNICACIÓN INTERNA. Presentación a fuerza de ventas. La empresa y marca como cliente interno.

1. LAS REDES SOCIALES.

- 7.1. Definición de entorno 2.0, como las Redes Sociales lo han cambiado todo.
- 7.2. Cómo Desarrollar e Implementar una Estrategia Social Media de una forma coherente, simple y diferente.
- 7.3. Uso Correcto de Facebook como herramienta clave de una correcta estrategia Social Media.
- 7.4. Cómo 140 caracteres son capaces de crear oportunidad. Relevancia. Customer Care. RRPP e información pura y directa de nuestros clientes y competencia. Twitter, 200 millones y creciendo.
- 7.5. Integración del blog como herramienta de Comunicación y Marketing de la Marca. Creación. Organización, de Qué hablar, Cuándo y Cómo.
- 7.6. LinkedIn la red de contactos profesionales que multiplica las oportunidades de usuarios y empresas. Configuración de un perfil eficiente que ofrezca oportunidades de negocio.
- 7.7. Buscando mayor efectividad, mejor expresión, más atención y viralidad. El video y Youtube los mejores aliados del Presente y mucho más del futuro.



7.8. Organización del día a día de un Community Manager, ser eficaz siempre y en todo lugar.

7.9. Medición, Retorno de Inversión, Eficacia de campañas. No hay una regla de oro, solo la medición descubrirá que funciona mejor para la comunidad de la Marca.

DURACIÓN: 45 horas.

COMM061PO POSICIONAMIENTO EN LA WEB PARA EL EMPRENDIMIENTO

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas de posicionamiento de páginas web a la hora de emprender un negocio, tanto las correspondientes al posicionamiento natural o SEO, como la creación de campañas de publicidad online (SEM), a la vez que aprender a ejecutar acciones que hagan que un nuevo negocio se sitúe entre los primeros puestos en los resultados de las búsquedas que realizan los usuarios en Google, Yahoo, MSN y otros buscadores, y obtener los conocimientos básicos para diseñar una web 3.0 como estrategia para dar mayor presencia a un negocio.

CONTENIDOS

1. CÓMO POSICIONAR PÁGINAS WEB CUANDO SE EMPRENDE UN NEGOCIO

1.1. Posicionamiento en buscadores de empresas de nueva creación.

1.1.1. Buscadores y directorios.

1.1.2. Relevancia de los resultados.

1.1.3. Tráfico cualificado.

1.1.4. Técnicas penalizables de posicionamiento.

1.2. Palabras clave.

1.2.1. La importancia de las palabras clave.

1.2.2. Analizar el tráfico que recibe el sitio web.

1.3. ¿Dónde utilizar las palabras clave?

1.3.1. Dominio y URL.

1.3.2. El título de la página. Encabezados y texto de la página.

1.3.3. Las etiquetas meta.

1.4. Enlaces (I).

1.4.1. Enlaces internos.

1.4.2. Conseguir enlaces externos. Alta en directorios.

1.5. Enlaces (II).

1.5.1. Marcadores sociales. Intercambio de enlaces.

1.5.2. Enlaces que penalizan.

1.5.3. Mapa del sitio (Sitemap).

1.6. Contenidos difíciles de posicionar cuando se crea una empresa.

1.6.1. Imágenes.

1.6.2. Flash.

1.6.3. La librería SWFObject.

1.6.4. El archivo robots.txt .

2. EL EMPRENDEDOR COMO ANALISTA WEB: CÓMO DISEÑAR UNA WEB Y MEDIR EL TRÁFICO CON GOOGLE ANALYTICS

2.1. Diseño y Usabilidad de la página Web del nuevo negocio Online.

2.1.1. Pasos previos al diseño web: dominio, hosting, etc.

2.1.2. Cómo elegir un proveedor para un diseño web a medida.

- 
- 2.1.3. Prácticos: Aplicaciones de software disponibles.
 - 2.1.4. Caso real: Virtual Shop.
 - 2.1.5. Estructura del negocio online: BackOffice y Frontoffice.
 - 2.1.6. Caso Real: Concepción de un negocio online.
 - 2.1.7. Caso práctico resuelto.
 - 2.2. Gestión de Blog Corporativo.
 - 2.2.1. Cómo adecuar los contenidos para fidelizar al cliente.
 - 2.2.2. El Blog en la estrategia online: Facebook Connect, etc.
 - 2.2.3. Cómo crear un blog con Blogger, paso a paso.
 - 2.2.4. Cómo crear un blog con Wordpress, paso a paso.
 - 2.2.5. Caso práctico resuelto.
 - 2.3. Marketing 3.0.
 - 2.3.1. Value Management: Prepararse para el Marketing 3.0.
 - 2.3.2. Co-Creation: El cliente como creador del producto.
 - 2.3.3 Comunidades 3.0: Comunicación Cliente-Cliente.
 - 2.3.4. Creación de campañas de Comunicación en la Web Semántica.
 - 2.3.5. Ejemplo Real: Nuestra marca y su ADN social.
 - 2.3.6. Ejercicio Práctico: Crear una estrategia de Marketing dinámica 3.0.

DURACIÓN: 90 horas.



COMM062PO MERCADOTECNIA EN INTERNET

OBJETIVOS

- Ser capaz de identificar y emplear las principales estrategias y tácticas que permitan promocionar y vender mejor los productos y servicios en internet. También plasmar éstas en un plan de mercadotecnia con los últimos recursos que se utilizan en emarketing.

CONTENIDOS

1. QUÉ ES LA MERCADOTECNIA

- 1.1. Introducción.
- 1.2. El mundo digital.
- 1.3. Redes.
- 1.4. Individuos en línea.

2. HERRAMIENTAS DE LA WEB

- 2.1. La web 2.0.
 - 2.1.1 Las expresiones de la web 2.0.
 - 2.1.2. La web centrada en el usuario.
 - 2.1.3. Diferencias entre la web 1.0 y la web 2.0.
- 2.2. Qué es una red social.
 - 2.2.1. Descripción de las principales redes sociales.
 - 2.2.2. Participación en las redes sociales.
- 2.3. Los wikis, el podcastt, el videocast y etiquetado social comunidades.
- 2.4. La función de los blogs corporativos.
 - 2.4.1. Definición y conceptos fundamentales.
 - 2.4.2. Tipos de blogs corporativos.
 - 2.4.3. El blog como herramienta interna.
- 2.5. Interacción virtual.

3. MERCADOTECNIA Y VENTA

- 3.1. Comercio electrónico.
- 3.2. Modelos de negocios web.
- 3.3. Planes de mercadotecnia por internet.
- 3.4. Organización para internet.
- 3.5. Asignación de precios en un mundo en línea.
- 3.6. Soporte al cliente y calidad en línea.

4. MERCADOTECNIA Y MARKETING

- 4.1. Personalización.
- 4.2. El modelo actual de marketing. Un nuevo modelo de comunicación: escuchar y conversar.
- 4.3. Desarrollo de nuevos productos e internet.



4.4. Creación de marcas y de tráfico.

4.5. Impacto de las nuevas tecnologías sociales en la estrategia de marketing y comunicación empresarial.

4.6. El papel de las redes sociales en la estrategia del marketing.

DURACIÓN: 80 horas.

COMM064PO ORGANIZACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO

OBJETIVOS

- Realizar las actividades comerciales de las estaciones de servicio teniendo en cuenta las tareas básicas de seguridad, venta, imagen y de relación con el cliente

CONTENIDO

1. TAREAS HABITUALES EN LA ESTACIÓN DE SERVICIOS

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Objetivos.
- 1.3. Contenido.
 - 1.3.1. Tareas referentes a la seguridad en las estaciones de servicios.
 - 1.3.1.1. Gestión de los residuos.
 - 1.3.1.2. Revisar constantemente el dinero que se tiene tanto en la caja registradora como el que lleva consigo el expendedor.
 - 1.3.1.3. Vigilar constantemente el mostrador.
 - 1.3.1.4. Recurrir frecuentemente al espejo de seguridad.
 - 1.3.1.5. Revisar la caducidad de los productos.
 - 1.3.1.6. Estar siempre alerta sobre el combustible con el que se está trabajando.
 - 1.3.2. Tareas referentes a la imagen.
 - 1.3.2.1. El surtido.
 - 1.3.2.2. La implantación.
 - 1.3.2.3. Los precios.
 - 1.3.2.4. Ambiente.
 - 1.3.2.5. Marketing.
 - 1.3.3. Tareas relacionadas con la atención al cliente.
 - 1.3.4. Tareas periódicas.
 - 1.3.4.1. Revisiones del surtidor.
 - 1.3.4.2. Revisiones de los tanques.
 - 1.3.4.3. Revisiones de las máquinas de lavado.
 - 1.3.4.4. Revisiones de la aspiradora.
- 2. TAREAS EN TIENDA
 - 2.1. Introducción.
 - 2.2. Objetivos.
 - 2.3. Contenido.
 - 2.3.1. El surtido en las tiendas de las estaciones de servicio.
 - 2.3.1.1. Amplitud, profundidad y coherencia del surtido.
 - 2.3.1.2. Tipos de compras.
 - 2.3.2 la implantación.
 - 2.3.2.1. El mobiliario de la tienda de las estaciones de servicio.
 - 2.3.2.2. Diseño del lineal.
 - 2.3.2.3. Reposición.
 - 2.3.2.4. Precios.

- 2.3.3. El ambiente.
 - 2.3.3.1. Las zonas de la tienda.
 - 2.3.3.2. Los puntos calientes.
- 2.3.4. Marketing y publicidad.
 - 2.3.4.1. La publicidad.
 - 2.3.4.2. Las promociones.
- 3. VENDING Y FAST FOOD
 - 3.1. Introducción.
 - 3.2. Objetivos.
 - 3.3.1. La tienda y el vending.
 - 3.3.1.1. Tendencias europeas.
 - 3.3.1.2. Tienda y vending en las estaciones de servicio españolas.
 - 3.3.1.3. El vending.
 - 3.3.2. El fast food o comida rápida en las estaciones de servicio.
 - 3.3.2.1. El fast food en las estaciones de servicio.
 - 3.3.2.2. El futuro del fast food.
- 4. IMAGEN DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO
 - 4.1. Introducción.
 - 4.2. Objetivos.
 - 4.3. Contenido.
 - 4.3.1. Imagen del expendedor.
 - 4.3.1.1. Aspecto personal.
 - 4.3.1.2. Indumentaria.
 - 4.3.2. La imagen de la estación de servicio.
 - 4.3.2.1. La pista.
 - 4.3.2.2. El edificio.
 - 4.3.2.3. Alrededores.
 - 4.3.2.4. Servicios de mantenimiento del vehículo
- 5. RELACIÓN CON EL CLIENTE
 - 5.1. Introducción.
 - 5.2. Objetivos.
 - 5.3. Contenido.
 - 5.3.1. El cliente.
 - 5.3.2. Los tipos de caracteres.
 - 5.3.3. Observar al cliente.
 - 5.3.4. Comunicarse con el cliente.
 - 5.3.4.1. El sondeo.
 - 5.3.4.2. La escucha.
 - 5.3.4.3. Las llamadas por teléfono.
 - 5.3.5. Las quejas y las reclamaciones.
 - 5.3.6. Finalizar los encuentros con los clientes.
 - 5.3.7. El encuentro.

DURACIÓN: 40 HORAS



COMM085PO MARKETING Y REPUTACIÓN ON LINE: COMUNIDADES VIRTUALES

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones propias del perfil de Community Manager, desarrollar un plan de marketing on line en su totalidad, así como llevar a cabo las actuaciones necesarias para la gestión de reputación on line de la empresa y mejorar su posicionamiento web.

CONTENIDOS

1. LAS REDES SOCIALES EN LA EMPRESA.

- 1.1. Redes Sociales: Facebook, Linkedin, Xing, Twitter.
- 1.2. Los Beneficios del Social Media en la Empresa.
- 1.3. Como integrar las Redes Sociales en la Estrategia corporativa.
- 1.4. Seleccionar los Canales Adecuados.
- 1.5. Medir el Impacto.

2. LA CREACIÓN DE CONTENIDOS SOCIALES.

- 2.1. Páginas web 2.0.
- 2.2. Los Blogs en la estrategia corporativa.
- 2.3. Integración de plataforma en la web.
- 2.4. Vídeo y Fotografía.

3. MARKETING ON-LINE.

- 3.1. Introducción del Marketing en Internet.
- 3.2. Social Media Marketing.
- 3.3. Nuevo Consumidor.
- 3.4. Cómo detectar tendencias.
- 3.5. Publicidad en los Medios Sociales.
- 3.6. Cómo medir acciones on-line.

4. POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES.

- 4.1. ¿Qué es el posicionamiento?
- 4.2. Cómo funciona un buscador.
- 4.3. Factores "On the page".
- 4.4. Factores "Off the page".
- 4.5. Consejos para contratar servicios de posicionamiento en buscadores.

5. SOCIAL MEDIA OPTIMIZATION: HERRAMIENTAS PARA ACCIONES DE SMO.

- 5.1. Herramientas básicas.
- 5.2. Herramientas de gestión.
- 5.3. Herramientas de multiposting.



5.4. Herramientas de gestión integral.

5.5. Herramientas de monitorización integral.

6. MODERACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN COMUNIDADES VIRTUALES.

6.1. Introducción.

6.1.1. Los contenidos como base de la conversación.

6.2. La importancia de los contenidos en una comunidad.

6.2.1. Tipos de comunidades.

6.2.2. Tipos de contenidos.

6.3. Tareas y responsabilidades del Community Manager.

6.3.1. El responsable de una comunidad virtual gestiona, modera y dinamiza.

6.3.2. Búsqueda, identificación y selección de contenidos y personas.

6.3.3. Caso práctico de creación, gestión, moderación y dinamización de una comunidad.

6.3.4. Contenidos comerciales para comunidades comerciales.

6.3.5. Las 3 leyes de las comunidades virtuales.

6.4. Buenas prácticas y malas prácticas.

6.4.1. La confianza es la base de una comunidad.

6.4.2. Seguimiento de contenidos, personas y marcas en la red.

6.5. Aspectos legales y propiedad intelectual.

6.6. Guía rápida para gestionar contenidos en la red.

7. ON-LINE REPUTATION MANAGEMENT: GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ON-LINE.

7.1. Introducción.

7.2. ¿Qué es el ORM?

7.2.1. Definición de reputación on-line.

7.3. El plan de reputación on-line.

7.3.1. Análisis.

7.3.2. Diagnóstico.

7.3.3. Plan de activos.

7.3.4. Monitorización.

7.4. Desarrollo e implementación del plan.

7.4.1. Gestión de activos.

7.4.2. Monitorización.

7.4.3. Desarrollo del Plan de Comunicación On-line.

7.4.4. El mapa de públicos/GDI.

7.4.5. Identificación de valores de capacidad de desarrollo.

7.4.6. Construcción de contenidos en función de los grupos de interés.

7.4.7. Táctica de activos.

7.5. Análisis de la estrategia de portavocía on-line.

7.6. Principales amenazas en la estrategia de ORM.

7.6.1. Debilidades en posicionamiento en buscadores para palabras clave.

7.6.2. Carencia de portavocía en la red y falta de un protocolo de actuación.

7.6.3. Falta de propagación y socialización.

7.6.4. Desprotección ante enemigos que posicionan por falta de activos propios.

7.6.5. Otras amenazas.

7.7. Casos de gestión de reputación on-line actuales.

7.7.1. Casos de éxito.

- 
- 7.7.2. Casos de situaciones de crisis.
 - 7.8. Mejores y peores prácticas.
 - 7.8.1. Mejores prácticas.
 - 7.8.2. Peores prácticas.

DURACIÓN: 180 horas.



COMM086PO HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING

OBJETIVOS

- Aplicar las herramientas y técnicas más eficaces en el seguimiento de acciones comerciales y adquirir los conocimientos de las distintas técnicas que permitan a los y las participantes, diseñar e implementar un Plan de Marketing.

CONTENIDOS

1. EL PLAN DE MARKETING COMO HERRAMIENTA DE GESTION.

- 1.1. Introducción al Marketing.
- 1.2. El Plan estratégico de Marketing en la empresa: objetivos, fases, implementación.
- 1.3. Seguimiento y control del Plan de Marketing.
- 1.4. Políticas de Marketing.
- 1.5. Estrategias de Marketing.

2. LA GESTIÓN COMERCIAL.

- 2.1. Investigación y estudio de mercados y su segmentación.
- 2.2. Logística Comercial.
- 2.3. Control y gestión presupuestaria.
- 2.4. La oferta comercial.
- 2.5. Política de productos.
- 2.6. El Departamento Comercial.

3. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS Y ACTOS COMERCIALES.

- 3.1. Organización y planificación de eventos.
 - 3.2. Definición, difusión y desarrollo de los eventos de una organización.
 - 3.3. Identidad gráfica de los eventos.
 - 3.4. Protocolo de empresa.
 - 3.5. Participación en eventos extranjeros e internacionales.
 - 3.6. Evaluación de Eventos.
- #### **4. LA COMUNICACIÓN EN MARKETING.**
- 4.1. Estrategias y herramientas.
 - 4.2. Hablar en público.

DURACIÓN: 25 horas.



COMM087PO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AL SERVICIO DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE CLIENTES

OBJETIVOS

- Planificar y gestionar actividades comerciales con clientes aplicando herramientas tecnológicas que optimicen los procesos de gestión, seguimiento y fidelización de clientes y faciliten la consecución efectiva de los objetivos comerciales definidos.

CONTENIDOS

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN COMERCIAL

- 1.1. La Planificación Comercial.
- 1.2. Determinar los Objetivos Comerciales.
- 1.3. Análisis del Mercado.
- 1.4. Métodos de Predicción de Ventas.
- 1.5. Segmentación de clientes.
- 1.6. Distribución de recursos.
- 1.7. Plan de Acción Comercial. Planteamientos iniciales.
- 1.8. Desarrollo del Plan de Acción Comercial.
- 1.9. Fuentes de captación de clientes.
- 1.10. Argumentarios de Ventas.
- 1.11. Preparación de la visita comercial.
- 1.12. Herramientas de control y medición de la planificación comercial.

2. PROCESO DE GESTIÓN DE VENTAS

- 2.1. Presentación de beneficios: Introducción. Argumentos de ventas. Argumentación y proceso de venta.
- 2.2. Reconfiguración: Introducción. Objeciones.
- 2.3. Formalización del vínculo: El cierre. Proceso de cierre. Requisitos para un cierre eficaz.
- 2.4. Atención al cliente: Reconocer. Asumir. Informar. Comunicar. Emprender. Solucionar.

3. EL CRM COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES

- 3.1. ¿Qué es un CRM?
- 3.2. Beneficios la empresa.
- 3.3. Aplicaciones. ¿Cuándo y para qué se utiliza?
- 3.4. Marketing Relacional y CRM.
- 3.5. Herramientas del Marketing Relacional.
- 3.6. Objetivos del Marketing Relacional y de las Soluciones CRM.
- 3.7. El CRM y la fidelización de clientes.
- 3.8. El CRM y el aumento de las ventas.
- 3.9. El CRM y la calidad del servicio al cliente.



4. ESTRATEGIAS COMERCIALES Y DE MARKETING INNOVADORAS CENTRADAS EN EL CLIENTE

- 4.1. Análisis y diagnóstico de la cartera de clientes. Detección de oportunidades.
- 4.2. Las bases de datos y sistemas de explotación de la información.
- 4.3. Proceso de asesoramiento comercial a clientes.
- 4.4. Atención de las necesidades del cliente.
- 4.5. Incrementar el valor de los clientes actuales.
- 4.6. La venta cruzada.
- 4.7. Beneficios de la venta cruzada.
- 4.8. Cómo enfocar la venta cruzada.

5. FIDELIZACIÓN DE CLIENTES

- 5.1. Concepto de fidelización de clientes.
- 5.2. Los programas de fidelización.
- 5.3. Ventajas de la fidelización.
- 5.4. Vinculación de clientes.
- 5.5. Factores de fidelización.

6. LA PROACTIVIDAD COMERCIAL COMO ESTRATEGIA EN LA GESTIÓN Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES

- 6.1. La importancia de ser proactivo.
- 6.2. El esfuerzo continuado.
- 6.3. La orientación al cliente.
- 6.4. La imagen que transmitimos al cliente.
- 6.5. Planificación y optimización de recursos.
- 6.6. 10 Puntos para ser Proactivos.
- 6.7. La satisfacción de los clientes.

7. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS 2.0 EN LA GESTIÓN COMERCIAL

- 7.1. La web 2.0. Herramientas y aplicaciones en la relación comercial con clientes.
- 7.2. Aplicaciones comerciales de las Redes Sociales en la gestión comercial.
- 7.3. Aplicaciones comerciales de blogs, microblogging, foros y wikis.
- 7.4. Aplicaciones comerciales de plataformas de vídeo y fotografía.
- 7.5. Sindicación de contenidos y podcasting.
- 7.6. Beneficios del posicionamiento en buscadores.
- 7.8. Planificación de acciones y campañas.

DURACIÓN: 60 horas.



COMM091PO SOCIAL MEDIA MARKETING Y GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ON LINE

OBJETIVOS

- Caracterizar el nuevo contexto empresarial surgido con las redes sociales y el cambio cultural que supone, aprendiendo a adaptar las estrategias empresariales a las nuevas necesidades de consumo, de comunicación y de generación de oportunidades de negocio a través de las redes sociales y las nuevas tecnologías.

CONTENIDOS

1. LAS REDES SOCIALES EN LA EMPRESA

- 1.1. Redes Sociales: Facebook, LinkedIn, Xing, Twitter.
- 1.2. Beneficios.
- 1.3. Como integrar las redes sociales en la estrategia corporativa.
- 1.4. Canales adecuados.
- 1.5. Medir el impacto.

2. LA CREACIÓN DE CONTENIDOS SOCIALES

- 2.1. Páginas web 2.0.
- 2.2. Los Blogs.
- 2.3. Integración de plataforma en la web. vídeo y fotografía.

3. MARKETING ON-LINE

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Social Media Marketing.

4. SMO

- 4.1. Herramientas básicas.
- 4.2. Herramientas de gestión.
- 4.3. Herramientas de multiposting.
- 4.4. Herramientas de gestión integral.
- 4.5. Herramientas de monitorización integral.
- 4.6. Nuevo consumidor.
- 4.7. Detectar tendencias.
- 4.8. Publicidad en los medios sociales.
- 4.9. Cómo medir acciones on-line.

5. POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES

- 5.1. ¿Qué es?
- 5.2. Cómo funciona un buscador.
- 5.3. Factores "On the page".



5.4. Factores “Off the page”.

6. GESTIÓN DE CONTENIDOS EN COMUNIDADES VIRTUALES

6.1. Introducción.

6.2. Importancia de los contenidos.

6.3. Tipos de comunidades.

6.4. Tipos de contenidos.

6.5. Gestión de contenidos en la red.

7. EL COMUNITY MANAGER

7.1. El responsable de la comunidad virtual.

7.2. Funciones.

7.3. Creación, gestión, moderación y dinamización de una comunidad.

7.4. Contenidos comerciales y comunidades comerciales.

7.5. Las 3 leyes de las comunidades virtuales.

7.6. La confianza.

7.7. Aspectos legales y propiedad intelectual.

8. REPUTATION MANAGEMENT: GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ON-LINE CONTENIDOS TEÓRICOS

8.1. Introducción.

8.2. ¿Qué es el ORM?

8.3. Plan de reputación on-line.

8.4. Análisis.

8.5. Diagnóstico.

8.6. Plan y gestión de activos.

8.7. Monitorización.

8.8. Desarrollo e implementación del plan.

8.9. Plan de comunicación.

8.10. El mapa de públicos/GDI.

8.11. Construcción de contenidos en función de los grupos de interés.

8.12. Táctica de activos. Análisis de la estrategia de portavocía on-line.

8.13. Amenazas en la estrategia de ORM.

DURACIÓN: 40 horas.



COMM092PO REDES SOCIALES Y MARKETING 2.0

OBJETIVOS

- Diferenciar las características del entorno 2.0, la nueva comunicación online y el impacto de las redes sociales y todas las posibilidades que nos ofrecen para proyectar la imagen/marca a través de la web social. También gestionar la imagen de su empresa en internet a través de las redes sociales y adecuar los contenidos para internet, en base a las necesidades de los usuarios. Finalmente establecer objetivos de comunicación en redes sociales y elaborar un plan de comunicación y su implementación.

CONTENIDOS

1. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA.
 - 1.1. Concepto de protocolo.
 - 1.2. Tipos de protocolo.
 - 1.3. Protocolo en la empresa.
2. RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING.
 - 2.1. Introducción.
 - 2.2. La publicidad y la Web.
 - 2.3. El marketing unidireccional de la interrupción.
 - 2.4. Antiguas normas del marketing.
 - 2.5. Las relaciones públicas y la prensa.
 - 2.6. Antiguas normas de las relaciones públicas.
 - 2.7. Nuevas normas del marketing y de las relaciones públicas.
3. LA FIGURA DEL COMMUNITY MANAGER.
 - 3.1. ¿Qué es un Community Manager y de qué se encarga?
 - 3.2. Habilidades, aptitudes y actitudes de un Community Manager.
 - 3.3. Funciones y responsabilidades de un Community Manager.
 - 3.4. Los objetivos de un Community Manager.
 - 3.5. Tipos de Community Manager.
4. REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (I).
 - 4.1. Medios sociales.
 - 4.2. Redes sociales.
5. REDES SOCIALES Y WEB 2.0 (II).
 - 5.1. Blogs.
 - 5.2. Microblogging.
 - 5.3. Wikis.
 - 5.4. Podcast.
 - 5.5. Plataformas de vídeo.
 - 5.6. Plataformas de fotografía.

DURACIÓN: 60 horas.



COMM111PO PROGRAMA AVANZADO EN MARKETING Y ESTRATEGIA DIGITAL

OBJETIVOS

- Definir el plan de marketing tradicional y su evolución al plan de marketing digital, aprendiendo a crear una campaña de Inbound Marketing, a utilizar las herramientas necesarias para analizar mercados y modelos de negocio tanto en los esquemas tradicionales de negocio como en los nuevos mercados digitales y las habilidades necesarias para desarrollar la estrategia de clientes en estos nuevos entornos digitales. Diseñar estrategias para transformar personas en la empresa digital.

CONTENIDOS

1. INBOUND MARKETING.

- 1.1. Inbound Marketing VS Marketing de contenidos.
- 1.2. Etapas de Inbound.
- 1.3. Marketing de permiso.
- 1.4. Email Marketing.
- 1.5. A/B testing.

2. PLAN DE MARKETING DIGITAL.

- 2.1. Plan de marketing.
- 2.2. ¿Qué es el marketing digital?
- 2.3. Estrategias para marketing digital.

3. ESTRATEGIA DE MARCA.

- 3.1. ¿Qué es una marca?
- 3.2. Branding.
- 3.3. Estado de la marca: Imagen, posicionamiento, reputación y territorio.
- 3.4. Técnicas de branding e identidad corporativa.
- 3.5. Branding en la red: uso de Internet y redes sociales.
- 3.6 Tendencias.
- 3.7. La importancia de la reputación online.
- 3.8. Situación de partida.
- 3.9. Creación de la reputación online.
- 3.10. Plan de gestión de crisis.
- 3.11. Análisis de la reputación online.
- 3.12. Conclusión.
- 3.13. ¿Por qué es importante la monitorización?
- 3.14. Consejos para realizar escucha activa.
- 3.15. Ventajas de la escucha activa.
- 3.16. Herramientas de monitorización.

DURACIÓN: 90 horas.



COMM123PO NEUROMARKETING

OBJETIVOS

- Conocer en la práctica el alcance de los conceptos asociados al Neuromarketing y su aplicabilidad analizando casos reales y estudiando los efectos que la publicidad y las marcas tienen en la mente además de proporcionar un conjunto de recursos para desarrollar estrategias exitosas.

CONTENIDOS

1. DEL MARKETING AL NEUROMARKETING.

- 1.1. Conceptos y bases del neuromarketing.
- 1.2. Fundamentos de neuromarketing: Bases neuronales aplicadas a la conducta del consumidor y la toma de decisiones de compra.
- 1.3. Estructura y función cerebral.
- 1.4. Base científica del neuromarketing.
- 1.5. Memoria y atención.
- 1.6. Los cinco sentidos + 1

2. INVESTIGACIÓN COMERCIAL Y DE MERCADOS.

- 2.1. Estudios reales y casos prácticos.
- 2.2. Investigación en conducta del consumidor.
- 2.3. Analítica en comportamiento de compra.

3. LABORATORIO DE NEUROMARKETING

- 3.1. Herramientas de análisis.
 - Medidores de atención:
 - Eyetracking monitorizado.
 - Eyetracking glasses.
 - Eye-finger tracking aplicado a dispositivos móviles.
 - Medidores de emocionales:
 - GSR – Cardio.
 - Apertura de pupila.
 - Movimiento de cabeza.
 - Reconocimiento facial.
 - Resonancia Magnética Funcional.
 - Técnicas Electrofisiológicas: EEG y electromiografía.
 - Tomografía.
- 3.2. Ejemplos aplicados a la realidad del mercado.

4. PERCEPCIONES Y REALIDADES.

- 4.1. Condicionantes de nuestras percepciones.
- 4.2. Los sentidos.



5. FUNDAMENTOS DE MARKETING A TRAVÉS DEL NEUROMARKETING

5.1. Aplicación de conocimientos.

5.2. Branding: neuromarketing aplicado al posicionamiento de productos y marcas.

5.2. Las 4P y el neuromarketing.

5.3. Conceptualización, comunicación e imagen.

5.4. Comunicación promoción y publicidad.

5.5. Diseño del producto y su ubicación.

5.6. Ecommerce.

6. PUBLICIDAD Y MANIPULACIÓN.

6.1. Patrones biológicos de comportamiento en las compras.

6.2. Las neuronas espejo.

6.3. La tendencia a seguir a los demás.

6.4. Factores endógenos y exógenos que alteran conductas en consumo.

DURACIÓN: 60 horas



COMM124PO ANALÍTICA WEB EN EL SECTOR COMERCIO

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos de analítica web, para poder definir las estrategias más adecuadas

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA ANALÍTICA WEB.

- 1.1. ¿Qué es la analítica web?
- 1.2. Justificación de la analítica web.
- 1.3. ¿Qué hacen los usuarios en mi sitio web?
- 1.4. ¿Cómo obtenemos los datos?
- 1.5. Herramientas más utilizadas (comparativa)

2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y KPIS DE UN SITIO WEB.

- 2.1. Los objetivos de un sitio web.
- 2.2. ¿Qué es un KPI?
- 2.3. ¿Cómo identificar los KPI más adecuados?
- 2.4. Ejemplos de KPIs.
- 2.5. Presentación de los cuadros de mando.

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS MÉTRICAS E INFORMES PRINCIPALES

- 3.1. Los elementos de la interfaz.
- 3.2. Informes útiles.

4. PRÁCTICA Y PRINCIPIOS DE GOOGLE ANALYTICS.

- 4.1. Dar de alta un web en el que trabajar (propiedad web)
- 4.2. Los perfiles en Google Analytics.
- 4.3. Instalación del código de seguimiento.
- 4.4. La pestaña de activos.
- 4.5. Objetivos en Google Analytics.
- 4.6. Los usuarios en Google Analytics.
- 4.7. Filtros en Google Analytics.
- 4.8. Google Analytics y las redes sociales.

5. HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍA DE OPTIMIZACIÓN WEB.

5. 1. ¿Qué es optimizar una web?
5. 2. La herramienta.
- 5.3. Metodología de trabajo.
- 5.4. Otras vías de optimización.

6. GESTIÓN Y MEDIACIÓN DE CAMPAÑAS DE MARKETING.

- 6.1. La forma de obtener datos.
- 6.2. El código de seguimiento.
- 6.3. Actividad de los usuarios atraídos por la campaña.

- 
- 6.4. Campañas y objetivos.
 - 6.5. Parámetros de una campaña en Google Analytics.
 - 6.6. Dar de alta una campaña.
 - 6.7. Campañas de Adwords.
 - 7. EMBUDOS DE CONVERSIÓN.
 - 7.1. Definición.
 - 7.2. Formas del embudo.
 - 7.3. Construcción de un embudo.

 - 8. CUADROS DE MANDO
 - 8.1. Cuadros de mando.
 - 8.2. Elaborar un cuadro de mando.
 - 8.3. Conclusiones.
 - 8.4. Herramientas útiles.

 - 9. AUDITORÍAS DE LOS MÉTODOS DE TRAQUEO.
 - 9.1. ¿Qué es web Analytics?
 - 9.2. ¿Cómo funcionan?
 - 9.3. Consideraciones de una instalación típica de Google Analytics.
 - 9.4. Buenas prácticas de instalación y operación de Google Analytics.

 - 10. HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS A GOOGLE ANALYTICS.
 - 10.1. Herramientas: Piwik. Clicky. WebCEO. Mixpanel. Foxmetrics. Open Web Analytics. Kissmetrics. InboundWriter . CrazyEgg. AWstats y otras alternativas.

DURACIÓN: 50 horas



COMM127PO ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO

OBJETIVOS

- Identificar los aspectos de las actividades protocolarias a realizar por el personal asistente a la dirección, en la organización de eventos en una empresa: claves, técnicas, planificación, desarrollo social, identidad gráfica, protocolo social, comunicación, y seguridad.

CONTENIDOS

- 1.1. Definiciones.
- 1.2. Funciones y necesidad del protocolo en la actualidad.
- 1.3. Clasificación de los distintos tipos de actos.
- 1.4. Legislación y normativa protocolaria.
- 1.5. El gabinete de protocolo.
2. CLAVES PROTOCOLARIAS DE UN EVENTO
 - 2.1. Objetivos y filosofía del acto.
 - 2.2. Componentes principales: Organizador, anfitrión, invitado de honor, patrocinador, promotor.
 - 2.3. La presidencia del acto. Tipos.
3. TÉCNICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS
 - 3.1. Fases del proyecto protocolario.
 - 3.2. Elección del escenario del evento.
 - 3.3. Invitados.
 - 3.4. Programa del acto: Secuencias.
 - 3.5. Preparación del evento: Los medios materiales.
4. PLANIFICACIÓN DE EVENTOS
 - 4.1. Puntos clave para el éxito en la organización de eventos.
 - 4.2. Organización y planificación de actos.
 - 4.3. Metodología: Pasos a seguir.
 - 4.4. Cronograma de actividades. Importancia del cronograma. Proceso de elaboración.
 - 4.5. Timing del evento y Check List: Importancia en la organización y proceso de elaboración.
 - 4.6. Presupuesto del evento: Importancia del presupuesto para dimensionar el evento.
 - 4.7. Eventos con impacto en la Responsabilidad Social Corporativa de la compañía.
 - 4.8. Preparación y desarrollo del evento.
 - 4.9. Actividades a realizar antes del evento.
 - 4.10. Actividades posteriores. Análisis de resultados. Elaboración del Informe.
 - 4.11. Las preguntas clave antes de afrontar cualquier tipo de acto.

5. DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE LOS PRINCIPALES EVENTOS DE UNA ORGANIZACIÓN

- 5.1. Desayunos, comidas y cenas de empresa.
- 5.2. Visitas a las instalaciones de la organización: clientes, vip's y autoridades.
- 5.3. Reuniones de alto nivel.
- 5.4. Inauguraciones.
- 5.5. Presentación a clientes.
- 5.6. Actos homenaje.
- 5.7. Aniversarios.
- 5.8. Juntas Generales y Juntas de Accionistas.
- 5.9. Viajes de incentivo.
- 5.10. Convenciones Internas.
- 5.11. Participación en Ferias.
- 5.12. Organización y participación en Congresos.
- 5.13. Patrocinio.
- 5.14. Road Show.
- 5.15. Premios.
- 5.16. Otros Actos relevantes: Actos de primera piedra, libro de honor, firmas de acuerdos y convenios, cócteles y recepciones.

6. IDENTIDAD GRÁFICA DE LOS EVENTOS

- 6.1. Introducción a la identidad corporativa: conceptos de cultura corporativa, imagen corporativa e identidad gráfica.
 - 6.1.1. Elementos básicos de la comunicación a través de la imagen: color, forma, tipografía, composición.
 - 6.1.2. Elementos básicos de la imagen de marca: símbolo (logosímbolo), logotipo, marca.
 - 6.1.3. El manual de identidad gráfica: Cultura e imagen corporativa y su relación con la identidad gráfica: qué queremos transmitir, elementos básicos de un manual de identidad gráfica.
- 6.2. Uso de los elementos de identidad gráfica en los distintos tipos de eventos.
 - 6.2.1. Imagen de la empresa y del evento, papelería, merchandising y regalos de empresa, señalética y cartelería; Arquitectura efímera: stands y escenografía; Elementos multimedia: proyecciones, presentaciones, vídeo e interactivos.

7. EL PROTOCOLO SOCIAL

- 7.1. Definiciones.
- 7.2. Normas de cortesías esenciales.
- 7.3. La imagen personal y la etiqueta.
- 7.4. Organización de un comedor.
- 7.5. Colocación de los comensales.

8. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

- 8.1. Definición y el proceso comunicativo. ¿Qué debe saber y como comunicarse?
- 8.2. Papel fundamental que desempeña la comunicación.

- 
- 8.3. Comunicación interpersonal / Comunicación colectiva de masas.
 - 8.4. Habilidades comunicativas y profesionales del secretariado.

9. LA COMUNICACIÓN EN LAS INSTITUCIONES Y LAS EMPRESAS

- 9.1. El gabinete de comunicación. Papel de la secretaria o asistente de dirección.
- 9.2. Comunicación interna / Comunicación externa.
- 9.3. Los principales escritos.
- 9.4. El protocolo al teléfono.
- 9.5. La comunicación a través de correo electrónico.

10. COMUNICACIÓN HABITUAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- 10.1. La nota de prensa.
- 10.2. La convocatoria de prensa.
- 10.3. La rueda de prensa.
- 10.4. El reportaje.
- 10.5. La entrevista.
- 10.6. La Comunicación según los distintos medios (prensa escrita, medios audiovisuales, Internet, ...).

11. LA SEGURIDAD Y EL PROTOCOLO

- 11.1. La importancia del dispositivo de seguridad.
 - 11.2. Diferenciación entre prevención y emergencia.
 - 11.3. El personal cualificado para el dispositivo de seguridad.
 - 11.4. La prevención de riesgos laborales para el personal de protocolo, comunicación y seguridad.
- Nociones básicas.

12. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL PROTOCOLO

DURACIÓN: 65 horas



COMM34 PRODUCTOS DIGITALES

OBJETIVOS

- Conocer y comprender el nuevo escenario de conceptualización, diseño, producción, venta y evolución de los productos digitales.

CONTENIDOS

- Aproximación a los productos digitales
 - Definir el concepto de producto digital.
 - Descubrir las ventajas y necesidades de trabajar con productos digitales.
 - Reflexionar sobre la identidad digital de los productos y los #borndigital.
- Entender el proceso de diseño de los productos digitales
 - Entender el cambio que se está dando en el diseño de productos.
 - Determinar las principales reglas que rigen el diseño UX.
 - Descubrir las principales técnicas y softwares del mercado.
- Aproximación a las metodologías en la creación de productos digitales
 - Conocer las diferencias entre la metodología tradicional y metodologías ágiles.
 - Aprender las principales características de las metodologías ágiles.
 - Introducir el conocimiento de la metodología scrum.
- Acercamiento al Lean & Design Thinking
 - Entender el concepto lean.
 - Conocer el método aplicado a la empresa: Lean Startup.
 - Introducir los fundamentos del Design Thinking.
- Conocer cómo lanzar tu MVP: Go To Market
 - Conocer el plan Go To Market.
 - Definir el mínimo producto variable.
 - Relacionar el concepto Go To Market con las distintas metodologías de creación de producto.
- Acercamiento a la estrategia Omnicanal en el retail
 - Definir el concepto de omnicanalidad.
 - Valorar la evolución y estado actual del retail.
 - Atisbar cómo puede ser la tienda retail del futuro, observando algunos avances de las principales marcas del mundo.

DURACIÓN: 60 horas



COMM41 MARKETING EN BUSCADORES: SEO, SEM Y ANALÍTICA WEB

OBJETIVOS

- Llevar a cabo una analítica web adecuada mediante la utilización de las herramientas de marketing en buscadores: SEO y SEM.

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento del funcionamiento de los buscadores.
 - Marketing en buscadores
 - o Definición de SEO o posicionamiento natural
 - o Definición de PPC.
 - Herramientas de búsqueda
 - o Buscadores
 - o Directorios.
 - Cómo funciona un buscador.
 - Artículos de opinión.
 - Importancia del SEO: infografías.
 - o ¿Quién dice que el SEO está muerto?
- Identificación de los Principios SEO.
 - Qué hacer para que nos indexen los buscadores.
 - Alta en directorios
 - Alta en buscadores
 - Dar a conocer nuestra página.
 - Publicar el SITEMAP.
 - Qué hacer para que no nos indexen.
 - Optimización de las páginas
 - o Cabecera
 - o Área de metainformación
 - o La etiqueta Description
 - o La etiqueta Keywords
 - o Información dentro del cuerpo de la página ()
 - o Cómo escribir buenos textos para buscadores y usuarios.
 - Definir la estrategia de posicionamiento
 - o Concepto de popularidad, ¿Qué podemos hacer para aumentar nuestra popularidad?
 - o Link building
 - o Concepto de relevancia.
 - Técnicas a evitar
 - o SEO de poca confianza
 - o Compra de links.
 - Cambios importantes en el algoritmo

- o Google Panda
 - o Google Penguin
 - o Google Hummingbird ("Colibrí").
- Estudios sobre la posición en los resultados de búsqueda.
 - o Estudio de la Universidad de Tulsa (EUA).
- SEO para móviles.
- Implementación y explotación de campañas de PPC.
 - Introducción
 - o Qué formato tienen estos anuncio
 - o Cuánto cuesta anunciarse en AdWords
 - o Cómo funciona y qué debo hacer para aparecer en las primeras posiciones.
 - Cómo crear una campaña en AdWords
 - o Conceptos fundamentales de AdWords
 - o Creación de una cuenta
 - o Creación de una campaña
 - o Dar de alta los datos de facturación
 - o Caso práctico.
 - Cómo sacar partido a una cuenta de AdWords
 - o Optimización de palabras clave efectivas
 - o Optimización del texto de los anuncios
 - o Caso práctico.
- Desarrollo de Landing Page y Testing.
 - Construcción de Landing Pages orientadas a la conversión
 - o Ingredientes para generar una buena oferta
 - o Estructura del mensaje
 - o Cómo escribir textos que vendan
 - o ejemplos de Landing Page.
 - Herramientas para optimizar nuestra Landing Page
 - o Experimentos de contenido.
- Análisis de sitios Web.
 - Tipos de herramientas.
 - Indicadores clave de rendimiento.
 - Análisis de nuestro sitio web
 - o Información de visitantes
 - o Fuentes de tráfico
 - o Contenido del sitio Web
 - o Definición de objetivos y conversiones.
 - Análisis de campañas
 - o Etiquetado de las campañas con Google Analytics.
 - Algunas funcionalidades destacadas de Google Analytics
 - o Cómo crear una cuenta de Google Analytics.
 - o Analítica de página
 - o Búsqueda interna del sitio
 - o Enlazar campañas de AdWords.

- 
- Monitorización del e-commerce.
 - Google Analytics: Universal y 360 Suite.
 - Caso práctico.

DURACIÓN: 45 horas.

COMM43 MARKETING DIGITAL EN LA INDUSTRIA DE LA PIEL Y EL CALZADO

OBJETIVOS

- Dotar de las técnicas de marketing necesarias que se utilizan en las redes para llegar a los actores principales, los clientes y los consumidores e interactuar con ellos en la industria de la piel y el calzado.

CONTENIDO:

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: TECNOLOGÍA WEB PARA COMERCIO ELECTRÓNICO, MARKETING Y VENTAS EN LÍNEA EN EMPRESAS DE PIEL Y CALZADO.

- Implementación de una estrategia de marketing digital en el sector de piel y calzado
 - Marketing digital y estrategia de marca.
 - Viaje del cliente y personas compradoras.
 - Embudo de marketing digital.
- Diseño de contenidos para una estrategia de marketing.
 - Generación y crianza de leads.
 - Estrategia de marketing de contenidos.
 - Crear un plan de medios de contenido.
- Optimización de motores de búsqueda.
 - Estrategia de SEO.
 - Técnicas básicas de SEO en la página.
 - Técnicas básicas de SEO fuera de la página.
 - Diseño para minimizar residuos.
 - Funcionamiento de la información sobre la velocidad de la página.
- Planificación de una campaña publicitaria de Google.
 - Introducción a los anuncios de Google.
 - Comprensión las bases de licitación.
 - Funcionamiento del nivel de calidad.
 - Tipos de campaña de anuncios de Google.
 - Palabras clave de anuncios de Google.
 - Mejores prácticas para crear anuncios de texto efectivos.
 - Seguimiento y optimización de campañas.
- Análisis web para la evaluación de estrategias web.
 - Introducción de Google analytics.
 - Introducción a SEMrush,
 - Tendencias de Google
 - Ideas de audiencia de Facebook.
 - Realización de una prueba de pensar en voz alta
 - Análisis de redes sociales (orgánico)



MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ANÁLISIS COMPARATIVO EN LOS SECTORES DE LA PIEL Y EL CALZADO

- Identificación del nuevo entorno de compras en línea en los sectores de piel y calzado
 - Tendencias actuales del mercado en el sector
 - Principales canales de venta.
- Implementación de una estrategia omnicanal.
 - Planificación de una nueva experiencia de compra
 - Creación de una estrategia omnicanal
- Análisis del comportamiento del consumidor.
 - Comportamiento del consumidor en línea.
 - Perfil del consumidor.
 - Viaje del cliente.
 - Comunidad en línea y marketing tribal.
- Aplicación de técnicas de neuromarketing.
 - Principios de neuromarketing.
 - Principios de la experiencia del usuario.
 - Optimización de la experiencia del usuario y mejora de las conversiones a través del neuromarketing
- Realización de investigaciones de mercado y consumo.
 - Investigación de mercado.
 - Recopilación y análisis de datos secundarios.
 - Realización de una encuesta a través de Survey Monkey.
 - Escucha en la web.
- Análisis de tendencias de compra de los consumidores
 - Realización de análisis competitivo en línea.
 - Análisis de productos y servicios.
 - Análisis del sitio web.
 - Análisis de redes sociales (orgánico).

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: ACTIVIDADES DE MARKETING Y VENTAS ELECTRÓNICAS EN LA INDUSTRIA DE LA PIEL Y EL CALZADO

- Caracterización del Customer Relationship Management (CRM)
 - Concepto e importancia del CRM
 - Objetivos y funcionamiento del CRM
 - Estrategia creada con CRM.
 - Segmentación, análisis y modelo de RFM.
- Gestión del correo de propaganda.
 - Campañas de marketing por correo electrónico.
 - A / B test.
 - Lista de construcción.
 - Redacción de correos electrónicos.
 - Resultados de seguimiento: marketing por correo electrónico de KPI.
- Desarrollo de estrategias de automatización de marketing.
 - Concepto de automatización de marketing.
 - Plataformas de automatización de marketing.
 - Monitoreo de usuarios y puntaje de usuarios
- Desarrollo de una estrategia omnicanal.
 - Planificación y creación de una estrategia minorista omnicanal.
 - Nueva experiencia de compra en el sector de piel y calzado
 - Datos minoristas impulsados.
- Aplicación del Reglamento General de Protección de datos (RGPD) y protección de la privacidad.
 - Conocimiento del GDPR.
 - Requisitos de cumplimiento en el GDPR.
 - Actores clave bajo el GDPR y su papel.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: COMUNICACIONES DIGITALES Y REDES SOCIALES EN LA INDUSTRIA DE LA PIEL Y EL CALZADO

- Aproximación al nuevo contexto de la comunicación digital
 - Identificación de los nuevos canales de comunicación digital
 - Caracterización de las nuevas reglas en la comunicación
- Aplicación de marketing en redes sociales
 - Utilización de las herramientas de comunicación
 - Administración de las herramientas relativas a las redes sociales
- Planificación de campañas de marketing en redes sociales
 - Elementos clave para optimizar la campaña de publicidad digital
 - Reglas básicas, estrategias y riesgos de una campaña digital
 - Marketing en redes sociales en la moda: bloggers e influencers
- Desarrollo de Web marketing y branding en la industria de la moda
 - Marca digital en moda
 - Adopción de buenas prácticas para el marketing digital y el comercio electrónico en los sectores de piel y calzado.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL Y ACTIVIDADES DE COMERCIO ELECTRÓNICO EN LA INDUSTRIA DE LA PIEL Y EL CALZADO

- Planificación de estrategias de marketing digital en los sectores de piel y calzado.

- 
- Estrategias de comercialización de productos de piel y el calzado
 - Marketing emocional en el sector de la piel y el calzado.
 - Adaptación a las estrategias de calzado y de piel.
 - Organización del comercio electrónico y atención al cliente.
 - Comercio electrónico en Europa para el sector de piel y calzado.
 - Perfil del producto.
 - Compra de soporte.
 - Servicios extra.
 - Nuevas evoluciones en el campo: AR, VR, entre otras.
 - Implementación de estrategias B2B y B2C.
 - Características DE B2B y B2C
 - Conceptos generales
 - Adaptación al sector de piel y calzado.
 - Ejemplos en el sector del calzado y piel.
 - Diseño de sitio web y tiendas web.
 - Cómo diseñar y crear portales web.
 - Enfoque especial en GDPR. Normativa
 - Aplicaciones web
 - Gestión
 - Ventajas e inconvenientes
 - Plataformas.
 - Etiquetas de calidad.

DURACIÓN: 65 HORAS



COMM45 PROCEDIMIENTOS BÁSICOS EN EL MARKETING DIGITAL Y REDES SOCIALES

OBJETIVOS

- Dotar de las técnicas de marketing necesarias que se utilizan en las redes para llegar a los actores principales, los clientes y los consumidores e interactuar con ellos en la industria de la piel y el calzado.

CONTENIDO:

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: TECNOLOGÍA WEB PARA COMERCIO ELECTRÓNICO, MARKETING Y VENTAS EN LÍNEA EN EMPRESAS DE PIEL Y CALZADO.

- Implementación de una estrategia de marketing digital en el sector de piel y calzado
 - Marketing digital y estrategia de marca.
 - Viaje del cliente y personas compradoras.
 - Embudo de marketing digital.

COMT027PO NEGOCIOS ONLINE Y COMERCIO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS

- Identificar los aspectos necesarios para la creación, desarrollo y gestión de negocios online: la creación de un posicionamiento, el desarrollo de contenidos, creación de las ofertas y servicios, la integración con el negocio tradicional, así como dominar los aspectos más operativos y fundamentales de dinamización.

CONTENIDOS

1. CÓMO PLANIFICAR Y DESARROLLAR UN PLAN ESTRATÉGICO DE COMERCIO ELECTRÓNICO

- 1.1. Análisis estratégico del comercio electrónico: antecedentes, evolución y tendencias.
- 1.2. Modelos de negocio de comercio electrónico.
- 1.3. DAFO Comercio electrónico español.
- 1.4. Segmentación de e-consumidor: Perfiles, análisis cluster, valoración económica y análisis de la demanda.
- 1.5. Estrategias de mercado/producto: Desarrollo de producto, desarrollo de mercado, especialización o investigación y desarrollo.
- 1.6. Factores Críticos de Éxito en el comercio electrónico.
- 1.7. Posicionamiento de las empresas de comercio electrónico y análisis de la oferta.
- 1.8. Marketing-Mix: Política de producto, distribución, promoción y precio.
- 1.9. Cuadro de mando integral en negocios on line.

2. PUESTA EN MARCHA: ¿CÓMO CREAR O ADAPTAR UN NEGOCIO ON LINE (I): BACK END

- 2.1. Estructura tecnología: modelo de tres capas.
- 2.2. Diseño del work-flow e integración de sistemas.
- 2.3. La importancia de la palabra facturación y cobro.
- 2.4. Servicio de atención al cliente: CRM, contact center, marketing inverso, servicio post venta.
- 2.5. Tracking.
- 2.6. Caso Real: ya.com.

3. PUESTA EN MARCHA: ¿CÓMO CONSTRUIR UNA WEBSITE DE ÉXITO EN COMERCIO ELECTRÓNICO? (II): FRONT END.

- 3.1. Catálogo y =Contenidos: = verificación, procesado, herramienta de catálogo.
- 3.2. Usability, ambiente de compra, diseño y gestión de herramientas de front-end.
- 3.3. Flujos de caja y financiación.
- 3.4. Zonas calientes.
- 3.5. Zona de usuario.
- 3.6. Carrito de la compra.

4. ASPECTOS JURIDICOS EN EL COMERCIO ELECTRONICO

4.1. LOPD.

4.2. Impuestos indirectos.

4.3. LSSI.

5. FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE COMERCIO ELECTRONICO

5.1. Idea de una idea.

5.2. Business plan y plan comercial.

5.3. Fuentes de financiación propias: amigos, familiares, nosotros mismo.

5.4. Fuentes de financiación externas: angels, capital riesgo, inversionistas. ¿Cómo convencerles?

5.5. Puesta en marcha y reporting de resultados.

5.6. Venta de contenidos de pago.

5.6. Productos digitales: Como se venden.

5.7. De lo gratuito al pago por visualización.

5.8. Descarga, real media, tv internet, Secondlife.... ¿Web 3.0 como solución?

6. ACCIONES DE CAPTACIÓN ENFOCADA A COMERCIO ELECTRONICO

6.1. Política de captación: ¿solo branding?

6.2. Acciones de cross marketing: aprovechar el offline para catapultar el online.

6.3. Herramientas más eficaces: email mk, SEM, SEO, afiliación, campañas en sites afines...

7. FIDELIZACIÓN EN COMERCIO ELECTRÓNICO: CÓMO INCREMENTAR LAS VENTAS DE CLIENTES

7.1. Creación de programas de fidelización eficaces.

7.2. Programas de éxito on line.

7.3. Redes de afiliación propias: ¿Cómo construirlas?

7.3. Redención de puntos, e-bonus, dinero, premios, sorteos.. ¿Cuál es más eficaz?

8. COMO REALIZAR COMERCIO ELECTRONICO INTERNACIONAL

8.1. Características del cliente por países: ¿Dónde vendemos más?

8.2. ¿Qué vendemos?

8.3. Medios de pago internacionales.

8.4. Legislación por países: Impuestos directos e indirectos aplicables.

8.5. Procesos de reclamación y atención al cliente internacional.

8.6. Exportación de productos.

8.7. Distribución internacional.

9. CÓMO GESTIONAR LA LOGÍSTICA Y FULFILLMENT EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO

9.1. Importancia de la logística en el comercio electrónico.

9.2. El transporte urgente aplicado al comercio electrónico.

9.3. Gestión de los datos.

9.4. Gestión con proveedores y sala de producción.

9.5. Aprovisionamiento, almacenamiento, logística de envío y logística inversa.

9.6. Cómo gestionar la logística de los productos virtuales y productos físicos.



9.7. Principales características y aplicaciones de la distribución de productos virtuales.

9.8. Retos de la distribución aplicada al comercio electrónico.

9.9. La logística aplicada al comercio electrónico.

9.10. Integración de la logística y las tecnologías de la información para crear valor añadido.

9.11. Información de seguimiento vía Internet.

10. SEGURIDAD EN LOS MEDIOS DE PAGO ON LINE

10.1. Sistemas de pago no integrados.

10.2. Sistemas de pago integrados – pasarela de pagos.

10.3. Tarjetas de crédito: Banda magnética, tarjetas inteligentes y multiservicio.

10.4. 3D Secure.

10.5. Internet Mobile Payment.

10.6. Modelos de negocio de los diferentes actores.

10.7. Work-flow y funcionamiento de un sistema de pago a través del móvil.

11. COMERCIO ELECTRÓNICO EN UN ENTORNO B2B

11.1. Modelos de negocio de los e-marketplaces.

11.2. Agregadores horizontales / verticales.

11.3. De catálogos a e-catálogos.

11.4. Conflicto de canales.

DURACIÓN: 80 horas.



COMT031PO DIRECCIÓN COMERCIAL Y MARKETING. SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE EQUIPOS

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar la selección de un equipo de trabajo comercial y planificar su formación, así como manejar las diferentes estrategias de dirección comercial y gestión del equipo. También participar en la elaboración y desarrollo de un plan de comunicación y marketing 2.0.

CONTENIDOS

1. EL EQUIPO COMERCIAL DENTRO DE LA EMPRESA.

- 1.1. Organigrama de la empresa.
- 1.2. Gestión del Equipo comercial o fuerza de ventas
- 1.3. Descripción de los puestos de trabajo.
- 1.4. Profesiograma de los puestos de trabajo.
- 1.5. Planes de carrera.

2. SELECCIÓN DEL EQUIPO COMERCIAL.

- 2.1. Clasificación de las candidaturas.
- 2.2. Selección de curriculums.
- 2.3. Estrategias y tipos de entrevistas.
- 2.4. Análisis de los candidatos.
- 2.5. Comprobación de referencias.

3. FORMACIÓN DEL EQUIPO COMERCIAL.

- 3.1. Plan de formación del departamento comercial.
- 3.2. Formación en captación.
- 3.3. Formación en fidelización.
- 3.4. Formación en recursos para el trato con clientes.

4. EL EQUIPO COMERCIAL.

- 4.1. Estructura Organizativa.
- 4.2. Descripción de puestos del departamento comercial.
- 4.3. Comunicación en el equipo comercial.
- 4.4. Ética profesional.

5. DIRECCIÓN COMERCIAL.

- 5.1. Estrategia de dirección.
- 5.2. Dirección de equipos.
- 5.3. Habilidades directivas.
- 5.4. Toma de decisiones.



6. GESTIÓN DEL EQUIPO COMERCIAL.

- 6.1. Motivación y remuneración del equipo comercial.
- 6.2. Seguimiento y evaluación comercial.
- 6.3. Planificación del equipo comercial.
- 6.4. Aspectos económico-financieros de las condiciones comerciales.

7. EL PLAN DE MARKETING.

- 7.1. Investigación y mercado.
- 7.2. Marketing mix.
- 7.3. El Plan de Comunicación.
- 7.4. Conclusiones.

8. ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD.

- 8.1. El briefing.
- 8.2. Estrategias de publicidad.
- 8.3. Tipos de estrategias publicitarias.
- 8.4. Conclusiones.

9. MARKETING 2.0.

- 9.1. WEB 2.0.
- 9.2. Marketing en internet.
- 9.3. Marketing 2.0.

DURACIÓN: 75 horas.



COMT035PO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVOS

- Caracterizar y delimitar la normativa vinculada a procesos de facturación electrónica o e-factura, los formatos, así como las aplicaciones utilizadas para su ejecución.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.
2. UTILIZACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.
3. OBLIGACIONES LEGALES DE LOS EXPEDIDORES DE FACTURA ELECTRÓNICA.
4. OBLIGACIONES LEGALES DE LOS RECEPTORES DE FACTURA ELECTRÓNICA.
5. ASPECTO PRIVADO y PÚBLICO DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS.
6. NORMATIVA.
7. INICIATIVAS NACIONALES Y EUROPEAS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.
8. FORMATOS DE FACTURA ELECTRÓNICA.
9. EL FORMATO EDI. INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS.
10. LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS HABITUALES.
11. CONSERVACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS.

DURACIÓN: 80 horas.



COMT036PO FIDELIZACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE CLIENTES.

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos sobre las estrategias necesarias para lograr la fidelización de clientes, empleando los sistemas de gestión de calidad y herramientas como bases de datos, técnicas de marketing relacional y retención de clientes.

CONTENIDOS

1. CONCEPTO DE FIDELIZACIÓN.
2. GESTIÓN DE CLIENTES.
3. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
4. FACTORES FUNDAMENTALES DE LA FIDELIDAD.
5. LA EXPLICACIÓN DE LA FIDELIDAD.
6. VENTAJAS DE LA FIDELIDAD.
7. VENTAJAS DE LA FIDELIDAD (II).
8. GESTIÓN DEL SERVICIO.
9. GESTIÓN DEL VALOR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10. VALOR PERCIBIDO POR LOS CLIENTES.
11. MARKETING INTERNO.
12. PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS. REINGENIERÍA.
13. LAS EXPECTATIVAS Y LAS PERCEPCIONES.
14. EL SERVICIO DESEADO.
15. EL SERVICIO ESPERADO.
16. LAS PERCEPCIONES.
17. LA CALIDAD DEL SERVICIO.
18. DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD DEL SERVICIO.
19. EXPECTATIVAS DE CALIDAD.
20. MEJORA DEL SERVICIO.
21. IMPLANTACIÓN DEL PLAN.
22. PLAN DE CALIDAD. REDISEÑO DE LOS PROCESOS.
23. MARKETING DE RELACIONES.
24. MARKETING RELACIONAL (II).
25. ESTRATEGIA DE MARKETING RELACIONAL.
26. ESTRATEGIA DE MARKETING RELACIONAL (II).
27. IMPLANTACIÓN DEL MARKETING RELACIONAL.
28. LA VENTA RELACIONAL.
29. DIMENSIONES DEL MARKETING RELACIONAL.
30. ORIENTACIÓN AL CONSUMIDOR.
31. LA INSATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETENCIÓN DE CLIENTES.
32. EL TIEMPO DE RESPUESTA.
33. RECUPERACIÓN DEL SERVICIO.

- 
- 34. INSTRUMENTOS DE FIDELIZACIÓN.
 - 35. PROGRAMAS DE FIDELIZACIÓN.
 - 36. CRM.
 - 37. GESTIÓN DE BASES DE DATOS.

DURACIÓN: 110 horas.



COMT040PO GESTIÓN DE VENTAS, MARKETING DIRECTO Y UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES EN LA GESTIÓN COMERCIAL

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas de marketing directo y digital a la gestión de ventas y de relación con los clientes.

CONTENIDOS

1. GESTIÓN DE LA VENTA Y SU COBRO. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

1.1. La gestión comercial.

1.1.1. La “conciencia comercial”: ¿Qué supone concebir la relación con los clientes desde una perspectiva comercial?

1.1.2. Que es vender. Nuevas formas comerciales. Proceso de compra- venta.

1.1.3. Tipología de la venta. La venta personal.

1.1.4. El punto de venta y el merchandising.

1.1.5. Organización del trabajo: gestión de la cartera de clientes.

1.2. La relación con el cliente.

1.2.1. Calidad del servicio al cliente.

1.2.2. Perfil del cliente actual.

1.2.3. Derechos y obligaciones del cliente.

1.2.4. Tipología de comportamientos del cliente y estrategias de gestión.

1.2.5. Instituciones y Servicios de Protección al consumidor.

1.3. Servicio de atención al cliente. Quejas y reclamaciones.

1.3.1. Procedimiento y normativa en los procesos de reclamación. Documentos necesarios.

1.3.2. Habilidades de comunicación en el servicio de atención al cliente.

1.3.2.1. La comunicación: instrumento de relación y atención al cliente.

1.3.2.2. El lenguaje positivo.

1.3.2.3. Los diferentes estilos de comunicación.

1.3.2.4. Técnicas de negociación.

1.3.3. El manejo y la resolución de conflictos.

1.3.3.1. La conducta de los clientes en situaciones difíciles.

1.3.3.2. Instrumentos para hacer frente a las situaciones difíciles.

1.3.4. El proceso de atención de quejas y reclamaciones.

2. HERRAMIENTAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL. SEGUIMIENTO DESPUÉS DE EVENTOS O ACCIONES COMERCIALES.

2.1. El plan de marketing como herramienta de gestión.

2.1.1. Introducción al Marketing.

2.1.2. El Plan estratégico de Marketing en la empresa: objetivos, fases, implementación.

2.1.3. Seguimiento y control del Plan de Marketing.

2.1.4. Políticas de Marketing.

2.1.5. Estrategias de Marketing.

2.2. La gestión comercial.

2.2.1. Investigación y estudio de mercados y su segmentación.

2.2.2. Logística Comercial.

2.2.3. Control y gestión presupuestaria.

2.2.4. La oferta comercial.

2.2.5. Política de productos.

2.2.6. El Departamento Comercial.

2.3. Planificación y desarrollo de eventos y actos comerciales.

2.3.1. Organización y planificación de eventos.

2.3.2. Definición, difusión y desarrollo de los eventos de una organización.

2.3.3. Identidad gráfica de los eventos.

2.3.4. Protocolo de empresa.

2.3.5. Participación en eventos extranjeros e internacionales.

2.3.6. Evaluación de Eventos.

2.4. La comunicación en marketing.

2.4.1. Estrategias y herramientas.

2.4.2. Hablar en público.

3. MÁRKETING DIRECTO.

3.1. El marketing directo como parte del plan de marketing.

3.1.1. Introducción al Marketing Directo.

3.1.2. El micromarketing y su aplicación estratégica.

3.1.3. Marketing Relacional.

3.2. El plan de marketing directo.

3.2.1. Definición, estructuración e implementación del Plan de Marketing Directo.

3.2.2. Ventajas del Marketing Directo frente a los Medios Masivos.

3.2.3. Planificación de Campañas.

3.2.4. Los Medios del Marketing Directo (prensa, e-mailings, buzoneo mobile marketing, etc.).

3.2.5. Marketing On-Line.

3.2.6. Análisis de Resultados.

3.2.7. Creatividad en el Marketing Directo: campañas creativas.

3.3. Estrategias de interacción con los clientes.

3.3.1. Generación, gestión y comunicación de contactos.

3.3.2. Listas y bases de datos.

3.3.3. Fidelización de clientes.

3.3.4. La implementación de un CRM.

3.3.5. Ley de Protección de Datos.

4. MARKETING DIGITAL. UTILIZACIÓN DE LAS REDES SOCIALES Y OTRAS HERRAMIENTAS WEB EN LA GESTIÓN COMERCIAL Y DE MARKETING.

4.1. La web 2.0 en la empresa.

4.1.1. La evolución técnica de la Web.

4.1.2. Áreas de actuación de la empresa en la web 2.0.

4.1.3. Extender el trabajo de nuestra empresa.

4.2. Marketing en medios sociales -crear contenidos y conversar.

4.2.1. El social media.

4.2.2. Redes sociales.

- 
- 4.2.3. Gestión de redes sociales.
 - 4.2.4. Marketing 2.0: Marketing en la red.
 - 4.3. Marketing en medios sociales -escuchar y medir.
 - 4.3.1. Cómo evaluar nuestro trabajo de Social Media.
 - 4.3.2. Limitaciones, éxitos y fracasos del Social Media.
 - 4.3.3. Gestión de crisis.
 - 4.3.4. Apuntes legales del Social Media.

DURACIÓN: 100 horas

COMT043PO GESTION DE COMPRAS Y PREVISIÓN DE VENTAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO

OBJETIVOS

- Diferenciar Determinar las necesidades de compra de un pequeño comercio y realizar previsiones de ventas y los planes de aprovisionamiento de mercaderías, realizando una buena selección de proveedores, así como tramitar la documentación correspondiente a todo el proceso de compra a proveedores. También, gestionar el proceso de recepción de pedidos, inspeccionándolos y comprobándolos según los criterios acordados y de comprobar la idoneidad del surtido del punto de venta, conociendo su rentabilidad, el grado de obsolescencia y la caducidad de los productos, integrando las utilidades del software del TPV en la gestión de compras y ventas en el comercio.

CONTENIDOS

1. LA GESTIÓN DE COMPRAS EN LA PEQUEÑA EMPRESA.
 - 1.1. La función logística en la empresa.
 - 1.2. El ciclo de compras.
 - 1.3. Las variables del servicio al cliente.
 - 1.4. Los conceptos de calidad total y just in time.
 - 1.5. Los costes logísticos.
2. REVISIÓN DE LA DEMANDA.
 - 2.1. La previsión de ventas.
 - 2.2. Las variaciones de la demanda.
 - 2.3. La planificación de las compras.
 - 2.4. El stock de la empresa.
 - 2.5. Los sistemas de aprovisionamiento.
3. LOS CANALES DE COMERCIALIZACIÓN.
 - 3.1. Los canales de comercialización.
 - 3.2. Centrales de compra.
 - 3.3. Mayoristas y abastecimiento al por mayor.
 - 3.4. Internet como canal de compra.
4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.
 - 4.1. Selección de proveedores.
 - 4.2. Criterios de selección.
 - 4.3. Etapas del proceso de negociación con proveedores.
 - 4.4. Preparación de la negociación.
 - 4.5. Solicitud de ofertas.
 - 4.6. Técnicas de negociación de las condiciones de suministro.
5. EL CONTRATO DE COMPRAVENTA.
 - 5.1. El contrato de suministro.
 - 5.2. Pliego de condiciones de aprovisionamiento.
 - 5.3. Gestión administrativa de pedidos.

- 
- 6. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE COMPRAS.
 - 6.1. Técnicas de comunicación en la tramitación de las compras.
 - 6.2. Comunicación escrita.
 - 6.3. Comunicación verbal y no verbal.
 - 6.4. Comunicación telemática.
 - 7. LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA COMPRAVENTA.
 - 7.1. Los elementos comunes de los documentos de compraventa.
 - 7.2. El pedido y las órdenes de compras.
 - 7.3. El albarán de entrega.
 - 7.4. La factura convencional, la factura simplificada y la factura electrónica.
 - 7.5. La factura pro forma, el duplicado de factura y la factura rectificativa.
 - 7.6. La carta de porte.
 - 8. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN LA COMPRAVENTA.
 - 8.1. El recibo.
 - 8.2. El cheque.
 - 8.3. El pagaré.
 - 8.4. La letra de cambio.
 - 8.5. La transferencia bancaria.
 - 8.6. Las tarjetas de crédito y débito.
 - 9. LA RECEPCIÓN DE PEDIDOS.
 - 9.1. La recepción de mercancías.
 - 9.2. La carta de reclamación.
 - 9.3. El inventario teórico y real.
 - 9.4. La pérdida desconocida.
 - 9.5. El embalaje y la relación con la normativa medioambiental.
 - 10. GESTIÓN DE SURTIDO.
 - 10.1. Índices del surtido.
 - 10.2. Análisis del surtido.
 - 10.3. Modificación del surtido.
 - 10.4. El surtido y el consumidor.
 - 11. EMPLEO DEL TERMINAL PUNTO DE VENTA EN LA GESTIÓN DE COMPRAVENTA.
 - 11.1. El terminal punto de venta.
 - 11.2. Software de gestión del TPV.
 - 11.3. Gestión del pedido, albarán, factura correspondiente a la compra.
 - 11.4. Realización de los documentos correspondientes a la venta.
 - 11.5. Operaciones de caja utilizando el TPV.

DURACIÓN: 90 HORAS



COMT045PO FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y FIDELIZACIÓN CON EL CLIENTE

OBJETIVOS

- Diferenciar los tipos de cliente, programas de fidelización de éste, los procesos de comunicación que se produce, y las situaciones conflictivas que se puedan dar, con el fin de prestar un servicio de atención al cliente de calidad.

CONTENIDOS

1. EL CLIENTE.

- 1.1. El cliente.
- 1.2. Características de los usuarios.
- 1.3. Tipos de clientes.

2. FIDELIZACIÓN.

- 2.1. La importancia de la fidelización.
- 2.2. Programas de fidelización.
- 2.3. ¿Por qué se pierden los clientes?
- 2.4. Metáfora de la fidelización.

3. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

- 3.1. La empresa somos todos.
- 3.2. El canal.
- 3.3. El mensaje.
- 3.4. La imagen que transmitimos.
- 3.5. Escucha activa.
- 3.6. Tipos de cliente.
- 3.7. Escucha activa "por escrito".
- 3.8. Asertividad y empatía.

4. SITUACIONES CONFLICTIVAS.

- 4.1. Manejo de situaciones conflictivas.

DURACIÓN: 35 horas.



COMT048PO GESTIÓN OPERATIVA INTERNACIONAL DE LA EMPRESA: LICITACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVOS

- Identificar los aspectos y herramientas necesarias para preparar licitaciones internacionales.

CONTENIDOS

1. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS, ORGANISMOS MULTILATERALES.
2. ORGANIZACIÓN: GESTIÓN DE BASE DE DATOS DE EXPERTOS Y SOCIOS.
3. CONSORCIOS.
 - 3.1. Importancia de la constitución de consorcios y el proceso de definición y búsqueda del consorcio más apropiado para cada proyecto.
 - 3.2. Herramientas y estrategias para la detección de socios potenciales y para la sistematización de la información.
4. ELABORACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS.
5. PREPARACIÓN DE OFERTA.
6. ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y FINANCIERA.
 - 6.1. Solvencia técnica: en los proyectos de obras, de servicios y de suministros.
 - 6.2. Solvencia financiera.

DURACIÓN: 20 horas.



COMT051PO HABILIDADES COMERCIALES

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos para el desarrollo de habilidades comerciales y conocer, analizar y acercarse a los hábitos de los clientes y el proceso y las técnicas de venta para garantizar su cierre.

CONTENIDOS

1. PROACTIVIDAD COMERCIAL.

- 1.1. La importancia de ser proactivo.
- 1.2. El esfuerzo continuado.
- 1.3. La orientación al cliente.
- 1.4. La imagen que transmitimos al cliente.
- 1.5. Planificación y optimización de recursos.
- 1.6. Reglas para ser Proactivos.

2. LA ATENCIÓN Y GESTIÓN TELEFÓNICA DE CLIENTES.

- 2.1. La Orientación al Cliente.
- 2.2. Proceso de asesoramiento comercial a clientes.
- 2.3. Atención de las necesidades del cliente.
- 2.4. Incrementar el valor de los clientes actuales.
- 2.5. Elementos que interviene en la comunicación.
- 2.6. La expresión verbal.
- 2.7. El lenguaje positivo y negativo.
- 2.8. La entonación.
- 2.9. La articulación.
- 2.10. La escucha activa.
- 2.11. Descubrir necesidades.
- 2.12. Llamadas de petición de información.
- 2.13. Tratamiento de reclamaciones.

3. LA ENTREVISTA COMERCIAL.

- 3.1. Preparación de la Entrevista Comercial.
- 3.2. La entrevista comercial y la Comunicación.
- 3.3. Estructura de la Comunicación.
- 3.4. La Comunicación No Verbal.
- 3.5. La mirada, los gestos y posturas, la voz.
- 3.6. La Comunicación Verbal.
- 3.7. El saludo y la presentación.
- 3.8. La detección de necesidades.
- 3.9. Las preguntas.
- 3.10. La escucha activa y la empatía.
- 3.11. La capacidad de sintonizar emocionalmente con la otra persona.
- 3.12. Las habilidades comerciales como Emisores y como Receptores de la comunicación.



3.13. Defectos y barreras para una buena Comunicación.

4. CONVERTIR OPORTUNIDADES EN NECESIDADES.

- 4.1. El proceso comercial y la detección de oportunidades.
- 4.2. Proceso de asesoramiento comercial a clientes.
- 4.3. Atención de las necesidades del cliente.
- 4.4. Incrementar el valor de los clientes actuales.
- 4.5. La venta cruzada.
- 4.6. Beneficios de la venta cruzada.
- 4.7. Cómo enfocar la venta cruzada.
- 4.8. Generación de confianza.

5. ARGUMENTACIÓN COMERCIAL.

- 5.1. Las características del producto o servicio.
- 5.2. Las ventajas comerciales del producto o servicio.
- 5.3. Los beneficios del producto o servicio.
- 5.4. Secuencia de la Argumentación Comercial: Apertura.
- 5.5. Secuencia de la Argumentación Comercial: Desarrollo.
- 5.6. Secuencia de la Argumentación Comercial: Demostración.
- 5.7. Secuencia de la Argumentación Comercial: Presentación de Beneficios.
- 5.8. La argumentación: esquema a seguir.
- 5.9. Algunas recomendaciones prácticas para la Argumentación Comercial.

6. TRATAMIENTO DE OBJECIONES.

- 6.1. Tratamiento de objeciones.
- 6.2. Qué debemos hacer cuando el cliente dice nos plantea una objeción.
- 6.3. Tipos de Objeciones y formas de afrontarlas.
- 6.4. Técnicas para rebatir objeciones.
- 6.5. Reglas de oro en el tratamiento de objeciones.

7. EL CIERRE DE VENTAS.

- 7.1. Actividad.
- 7.2. El cierre de la venta.
- 7.3. Fases en el proceso de cierre de la venta.
- 7.4. Las señales de compra.
- 7.5. Algunos tipos de señales de interés.
- 7.6. Requisitos para el cierre de venta.
- 7.7. Técnicas de cierre.

8. FIDELIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CLIENTES.

- 8.1. Concepto de fidelización de clientes.
- 8.2. Gestión de clientes.
- 8.3. Vinculación de clientes.
- 8.4. Ventajas de la fidelización.
- 8.5. Factores de fidelización.



9. ATENCIÓN EFICAZ AL CLIENTE.

- 9.1. La orientación al cliente.
- 9.2. La comunicación con el cliente.
- 9.3. Escuchar al cliente.
- 9.4. La importancia de la imagen.
- 9.5. Evitar una imagen negativa.
- 9.6. La expresión verbal.
- 9.7. La calidad de la voz.
- 9.8. Comunicación no verbal.
- 9.9. La oficina o establecimiento, y el puesto de trabajo.
- 9.10. Cómo tratar a nuestros clientes según su actitud.
- 9.11. El cliente que asiente o permanece en silencio.
- 9.12. El cliente impulsivo y el cliente indeciso.
- 9.13. El cliente que se da importancia y lo sabe todo.
- 9.14. El cliente riguroso y minucioso.
- 9.15. El cliente rudo y polémico.
- 9.16. El cliente hablador.
- 9.17. El cliente desconfiado y escéptico.
- 9.18. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
- 9.19. Recomendaciones finales.

10. LA COMUNICACIÓN Y EL LENGUAJE NO VERBAL PARA EL ÉXITO DE LA VENTA.

- 10.1. El proceso de la venta y la comunicación.
- 10.2. Estructura de la comunicación.
- 10.3. Preparación de la venta.
- 10.4. La venta.
- 10.5. La comunicación no verbal.
- 10.6. La mirada.
- 10.7. Los gestos y posturas.
- 10.8. La voz.
- 10.9. Comunicación verbal: la primera impresión.
- 10.10. Recomendaciones para la presentación.
- 10.11. La detección de necesidades.
- 10.12. Las preguntas.
- 10.13. La escucha activa.
- 10.14. Actividad "La Escucha Activa".
- 10.15. La empatía.
- 10.16. Sintonía emocional.
- 10.17. Habilidades como emisores.
- 10.18. Habilidades como receptores.
- 10.19. Barreras en la comunicación.



11. TÉCNICAS EFICACES PARA EL CIERRE DE VENTAS.

- 11.1. El cierre de venta.
- 11.2. Fases en el proceso de cierre de la venta.
- 11.3. Señales de compra.
- 11.4. Algunos tipos de señales de interés.
- 11.5. Requisitos para el cierre de venta.
- 11.6. Técnicas de cierre (I).
- 11.7. Recordemos que...
- 11.8. Después del cierre.
- 11.9. Actividad.
- 11.10. El Cierre Venta.
- 11.11. Seguimiento de la venta.

DURACIÓN: 60 horas.

COMT059PO PLANIFICACIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVOS

- Realizar una reflexión estratégica en la toma de decisiones para la internacionalización de la empresa eficaz desde el punto de vista organizativo, ya sea en su salida, como en su consolidación exterior, adquiriendo los conocimientos relativos a la internacionalización empresarial y herramientas, marketing internacional, las barreras al comercio internacional, los medios de pago y logística y transporte.

CONTENIDOS

1. 1. INTERNACIONALIZACIÓN EMPRESARIAL Y GLOBALIZACIÓN ECONÓMICA.

- 1.1. Qué es internacionalización empresarial.
- 1.2. La globalización y los factores que la explican.
- 1.3. Dirección de la empresa en una economía globalizada.
- 1.4. El comercio y la ventaja comparativa de los países.

2. LA INTERNACIONALIZACIÓN Y LA GESTIÓN EMPRESARIAL.

- 2.1. Internacionalización y gestión empresarial.
- 2.2. Caso práctico de gestión de la internacionalización.
- 2.3. Los retos de la expatriación: aproximación empírica.
- 2.4. Políticas de RRHH en empresas multinacionales.

3. MARKETING INTERNACIONAL.

- 3.1. Dirección estratégica y marketing.
- 3.2. El concepto de estrategia.
- 3.3. La dirección estratégica.
- 3.4. La orientación al mercado.
- 3.5. La estrategia de marketing en la empresa.
- 3.6. Dirección de ventas
- 3.7. Análisis y diagnóstico estratégico del mercado.
- 3.8. Análisis de la competencia.
- 3.9. Marketing y expansión internacional de la empresa.

4. BARRERAS AL COMERCIO.

- 4.1. Aduanas.
- 4.2. Mercado interior.
- 4.3. Derecho aduanero de la unión europea.
- 4.4. El arancel común.
- 4.5. El sistema armonizado (SA) y la nomenclatura combinada (NC).
- 4.6. La tarifa arancelaria.
- 4.7. Trámite aduanero de importación.
- 4.8. Tránsitos aduaneros.
- 4.9. Transporte internacional por carretera.
- 4.10. Informaciones vinculantes.

- 
- 4.11. Franquicias aduaneras.
 - 4.12. Destinos especiales.
 - 4.13. Suspensiones de derechos arancelarios.
 - 4.14. Contingentes arancelarios.
 - 4.15. Límites o techos arancelarios.
 - 4.16. Derechos antidumping.
 - 4.17. Derecho antisubvención.
 - 4.18. Origen de las mercancías.
 - 4.19. Valor en aduana.
 - 4.20. La deuda aduanera.
 - 4.21. Destinos aduaneros.

5. LOGÍSTICA Y TRANSPORTE INTERNACIONAL.

- 5.1. Qué son los incoterms.
- 5.2. Transporte internacional.
- 5.3. Seguro de transporte.
- 5.4. Glosario de comercio exterior.

6. MEDIOS DE PAGO E INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN.

- 6.1. Estrategias de cobertura del riesgo de cambio.
- 6.2. El factoring como instrumento de cobertura del riesgo de impago.
- 6.3. El forfaiting como mecanismo de cobertura múltiple y de financiación.
- 6.4. El confirming o confirmación del pedido.
- 6.5. Medios de pago y cobro internacional.
- 6.6. Apoyo financiero a la exportación.
- 6.7. Fondo de ayuda al desarrollo.

7. HERRAMIENTAS PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN.

- 7.1. Documentos de comercio exterior.
- 7.2. Contratos internacionales.
- 7.3. ICEX.
- 7.4. Instituciones del comercio exterior en España.
- 7.5. Principales organismos económicos internacionales.
- 7.6. Páginas web de interés para el exportador.

8. PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN (PRÁCTICO).

Duración: 200 horas.

COMT066PO COMERCIO EN INTERNET. OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVOS

- Analizar en qué forma el uso de internet puede ayudarnos a mejorar los resultados empresariales, aprendiendo a utilizar las herramientas que permitan minimizar costes y aumentar los ingresos y clientes. Utilizar las técnicas básicas de presencia en redes sociales y generar ingresos con el comercio electrónico.

CONTENIDOS

1. MINIMIZAR COSTES

1.1. Web 2.0 + mundo online.

1.1.1. Los principios de la Web 2.0.

1.1.2. La empresa 2.0: un mundo a nuestro alcance.

1.1.3. "Digitalizando" una empresa: un mundo integrado, no paralelo.

1.2. Ahorra en tiempo.

1.2.1. La red como fuente de información.

1.2.2. Localizar partners, colaboradores y proveedores.

1.2.3. Evitar las esperas: administración electrónica.

1.2.4. Banca electrónica: gestiones habituales.

1.3. No pagar, o pagar menos (dentro de la legalidad).

1.3.1. En los programas informáticos: Cloud Computing (pago por uso) y software libre.

1.3.2. En las comunicaciones: voz sobre IP, videoconferencias, fax PC-PC, what app...

1.3.3. Otras ideas.

1.4. Clientes contentos, menos reclamaciones.

1.4.1. Atención al cliente on-line: eMail, chat.

1.4.2. Los foros y su empleo como herramienta de asistencia.

1.4.3. Quejas y reclamaciones: la rapidez en la respuesta.

2. AUMENTAR LOS POSIBLES CLIENTES (MARKETING 2.0)

2.1. ¿Crear una página? No siempre...

2.1.1. Un paso previo: darnos a conocer con coste mínimo: plataformas y directorios comerciales.

2.1.2. ¿Crear una página?

2.2. Trasladar lo "tradicional" a Internet.

2.2.1. Performance marketing (coste según resultados).

2.2.2. Display (Publicidad gráfica en la red).

2.2.3. Email Marketing.

2.2.4. Campañas SEM (publicidad en buscadores; posicionamiento patrocinado o de pago).

2.2.5. Posicionamiento orgánico SEO (posicionamiento por contenido).

2.2.6. Analizar, analizar y comprobar.

2.3. Pensar "para" la red.

2.3.1. Producto + precio + plaza+ promoción.

2.3.2. Contenido + contexto + conexión + comunidad.

2.4. Herramientas sí, ... pero no todas para todo.

2.4.1. eProduct marketing.

2.4.2. eResearch.

2.4.3. ePricing.

2.4.4. ePromotion.

2.4.5. eAudit.

2.4.6. eCommerce.

2.4.7. eAdvertising .

2.4.8. eBranding.

2.4.9. Trade eMarketing.

2.4.10. eCommunication.

3. PRESENCIA EN LAS REDES SOCIALES

3.1. Que hablen de nosotros.

3.1.1. Del Plan de marketing al Social media Plan.

3.1.2. Cómo difundir una idea en la web.

3.1.3. Blogs y microblogs (eventos para bloggers).

3.1.4. Marketing viral.

3.1.4. Redes sociales.

3.1.5. Formatos publicitarios en redes sociales.

3.2. Que hablen bien de nosotros.

3.2.1. ¿En qué espacios quiero (y debo) estar?

3.2.2. Gestión de un proyecto en redes sociales.

3.2.3. Monitorización y reputación.

3.2.4. Detección y resolución de crisis 2.0.

3.3. Mirar hacia el futuro: Web 3.0 y marketing 3.0.

4. CREAR INGRESOS (COMERCIO ELECTRÓNICO)

4.1. Soluciones antes de crear una tienda virtual.

4.1.1. Los sitios de afiliación y descuento.

4.1.2. Market Place.

4.2. Quiero una tienda...

4.2.1. Coste de la tienda: Saas (tiendas en la nube), Open Source (código abierto), soluciones a medida.

4.2.2. Aspectos a los que atender: catálogo de productos, proceso de registro, proceso de venta, integración con otros procesos de la empresa.

4.3. Mejorar el proceso de cobro.

4.3.1. Pedido y facturación on Line.

4.3.2. Medios de pago offLine: contrarrembolso, transferencia, domiciliación bancaria.

4.3.3. Medios de pago onLine: tarjetas, Paypal.

4.3.4. Lo último, pago por móvil.

4.4. M- Commerce.

4.4.1. Comercio mediante móvil.



4.5. Aspectos legales.

4.5.1. Obligaciones en materia de protección de datos de carácter personal.

4.5.2. Uso de cookies.

4.5.3. Contratación online.

4.5.4. Cuestiones sobre entrega, devoluciones, etc

DURACIÓN: 90 horas.



COMT071PO TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA VENTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE

OBJETIVOS

- Emplear las herramientas telemáticas disponibles para conseguir una atención integral al cliente.

CONTENIDOS

1. FUNDAMENTOS DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE.
2. CONOCER AL CLIENTE.
3. NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA VENTA.
4. USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE.
5. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE APOYO A LA ATENCIÓN AL CLIENTE.
6. HERRAMIENTAS DE VENTA A TRAVÉS DE INTERNET.
7. ATENCIÓN AL CLIENTE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.
8. EL CHAT COMO HERRAMIENTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
9. LOS FOROS COMO HERRAMIENTA DE ASISTENCIA.
10. OTRAS HERRAMIENTAS DE VENTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE.

DURACIÓN: 20 horas.



COMT072PO OPERACIONES Y MARCO LEGAL EN COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos teórico-prácticos y las habilidades necesarias para saber desenvolverse en los mercados internacionales con sus marcos legales característicos, y desarrollar operaciones de comercio exterior, teniendo especialmente presentes las disposiciones de la UE. También ser capaz de utilizar las técnicas y los recursos facilitadores de la inserción laboral, además de conocer la situación del mercado de trabajo en las profesiones relacionadas con el Comercio Exterior y la internacionalización de empresas.

CONTENIDOS

1. COMERCIO INTERNACIONAL

- 1.1. Introducción al comercio exterior.
- 1.2. Importancia del comercio exterior en nuestros días.
- 1.3. El comercio exterior en España.

2. ADAPTACIÓN DE LA EMPRESA AL COMERCIO EXTERIOR

- 2.1. La organización en la empresa para la exportación.
- 2.2. El departamento de comercio exterior: funciones básicas.
- 2.3. Estrategias de comercio exterior. Ventajas e inconvenientes
- 2.4. Internacionalización y los mercados exteriores.

3. CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Requisitos básicos de todo contrato.
- 3.3. Tipos de contrato.
- 3.4. La compraventa internacional.
 - 3.4.1. Organización y cláusulas.
 - 3.4.2. Los incoterms.
- 3.5. Los contratos de intermediación.
 - 3.5.1. Representación.
 - 3.5.2. Agencia.
 - 3.5.3. Comisión.
 - 3.5.4. Distribución.
- 3.6. El incumplimiento de los contratos.
 - 3.6.1. Las controversias internacionales.
 - 3.6.2. El arbitraje.



4. LA BANCA EN LAS OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR: COBROS Y PAGOS

- 4.1. Medios de pago en el comercio exterior.
- 4.2. El cheque bancario.
- 4.3. La orden de pago.
- 4.4. Remesa simple y documentaria.
- 4.5. El crédito documentario.
- 4.6. La financiación del comercio internacional.
- 4.7. Negociación de tipos de interés con los bancos.

5. MARCO JURÍDICO Y LEGAL DEL COMERCIO EXTERIOR

- 5.1 Legislación nacional.
- 5.2 Legislación internacional.

DURACIÓN: 125 horas.



COMT075PO PSICOLOGÍA DE VENTAS EN PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades para poder aplicar nociones de psicología durante el proceso de venta, abarcando y analizando aspectos como el comportamiento del vendedor y del comprador, técnicas de comunicación a emplear, métodos de venta, etc.

CONTENIDOS

1. COMPORTAMIENTOS DE COMPRA Y VENTA.

- 1.1. El papel del vendedor.
- 1.2. La figura del comprador.

2. NOCIONES DE PSICOLOGÍA APLICADA A LA VENTA.

- 2.1. Teoría del análisis transaccional.
- 2.2. La acción sobre el otro.
- 2.3. Estudio de la motivación.
- 2.4. La relación comprador - vendedor: relación interpersonal.

3. LA COMUNICACIÓN.

- 3.1. Nociones básicas.
- 3.2. Elementos de la comunicación.
- 3.3. El proceso de la comunicación.
- 3.4. Dificultades en la comunicación.
- 3.5. Funciones del mensaje.
- 3.6. Niveles de la comunicación.
- 3.7. Actitudes y técnicas que favorecen la comunicación.
- 3.8. Tipos de comunicación.
- 3.9. Tipos de entrevistas y reuniones.

4. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN APLICABLES A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y COMERCIAL.

- 4.1. Las comunicaciones y la empresa.
- 4.2. El lenguaje escrito.
- 4.3. La comunicación oral.
- 4.4. Normas de comunicación telefónica.
- 4.5. La comunicación escrita.

5. METODOLOGÍA DE CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS.

- 5.1. La situación del producto en el mercado.
- 5.2. La fabricación del producto.
- 5.3. La imagen del producto.
- 5.4. La vida del producto.



5.5. Argumentos de venta: selección y adaptación a las diferentes categorías de clientes.

6. METODOLOGÍA DE CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES.

6.1. Clientela actual.

6.2. Estudios cuantitativos: análisis de ventas por zonas geográficas.

6.3. Estudios cualitativos: motivaciones de compra.

6.4. Clientela potencial.

7. MÉTODOS DE VENTA.

7.1. Introducción.

7.2. Ventas en punto de venta: tienda, almacén y merchandising.

7.3. Ventas en ferias, exposiciones y salones.

7.4. Ventas de productos de consumo inmediato y de consumo duradero.

8. LA VENTA Y LA NEGOCIACIÓN.

8.1. Preparación de la visita.

8.2. Etapas de la venta y de la negociación comercial.

8.3. Seguimiento de la venta.

9. MARCO JURÍDICO DE LA VENTA Y NORMATIVA COMUNITARIA.

9.1. El contrato de compraventa. Responsabilidad contractual en materia de distribución.

9.2. Disposiciones de protección del comprador.

9.3. Disposiciones relativas a la competencia: reglamentación en materia de precios, acuerdos y prácticas discriminatorias.

DURACIÓN: 180 horas.



COMT078PO RELACIÓN CON CLIENTES ON LINE EN AGENCIAS VIAJE

OBJETIVOS

- Manejar los nuevos medios y herramientas de comunicación, para gestionar la relación con el cliente en las agencias de viajes.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Historia de las TIC aplicadas al turismo.
- 1.2. Internet y Turismo.
- 1.3. Portales.
- 1.4. Web 2.0 en Turismo.

2. COMUNICACIÓN MULTICANAL: LA LOCALIZACIÓN DE LOS CLIENTES.

- 2.1. La distribución de servicios turísticos on-line.
- 2.2. Comunicación social y empresarial en la red.
- 2.3. ¿Cómo poner en marcha nuestra estrategia de comunicación on-line?

3. LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE FIDELIZACIÓN.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. El fenómeno Fans, Followers Friends (B2F).
- 3.3. La gestión de las relaciones con el cliente en las redes sociales.
- 3.4. Casos de éxito.

4. MÉTODOS Y CLAVES PARA UNA RESPUESTA INTEGRAL AL CLIENTE.

- 4.1. De la distribución a la intermediación: el «asesor» de viajes.
- 4.2. Herramientas de comunicación.
- 4.3. Claves para la nueva comunicación

DURACIÓN: 50 horas.



COMT085PO FACTORES DE ORGANIZACIÓN EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para organizar y optimizar la venta de un pequeño comercio, profundizando en las áreas de imagen comercial, cliente, compras, precios, recursos humanos y rentabilidad.

CONTENIDOS

1. EL FACTOR IMAGEN COMERCIAL.

- 1.1. La comunicación y la imagen comercial.
- 1.2. Las zonas exteriores del punto de venta.
- 1.3. Las zonas interiores del punto de venta.

2. EL FACTOR CLIENTE.

- 2.1. ¿Quiénes son sus clientes?
- 2.2. ¿Qué crea insatisfacción?
- 2.3. ¿Qué puede aprender de las quejas de sus clientes?
- 2.4. ¿Qué motiva el comportamiento del cliente?
- 2.5. ¿Cómo se responde de forma positiva?
- 2.6. ¿Qué papel juegan las emociones?
- 2.7. Descubramos las necesidades de nuestros/as clientes/as.
- 2.8. La comunicación es la clave.

3. EL FACTOR COMPRA.

- 3.1. Concepto de mercado.
- 3.2. Tipos de mercado.
- 3.3. El comportamiento del consumidor ¿Qué, quién, por qué, cómo, cuándo, dónde, cuánto, cómo se utiliza la compra?
- 3.4. Diferencias entre el comprador y el consumidor.
- 3.5. Tipos de clientes y unidades de consumo.
- 3.6. Determinantes externos el comportamiento del consumidor.
- 3.7. La segmentación de mercados y los puntos de venta, especialización de los establecimientos comerciales.
- 3.8. Impacto del merchandising en el proceso de decisión del compra y el comportamiento del consumidor.
- 3.9. Aplicación de la teoría del comportamiento del consumidor a la implantación de espacios comerciales. Puntos calientes y fríos.

4. EL FACTOR PRECIO.

- 4.1. El concepto del producto.
- 4.2. Clasificación de los productos. Diferenciación del producto.
- 4.3. Calidad del producto.
- 4.4. Diseño y desarrollo del producto.
- 4.5. Decisiones sobre el precio.

- 
- 4.6. El concepto de precio: El precio como concepto de marketing.
 - 4.7. Condicionantes en la fijación de precios.
 - 4.8. Métodos de fijación de precios. Estrategia de precios.

5. EL FACTOR RECURSOS HUMANOS.

- 5.1. Cualidades del vendedor.
- 5.2. Motivaciones profesionales.
- 5.3. Medios de comunicación.
- 5.4. Evaluación de sí mismo.
- 5.5. Técnicas de afirmación de la personalidad.
- 5.6. Nociones de psicología aplicada a la venta.
- 5.7. La venta y su desarrollo.

6. EL FACTOR RENTABILIDAD.

- 6.1. Introducción: Los factores de rentabilidad de un comercio.
- 6.2. La localización.
- 6.3. La rotación.
- 6.4. La fidelización.
- 6.5. La ocasionalidad.
- 6.6. La interdependencia

DURACIÓN: 210 horas.

COMT095PO TÉCNICAS DE VENTAS EN ESTACIONES DE SERVICIO

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de venta, cobro y comunicación con el cliente en una estación de servicio

CONTENIDOS

1. EL VENDEDOR, PERFILES, CUALIDADES Y ASPECTO O APARIENCIA.

1.1. El vendedor en una estación de servicio.

Contenidos prácticos.

2. EL CLIENTE COMPRADOR EN UNA ESTACIÓN DE SERVICIO.

2.1. Motivación de compra.

2.2. Conocimiento de los productos.

2.3. Relación producto-necesidades del cliente.

Contenidos prácticos.

3. TÉCNICAS PROFESIONALES DE VENTA.

Contenidos prácticos.

4. ETAPAS DE LA NEGOCIACIÓN.

4.1. Iniciación de la entrevista.

4.2. Detección de las necesidades del cliente.

4.3. Tratamiento de las actitudes del cliente.

4.4. Tratamiento de las objeciones.

4.5. Presentación de beneficios.

4.6. Cierre de la venta.

Contenidos prácticos.

5. CAJA Y TERMINAL DE PUNTO DE VENTA.

5.1. Funcionamiento y características.

5.2. Aplicaciones informáticas en una estación de servicio.

5.3. Contabilidad.

5.4. Registro.

5.5. Apertura y cierre de las cajas.

5.6. Gestión de efectivos.

5.7. La retirada de fondos.

Contenidos prácticos.

6. MEDIOS DE PAGO EN UNA ESTACIÓN DE SERVICIO.

6.1. Tipos y características.

6.2. Aparatos de cobro. Funcionamiento.

6.3. Medios de pago.

6.4. Ventajas del pago con tarjetas.

Contenidos prácticos

DURACIÓN: 40 horas.



COMT099PO TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP

OBJETIVOS

- Crear y mantener una tienda virtual basada en sistema Open Source, Prestashop, incluyendo la personalización de la misma, así como su implementación para atraer nuevos clientes, realizando promociones gratuitas y de pago del comercio.

CONTENIDOS

1. CREACIÓN DE UNA TIENDA VIRTUAL.

- 1.1. Introducción a la tienda virtual.
- 1.2. Tipo de nombres de dominio. Como elegir un nombre.
- 1.3. Tipos de Hosting Web. Como elegir un Hosting.
- 1.4. Contratación de Dominios y Hosting web.
- 1.5. Instalación de Prestashop.
- 1.6. Personalización del aspecto de Prestashop mediante plantillas.

2. GESTIÓN DE TIENDA VIRTUAL.

- 2.1. Introducción al comercio virtual.
- 2.2. Configuración General.
- 2.3. Categorías / Productos.
- 2.4. Módulos de pago.
- 2.5. Módulos de envío.
- 2.6. Clientes y Pedidos.
 - 2.6.1. Detalles y gestión de clientes.
 - 2.6.2. Detalles y gestión de pedidos.
- 2.7. Configuración de los usuarios.
- 2.8. Copias de seguridad.

3. GESTIÓN DE TIENDA VIRTUAL.

- 3.1. Atributos de productos.
- 3.2. Grupo de precios.
- 3.3. Impuestos I.V.A.
- 3.4. Idiomas y traducciones.
- 3.5. Monedas.
- 3.6. Operaciones con módulos.
 - 3.6.1. Mover y trasladar módulos.
 - 3.6.2. Instalar nuevos módulos.
- 3.7. Importar datos de productos.
- 3.8. Actualización de la versión.



4. CÓMO CONSEGUIR MÁS CLIENTES.

4.1. Exponer adecuadamente los productos en la tienda virtual.

4.2. Posicionamiento en Google y optimización SEO.

4.2.1. Optimización interna de los textos.

4.2.2. Creación de enlaces. Link building.

4.2.3. Búsqueda de enlaces externos.

4.2.4. Directorios.

4.2.5. Utilización de las Estadísticas de Búsqueda de Google.

4.3. Pago por clic Google Adword.

4.3.1. Cómo funciona el pago por clic en Adword.

4.3.2. Herramienta para palabras clave.

4.4. Promoción en redes sociales.

4.4.1. Promoción del negocio en Youtube, Facebook, etc.

4.5. Analizar la rentabilidad de las acciones de marketing.

4.5.1. Estadísticas con Google Analytics.

4.5.2. Darse de alta e instalar Google Analytic.

4.5.3. Analizar con Google Analytic.

DURACIÓN: 60 horas.



COMT104PO BLOG PARA LA COMUNICACIÓN EN NEGOCIOS

OBJETIVOS

- Crear un blog como herramienta básica de comunicación en el mundo 2.0 y aplicar las herramientas de software que existen a disposición de las PYME para la iniciación en el diseño y creación del mismo. Así mismo descubrir las posibilidades de diálogo que ofrecen al público/cliente potencial estos nuevos entornos.

CONTENIDOS

1. EL BLOG. ¿QUÉ ES Y QUÉ APORTA?

- 1.1. Origen e introducción a la nueva comunicación social.
- 1.2. ¿Qué es un blog?
 - 1.2.1. Características.
 - 1.2.2. Elementos.
 - 1.2.3. Blog vs Web.
 - 1.2.4. El lenguaje en el blog.
- 1.3. Cómo usar un blog como herramienta.
 - 1.3.1. Usos.
 - 1.3.2. Razones y Ventajas.
 - 1.3.3. Estructura.

2. MI PRIMER BLOG

- 2.1. Por qué tener un blog.
 - 2.1.1. Blog corporativo vs Blog personal.
- 2.2. Para qué un blog si no tengo nada que decir.
 - 2.2.1. Creación de contenidos.
 - 2.2.2. Mantener y dinamizar un blog.
- 2.3. Yo no soy diseñador.
 - 2.3.1. Crear tu plantilla.
 - 2.3.2. Gadgets para personalizar tu blog.
 - 2.3.3. Cómo hacerlo dinámico.

3. DESTACAR EL BLOG EN LA RED

- 3.1. Personalización del negocio.
- 3.2. Humanización del blog.
- 3.3. Posicionamiento de mi negocio.
- 3.4. Reputación en la Red.

DURACIÓN: 20 horas.



COMT105PO VENTA ONLINE

OBJETIVOS

- Adoptar criterios comerciales en el diseño de páginas en internet para la comercialización aplicando las técnicas de venta adecuadas, así como aplicar procedimientos de seguimiento y atención al cliente siguiendo criterios y procedimientos establecidos en las situaciones comerciales online.

CONTENIDOS

1. INTERNET COMO CANAL DE VENTA.
 - 1.1. Las relaciones comerciales a través de Internet.
 - 1.1.1. B2B.
 - 1.1.2. B2C.
 - 1.1.3. B2A.
 - 1.2. Utilidades de los sistemas online.
 - 1.2.1. Navegadores: Uso de los principales navegadores.
 - 1.2.2. Correo electrónico.
 - 1.2.3. Mensajería instantánea.
 - 1.2.4. Teletrabajo.
 - 1.2.5. Listas de distribución y otras utilidades: gestión de la relación con el cliente online.
 - 1.3. Modelos de comercio a través de Internet.
 - 1.3.1. Ventajas.
 - 1.3.2. Tipos.
 - 1.3.3. Eficiencia y eficacia.
 - 1.4. Servidores online.
 - 1.4.1. Servidores gratuitos.
 - 1.4.2. Coste y rentabilidad de la comercialización online.
2. DISEÑO COMERCIAL DE PÁGINAS WEB.
 - 2.1. El internauta como cliente potencial y real.
 - 2.1.1. Perfil del internauta.
 - 2.1.2. Comportamiento del cliente internauta.
 - 2.1.3. Marketing viral: aplicaciones y buenas conductas.
 - 2.2. Criterios comerciales en el diseño comercial de páginas web.
 - 2.2.1. Partes y elementos del diseño de páginas web.
 - 2.2.2. Criterios comerciales en el diseño de páginas web.
 - 2.2.3. Usabilidad de la página web.
 - 2.3. Tiendas virtuales.
 - 2.3.1. Tipología de tiendas virtuales.
 - 2.3.2. El escaparate virtual.
 - 2.3.3. Visitas guiadas.
 - 2.3.4. Acciones promocionales y banners.
 - 2.4. Medios de pago en Internet.



Seguridad y confidencialidad.

2.4.1. TPV virtual.

2.4.2. Transferencias.

2.4.3. Cobros contrareembolso.

2.5. Conflictos y reclamaciones de clientes.

2.5.1. Gestión online de reclamaciones.

2.5.2. Garantías de la comercialización online.

2.5.3. Buenas prácticas en la comercialización online.

2.6. Aplicaciones a nivel usuario para el diseño de páginas web comerciales:
gestión de contenidos.

DURACIÓN: 30 horas.



COMT106PO COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO EN SITUACIONES DIFÍCILES

OBJETIVOS

- Identificar y valorar conductas empáticas y asertivas en la atención al público.

CONTENIDOS

1. COMUNICACIÓN BÁSICA

- 1.1. Elementos básicos de escucha activa.
- 1.2. Comunicación no verbal.
- 1.3. Ideas básicas en comunicación.
- 1.4. Concepto de Asertividad.
- 1.5. Perfil del profesional asertivo.
- 1.6. Definición de empatía.
- 1.7. Requisitos para utilizar la empatía en un proceso de comunicación.
- 1.8. Errores o fallos en la comunicación que provocan una situación difícil.

2. HERRAMIENTAS Y RECURSOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS PROVENIENTES DE POBLACIONES DIVERSAS

- 2.1. Información y recursos para la atención a la población diversa.
- 2.2. Estereotipos y prejuicios en la atención a población culturalmente diversa.
- 2.3. El papel de los y las profesionales: competencia intercultural y habilidades de comunicación para la atención a poblaciones migrantes.
- 2.4. Traducción, mediación y solución de conflictos.

3 BUENAS PRÁCTICAS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES EN RELACIÓN CON OTROS

- 3.1. Situaciones difíciles en atención a la ciudadanía, en contexto clínico y no clínico.
- 3.2. Metodología de afrontamiento de situaciones difíciles.
- 3.3. Habilidades necesarias para el afrontamiento de situaciones difíciles.
- 3.4. Funcionamiento básico de las emociones.
- 3.5. Aspectos teóricos del autocontrol emocional.
- 3.6. Técnicas de autocontrol emocional.

DURACIÓN: 70 horas.



COMT108PO PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN ESTACIONES DE SERVICIO

OBJETIVOS

Describir los diferentes componentes que pueden estar implicados en un incendio en las estaciones de servicio y las medidas a implantar para la seguridad de éstas, analizando los diferentes tipos de agentes extintores existentes en las estaciones de servicio para la prevención de la propagación de un incendio

CONTENIDOS

1. Conceptos.
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Agentes extintores
2. Extinción manual
 - 2.1. Extintores
 - 2.2. Boca de incendios equipada
 - 2.3. Espuma
 - 2.4. Columna seca
 - 2.5. Hidrante exterior
3. Detección y alarma.
 - 3.1. Centrales de control
 - 3.2. Tipos de detectores
 - 3.3. Diseño
4. Instalaciones complementarias
 - 4.1. Alumbrado de emergencia
 - 4.2. Señalización
 - 4.3. Ascensor de emergencia
5. Extinción automática
 - 5.1 Abastecimiento de agua
 - 5.2 Rociadores automáticos de agua
 - 5.3 Agua pulverizada
 - 5.4 Agua nebulizada
 - 5.5 Agentes gaseosos extintores
6. Control del humo y del calor.
7. Protección pasiva.
 - 7.1. Introducción
 - 7.2. Protección contra el fuego
 - 7.3. Reacción al fuego
 - 7.4. Resistencia al fuego
 - 7.5. Sistemas de protección pasiva
8. Instalación contra incendios en empresas del sector de estaciones de servicio.

Duración: 120 horas.



COMT119PO PROSPECCIÓN COMERCIAL Y PLANIFICACIÓN DE VENTAS A TRAVÉS DE MEDIOS INTERACTIVOS O DIGITALES

OBJETIVOS

- Aplicar las principales técnicas de prospección de ventas a través de medios interactivos o digitales.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS GENERALES.

1.1 Comercio electrónico: definición, ámbito y características principales

1.2 E-marketing: definición, ámbito y características

1.3 Consumidor digital y comportamiento del consumidor digital.

1.4 Tipos de canales on-line

2. PROSPECCIÓN DE VENTAS EN EL CONTEXTO DIGITAL

2.1 Definición y principios generales.

2.2 Técnicas de prospección de ventas a través de medios interactivos o digitales: técnicas de comunicación unidireccional o bidireccional (inbound/ outbound) y técnicas mixtas.

2.3 Uso de las redes sociales y otros medios interactivos o digitales (sitios web, blogs, boletines informativos dinámicos, dispositivos móviles, etc.) para obtener información sobre clientes, potenciales y analizar su comportamiento en la compra digital.

2.4 Uso de las redes sociales y otros medios interactivos o digitales para llevar a cabo campañas específicas de prospección de ventas on-line.

3. PREPARACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS VENTAS UTILIZANDO MEDIOS INTERACTIVOS O DIGITALES.

3.1 Definición de objetivos.

3.2 Definición de los medios interactivos o digitales a utilizar en función de los objetivos definidos.

3.3 Preparación del discurso promocional /argumentos de venta.

3.4 Preparación de los materiales de presentación del producto en formato interactivo o digital

4. RECURSOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA PLANIFICACIÓN DE VENTAS A TRAVÉS DE MEDIOS INTERACTIVOS O DIGITALES

4.1 Tipos de recursos/herramientas

4.2 Comercialización de bases de datos

4.3 Gestión de relaciones con los clientes-CRM

4.4 Herramientas para el monitoreo y análisis digital de datos

4.5 Técnicas escritas de comunicación digital

4.6 Reglas para la redacción de argumentos de promoción y venta

4.7 Materiales interactivos y digitales para la presentación de productos

4.8 Normativa respecto a la protección de datos personales y de la privacidad.

DURACIÓN: 50 horas.



COMT120PO VENTA A TRAVÉS DE MEDIOS INTERACTIVOS O DIGITALES: PROCESOS

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas de ventas a través de medios interactivos y digitales.

CONTENIDOS

1. TÉCNICAS DE VENTA EN EL COMERCIO ELECTRÓNICO.

- 1.1 Fases en la venta a través de plataformas multicanal.
- 1.2 Reglas y herramientas de comunicación escrita aplicables a los canales de comunicación digital
- 1.3 Estrategias de negociación en el comercio digital.
- 1.4 Argumentos de venta.
- 1.5 Gestión de reclamaciones
- 1.6 Alternativas positivas.
- 1.7 Presentación de precios.

2. MEDIOS Y CONDICIONES DE PAGO

- 2.1 Normativa y reglamentación aplicable a la venta on-line
- 2.2 Medios y formas de pago en el comercio electrónico
- 2.3 Ventas en efectivo y medios de pago
- 2.4 Ventas a plazos y condiciones aplicables
- 2.5 Métodos electrónicos de pago y requisitos de seguridad
- 2.6 Situaciones frecuentes de fraude en el comercio electrónico: mecanismos de detección y notificación

3. ASPECTOS LEGALES Y ÉTICOS DEL COMERCIO ELECTRÓNICO.

- 3.1 Normativa y reglamentación relativa al comercio electrónico: en relación a información precontractual, términos contractuales relacionados con las ventas, entrega de mercancías, modalidades de entrega, transporte, post-venta, términos y responsabilidades.
- 3.2 Normativa y reglamentación sobre protección de datos personales y privacidad del cliente consumidor
- 3.3 Normativa y reglamentación relativa a la seguridad de la información
- 3.4 Derechos y deberes de los consumidores en el comercio electrónico.
- 3.7 Información al consumidor sobre normas de conducta y normativa.

4. FIDELIZACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES.

- 4.1 Definición y objetivos
- 4.2 La fase de cierre de la venta como momento importante en la retención de clientes.
- 4.3 Mecanismos que afectan a la relación con los clientes y su lealtad
- 4.4 Importancia del concepto "Experiencia de usuario (UX)"
- 4.5 Estrategias de fidelización y retención de clientes



5. SISTEMA DE INFORMACIÓN

5.1 Funcionalidades de la plataforma de comercio electrónico para operaciones de entrada (voz, respuesta interactiva a través de voz, correo electrónico, fax, correo, chat on-line, mensajería instantánea) y operaciones de salida (voz, correo electrónico, fax, chat on-line, mensajería instantánea y mensajes telefónicos SMS)

5.2 Consultar, extraer y registrar funcionalidades

DURACIÓN: 50 horas.



CTR

Competencias transversales

CTRG0007 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL-V1

OBJETIVOS

- Interpretar la inteligencia emocional para aplicarla de manera transversal en diferentes contextos

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Conceptos básicos de la inteligencia emocional

- Explicación de las claves esenciales de la inteligencia emocional
- Autoconciencia emocional
- Toma de conciencia para la autorregulación
- Gestión para la automotivación
- Utilización de las habilidades sociales: empatía, escucha activa y asertividad
- Definición del origen y teorías
- Inteligencias múltiples de Gardner
- Inteligencia emocional de Goleman

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Identificación de las emociones

- Identificación de las emociones
- Emociones básicas
- Manejo de la aceptación
- Dominio de la resiliencia
- Aplicación del perdón
- Formulación de la gratitud
- Gestión emocional y salud
- Definición de ecología emocional
- Mejora del clima y la comunicación laboral
- Construcción de relaciones interpersonales saludables



MÓDULO DE FORMACIÓN 3: Aplicación de herramientas para una buena gestión Emocional

- Aplicación de herramientas
- Liderazgo y el efecto Pigmalión
- Diseño de la rueda de la vida
- Diferenciación entre tengo vs elijo
- Transformación de creencias limitantes
- Narración de nuestra historia
- Cambio de actitud
- Ampliación de la autoestima
- Incorporación del mindfulness

Duración: 30 horas

CTRL0003 INGLÉS EMPRESARIAL

OBJETIVOS

- Adquirir las capacidades necesarias para resolver de forma correcta y fluida situaciones propias del ámbito de la empresa en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión oral y escrita, y expresión oral y escrita generados por la actividad empresarial

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INGLÉS EMPRESARIAL

- Utilización del Lenguaje Empresarial:
 - Uso de diferentes registros para las relaciones: Empresa –Empresa; Empresa –Cliente; Empresa –Proveedor.
 - Uso de diferentes registros para las siguientes áreas de negocio: Formar Sociedades; Fusiones; Uniones.
 - Utilización de temporales de Empresa; Acordar entregas; Formas de pago; Establecer plazos.
 - Descripción de las áreas de negocio y otros. Gramática y vocabulario relacionado con cada situación empresarial.
- Explicación de la estructura de una empresa:
 - Explicación de cómo describir la estructura de una empresa. Fraseología y vocabulario específico.
 - Descripción de cómo describir el organigrama de la empresa. Uso de artículos.
 - Explicación de cómo describir las funciones de los distintos departamentos. Presente continuo.
 - Descripción de cómo redactar perfiles profesionales. Adverbios de tiempo.
- Caracterización de la empresa:
 - Definición de trabajo y la oficina en la que se trabaja. There is / are.
 - Método para realizar indicaciones. Sustantivos contables y no contables, cuantificadores.
 - Localización de objetos. Preposiciones de lugar.
 - Descripción de itinerarios. Compuestos de How.
 - Connotación de los horarios. Presente continuo con valor futuro.
- Realización de la comunicación telefónica:
 - Envío y recepción de mensajes. Fraseología y vocabulario específico.
 - Concertación de citas. Tiempos de futuro.
 - Realización de pedidos.
 - Solicitud y envío de información.
- Utilización de la correspondencia escrita. Los viajes:
 - Descripción del aeropuerto/reservas/billetes/comidas/direcciones.
 - Utilización de la gramática: Estructuras de cortesía, petición, interrupción, confirmación, etc.
 - Uso del vocabulario: Palabras de petición y agradecimiento cortés, comida,



números ordinales, petición de información y confirmación.

- Identificación de los errores frecuentes o false friends:

- Descripción y repaso de palabras y estructuras que se prestan a malos entendidos, confusiones e incluso pueden resultar ofensivas.

Página 9ación de las claves esenciales de la inteligencia emocional

Duración: 60 horas



CTRO0006 ORIENTACIÓN LABORAL Y EMPLEABILIDAD

OBJETIVOS

- Orientar la búsqueda activa de empleo mediante el uso de diferentes estrategias y recursos para contribuir al desarrollo profesional y personal.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: EXPLORACIÓN DEL ENTORNO LABORAL Y AUTOCONOCIMIENTO

- Comprender las bases conceptuales de la orientación laboral para el fomento de la empleabilidad.
- Conocer y aplicar estrategias de exploración del entorno y de autoconocimiento.
- Mapa de empatía para la persona en búsqueda de empleo.
- Exploración del entorno y autoconocimiento: DAFO, ventana de Joharía.
- Explorar y delimitar el objetivo profesional y el plan de acción a seguir para su consecución.
- Búsqueda del objetivo profesional
- Plan de acción. Objetivos SMART

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: RECURSOS Y TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

- Conocer diferentes recursos para la búsqueda activa de empleo y diseñar perfiles laborales adecuados a las necesidades y demandas del mercado de trabajo.
- Perfiles en Redes Sociales
- Portales de empleo
- Elaboración del CV en diferentes herramientas
- Conocer las características básicas de la técnica de la entrevista y saber aplicar las competencias profesionales adquiridas (conocimientos, habilidades y destrezas) a los procesos de selección de personal.
- Entrevista individual.
- Dinámicas de grupo.

CTRO0007 INSERCIÓN LABORAL A TRAVÉS DEL AUTOEMPLEO

OBJETIVOS

- Orientar Fomentar y potenciar actitudes y valores emprendedores, así como facilitar la adquisición de conocimientos básicos y estrategias favorables en cuanto a emprendimiento, autoempleo e inserción laboral

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN AL EMPRENDIMIENTO

- • Idea de cultura emprendedora: nociones y aspectos básicos
- El perfil psicosocial de la persona emprendedora:
 - Capacidades, rasgos y aptitudes personales.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: NOCIONES DE AUTOEMPLEO

- El trabajo por cuenta propia.
- Tipos de autónomos.
- Trámites de alta en el Régimen Especial de Trabajo Autónomo.
- Cuotas y pagos.
- Derechos y prestaciones.
- Ayudas y subvenciones para autónomos y el autoempleo.
- Autoempleo para extranjeros.
- Pasos a seguir para solicitar el arraigo laboral para el autoempleo.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: FUNDAMENTOS DE LA NORMATIVA LABORAL

- Conocimientos básicos de derecho laboral
- Contrato de trabajo: concepto, tipos, duración y periodo de prueba.
- Salario y nómina.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato.
- Afiliación y cotización a la seguridad social.
- Representación laboral y negociación colectiva
- Derechos y deberes que derivan de las relaciones laborales
- Normativa laboral aplicada a extranjeros.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: EMPLEABILIDAD Y NEGOCIO

- Características del mercado de trabajo actual.
- Concepto.
- Estructura.
- Tendencias.
- Identificación de perfiles profesionales.

- Competencias profesionales.
 - Habilidades profesionales y personales.
 - Adaptabilidad al mercado laboral para extranjeros.
 - Descripción de actitudes y elementos motivacionales en la empleabilidad.
 - Motivación.
 - Proyecto personal para la inserción laboral.
 - La idea de negocio: formación, experiencia, aficiones personales, entorno familiar, oportunidades de negocio, necesidades de mercado, importación de ideas de otros lugares.
 - Los nuevos yacimientos de empleo. Empleo futuros.
 - Organismos e instituciones de información y asesoramiento para la definición de idea de negocio.
- MÓDULO DE FORMACIÓN 3: FUNDAMENTOS DE LA NORMATIVA LABORAL**

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: PLAN DE NEGOCIO

- Proceso para la creación de un plan de negocio.
- Definición de la idea y descripción del plan.
- Recursos materiales y humanos necesarios.
- Posibilidades de implantación.
- Planificación de las actuaciones y definición de objetivos.
- Procedimientos administrativos para la creación de una empresa.
- Tipos de empresas.
- Resolución de conflictos y negociación
- Negociación, capacidad para defender las propias ideas, capacidad de diálogo y comunicación.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE UN NEGOCIO

- Formas jurídicas: tipos (autónomo/a, sociedades mercantiles, sociedades no mercantiles, entidades sin ánimo de lucro), criterios para su elección (nº de socios, aportación económica, responsabilidad, régimen fiscal, gastos de constitución); franquicia.
- Trámites para el inicio del trabajo autónomo: constitución y puesta en marcha; organismos a los que acudir (Hacienda, MTIN, Ayuntamientos., ventanilla única empresarial; entidades que informan y asesoran sobre los trámites).
- Normativa legal aplicable.
- Normativa particular para extranjeros.

Duración: 80 horas



ELE

Electricidad y electrónica

ELEE003PO FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ELECTRICIDAD

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos básicos necesarios, tanto teóricos como prácticos, sobre electricidad

CONTENIDOS

1. EL OFICIO DE ELECTRICISTA.

- 1.1. ¿Cómo surge la electricidad?
- 1.2. El oficio de electricista.
- 1.3. La calidad en el trabajo.
- 1.4. Planificación y organización del trabajo.
- 1.5. Las instalaciones eléctricas dentro del proceso constructivo.
- 1.6. Normativa que regula el proceso constructivo.

2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS. CONCEPTOS BÁSICOS.

- 2.1. Interpretación de planos de obra.
- 2.2. Replanteo de obra.
- 2.3. Instalaciones eléctricas. Conceptos generales.
- 2.4. Normativa que regula las instalaciones eléctricas de baja tensión.

3. HERRAMIENTAS DEL ELECTRICISTA.

- 3.1. Herramientas del electricista.
- 3.2. Otras herramientas auxiliares.
- 3.3. Escaleras, andamios y otros sistemas auxiliares para elevación.
- 3.4. Seguridad e higiene en el trabajo.

4. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ELECTRICIDAD.

- 4.1. Estructura atómica de la materia.
- 4.2. Cargas eléctricas.
- 4.3. Métodos de producción de electricidad.
- 4.4. Ley de coulomb.



5. CORRIENTE ELÉCTRICA (I).

5.1. Corriente eléctrica.

5.2. Tipos de corriente eléctrica: continua, alterna y pulsatoria.

5.3. Efectos de la corriente eléctrica.

5.4. Circuito eléctrico.

5.5. Tipos de circuitos eléctricos.

6. CORRIENTE ELÉCTRICA (II).

6.1. Diferencia de potencial y fuerza electromotriz.

6.2. Resistencia eléctrica.

6.3. Ley de Ohm.

7. CORRIENTE ELÉCTRICA (III).

7.1. Conexión a tierra.

7.2. Conductancia.

7.3. Cantidad de electricidad.

7.4. Densidad de corriente eléctrica.

7.5. Efecto Joule.

7.6. Potencia y energías eléctricas.

8. INSTRUMENTOS DE MEDIDA.

8.1. Tipos de instrumentos de medida.

8.2. El amperímetro.

8.3. El voltímetro.

8.4. El ohmímetro.

8.5. El vatímetro.

8.6. El polímetro.

8.7. El osciloscopio

DURACIÓN: 60 horas.

ELEE004PO ELECTRICIDAD PARA CIRCUITOS DE CORRIENTE CONTINUA Y ALTERNA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos básicos necesarios, tanto teóricos como prácticos, sobre electricidad, especialmente aquellos relacionados con los distintos tipos de corriente, continua y alterna, así como las características principales del fenómeno del electromagnetismo y la ley de ohm, dentro de las normas de seguridad aplicables.

CONTENIDOS

1. CONDUCTORES ELÉCTRICOS.

- 1.1. Conductores en redes de distribución.
- 1.2. Conductores eléctricos aislantes.

2. CIRCUITOS SERIE, PARALELO Y MIXTOS EN CORRIENTE CONTINUA.

- 2.1. Circuitos de corriente continua.
- 2.2. Circuitos en serie.
- 2.3. Circuitos en paralelo.
- 2.4. Circuitos mixtos.

3. CAPACIDAD ELÉCTRICA EN CORRIENTE CONTINUA.

- 3.1. Condensadores.
- 3.2. Capacidad eléctrica.
- 3.3. Unidades de capacidad.
- 3.4. Tipos de condensadores.
- 3.5. Asociación de condensadores.

4. MAGNETISMO.

- 4.1. Magnetismo.
- 4.2. Campo magnético.
- 4.3. Flujo magnético y densidad de flujo magnético.
- 4.4. Principios de electromagnetismo.

5. ELECTROMAGNETISMO.

- 5.1. Sentido del campo magnético por un conductor.
- 5.2. Campo magnético producido por un conductor rectilíneo
- 5.3. Campo magnético creado por una corriente circular.
- 5.4. Solenoides o bobinas. Electroimanes.

6. CORRIENTE ALTERNA.

- 6.1. Variación de la corriente eléctrica.
- 6.2. Inducción electromagnética.
- 6.3. Generación de corriente alterna.
- 6.4. Valores en corriente alterna.

7. GENERADORES ELÉCTRICOS.

- 7.1. Tipos de generadores.
- 7.2. Asociación de generadores de corriente continua.



8. FUERZAS ELECTROMOTRICES INDUCIDAS. INDUCTANCIA.

- 8.1. Fuerza electromotriz inducida en bobinas.
- 8.2. Corrientes de foucault.
- 8.3. Autoinducción.
- 8.4. Principio de funcionamiento de un motor.
- 8.5. Funcionamiento de un transformador.

9. LEY DE OHM EN CORRIENTE ALTERNA.

- 9.1. Circuitos con resistencia ohmica (pura).
- 9.2. Reactancia inductiva. Circuito con bobina.
- 9.3. Reactancia capacitiva. Circuito con condensador.

DURACIÓN: 60 horas.



ELEE005PO ELECTRICIDAD PARA CIRCUITOS DE CORRIENTE CONTINUA Y ALTERNA

OBJETIVOS

- Aplicar Adquirir los conocimientos básicos necesarios, tanto teóricos como prácticos, sobre
- electricidad, especialmente aquellos relacionados con los distintos tipos de corriente,
- continua y alterna, así como las características principales del fenómeno del electromagnetismo y la ley de ohm, dentro de las normas de seguridad aplicables

CONTENIDOS

1. CONDUCTORES ELÉCTRICOS.

- 1.1. Conductores en redes de distribución.
- 1.2. Conductores eléctricos aislantes.

2. CIRCUITOS SERIE, PARALELO Y MIXTOS EN CORRIENTE CONTINUA.

- 2.1. Circuitos de corriente continúa.
- 2.2. Circuitos en serie.
- 2.3. Circuitos en paralelo.
- 2.4. Circuitos mixtos.

3. CAPACIDAD ELÉCTRICA EN CORRIENTE CONTINUA.

- 3.1. Condensadores.
- 3.2. Capacidad eléctrica.
- 3.3. Unidades de capacidad.
- 3.4. Tipos de condensadores.
- 3.5. Asociación de condensadores.

4. MAGNETISMO.

- 4.1. Magnetismo.
- 4.2. Campo magnético.
- 4.3. Flujo magnético y densidad de flujo magnético.
- 4.4. Principios de electromagnetismo.



5. ELECTROMAGNETISMO.

- 5.1. Sentido del campo magnético por un conductor.
- 5.2. Campo magnético producido por un conductor rectilíneo.
- 5.3. Campo magnético creado por una corriente circular.
- 5.4. Solenoides o bobinas. Electroimanes.

6. CORRIENTE ALTERNA.

- 6.1. Variación de la corriente eléctrica.
- 6.2. Inducción electromagnética.
- 6.3. Generación de corriente alterna.
- 6.4. Valores en corriente alterna.

7. GENERADORES ELÉCTRICOS.

- 7.1. Tipos de generadores.
- 7.2. Asociación de generadores de corriente continúa.

8. FUERZAS ELECTROMOTRICES INDUCIDAS. INDUCTANCIA.

- 8.1. Fuerza electromotriz inducida en bobinas.
- 8.2. Corrientes de foucault.
- 8.3. Autoinducción.
- 8.4. Principio de funcionamiento de un motor.
- 8.5. Funcionamiento de un transformador.

9. LEY DE OHM EN CORRIENTE ALTERNA.

- 9.1. Circuitos con resistencia ohmica (pura).
- 9.2. Reactancia inductiva. Circuito con bobina.
- 9.3. Reactancia capacitiva. Circuito con condensador.

Duración: 60 horas



ELEE018PO AUTÓMATAS PROGRAMABLES

OBJETIVOS

- Aplicar los autómatas programables a la gestión de proyectos.

CONTENIDOS

1. ESTRUCTURA, MANEJO E INSTALACIÓN DE LOS AUTÓMATAS PROGRAMABLES

1.1. Arquitectura interna de un autómata:

1.1.1. Introducción.

1.1.2. Bloques esenciales de un autómata.

1.1.3. Unidad central de proceso, CPU.

1.1.4. Memoria del autómata.

1.1.5. Interfases de entrada y salida.

1.1.6. Fuente de alimentación



ELEE016PO DOMÓTICA Y HOGAR DIGITAL: TECNOLOGÍAS Y MODELOS DE NEGOCIO

OBJETIVOS

- Aplicar adecuadamente las tecnologías utilizadas para la implementación de proyectos domóticos.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS GENERALES: DOMÓTICA, INMÓTICA, HOGAR DIGITAL, INTELIGENCIA AMBIENTAL.
 - 1.1. Definir el concepto de Domótica y Hogar Digital.
 - 1.2. Realizar una introducción de las líneas generales en las que se encuadra este sector.
2. CARACTERIZACIÓN DE AGENTES Y MODELOS DE NEGOCIO I.
 - 2.1. Analizar cada uno de los agentes que están involucrados en el sector de la Domótica y el Hogar Digital.
 - 2.2. Estudiar sus modelos de negocio y su implicación en la cadena de valor.
3. CARACTERIZACIÓN DE AGENTES Y MODELOS DE NEGOCIO II.
 - 3.1. Analizar cada uno de los agentes que están involucrados en el sector de la Domótica y el Hogar Digital.
 - 3.2. Estudiar sus modelos de negocio y su implicación en la cadena de valor.
4. ANÁLISIS DEL MERCADO ESPAÑOL.
 - 4.1. Analizar la situación en la que se encuentra el mercado de la Domótica y el Hogar Digital en la actualidad en España
 - 4.2. Estudiar, desde el punto de vista estratégico, la situación en la que se encuentra el mercado.
 - 4.3. Ofrecer unos resultados concluyentes de la situación del mercado.
5. INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS
 - 5.1. Definir los conceptos básicos asociados a las tecnologías de control.
 - 5.2. Introducir las características principales de las tecnologías empleadas en los sistemas de control, tales como las relacionadas con su tipología, arquitecturas, soporte físico, etc.
6. TECNOLOGÍAS DE CONTROL I
 - 6.1. Estudiar las tecnologías que se emplean en los sistemas de control.
 - 6.2. Caracterizar dichas tecnologías, analizando su funcionamiento y sus principales prestaciones.
 - 6.3. Dar una visión de la importancia relativa que dicha tecnología tiene en el mercado actual de la Domótica y el Hogar Digital
7. TECNOLOGÍAS DE CONTROL II

- 
- 7.1. Estudiar las tecnologías que se emplean en los sistemas de control.
 - 7.2. Caracterizar dichas tecnologías, analizando su funcionamiento y sus principales prestaciones.
 - 7.3. Dar una visión de la importancia relativa que dicha tecnología tiene en el mercado actual de la Domótica y el Hogar Digital.
 - 8. SERVICIOS.
 - 8.1. Definir los principales servicios que se pueden ofrecer relacionados con la Domótica y el Hogar Digital.
 - 8.2. Presentar los fundamentos de software sobre los que se pueden ofrecer dichos servicios.
 - 8.3. Analizar los modelos de negocio mediante los cuales las compañías pueden ofrecer dichos servicios a sus clientes.
 - 9. TENDENCIAS E INICIATIVAS DEL SECTOR.
 - 9.1. Ofrecer una visión de las principales líneas hacia las que tiende el campo de la Domótica y el Hogar Digital
 - 9.2. Describir las iniciativas más importantes que han surgido a nivel nacional e internacional en el sector.
 - 9.3. Presentar las principales asociaciones e instituciones relacionadas con el mundo de la Domótica y el Hogar Digital, tanto nacionales como internacionales.
 - 10. CASO FINAL. Aplicación práctica de los contenidos del curso.

DURACIÓN: 100 horas



ENA

Energía y agua

ENAA0006 OPERACIONES CON REDES DE AGUA

OBJETIVOS

- Identificar, instalar y mantener redes de Abastecimiento y Saneamiento, así como sus componentes y elementos de control y medida, según la información técnica y grafica aportada, bajo la supervisión de un técnico o jefe de obra, con la calidad y seguridad requerida en estas tareas y aplicando las prescripciones técnicas, reglamentación y normativa de aplicación

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CONCEPTOS GENERALES SOBRE EL AGUA Y SU COMPORTAMIENTO EN LAS REDES DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

- Conocimiento del Agua
- Propiedades y comportamiento en la red.
- Proyectos de instalaciones de abastecimiento de agua y saneamiento
- Interpretación de los diferentes símbolos utilizados en esquemas hidráulicos comprendiendo su significado y realizado las correcciones oportunas para su correcto funcionamiento.
- Conocimiento de las operaciones necesarias para medir las presiones en distintos puntos de un circuito hidráulico interpretando los datos obtenidos y comprobando los resultados con los requeridos.
- Conocimiento de las operaciones necesarias para medir los caudales en distintos puntos de un circuito hidráulico interpretando los datos obtenidos y comprobando los resultados con los establecidos.
- Conocimiento de las operaciones necesarias para determinar las pérdidas de carga en circuitos de tuberías interpretando y comprendiendo los datos obtenidos y comprobando los resultados con los establecidos
- Conocimiento de las operaciones necesarias para toma de datos y análisis primario del agua, (conductividad, niveles de cloro, turbiedad etc.) en distintos puntos de un circuito hidráulico aplicando las técnicas exigibles e interpretando los datos obtenidos y comprobando los resultados con los establecidos.

- Descripción de las particularidades de la documentación que compone un proyecto de construcción de redes de abastecimiento y saneamiento.
- Interpretación de los planos de instalaciones de redes de abastecimiento y saneamiento.
- Elaboración de croquis y documentación gráfica de instalaciones y elementos de redes de abastecimiento y saneamiento.
- Interpretación de flujogramas y cronogramas de procesos de construcción de redes de abastecimiento y saneamiento

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: REDES DE ABASTECIMIENTO

- Conocimiento de las propiedades de las instalaciones de abastecimiento de agua
- Equipos, componentes y elementos de mando de las instalaciones de abastecimiento de agua:
- Identificación de las distintas tipologías de las redes de abastecimiento.
- Descripción de las propiedades de los distintos tipos de redes de abastecimiento a una población.
- Descripción de los parámetros y variables de diseño para la configuración de redes de abastecimiento.
- Conocimiento de la terminología empleada para caracterizar las presiones, velocidades, caudales y características dimensionales de los tubos y elementos de una red de distribución.
- Descripción de las partes y componentes de una red de distribución su función y características dimensionales según su cometido.
- Conocimiento de las características y propiedades de los diferentes materiales empleados en las conducciones destinadas a redes de distribución.
- Identificación de los distintos sistemas de unión de las tuberías y accesorios que componen una red de distribución.
- Conocimiento de los elementos de mando y control de las redes, tipología, materiales e idoneidad de su emplazamiento para cada uno de estos en las diferentes partes de la red de abastecimiento.
- Identificación de los diferentes componentes de la red y especificar las características de cada uno de los elementos que las componen: tuberías, grupos de presión, bombas de achique, cubas de agua, balones de obturación, depósitos, caudalímetros, válvulas, ventosas, sumideros, registros, sifones y elementos de regulación.
- Descripción del funcionamiento de válvulas y elementos control de las redes sus características de instalación y aplicación.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: REDES DE SANEAMIENTO

- Conocimiento de las propiedades de las instalaciones de saneamiento
- Equipos y componentes de las instalaciones de saneamiento
- Identificación de las distintas tipologías de las redes de saneamiento.
- Descripción de las propiedades de los distintos tipos de redes de saneamiento de una población.

- Descripción de los parámetros y variables de diseño para la configuración de redes de saneamiento.
- Conocimiento de la terminología empleada para caracterizar las, velocidades, caudales y características dimensionales de los tubos y elementos de una red de saneamiento.
- Descripción de las partes y componentes de una red de saneamiento su función y características dimensionales según su cometido.
- Conocimiento de las características y propiedades de los diferentes materiales empleados en las conducciones destinadas a redes de saneamiento.
- Identificación de los distintos sistemas de unión de las tuberías y accesorios que componen una red de saneamiento.
- Conocimiento de los elementos de mando y control de las redes, tipología, materiales e idoneidad de su emplazamiento para cada uno de estos en las diferentes partes de la red de saneamiento.
- Identificación los diferentes componentes de la red y especificar las características de cada uno de los elementos que las componen: tuberías, grupos de presión, bombas de achique, cubas de agua, balones de obturación, depósitos, caudalímetros, válvulas, ventosas, sumideros, registros, sifones y elementos de regulación.,
- Descripción del funcionamiento de elementos control de las redes de saneamiento sus características de instalación y aplicación.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: MONTAJE DE REDES Y TÉCNICAS DE MECANIZADO

- Descripción de los procedimientos y operaciones para el replanteo y montaje de las instalaciones de abastecimiento de agua y saneamiento
- Técnicas de mecanizado y unión de los elementos que integran las instalaciones
- Interpretación de los planes de trabajo para relacionar la secuencialidad de las tareas programas en proyecto.
- Conocimiento de las labores de replanteo y acotado de los elementos y trazados de las redes de abastecimiento y saneamiento.
- Conocimiento de las tareas de estacado y trazado según las medidas y datos reflejados en planos y documentación técnica de proyecto.
- Conocimiento de los útiles y herramientas para el trazado de puntos, nivelado y acotado de elementos que configuran la obra.
- Análisis de la preparación de los puntos de colocación de las cabezas de los tubos, los puntos de implantación de los nudos y el establecimiento de los macizos de anclaje se realizan según especificaciones de proyecto.
- Control de la ubicación y posición de las válvulas, ventosas, elementos de regulación y accesorios instalados se ajusta a las especificaciones del proyecto
- Interpretación del plan de trabajo y cronograma de la obra, de la colocación de los elementos de la red y de las distintas fases del proceso de montaje.
- Colaboración en equipo en el replanteo de obras de redes e instalaciones de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento.

- Conocimiento y análisis de los datos necesarios para elaborar planos y documentación gráfica de redes y elementos de redes de abastecimiento y saneamiento.
- Determinación del equipamiento necesario para realizar las operaciones de elevación, excavación y montaje de tuberías y elementos que componen la red de abastecimiento y saneamiento.
- Determinación del desplazamiento y ubicación de materiales y equipos atendiendo a los medios de transporte y elevación requeridos en el proyecto de obra.
- Análisis de la excavación, la protección de taludes, las entibaciones, los saneos, la implantación de achiques necesarios, la preparación y nivelación de la cama de arena y otras operaciones en las zanjas se realizan con arreglo a las especificaciones del proyecto
- Interpretación de la preparación, colocación e implantación de los tubos se realizan según especificaciones de proyecto.
- Análisis de la ejecución del tendido de las tuberías de la red de abastecimiento y distribución de agua; así como en redes de saneamiento.
- Análisis de la ejecución del ensamblado y conexión de tuberías se realiza de acuerdo a las especificaciones de calidad y seguridad requeridas.
- Conocimiento del montaje por medio de las técnicas de unión y mecanizado apropiadas de tubos, elementos de control y metrología, aplicando los procedimientos exigidos en el PPTG.
- Conocimiento de las medidas de prevención, seguridad y de protección medioambiental necesarias en la ejecución de obras de redes de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento a partir de la normativa vigente.
- Definición de los criterios de calidad constructivos en la realización de zanjas y en el apoyo y colocación de tuberías, en el relleno y compactación de zanjas y general de la obra valorando los factores determinantes.
- Definición de los criterios de calidad en la conexión de canalizaciones y sistemas de registro, valorando los factores determinantes.
- Definición de los criterios de calidad en la colocación de elementos de accionamiento, control y medida, valorando los factores determinantes.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5:CONSTRUCCION DE REDES DE ESTACIONES ETAP, EDAR Y EBAP

- Construcción en redes y estaciones ETAP, EDAR, EBAP.
- Sistemas de aislamiento térmico empleados en redes de distribución de agua
- Técnicas de protección de tuberías y accesorios en redes de abastecimiento y redes de saneamiento.
- Elaboración de fábricas de ladrillos para la construcción de arquetas y registros de emplazamiento de válvulas y elementos de control y medida.
- Identificación de elementos fabricados con hormigón in situ, anclajes, pozos de registro y cámaras que integran el equipamiento de redes de abastecimiento y saneamiento.
- Conocimiento de las funciones de los sistemas de aislamiento térmico y acústico, así como las protecciones mecánicas aplicadas a los mismos, para tuberías de los procesos productivos en estaciones de elevación, EDAR y ETAP,



sus características fundamentales y criterios de utilización para cada uno de estos.

- Descripción de los diferentes materiales empleados en el aislamiento térmico y acústico de las conducciones, su proceso de fabricación propiedades y temperaturas de aplicación.
- Identificación de los diferentes sistemas de fijación y montaje de los materiales aislantes, técnicas de montaje y materiales de protección mecánica y lumínica empleados en el montaje de estos materiales.
- Selección del sistema de fijación más idóneo para cada situación y condiciones de funcionamiento de las instalaciones de procesos en función de la tipología y características de las conducciones empleadas.
- Análisis del montaje de los diversos sistemas de aislamiento aplicando las técnicas apropiadas de mecanizado y fijación para cada uno de estos.
- Identificación de las comprobaciones necesarias para determinar la idoneidad y calidad de la instalación realizada.
- Identificación de los procesos de corrosión de las conducciones y elementos de la red determinando los entornos y fenómenos que los provocan.
- Descripción de los diferentes sistemas de protección contra la corrosión de los materiales presentes en las instalaciones de redes de agua y saneamiento, su idoneidad para cada una de las situaciones, entornos y condiciones de funcionamiento.
- Aplicación de las técnicas de montaje y mecanizado para los sistemas de protección contra la corrosión en conducciones de agua y saneamiento, así como los útiles y herramientas empleados.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6 PUESTA EN SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE REDES DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

- Puesta en Servicio y Operación de Redes de Distribución de Agua y Saneamiento
- Mantenimiento de redes y distribución de agua y saneamiento.
- Descripción de los diferentes documentos técnicos y administrativos necesarios en la puesta en servicio de la obra de abastecimiento y distribución de agua o saneamiento.
- Análisis de las operaciones previas a la puesta en marcha de la red de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento.
- Visualización de la puesta en servicio de la red de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento.
- Relación de las comprobaciones visuales y pruebas funcionales que requieren las obras de saneamiento y abastecimiento y distribución de agua.
- Justificación y definición de las pruebas de estanqueidad necesarias previas a la puesta en servicio de la red, estableciendo las relaciones con las normativas de aplicación.
- Secuenciación y caracterización de las pruebas de estanqueidad y presión, detallando los procedimientos y equipos necesarios para realizarlas.
- Detalle de los requisitos de limpieza y desinfección de la instalación, así como los factores que repercuten, razonando las medidas de higienización necesarias, previas a la puesta en servicio.

- Análisis y desarrollo de pruebas a pie de obra para el control de calidad de materiales y elementos constructivos de las redes.
- Definición, secuenciación y comprobación de inspecciones visuales a realizar, incluidas las realizadas mediante TV.
- Descripción de los procedimientos y supervisión de las pruebas de presión necesarias y la organización de las mismas, detallando funciones y operaciones de cada persona que interviene.
- Establecimiento y aplicación de criterios que garantizan el nivel satisfactorio de cada una de las pruebas de presión o estanquidad.
- Enumeración y clasificación de equipos y herramientas necesarias para cada prueba de presión o estanquidad.
- Definición de los criterios de calidad en las intervenciones más frecuentes e importantes del mantenimiento preventivo o correctivo.
- Interpretación de la información técnica de fabricantes de equipos e instalaciones para trasladar los datos necesarios al programa de mantenimiento de la red de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento.
- Análisis, actualización y mejora de programas de mantenimiento, asegurando que contiene la definición de tareas, procedimientos y métodos de intervención, gamas de chequeo, tiempos y recursos materiales y humanos necesarios.
- Análisis de distintos modelos de organización del mantenimiento preventivo y correctivo en redes de suministro de agua, valorando las ventajas e inconvenientes desde los puntos de vista de la calidad, coste y seguridad del servicio.
- Descripción de los accesorios, útiles y herramientas empleados en las reparaciones de los distintos tipos de tuberías empleadas en las redes de abastecimiento y saneamiento.
- Montaje de los accesorios de reparación de las distintas tuberías que integran la red de abastecimiento y saneamiento determinando el correcto estado de la reparación y el funcionamiento de la avería arreglada.

MÓDULO DE FORMACIÓN 7 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Prevención de riesgos laborales y medioambientales para el montaje, la puesta en marcha y mantenimiento de redes e instalaciones de agua y saneamiento.
- Primeros auxilios. Técnicas de aplicación para el soporte vital básico donde el alumnado podrá adquirir las siguientes capacidades cognitivas y prácticas
- Identificación de los requerimientos de protección ambiental derivados de las actuaciones de montaje de redes de distribución de agua y saneamiento.
- Descripción de los requerimientos de señalización de la zona de trabajo según el emplazamiento, los medios y tipología de la señalización, así como su correcto emplazamiento.
- Identificación y evaluación de los riesgos profesionales presentes en el montaje de redes de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento.
- Identificación y evaluación de los riesgos profesionales más frecuentes presentes en las obras con movimientos de tierras y proponer medidas correctivas para su eliminación o control.

- Identificación y evaluación de los riesgos profesionales específicos relacionados con la ejecución de pozos y zanjas y proponer medidas correctivas para su eliminación o control.
- Identificación y evaluación de los riesgos profesionales específicos relacionados con los trabajos en pozos ciegos, poco ventilados o sépticos y proponer medidas correctivas para su eliminación o control.
- Aplicación de las medidas de prevención y seguridad respecto al montaje de redes de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento, analizando la normativa vigente.
- Conocimiento de la formación requerida por el personal de montaje en materia de prevención de riesgos y emergencias.
- Descripción del plan de seguridad de una obra de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento, determinando el tipo y nivel de riesgos asociados, el sistema de señalización del trabajo a emplear y la descripción de los equipos de protección individual necesarios.
- Definición de los diferentes riesgos de seguridad en la realización de pruebas para la puesta en servicio de una red de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento, y proponer medidas preventivas.
- Identificación y evaluación de los riesgos profesionales relacionados con el uso de grupos de presión y proponer medidas correctivas para su eliminación o control
- Identificación de los diferentes riesgos de seguridad en la realización de pruebas para la puesta en servicio de una red de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento, y proponer medidas preventivas.
- Descripción de los protocolos de actuación, incluidos los primeros auxilios, ante posibles emergencias surgidas durante el montaje de redes de distribución de agua y saneamiento.
- Actuación en las situaciones de emergencia que se contemplan en las condiciones de un accidentado aplicando las técnicas de soporte vital básico

DURACIÓN: 100 HORAS.

ENAA0015 FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO EDAR

OBJETIVOS

- Identificar los elementos básicos de una Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) así como describir los procedimientos de tratamientos de aguas residuales y los fundamentos del mantenimiento y conservación de una estación EDAR, reconociendo la normativa vigente en materia de aguas residuales.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CONOCIMIENTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE PLANTAS DEPURADORAS DE AGUAS RESIDUALES EN AC001 PO EFICIENCIA ENERGÉTICA

- Conocimiento del argot utilizado en las plantas E.D.A.R.:
 - DBO5, SS y DQO, materia orgánica, habitante equivalente, aguas residuales urbanas, aguas residuales domésticas, aguas residuales industriales, porcentaje de reducción, eutrofización.
 - Tipología y definición de tipos de aguas residuales.
 - Principales contaminantes en las aguas residuales urbanas.
 - Vertidos industriales.
- Reconocimiento sobre la normativa básica de aguas residuales:
 - Directiva 91/271/CEE, sobre el tratamiento de aguas residuales urbanas
 - Real Decreto Ley 11/1995 por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas.
- 4.1. Introducción a la estructura del sector energético
 - Objetivos procesos industriales del sector energético
 - Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo, de desarrollo del Real Decreto-ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas.
 - Real Decreto 1620/2007, de 7 de diciembre, por el que se establece el régimen jurídico de la reutilización de las aguas depuradas.
 - Reglamento Europeo (UE) 2020/741, REGLAMENTO (UE) 2020/741 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 25 de mayo de 2020 relativo a los requisitos mínimos para la reutilización del agua
 - Directiva 86/278/CEE del Consejo de 12 de junio de 1986 relativa a la protección del medio ambiente y, en particular, de los suelos, en la utilización de los lodos de depuradora en agricultura
 - Real Decreto 1310/1990, de 29 de octubre, por el que se regula la utilización de los lodos de depuración en el sector agrario.
 - Orden AAA/1072/2013, de 7 de junio, sobre utilización de lodos de depuración en el sector agrario.

- Identificación inicial del esquema general de una E.D.A.R.
- Procesos de una E.D.A.R.
- Línea de agua.
- Línea de fangos.
- Línea de gas.
- Definición de los principales conceptos de Hidráulica, aplicada al desarrollo del trabajo del operador en sus diferentes centros y procesos:
 - Caudal
 - Presión
 - Energía
 - Régimen laminar
 - Régimen turbulento
 - Pérdida de carga
 - Línea piezométrica
 - Densidad
 - Viscosidad
 - Conductividad.
- Aplicación de los conocimientos de seguridad y salud laboral, tanto generales (básicos, aplicables a todo tipo de trabajos), como los específicos para los trabajos a desarrollar sobre el proceso, mantenimiento, conservación y explotación de las instalaciones:
 - Decálogo de seguridad.
 - Normas generales para operadores de E.D.A.R.
 - Normas específicas para operadores de E.D.A.R.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: PROCESOS DE TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES

- Identificación y análisis de cada uno de los procesos y operaciones generales para el funcionamiento de una E.D.A.R.
 - Línea de agua.
 - Línea de fangos.
 - Línea de gas.
- Identificación de los procesos particulares de la E.D.A.R.
 - Pretratamiento
 - Tratamiento primario
 - Procesos biológicos aerobios
 - Eliminación de nutrientes
 - Tratamientos terciarios
 - Tratamientos para fangos
 - Recuperación energética y línea de gas
 - Tratamiento de olores
 - Toma de muestras
 - Analíticas de aguas residuales
- Dominio de los trabajos a realizar en una E.D.A.R. y razones por las que hay que realizar estos trabajos.
- Conocimiento de las condiciones de seguridad y salubridad necesarias para



realizar los trabajos en una E.D.A.R.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: MANTENIMIENTO, INSTRUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE UNA E.D.A.R.

- Conocimiento de las funciones en el entorno de la E.D.A.R., para el mantenimiento adecuado de las mismas.
- Mantenimiento mecánico y eléctrico.
- Aspectos del automatismo, control e instrumentación.
- Aspectos de la conservación y obra civil.
- Tipologías de mantenimiento
- Conocimiento de las ventajas del mantenimiento
- Aplicación de programas de gestión del mantenimiento
- Mantenimiento general de equipos electromecánicos y equipos de estaciones de bombeo.
- Tipología de equipos mecánicos
- Tipología de equipos de bombeo
- Tipología de equipos eléctricos
- Clasificación de estaciones de bombeo
- Descripción de Equipos electromecánicos
- Problemática y detección de anomalías
- Vaciado y limpieza de estaciones de bombeo
- Operación y mantenimiento de estaciones de bombeo
- Mantenimiento de instrumentación y control mecánico y eléctrico
- Instrumentación y Control
- Sensores
- Transmisores
- Lazos de control automático
- Otros elementos
- Automatismo, instrumentación y control en las instalaciones de aguas residuales.
- Mediciones básicas
- Operación y Mantenimiento de la Instrumentación
- Conservación de las instalaciones
- Aplicación de trabajos de conservación
- Definición de Clases de conservación
- Identificación de los beneficios de la conservación

DURACIÓN: 50 horas



ENAC0002 GESTIÓN DE RECURSOS ENERGÉTICOS EN LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Manejar las herramientas y aplicar las correspondientes metodologías en la gestión y contratación de los recursos energéticos en la empresa

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CONTEXTO ENERGÉTICO Y SU NORMATIVA

- Identificación del panorama energético actual y su sostenibilidad
 - Recursos energéticos convencionales
 - Limitaciones y problemática.
 - Marco legislativo europeo y español: IPCC
 - Nuevos mercados energéticos según tarifas.
 - Las variables en la contratación del suministro.
 - Las empresas comercializadoras y distribuidoras.
- Comprensión del funcionamiento del mercado energético.
 - El mercado del gas y los contratos energéticos actuales.
 - Mercados de contratación y contratos del modelo ESE.
 - La factura energética y los elementos clave a tener en cuenta para su optimización (potencia, energía, reactiva, impuestos...)
 - Diseño de contratos EPC.
 - La compra de energía.
 - Los distintos contratos energéticos de una compañía.
 - La evaluación económica del cambio tarifario eléctrico de una entidad
 - Diseño de planes de subvención acorde a las normativas actuales.
 - La rentabilidad económica de la eficiencia energética.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LAS INSTALACIONES

Identificación de los sistemas energéticos presentes en las instalaciones

- Instalaciones energéticas de edificios.
- Instalaciones de producción de calor, elementos, características técnicas y funcionamiento. Instalaciones de producción de frío, elementos, características técnicas y funcionamiento. Instalaciones de propulsión de fluidos, elementos, características técnicas y funcionamiento. Instalaciones de alumbrado, elementos, características técnicas y funcionamiento.
- Sistemas de control de instalaciones de producción de calor y de frío y de instalaciones de alumbrado
- Cálculos y normativa vigente
- El análisis energético en tecnologías horizontales en industrias. Comprensión de lo que supone la Eficiencia energética en las instalaciones
- Diseño eficiente de instalaciones térmicas.

- Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación.
 - Elementos de consumo de una instalación de Vapor
 - Tipología de operaciones de mantenimiento en instalaciones energéticas de edificios.
 - Búsqueda de puntos críticos e identificación de gastos excesivos.
 - Registro de las operaciones de mantenimiento
 - Normativa aplicable en edificios e instalaciones. Legislación autonómica y ordenanzas municipales. Pliegos de prescripciones técnicas.
- Comprobación de los generadores de calor y frío, ventiladores, circuladores y redes de tuberías y conductos de distribución para verificar que cumplen la normativa aplicable en relación a la eficiencia energética de la instalación.
 - Documentación técnica y normativa aplicable.
 - La demanda energética de la organización
 - Cálculo y medición de pérdidas de calor
 - Uso de instrumentos de medida de caudal, presión y temperatura.
 - Diseño de ensayos experimentales reglamentarios.
 - El registro de operaciones de mantenimiento
- Comprobación de los sistemas de control, telegestión, aparatos de medida y los sistemas de recuperación de energía para verificar que cumplen la normativa aplicable en relación a la eficiencia energética de la instalación.
 - Sistemas de control, telegestión, aparatos de medida y sistemas de recuperación de
 - Funcionamiento de los elementos de control y aparatos de medida
 - Interacción de los subsistemas de control con el sistema de
 - Sistemas de recuperación de energía por enfriamiento gratuito por aire exterior, por recuperación de calor del aire de extracción o por zonificación
 - El registro de operaciones de mantenimiento
- Comprobación de las instalaciones de iluminación interior y alumbrado exterior para determinar que cumplen con las exigencias de eficiencia energética, conforme a la normativa aplicable. Los elementos de iluminación
 - El rendimiento de las luminarias
 - Eficiencia energética de las zonas de la instalación de iluminación
 - Sistemas de control y regulación
 - El registro de operaciones de mantenimiento
- Comprobación del cumplimiento de las exigencias de utilización de energías renovables y de la limitación de uso de energía eléctrica en las instalaciones energéticas de los edificios.
 - Información en las facturas.
 - Lecturas de los aparatos de contabilización de consumos y contadores.
 - Limitaciones energéticas de consumos exigidas por la normativa de aplicación.
 - La demanda energética a cubrir con energías renovables
 - Cumplimiento de las exigencias de aprovechamiento de energías renovables en las instalaciones energéticas proyectadas o realizadas

- Comprensión de la metodología para llevar a cabo una auditoría energética.
- Inventario de equipos
- Características de los sistemas e instalaciones
- Puntos críticos para el funcionamiento eficiente de la instalación
- Tecnologías y sistemas técnicos de mejora
- Márgenes de mejora en la eficiencia del conjunto.
- Informes y memorias descriptivas de la adaptación y mejora de instalaciones térmicas y de iluminación.
- Justificaciones técnicas, de eficiencia, medioambientales y económicas necesarias.
- Mediciones realizadas en el desarrollo de las auditorías energéticas en Industrias
- Rentabilidad económica de las MAES en implementar en Industrias

- Detección, evaluación e inspección de las tecnologías horizontales básicas de una industria.
- Sistemas de climatización eficientes para la rehabilitación de un edificio.
- Componentes de los sistemas eléctricos en una instalación industrial para la mejora de la eficiencia energética en sus líneas de producción.
- Cálculo del ahorro de un sistema de climatización eficiente respecto a un sistema convencional.
- Cálculo del ahorro de un sistema de iluminación eficiente respecto a un sistema convencional.

- Aplicación de medidas de protección individual y colectiva en las operaciones de inspección de la eficiencia energética de instalaciones.
- Normas y medidas de prevención de riesgos, seguridad, salud y medioambientales
- Los riesgos profesionales derivados de la intervención de inspección de la eficiencia energética de instalaciones se identifican y controlan.
- Plan de seguridad
- Plan de Emergencias

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: CONTRATACIÓN ENERGÉTICA

- Evaluación de los Tipos de contrato y facturación asociada, vigentes en la actualidad.
- Tarifas existentes y optimización de las mismas
- Posibilidades de mejora
- Fuentes de energía eficientes, económicas y respetuosas con el medio ambiente.
- El contrato de suministros.
- Trámites para cambio y modificaciones de contratos de suministro.
- Evaluación de la Contabilidad energética.
- Consumo en el sector terciario.
- Consumo en el sector residencial.
- Cálculo de penalizaciones por cambio de modelo de contratación.
- El cambio de contrato energético eléctrico a un contrato energético de gas.

- 
- Evaluación económica y cambio tarifario.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: GESTIÓN DE PROYECTOS ENERGÉTICOS

- Aplicación de los conceptos clave asociados a la gestión de la eficiencia energética
- Organizaciones y cultura empresarial.
- Los proyectos energéticos.
- Aspectos económicos, técnicos, ambientales, de calidad y de riesgo.
- Proceso de toma de decisiones

- Identificación de las claves más importantes a tener en cuenta para la gestión de proyectos energéticos y su importancia en la estrategia general del negocio.
- El proyecto energético
- Herramientas de diseño de proyectos energéticos
- Análisis de datos previo y realización de balances
- El presupuesto del proyecto energético
- Relación de ahorro / costes
- Pautas y medidas de mejora
- Sistemas de financiación para llevar a cabo la implantación de las medidas de ahorro.

DURACIÓN: 150 horas

ENAC0017 GESTIÓN EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN LA INGENIERÍA

OBJETIVOS

- Gestionar de manera adecuada los distintos aspectos en relación con la energía, especialmente con la eficiencia energética, en cualquiera de las ramas de la ingeniería.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA INDUSTRIA

- Identificación de las fuentes de energía utilizadas en una industria.
- Nivel de incidencia en los costes energéticos de la organización industrial
- Aplicación de las técnicas más eficientes para reducir los indicadores de impacto por emisiones
- Reducción de los costes económicos asociados.
- Conocimiento de equipos e instalaciones industriales
- Aplicación para la realización de las auditorías energéticas.
- Caracterización de las diferentes opciones de suministro energético en la industria
- Ventajas e inconvenientes de cada una de las fuentes seleccionables en cada caso
- Evaluación del nivel de emisiones asociado a cada opción.
- Aplicación en un entorno industrial de las diferentes técnicas de transformación de la energía de modo eficiente
- Uso de las técnicas que impliquen menores pérdidas energéticas y signifiquen una mayor eficiencia global del proceso o el establecimiento industrial.
- Conocimiento de los criterios más eficientes en el diseño de las instalaciones eléctricas de distribución interior en una industria
- Selección de los equipos eléctricos más eficientes en cada aplicación.
- Manejo de los principios de funcionamiento de los accionamientos variables de velocidad en las diferentes aplicaciones electromecánicas
- Aplicación en Reductores
- Aplicación en Bombas
- Aplicación en Ventiladores industriales.
- Identificación de los consumos energéticos utilizados como deslastre en un sistema de control de potencia automatizado en un entorno industrial
- Métodos utilizados para optimizar el control de potencia en una instalación productiva.
- Conocimiento de instrumentación, automatización y control de procesos energéticos industriales
- Obtención de datos de consumos y de las variables del proceso, tanto en tiempo real como históricos y acumulados
- Caracterización energética de la eficiencia de un proceso y/o una planta industrial.

- Manejo de la información sobre mejores técnicas disponibles puestas a disposición del personal técnico de la industria por el IPCC a través de los BREF's
- Aplicación a cada sector productivo, de acuerdo al catálogo ofrecido por el Panel Internacional para el Cambio Climático.
- Definición del uso del agua en los sistemas de refrigeración en un proceso o instalación industrial, minimizando las pérdidas por purgas, renovaciones.
- Minimización de las pérdidas de rendimiento por mala calidad del agua.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIÓN

- Aplicación del marco normativo que rige las edificaciones.
- Importancia del DB-HE del CTE, y los reglamentos sobre los que influye.
- Normativa que rige cada caso.
- Identificación de las fuentes de energía más utilizadas en la edificación.
- Comprobación del nivel de incidencia en los costes energéticos de los sistemas centralizados.
- Técnicas más eficientes para reducir los costes económicos asociados.
- Conocimiento de equipos y diseño de instalaciones
- Diseño de centrales de producción y distribución de energía térmica eficientes.
- Validación de la calidad del aire en los edificios, sistemas de ventilación eficientes.
- Conocimientos para el calcular una interior de distribución de aire.
- Funcionamiento de un recuperador de calor.
- Aplicación de criterios más eficientes en el diseño de las instalaciones eléctricas de distribución interior de un edificio
- Selección de los equipos eléctricos más eficientes en cada aplicación.
- Aplicación de los criterios más eficientes en el diseño de las instalaciones eléctricas de iluminación interior de un edificio
- Selección de los equipos eléctricos más eficientes en cada aplicación.
- Conocimiento de los equipos que componen una instalación térmica de un edificio.
- Cuartos de calderas
- Sistemas de bombeo
- Bomba de calor aerotérmica
- Acumuladores de agua sanitaria en un entorno de edificación.
- Sistemas solares térmicos
- Fototermia
- Bombas de calor.
- Implementación de las medidas de ahorro energético.
- CTE DB-HE en los edificios.
- Instrumentación, automatización y control de procesos energéticos en la edificación.
- Obtención de los datos de consumos
- Obtención de las variables que intervienen en la producción energética de un edificio, tanto en tiempo real como históricos y acumulados.



-Eficiencia del sistema energético de un edificio.

- Definición del uso del agua en los sistemas de climatización en una instalación térmica de un edificio.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacidad de análisis crítico a la hora de evaluar el consumo energético de un edificio.

- Rigor en las decisiones de índole energético en el edificio, seleccionando aquellas medidas que garanticen una reducción efectiva y cuantificable de las emisiones y consumos energéticos.

- Visión transversal de los procesos productivos que permita la reingeniería energética del edificio, utilizando las mejores técnicas disponibles, tanto desde el punto de vista constructivo, como bajo el punto de vista de las instalaciones técnicas.

- Valoración e implementación de trabajo en equipo.

- Capacidad para diseñar, modificar, mantener y explotar las instalaciones energéticas en la edificación con criterios de eficiencia energética.

- Capacidad para conocer los parámetros del edificio y sus instalaciones aplicables a la certificación energética del edificio y a la auditoría energética en edificación.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA DE EDIFICIOS

- Procedimientos para la realización de un certificado Energético.

-Identificación de los tipos de edificios que se van a auditar.

-Procedimiento a seguir para la realización de un Certificado Energético según el tipo de Edificio a Certificar.

-Programación de la ejecución de un Certificado Energético.

- Aplicación de la normativa vigente en materia de Eficiencia Energética de los Edificios a la Certificación Energética.

-Limitaciones en la demanda energética del edificio conforme al DB HE1.

-Limitaciones del consumo energético del edificio conforme al DB HE0.

-Limitaciones de las instalaciones de Iluminación conforme al DB HE3.

-HE5. Requisitos de contribución de energías renovables conforme al DB HE4 y DB

-Requisitos energéticos de las instalaciones térmicas conforme al DB HE2.

- Conocimiento de los requisitos para la realización de la Certificación Energética de los Edificios.

-Titulaciones habilitadas para la realización de un Certificado Energético.

-Condiciones que hacen obligatoria la realización de un Certificado Energético. Estudio de casos.

- Selección del instrumental, equipos de medición y procedimiento para la adquisición y evaluación de los datos en un Certificado Energético.

-Instrumental y equipos de medición para toma de datos.

-Protocolo en el proceso de toma de datos para la Certificación Energética.

-Registro y posterior análisis de las tomas de datos en la Certificación Energética.

- Realización de la Certificación Energética mediante la Herramienta Unificada Lider – Calener.HULC.
- Implementación de los datos administrativos y generales del Edificio en
- Evaluación y análisis de los resultados de la Certificación Energética.
- Uso de herramientas complementarias para el análisis de los resultados (Visor CTE XML, VisorEPDB).
- Obtención de la documentación oficial del Certificado Energético y procedimientos administrativos para el registro de la documentación.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: AUDITORÍAS ENERGÉTICAS

- Identificación del objetivo general y la secuencia de ejecución de la Auditoría Energética.
- Objetivo de la realización de una auditoría energética y su alcance.
- Elementos que intervienen en una auditoría energética.
- Programación de la elaboración de una auditoría energética y formar un equipo auditor.
- Interacciones entre el equipo auditor y el objeto auditado.
- Sistemas y subsistemas energéticos.
- Conocimientos básicos relacionados con la Eficiencia Energética en los diferentes sectores productivos.
- energéticas para la edificación, los procesos y el transporte, así como la UNE 16.247.
- Identificación del proceso de la auditoría energética dentro de la UNE 16.247.
- Identificación de los procesos productivos que intervienen en la auditoría energética dentro de la UNE 16.247.
- Estructuración de la auditoría energética conforme a lo establecido en la UNE 16.247.
- Relación de los documentos de ahorro energético del Código Técnico de la Edificación con el objeto auditado.
- Conocimiento de los datos que se requieren para la realización de una auditoría energética, las mediciones energéticas a realizar y el análisis y representación del flujo energético.
- Conocimiento de los elementos a registrar como consumidores del objeto auditado.
- Realización de un listado de consumidores, su clasificación y análisis de consumo energético.
- Mediciones energéticas a realizar de los sistemas consumidores de energía.
- Realización del balance y flujo energético desde las fuentes de energía a los consumidores.
- Realización de diagramas de flujo energético.
- Conocimiento del instrumental y procedimientos a aplicar para la medida de la energía en las instalaciones eléctricas, térmicas y frigoríficas, así como el tratamiento de los datos registrados.
- Parámetros a registrar en las mediciones eléctricas.
- Parámetros a registrar en las mediciones térmicas y frigoríficas.

- Análisis de los datos eléctricos, térmicos y frigoríficos en el marco del objeto auditado.
 - Cálculo del consumo energético del objeto auditado, realizando el reparto por líneas de producción, áreas o sectores productivos, para obtener el balance y consumo energético específico por unidad de producción.
- Asociación de los consumos energéticos a líneas de producción o procesos productivos.
- Realización del reparto de la energía total consumida a los procesos del objeto auditado.
- Presentación de los resultados del balance energético en un formato comprensible, tanto numérica como gráficamente.
 - Conocimiento de los tipos de tecnologías horizontales dentro de un sistema o subsistema y sus características energéticas.
- Tecnologías horizontales que se pueden encontrar en los sectores de la Industria, Terciario y edificación.
 - Uso de aplicaciones informáticas de apoyo y cálculo para la realización de las auditorías energéticas.
- Herramientas informáticas para realizar los cálculos de la auditoría energética.
- Herramientas informáticas de apoyo en la búsqueda de medidas de ahorro energético.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: TARIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ENERGÍA

- Descripción de los tipos de tarifas eléctricas. Normativa y definiciones.
- Normativa referente a tarifas eléctricas.
- Términos utilizados en facturación.
- Medida de la energía eléctrica. Determinación de la potencia a contratar.
- Contratación y calidad del suministro eléctrico.
 - Conocimiento del mercado de la energía eléctrica.
- Tipos de mercado de la energía eléctrica.
- Los agentes del mercado de la energía eléctrica.
- Mercado liberalizado.
- Tarifa social.
- Composición de las facturas de las tarifas PVPC.
 - Contratación del suministro eléctrico en el mercado liberalizado.
- Contratación del suministro en el mercado libre.
- Tarifas de acceso en Baja Tensión.
- Facturación de las tarifas de acceso en Baja Tensión.
- Tarifas de acceso en Alta Tensión.
- Facturación de las tarifas de acceso en Alta Tensión.
- Energía reactiva y factor de potencia.
- Resumen: Estructura de las tarifas de acceso.
 - Optimización de la factura eléctrica y eficiencia energética.
- Optimización de la factura eléctrica.

Duración: 150 horas



ENAC001PO EFICIENCIA ENERGÉTICA

OBJETIVOS

- Realizar la gestión eficiente de la energía en todas sus variantes.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Energía y fuente energética
- 1.2. Consecuencias e impactos medioambientales del uso no eficiente de la energía
- 1.3. Futuro del desarrollo energético

2. EL PANORAMA ENERGÉTICO ACTUAL

- 2.1. Contexto energético mundial y Español
- 2.2. Marco normativo

3. AHORRO Y EFICIENCIA EN EL USO DE LA ENERGÍA

- 3.1. Planes de ahorro y eficiencia energética.
- 3.2. Ahorro y eficiencia energética en la edificación y el urbanismo.
- 3.3. Gestión eficiente de la energía en edificios y oficinas.
- 3.4. Ahorro y eficiencia energética en la industria.
- 3.5. Las energías renovables.
- 3.5.1. Definición.
- 3.5.2. Situación actual y objetivos para el 2020.

4. EL SECTOR ENERGÉTICO

- 4.1. Introducción a la estructura del sector energético
- 4.2. Objetivos procesos industriales del sector energético

5. TRANSPORTE

6. DISTRIBUCIÓN

7. GESTIÓN DE LA DEMANDA

8. LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL SECTOR INDUSTRIAL

- 8.1. Introducción
- 8.2. Medidas públicas de ahorro
- 8.3. Medidas privadas de ahorro
- 8.4. Auditoria energética
- 8.5. Optimización del uso de la energía

9. LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL SECTOR RESIDENCIAL

- 9.1. Eficiencia en edificación
- 9.2. Metodología de cálculo



9.3. Hule Herramienta unificada LIDER-Calener, es la unificación en una sola plataforma. CE3 y CE3X

9.4. Medidas correctoras

10. SECTOR TRANSPORTE

10.1. Objetivos

10.2. Políticas de transporte

10.3. El papel de la aviación en el consumo de energía

10.4. El transporte por ferrocarril

10.5. Marítimo

10.6. El transporte por carretera

10.7. El tráfico urbano

11. USOS DE LA ENERGÍA E IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

11.1. La Sostenibilidad Energética. Conceptos básicos

11.2. Impacto ambiental y social asociado a la generación de energía y a la obtención de combustibles.

12. PARÁMETROS DE CALIDAD DEL SUMINISTRO.

DURACIÓN: 70 horas



ENAC003PO AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA AGRICULTURA

OBJETIVOS

- Exponer las técnicas de ahorro y eficiencia energéticas aplicadas a la fertilización nitrogenada, invernaderos y comunidades de regantes.

CONTENIDOS

1. AHORRO, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y FERTILIZACIÓN NITROGENADA
 - 1.1. Ahorro energético y fertilización
 - 1.2. Medidas de ahorro energético mineral
 - 1.3. Uso eficiente de los fertilizantes
 - 1.4. Herramientas para una buena gestión de los fertilizantes
 - 1.5. Conclusiones prácticas
2. AHORRO y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN INVERNADEROS
 - 2.1. Necesidades energéticas
 - 2.2. Técnicas de ahorro energético
 - 2.3 Aplicación de energías renovables en los invernaderos
 - 2.4 Reglas clave Anexo: Cálculo a través de expresiones matemáticas del balance energético en un invernadero y protocolo de auditoría energética en invernaderos.
3. AHORRO y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LAS COMUNIDADES DE REGANTES
 - 3.1. Características de las comunidades de regantes
 - 3.2. Puntos críticos de consumo energético
 - 3.3. Medidas de ahorro y eficiencia energética en el diseño y manejo de la instalación
 - 3.4. Medidas de ahorro y eficiencia energética en los equipos de bombeo
 - 3.5. Medidas de ahorro en la contratación de las tarifas eléctricas
 - 3.6 Valoración de las medidas de ahorro y eficiencia energética
 - 3.7 Auditorías energéticas en comunidades de regantes
 - 3.8 Recomendaciones para incrementar el ahorro y la eficiencia energética.

DURACIÓN: 20 horas.



ENAC009PO ENERGÍAS RENOVABLES EN EL SECTOR AGRARIO

OBJETIVOS

- Conocer las diferentes alternativas de energías renovables y su aplicación a las explotaciones ganaderas.

CONTENIDOS

1. ENERGÍAS RENOVABLES.

- 1.1. Biomasa.
- 1.2. Biocarburantes.
- 1.3. Biogás.
- 1.4. Energía solar fotovoltaica.
- 1.5. Energía eólica.

2. PLAN NACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES (PANER) 2010-2020.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Objetivos Energéticos del Plan.
- 2.3. Medidas para alcanzar los Objetivos.

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- 3.1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- 3.2. Elaboración de Planes de Prevención de riesgos laborales.
- 3.3. Análisis de los riesgos más frecuentes del sector agrario.

DURACIÓN: 170 horas.



ENAC015PO TÉCNICO EXPERTO EN CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA EN EDIFICIOS

OBJETIVOS

- Manejar las herramientas disponibles en el mercado para la certificación energética de edificios en España, tanto de nueva planta como existentes, según la regulación del Real Decreto 235/2013, de 5 de abril.

CONTENIDOS

1. FUNDAMENTOS FÍSICOS. CONDICIONES DE CONFORT HIGROTÉRMICO Y LUMÍNICO. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE ACONDICIONAMIENTO.

1.1. Condiciones de confort en los edificios

1.1.1. Condiciones de confort de los espacios habitados dentro de los edificios.

1.1.2. Relación entre el edificio y su entorno: Transferencias de calor internas y con el exterior.

1.1.3. Caracterización de la demanda energética en los edificios. Evaluación de cargas de invierno y verano.

1.2. Introducción a los Sistemas de acondicionamiento. Fundamentos Directivas Europeas.

1.3. Normativa

1.3.1. DB HE. Ahorro de energía

1.3.2. RITE

1.3.3. Certificación Energética. RD 235/2013

2. SISTEMAS DE ACONDICIONAMIENTO, PRODUCCIÓN DE ACS E ILUMINACIÓN.

2.1. Definición de los sistemas de acondicionamiento higrotérmico de los espacios interiores. 2.1.1. Demanda y producción de ACS.

2.1.2. Normativa y parámetros energéticos de la iluminación interior.

2.2. Climatización

2.2.1. Clasificación y definición de los sistemas.

2.2.1.1. Ventilación.

2.2.1.2. Residencial.

2.2.1.3. Otros usos.

2.2.3. Sistemas todo aire.

2.2.4. Sistemas todo agua.

2.2.5. Sistemas todo refrigerante.

2.3. Demanda y preparación de ACS.

2.3.1. Cálculo de la demanda de ACS.

2.3.2. Sistemas convencionales de producción de ACS.

2.3.3. Contribución solar en la producción de ACS.

2.3. Normativa y parámetros característicos en la iluminación de los espacios.

2.4. Buenas prácticas.

2.4.1. Mejoras en el rendimiento de los sistemas.

2.4.2. Centralización.

2.4.3. Elección de combustibles.

- 2.4.3.1. Combustión y emisiones de CO₂.
- 2.4.3.2. Incorporación de energías renovables y/o gratuitas.
- 2.4.3.3. Aplicaciones a la certificación.
- 2.4.3.4. Futuro Energético. Edificios de "consumo casi nulo".

3. FUNDAMENTOS ARQUITECTÓNICOS Y CONSTRUCTIVOS.

- 3.1. El proyecto de arquitectura, su contenido formal y definición constructiva.
 - 3.1.1. Interacción entre el edificio y el medio.
 - 3.1.2. Condiciones de confort higrotérmico y sistemas que los satisfacen.
- 3.2. Definición constructiva de los edificios.
 - 3.2.1. Como se construye. Conceptos básicos.
 - 3.2.2. Estructura y elementos sustentantes del edificio.
 - 3.2.3. La piel del edificio. Cerramientos y envolvente.
 - 3.2.4. Particiones interiores.
 - 3.2.5. Envolvente térmica.
 - 3.2.6. Sistemas constructivos.
 - 3.2.6.1. Definición constructiva de las diferentes soluciones que afectan a la envolvente.
 - 3.2.6.2. Fachadas.
 - 3.2.6.3. Cubiertas.
 - 3.2.6.4. Medianerías (Concepto y tipos de medianerías en función de su comportamiento térmico, según los criterios de la HU).
 - 3.2.6.5. Muros en contacto con el terreno.
 - 3.2.6.6. Forjados, soleras, losas, etc.
 - 3.2.6.7. Elementos singulares y de discontinuidad: huecos (tipos de vidrios y marcos), puentes térmicos (según el DA DB-HE / 3 puentes térmicos), etc...
- 3.3. Buenas prácticas.
- 3.4. Control del consumo energético.
 - 3.4.1. Reducción de la demanda.
 - 3.4.2. Aplicaciones a la certificación.
- 3.5. Documentación del proyecto de arquitectura.
 - 3.5.1. Normativa.
 - 3.5.2. Contenido y datos relevantes para la certificación energética.

4. EDIFICIOS NUEVOS Y REHABILITACIONES: CUMPLIMIENTO DE CTE HE0 Y HE1

- 4.1. Herramienta unificada HU LIDER- CALENER: GEOMETRÍA.
 - 4.1.1. Fundamentos del manejo de HERRAMIENTA UNIFICADA
 - 4.1.2. Criterios para el diseño eficiente en la edificación: introducción al ahorro energético.
 - 4.1.3. Ejercicio con la aplicación: modelizado y simulación de una vivienda unifamiliar de nueva planta.
- 4.2. Herramienta unificada HU LIDER- CALENER: CUMPLIMIENTO HE0 y HE1.
 - 4.2.1. Criterios orientativos previos encaminados al cumplimiento de HE0 y HE1. Aplicaciones específicas.
 - 4.2.2. Justificación del cumplimiento.

5. CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA: CALENER VYP (HU si se habilita)

- 5.1. CALENER VYP (o HU si se habilita para la certificación).

- 
- 5.2. Certificación de edificios de vivienda y pequeño y mediano terciario.
 - 5.2.1. Fundamentos del manejo de CALENER VYP.
 - 5.2.2. Toma de datos para la certificación.
 - 5.2.3. Medición de transmitancias.
 - 5.2.4. Calibración de vidrios.
 - 5.2.5. Prácticas de termografía aplicada a la evaluación del comportamiento térmico de los cerramientos.
 - 5.2.6. Jornada práctica de toma de datos para una certificación real de un edificio terciario.
 - 5.2.7. Compatibilidades con sistemas comerciales de cálculo de instalaciones para la importación de geometría.
 - 5.3. Ejercicios con la aplicación:
 - 5.3.1. Certificación de una vivienda unifamiliar existente. Propuestas de mejora.
 - 5.3.1.1. El informe de la certificación.
 - 5.3.1.2. Generación de informe con la aplicación, tratamiento de los datos e inclusión de todos los apartados exigidos por la normativa.
 - 5.3.1.3. Práctica de informe.
 - 5.3.2. Certificación de un edificio multifamiliar de nueva planta. Variantes y mejoras al proyecto.
 - 5.3.2.1. Repaso del cumplimiento de HE0 y HE1.
 - 5.3.3. Certificación de un edificio terciario existente para su rehabilitación térmica. Variantes y mejoras al proyecto.
 - 6. CERTIFICACIÓN ENERGÉTICA: PROGRAMAS CE3 Y CE3X
 - 6.1. CE3X: Introducción y módulos de medidas de mejora y análisis económico.
 - 6.1.1. Vivienda en bloque.
 - 6.1.2. Bloque de viviendas.
 - 6.1.3. Pequeño terciario.
 - 6.2.4. Gran terciario. Visita instalaciones y tramitación de certificados CE3.

DURACIÓN: 105 horas.



ENAE0012 ENERGÍAS RENOVABLES EN LA GESTIÓN ENERGÉTICA

OBJETIVOS

- Conocer los fundamentos básicos del contexto energético global y la potencialidad de las energías renovables, como una herramienta más, dentro de la gestión energética

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CONTEXTO ENERGÉTICO.

- Contexto energético general.
- Conceptos básicos.
- Recursos energéticos.
- Contexto energético actual.
- Conocimiento del concepto de energía y las fuentes energéticas.
- Consecuencias e impactos ambientales del uso de la energía.
- Consecuencias e impactos sociales del uso de la energía.
- Consecuencias e impactos económicos del uso de la energía

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TECNOLOGÍAS DE ENERGÍAS RENOVABLES

- Conocimiento sobre las tecnologías de las energías renovables.
- Conceptos básicos.
- Energía solar térmica.
- Energía solar fotovoltaica.
- Biomasa para producir energía térmica (calor y frío).
- Biomasa para producir energía eléctrica.
- Geotérmica para producir energía térmica (calor y frío).
- Eólica para producir energía eléctrica.
- Energía solar para producir energía eléctrica con concentración.
- Biometanización para producir energía eléctrica.
- Biocombustibles.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: EL MERCADO ENERGÉTICO.

- Conocimiento sobre los mecanismos y modo de actuación del mercado energético.
- El mercado energético y la integración de las renovables.
- El Mercado del gas.
- Sistemas de acumulación de energía.
- Hidrógeno.
- Microredes y redes inteligentes.

Duración: 65 horas



ENAE0014 INTRODUCCIÓN A LAS ENERGÍAS RENOVABLES

OBJETIVOS

- Conocer el desarrollo tecnológico y nivel de implantación en la actualidad de las diferentes tecnologías que usan fuentes de energía renovables, así como su impacto desde el punto de vista ambiental, económico y social

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y ENERGÍA.

- Conocimiento de los diferentes tipos de energía.
- Fuentes de energía renovable y no renovable.
- Tecnologías convencionales y no convencionales.
- Análisis del impacto de los diferentes tipos de energía:
- Impacto ambiental.
- Impacto económico.
- Impacto social.
- Visualización del balance energético local.
- Demanda de energía térmica y combustibles.
- Demanda de energía eléctrica.
- Caracterización y desarrollo actual de las energías renovables.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ENERGÍAS RENOVABLES PARA PRODUCCIÓN DE CALOR

- Conocimiento de los diferentes sistemas para la aplicación de la energía solar térmica:
- Análisis del recurso solar en una ubicación.
- Identificación de los diferentes equipos de una instalación energía solar térmica.
- Estudio de casos prácticos y su coste.
- Conocimiento de los diferentes sistemas de biomasa para producción de calor y/o combustible:
- Diferenciación de las tipologías de biomasa y sus características técnicas..
- Identificación de las aplicaciones en función del tipo de biomasa utilizado.
- Estudio de casos prácticos y su coste.
- Identificación de otras tecnologías renovables para producción de calor:
- Geotermia.
- Aerotermia.
- Maremotérmica.
- Otras...
- Análisis de otros combustibles alternativos:

- Hidrógeno.
- Otros...

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: ENERGÍAS RENOVABLES PARA GENERACIÓN ELÉCTRICA.

- Conocimiento de los diferentes tipos de instalaciones fotovoltaica.
- Diferenciación entre sistemas aislados de la red, conectados a la red para autoconsumo o venta de energía.
- Análisis del recurso solar en una ubicación.
- Identificación de los diferentes equipos de una instalación en función de su tipología..
- Estudio de casos prácticos y su coste.
- Conocimiento de los diferentes tipos de instalaciones eólicas.
- Caracterización de los sistemas de mini-eólica y gran eólica.
- Análisis del recurso eólico de una ubicación.
- Identificación de los diferentes equipos de una instalación en función de la tipología.
- Estudio de casos prácticos y su coste.
- Conocimiento de las diferentes tecnologías que usan biomasa para generación eléctrica:
- Identificación de las aplicaciones en función del tipo de biomasa utilizado.
- Estudio de casos prácticos y su coste.
- Conocimiento de los diferentes tipos de instalaciones hidráulicas:
- Sistemas mini-hidráulicos y grandes presas.
- Análisis y explotación del recurso hídrico.
- Identificación de los diferentes equipos de una instalación en función de la tipología.
- Estudio de casos prácticos y su coste.
- Identificación de otras tecnologías:
- Energía solar termoeléctrica.
- Energía de las olas.
- Energía de las mareas.
- Otras.
- Estudio de casos existentes y su potencial desarrollo.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: SISTEMAS DE ACUMULACIÓN DE ENERGÍA

- Identificación de las diferentes a tecnologías existentes para la acumulación de energía.
- Tecnologías ampliamente desarrolladas.
- Tecnologías en desarrollo.
- Acumulación de energía en el modelo energético:
- Acumulación de combustibles.
- Acumulación eléctrica.
- Otras formas de acumulación.
- Casos prácticos.
- Acumulación eléctrica en sistemas de generación eléctrica renovable



y distribuida:

- Energía potencial.
- Baterías.
- Inercia térmica (frío o calor...).
- Casos prácticos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: ENERGÍAS RENOVABLES Y EMPLEO.

- Análisis desde el punto de vista de creación de empleo local de las diferentes tecnologías renovables.
- Tecnologías para producción de calor.
- Tecnologías para generación eléctrica.
- Tecnologías para acumulación.
- Análisis del potencial desarrollo de las diferentes energías renovables en el sector residencial, industrial y servicios.
- Tecnologías para producción de calor.
- Tecnologías para generación eléctrica.
- Tecnologías para acumulación.

Duración: 50 horas.



ENAE0021 AUTOCONSUMO, SISTEMAS DE ENERGÍAS RENOVABLES PARA EL IMPULSO DE LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA

OBJETIVOS

Adquirir las herramientas científicas, tecnológicas, metodológicas y normativas necesarias para el desarrollo profesional en el sector de energías renovables para el impulso de la transición energética y el autoconsumo.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LAS ENERGÍAS RENOVABLES Y MARCO NORMATIVO PARA LAS SOLUCIONES ENERGÉTICAS ALTERNATIVAS.

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Conocimiento del concepto de Transición Energética.
 - Conceptos básicos.
 - Retos de la transición energética y estrategia de descarbonización en España.
 - El acuerdo de París y promoción de las Energías Renovables en España: El PNIEC 2021-2030.
 - El sector industrial de las renovables y potencial de creación de empleo en España.
- Aprovechamiento de las Energías Renovables.
 - Definición, categorías y evolución histórica.
 - Beneficios y perspectivas de evolución.
- Conocimiento del Marco normativo general
 - Histórico de la normativa en el sector renovable.
 - Evolución de la normativa.
 - Resumen normativo del sector eléctrico.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: POTENCIA SOLAR DE UNA ZONA Y COMPONENTES DE INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA

- Conocimiento de la naturaleza de la radiación solar
 - Definiciones y unidades de la radiación solar
 - El sol y la Tierra
- Cálculo del potencial solar de una zona
 - Definiciones relacionadas con el potencial solar
 - Datos de potencial solar
 - Pérdidas de radiación solar por sombras
- Clasificación de las instalaciones fotovoltaicas.
 - Instalación fotovoltaica aislada.
 - Instalación fotovoltaica conectada a red.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: SISTEMAS FOTOVOLTAICOS CONECTADOS A RED

Diferenciar los principios fundamentales de funcionamiento de un sistema de



aprovechamiento de la energía solar fotovoltaica conectada a red y de autoconsumo identificando sus componentes para proponer la instalación más eficiente.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: TRANSICIÓN ENERGÉTICA EN ENTORNOS RURALES. OTRAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Definición, clasificación de las principales fuentes de energía de origen renovable para un uso individual.
 - Solar térmica
 - Biomasa
 - Minihidráulica
 - Geotérmica
 - Minieólica
- Conocimiento de las tecnologías para la transformación de energías renovables en el ámbito rural.
 - Para un uso térmico.
 - Para un uso eléctrico.
- Satisfacción de las necesidades energéticas a través de energías renovables en el ámbito rural.
 - Cálculo de necesidades

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: REDUCCIÓN DE COSTES ENERGÉTICOS Y VIABILIDAD ECONÓMICA EN LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE ENERGÍAS RENOVABLES

- Obtención de la mayor eficiencia energética en el proceso de implantación de energías renovables.
 - Electrificación y reducción de la demanda.
 - Rehabilitación. Medidas pasivas/activas.
 - Descarbonización: sustituciones combustibles fósiles.
 - Certificación energética.
 - Gestión de la demanda.
- Reducción de la factura eléctrica con el suministro de energías alternativas.
 - Transición energética e introducción al sector eléctrico. Regulación.
 - Formación de precios en el mercado.
 - Tipos de comercialización.
 - La factura eléctrica.
 - La Tarifa de Acceso.
 - Componentes de la facturación.
 - Análisis del consumo del suministro.
 - Facturación y medida en Autoconsumo

Duración: 150 horas



ENAE003PO DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA

OBJETIVOS

- Dominar las partes que integran una instalación de energía solar fotovoltaica, así como los métodos de dimensionamiento de los distintos tipos de instalaciones.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Consideraciones previas sobre la energía en España
- 1.2. Evolución del consumo neto y potencia de energía eléctrica en España
- 1.3. Energía eléctrica vendida en régimen especial en España.
- 1.4. Evolución de las emisiones de CO₂ equivalente de España
- 1.5. Objetivos del PER por tecnologías

2 RADIACIÓN SOLAR

- 2.1. Naturaleza de la radiación solar: definiciones y unidades
- 2.2. Efectos fotovoltaicos
- 2.3. Cálculo de la irradiación sobre una superficie arbitrariamente orientada

3. EL MÓDULO FOTOVOLTAICO – EL GENERADOR FOTOVOLTAICO.

CONTENIDOS TEÓRICOS

- 3.1. Módulo FV
- 3.2. Generador FV
- 3.3. Distancia mínima entre filas de módulos

4. INSTALACIÓN

- 4.1. Integración arquitectónica

5. PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA FOTOVOLTAICO. MEDIDAS EN GENERADORES

- 5.1. Medida de las condiciones de operación
- 5.2. Condiciones de medida y material necesario
- 5.3. Medida de la intensidad, la tensión y la potencia

6. SISTEMAS FOTOVOLTAICOS CONECTADOS A RED

- 6.1. Marco normativo - técnico
- 6.2. Esquemas
- 6.3. Cálculo de la energía anual generada



7. DISEÑO DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS CONECTADOS A RED. PROYECTO DE INSTALACIÓN

7.1. Premisas iniciales

7.2. Dimensionado inicial

7.3. Diseño

7.4. Instalación interconectada con la red

8. MANTENIMIENTO. PLAN DE VIGILANCIA.

8.1. Usuario

8.2. Personal de la empresa

8.3. Plan de mantenimiento preventivo

9. COSTOS

9.1. Presupuesto

DURACIÓN: 100 horas.



ENAE004PO ENERGÍAS RENOVABLES EN LA GESTIÓN ENERGÉTICA

OBJETIVOS

Aplicar en marco jurídico en la gestión de la eficiencia energética y las energías renovables.

CONTENIDOS

1. CONTEXTO ENERGÉTICO.
 - 1.1. Conceptos básicos.
 - 1.2. Recursos energéticos: tipos de energía primaria y generación eléctrica.
 - 1.3. Contexto energético actual.
2. ENERGÍAS RENOVABLES.
 - 2.1. Conceptos básicos.
 - 2.2. Energía solar térmica.
 - 2.3. Energía solar fotovoltaica.
 - 2.4. Biomasa.
 - 2.5. Aprovechamiento energético de los residuos urbanos.
 - 2.6. La bomba de calor geotérmica.
 - 2.7. Otras energías renovables de gran escala.
 - 2.8. Cogeneración.
 - 2.9. Trigeneración.
3. MERCADO ENERGÉTICO.
 - 3.1. Mercado eléctrico.
 - 3.2. Mercado de gas.
4. EFICIENCIA ENERGÉTICA
 - 4.1. Normativa.
 - 4.2. La Directiva 91/2002: normativa derivada.
 - 4.3. Directiva derivada de la Directiva 32/2006.
 - 4.4. Programas y líneas de subvenciones.
 - 4.5. Otras normativas.
 - 4.6. Normativa de calidad.
5. GESTIÓN ENERGÉTICA.
 - 5.1. El gestor energético.
 - 5.2. La empresa de Servicios Energéticos (ESE)
 - 5.3. La auditoría energética como herramienta de diagnóstico.
6. ÁREAS DE AHORRO ENERGÉTICO.
 - 6.1. Ahorro energético en edificación y sector terciario.
 - 6.2. Ahorro energético en la industria.
 - 6.3. Ahorro energético en el transporte.

DURACIÓN: 50 horas



ENAE006PO ENERGÍA SOLAR TÉRMICA I

OBJETIVOS

- Dominar los conocimientos de la tecnología solar térmica, en sus técnicas de instalación, mantenimiento y reparación. Aplicar el nuevo reglamento de instalaciones térmicas de edificios (RITE). Adquirir el conocimiento de las diferentes técnicas de instalación y cálculo de las mismas, así como de los equipos y elementos de regulación y control a utilizar en estas instalaciones.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN. APLICACIONES DE LA ENERGÍA SOLAR TÉRMICA.
 - 1.1. Fundamentos básicos.
 - 1.2. Aspectos energéticos directos.
 - 1.3. Parámetros de la posición Sol-Tierra.
2. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL APROVECHAMIENTO DE LA ENERGÍA SOLAR TÉRMICA.
3. COMPONENTES DE LA INSTALACIÓN SOLAR TÉRMICA.
 - 3.1. Almacenamiento de la energía térmica.
 - 3.2. Transferencia de calor.
 - 3.3. Principio de circulación del fluido.
 - 3.4. Sistema de expansión.
 - 3.5. Sistema de aporte de energía auxiliar.
 - 3.6. Aislamiento térmico.
 - 3.7. Otros componentes del circuito.
 - 3.8. Equipos de medida.
 - 3.9. Simbología.
4. DIMENSIONADO DE INSTALACIONES.
5. PROYECTO DE LAS INSTALACIONES SOLARES.
 - 5.1. Pasos previos: replanteo.
 - 5.2. Recogida y acopio de materiales.
 - 5.3. Proceso de montaje.
 - 5.4. Puesta en marcha de la instalación.
 - 5.5. Pruebas de recepción.
 - 5.6. Aislamiento de la instalación.
6. EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNA INSTALACIÓN SOLAR TÉRMICA.
 - 6.1. Ejecución.
 - 6.2. Acciones de mantenimiento.
7. RESUMEN DE CONCEPTOS Y EVALUACIONES.
8. MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

DURACIÓN: 40 horas.



ENAE007PO ENERGÍA SOLAR TERMICA II

OBJETIVOS

- Dominar los conocimientos de la tecnología solar térmica, en sus técnicas de instalación, mantenimiento y reparación. Aplicar el nuevo reglamento de instalaciones térmicas de edificios (RITE). Adquirir el conocimiento de las diferentes técnicas de instalación y cálculo de las mismas, así como de los equipos y elementos de regulación y control a utilizar en estas instalaciones.

CONTENIDOS

1. ELEMENTOS DE MONTAJE Y SUJECCIÓN.

- 1.1. Estructura para soporte y anclaje.
- 1.2. Orientación e inclinación de los colectores.
- 1.3. Determinación de sombras.
- 1.4. Distancia mínima entre colectores.

2. FLUIDO CALOPORTADOR.

- 2.1. Agua natural.
- 2.2. Agua con adición de anticongelante.
- 2.3. Toxicidad.
- 2.4. Viscosidad.
- 2.5. Dilatación.
- 2.6. Estabilidad.
- 2.7. Calor específico.
- 2.8. Temperatura de ebullición.
- 2.9. Fluidos orgánicos.
- 2.10. Aceites siliconas.
- 2.11. Protección contra la congelación y ebullición.
- 2.12. Protección contra la congelación.
- 2.13. Paro total de la instalación durante el invierno.
- 2.14. Calentamiento de los colectores por recirculación del fluido caloportador.
- 2.15. Calentamiento de los colectores por una resistencia eléctrica.
- 2.16. Utilización de un fluido anticongelante.
- 2.17. Colectores capaces de soportar la congelación.
- 2.18. Vaciado de los colectores.
- 2.19. Protección contra la ebullición.
- 2.20. Ebullición en el circuito de los colectores.
- 2.21. Ebullición en el almacenamiento.

3. CONDUCCIONES.

- 3.1. Materiales empleados y sus características.
- 3.2. Cobre.
- 3.3. Acero galvanizado.
- 3.4. Acero negro.

- 
- 3.5. Tuberías de plástico.
 - 3.6. Pérdidas de carga.
 - 3.7. Cálculo de tuberías.
 - 3.8. Almacenamiento: Acumuladores.
 - 3.9. Formas de acumulación de energía calorífica.
 - 3.10. Almacenamiento por calor latente de cristalización.
 - 3.11. Acumuladores de A.C.S.
 - 3.12. Dimensionado de acumuladores de A.C.S. Criterios.
 - 3.13. Superficie de colectores instalada.
 - 3.14. Temperatura de utilización.
 - 3.15. Desfase entre captación-almacenamiento y consumo.
 - 3.16. Intercambiadores.
 - 3.17. Utilidad del intercambiador de calor.
 - 3.18. Tipos de intercambiadores de calor.
 - 3.19. Intercambiadores de calor de serpentín.
 - 3.20. Intercambiador de calor de doble envolvente.
 - 3.21. Intercambiador de calor exterior.
 - 3.22. Electrocirculadores.
 - 3.23. Justificación de la necesidad del electrocirculador.
 - 3.24. Dimensionado del electrocirculador.
 - 3.25. Aislamiento.
 - 3.26. Tipos de aislamientos y características técnicas.
 - 3.27. Espesor del aislamiento.
 - 3.28. Dimensionado del aislamiento.
 - 3.29. Tuberías que discurren por locales no calefactados.
 - 3.30. Tuberías que discurren por el exterior.
 - 3.31. Depósitos acumuladores e intercambiadores de calor.
 - 3.32. Otros elementos.

4. DEPÓSITO DE EXPANSIÓN.

- 4.1. Cálculo del volumen del depósito de expansión abierto.
- 4.2. Cálculo y selección del depósito de expansión cerrado.
- 4.3. Manómetro e hidrómetro.
- 4.4. Válvula de seguridad y embudo de desagüe.
- 4.5. Purgador y desaireador.
- 4.6. Válvulas antirretorno.
- 4.7. Válvulas de paso.
- 4.8. Termómetro y termostato.
- 4.9. Termostato diferencial.
- 4.10. Válvulas de 3 y 4 vías.
- 4.11. Resistencias calefactores.
- 4.12. Grifos de vaciado.

DURACIÓN: 60 horas.



ENAE009PO DISEÑO Y MONTAJE DE INSTALACIONES FOTOVOLTAICAS Y TÉRMICAS

OBJETIVOS

- Aplicar el conocimiento en el desarrollo de la energía solar, así como diseñar y dimensionar instalaciones fotovoltaicas y térmicas.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN: LA RADIACIÓN SOLAR.
2. CONCEPTOS TEÓRICOS: EL EFECTO FOTOVOLTAICO.
3. COMPONENTES DE LAS INSTALACIONES FOTOVOLTAICAS.
4. DISEÑO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FOTOVOLTAICAS.
5. INSTALACIONES AISLADAS VS INSTALACIONES CONECTADAS A RED.
6. ANÁLISIS ECONÓMICO Y MARCO LEGAL DE INSTALACIONES CONECTADAS A RED.
7. INTRODUCCIÓN A LA ENERGÍA SOLAR TÉRMICA.
8. EL CAPTADOR SOLAR.
9. DIMENSIONADO DE UN SISTEMA SOLAR TÉRMICO PARA ACS (I).
10. DIMENSIONADO DE UN SISTEMA SOLAR TÉRMICO PARA ACS (II).
11. DISEÑO Y REGULACIÓN DE INSTALACIONES SOLARES TÉRMICAS.
12. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SOLARES TÉRMICAS.

DURACIÓN: 140 horas.



ENAE010PO ENERGÍAS RENOVABLES: ESPECIALIDAD BIOMASA

OBJETIVOS

- Manejar conceptos básicos que intervienen en la gestión energética basada en la biomasa

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA ENERGÉTICO

- 1.1. Concepción de energía.
- 1.2. Recursos energéticos.
- 1.3. Impacto ambiental.
- 1.4. Mercados energéticos.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA BIOMASA

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Situación actual de la biomasa.
- 2.3. Características energéticas.
- 2.4. Tipos de biomasa.
- 2.5. Aplicaciones de la biomasa.
- 2.6. Legislación.

3. BIOMASA RESIDUAL SECA

- 3.1. Recursos de biomasa residual seca.
- 3.2. Evaluación de los recursos de biomasa residual seca.
- 3.3. Pretratamientos de la biomasa residual seca.
- 3.4. Sistemas de aprovechamiento de la biomasa residual seca.

4. CULTIVOS ENERGÉTICOS Y BIOCOMUSTIBLES

- 4.1. Tipos de cultivos energéticos.
- 4.2. Biocombustibles.

5. BIOMASA RESIDENCIAL HÚMEDA

- 5.1. Tipos de biomasa residual húmeda.
- 5.2. Biogás.



6. RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- 6.1. Tipos de residuos sólidos urbanos.
- 6.2. Gestión de residuos sólidos urbanos.
- 6.3. Sistemas de tratamientos energéticos.
- 6.4. Productos resultantes de la incineración.
- 6.5. Productos de los vertederos controlados.
- 6.6. Requisitos de un vertedero controlado.
- 6.7. Aprovechamiento del gas de vertedero.
- 6.8. Aplicaciones del gas de vertedero.

DURACIÓN: 70 horas.



ENAE012PO INTRODUCCIÓN A LAS ENERGÍAS RENOVABLES

OBJETIVOS

- Identificar las características y las diferencias de las distintas energías renovables.

CONTENIDOS

1. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

- 1.1 Tipos de energías, tanto renovables como no renovables: Gas natural y carbón, Petróleo, Energía nuclear, y Energías renovables en España
- 1.2 Principales impactos medioambientales de las energías (fósiles, nuclear y también los impactos de las renovables)
- 1.3 Consumos en España de cada tipo de energía

2. ¿QUÉ SON LAS ENERGÍAS RENOVABLES?

- 2.1 Definición y conceptos
- 2.2 Descripción de las energías renovables
- 2.3 Características generales de las renovables
- 2.4 Desarrollo de las energías renovables
- 2.5 Energías renovables en España

3. ENERGÍA SOLAR TÉRMICA

- 3.1 Elementos de una instalación de energía solar térmica
- 3.2 Sistemas de energía solar térmica
- 3.3 Esquema de una instalación de energía solar térmica
- 3.4 Aplicaciones y coste

4. ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA, INSTALACIONES AISLADAS Y CONECTADAS A LA RED

- 4.1 El funcionamiento, definición y conceptos
- 4.2 Materiales de las células fotovoltaicas
- 4.3 El módulo fotovoltaico
- 4.4 La instalación fotovoltaica
- 4.5 Aplicaciones y costes

5.- ENERGÍA EÓLICA

- 5.1 Definición y conceptos
- 5.2 Recurso eólico
- 5.3 Tecnologías y clasificación de los aerogeneradores
- 5.4 Componentes
- 5.5 Sistemas de soporte, captación y orientación
- 5.6 Sistemas de regulación, generador y transmisión
- 5.7 Tipos de sistemas de aprovechamiento eólico



6. ENERGÍA DE LA BIOMASA. BIOCOMBUSTIBLES

6.1 Definición y conceptos

6.2 Tipos de biomasa

6.3 Biomasa residual: residuos forestales, agrícolas, leñosos y herbáceos

6.4 Biomasa residual: biogás

6.5 Cultivos energéticos

6.6 Biocombustibles

6.7 Aplicaciones de la biomasa

7. ENERGÍA HIDRÁULICA

7.1 Principios de su funcionamiento

7.2 Tipos de centrales y obra civil

7.3 Principales equipos que intervienen en una central

7.4 Costes de implantación

8. ENERGÍA SOLAR TERMOELÉCTRICA

8.1 Definición y conceptos

8.2 Energía solar de media y alta temperatura

8.3 Generadores solares disco-parabólicos (CCP)

8.4 Centrales de torre

8.5 Sistemas de disco-parabólicos

9. OTRAS ENERGÍAS RENOVABLES

9.1 El Hidrógeno

9.2 Energía Geotérmica

9.3 Yacimientos que existen

9.4 Bomba de calor geotérmica

9.5 Las olas y de las mareas

9.6 Energía maremotérmica

10. ENERGÍAS RENOVABLES Y EMPLEO

10.1 El sector industrial de las renovables

10.2 Sector eólico

10.3 Sector hidroeléctrico

10.4 Sector energía solar térmica de baja y alta temperatura

10.5 Sector fotovoltaico

10.6 Sector de la biomasa

10.7 Sector del biogás

10.8 Sector de los biocombustibles

10.9 Análisis del empleo creado en España

10.10 Potencial de creación de empleo en España

DURACIÓN: 50 horas.



ENAE013PO INTRODUCCIÓN A LAS ENERGÍAS RENOVABLES EN EL SECTOR AGRARIO

OBJETIVOS

- Exponer las diferentes fuentes de energías alternativas aplicables a las explotaciones agrarias, así como la normativa aplicable y las subvenciones y ayudas a las que pueden acceder este tipo de explotaciones.

CONTENIDOS

1. SISTEMA ENERGÉTICO Y ENERGÍAS RENOVABLES

- 1.1 Características del sistema energético actual
- 1.2 Las energías renovables como alternativa
- 1.3 Métodos de ahorro energético

2. TIPOS DE ENERGÍAS RENOVABLES

- 2.1 Energía solar: pasiva, térmica
- 2.2 Energía hidráulica y minihidráulica
- 2.3 Energía eólica
- 2.4 Energía de la biomasa, biocombustibles y biogás
- 2.5 Cultivos agroenergéticos

3. APLICACIONES DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES EN EL MEDIO RURAL

- 3.1 Sistemas de riego y bombeo
- 3.2 Silos y almacenes
- 3.3 Invernaderos
- 3.4 Instalaciones ganaderas
- 3.5 Tratamiento de aguas
- 3.6 Tratamiento y aprovechamiento de residuos agrarios
- 3.7 Aplicaciones del biogás. Nuevas Tendencias

4. NORMATIVA APLICABLE

DURACIÓN: 15 horas.



ENAE014PO LA ENERGÍA SOLAR EN EL PANORAMA ENERGÉTICO ACTUAL

OBJETIVOS

- Gestionar proyectos de desarrollo de energía en el área de la energía solar térmica y fotovoltaica.

CONTENIDOS

1. PANORAMA ENERGÉTICO ACTUAL Y SOSTENIBILIDAD

- 1.1. Evolución de la utilización de la energía
- 1.2. El entorno actual de la electricidad y la energía
- 1.3. Los recursos energéticos:
 - 1.3.1. Recursos energéticos convencionales: limitaciones y problemática
 - 1.3.2. Recursos energéticos renovables
- 1.4. Energía y desarrollo
- 1.5. El Protocolo de Kyoto
 - 1.5.1. Objetivos, oportunidades y partes interesadas
 - 1.5.2. Plan Nacional de Asignación
 - 1.5.3. Fondos de Carbono
 - 1.5.4. Mecanismos flexibles
- 1.6. La situación europea
- 1.7. Marco legislativo europeo y español
- 1.8. Eficiencia energética
 - 1.8.1. Auditorías
 - 1.8.2. Por sectores (principalmente en edificación y en industria).
 - 1.8.3. Códigos de buenas prácticas energéticas

2. LA ENERGÍA SOLAR: TÉRMICA Y FOTOVOLTAICA

- 2.1. La radiación solar
- 2.2. La energía solar térmica:
 - 2.2.1. Usos de la energía solar térmica
 - 2.2.2. Captación de energía solar
 - 2.2.3. Sistemas de almacenamiento
 - 2.2.4. Sistemas de distribución y consumo
 - 2.2.5. Rendimientos
 - 2.2.6. Descripción y diseño de instalaciones: cálculo de la demanda energética, diseño de la superficie colectora y elementos. Optimización de la instalación.
 - 2.2.7. Impacto Ambiental de la energía solar térmica.
 - 2.2.8. Marco legislativo. Subvenciones y ayudas.
- 2.3. La energía solar fotovoltaica:
 - 2.3.1. Usos de la energía solar fotovoltaica
 - 2.3.2. Fundamentos de la energía solar fotovoltaica: la corriente eléctrica, la célula solar.
 - 2.3.3. Componentes de una instalación fotovoltaica: módulo fotovoltaico, acumulador, regulador, inversores.



2.3.4. Diseño y cálculo de instalaciones fotovoltaicas. Estudio de las necesidades.

2.3.5. Puesta en marcha y mantenimiento de la instalación.

2.3.6. Impacto Ambiental de la energía solar fotovoltaica.

2.3.7. Marco legislativo. Subvenciones y ayudas.

3. GESTIÓN DE PROYECTOS EN ENERGÍAS RENOVABLES

3.1. Estructura de un proyecto.

3.2. Elaboración de un proyecto.

3.3. Presentación de un proyecto

3.4. Gestión y financiación de empresas de energías renovables.

DURACIÓN: 100 horas.



ENAE015PO DISEÑO DE INSTALACIONES DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA

OBJETIVOS

- Diseñar y documentar la instalación y el mantenimiento de módulos solares fotovoltaicos.

CONTENIDOS

1. CAPTACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA.

- 1.1.- La captación solar.
- 1.2. Energía solar fotovoltaica.
- 1.3. Casos prácticos.

2. GENERADORES FOTOVOLTAICOS.

- 2.1.- Los generadores fotovoltaicos.
- 2.2.- Principales características de un módulo fotovoltaico.
- 2.3.- Vida de los módulos fotovoltaicos.
- 2.4.- Consideraciones para la elección del módulo.
- 2.5.- Ensamblaje del generador fotovoltaico.
- 2.6.- Protecciones del generador.
- 2.7.- Sistemas de seguimiento solar.
- 2.8.- Temperatura irradiación y rendimiento de los módulos.
- 2.9.- Condiciones de medida de los módulos
- 2.10.- Sistemas de concentración solar
- 2.11.- Casos prácticos.

3. BATERÍAS Y ACUMULADORES.

- 3.1.- Baterías y acumuladores.
- 3.2.- Regulador de carga de las baterías.
- 3.3.- Casos prácticos.

4. OTROS ELEMENTOS DE LA INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA.

- 4.1.- El transformador.
- 4.2.- Inversor de CC/CA.
- 4.3.- Rectificador de CA/CC.
- 4.4.- Convertidor de CC/CC.
- 4.5.- Seguidor del punto de máxima potencia.
- 4.6.- Casos prácticos.

5. DISEÑO Y DIMENSIONADO DE LAS INSTALACIONES FOTOVOLTAICAS.

- 5.1.- Criterios de diseño de un sistema fotovoltaico.
- 5.2.- Elementos de la instalación fotovoltaica.
- 5.3.- Bloques funcionales de la instalación.
- 5.4.- Simbología de los elementos de una instalación solar fotovoltaica.
- 5.5.- Casos prácticos.



6. DOCUMENTACIÓN, ARRANQUE Y MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIÓN

- 6.1. Manual de instrucciones.
- 6.2. Garantía de la instalación.
- 6.3. Contratos de mantenimiento.
- 6.4. Acta de recepción de la instalación.
- 6.5. Normativa de seguridad.
- 6.6. Generalidades para el arranque de la instalación.
- 6.7. Arranque de la instalación.
- 6.8. Plan anual de mantenimiento.
- 6.9. Casos prácticos.

DURACIÓN: 60 horas.



ENAE019PO ENERGÍAS RENOVABLES Y USOS INDUSTRIALES

OBJETIVOS

- Aumentar el conocimiento sobre las energías renovables y sobre qué procesos industriales son aconsejables utilizar, a fin de ahorrar energía, disponer de independencia energética, y mitigar las emisiones de gases de efecto invernadero responsables del cambio climático.

CONTENIDOS

1. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA.

- 1.1. Energías renovables, Medio Ambiente y Energía. Conceptos básicos
- 1.2. ¿Qué son las energías renovables?
- 1.3. Características generales.

2. ENERGÍA SOLAR TÉRMICA Y ENERGÍA SOLAR TERMOELÉCTRICA.

- 2.1. Energía solar térmica.
 - 2.1.1. Su uso principal: calentamiento de agua para diferentes usos.
 - 2.1.2. Funcionamiento.
- 2.2. Energía solar termoeléctrica.
 - 2.2.1. Mezcla de la energía solar térmica y la eléctrica.

3. ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA.

- 3.1. Energía solar fotovoltaica en instalaciones aisladas y conectadas a la red.
- 3.2. Energía solar fotovoltaica en la producción de electricidad.
- 3.2. Energía solar fotovoltaica para su uso en el mismo lugar de producción (instalaciones aisladas de la red eléctrica) o su inyección en las líneas de red eléctrica.
- 3.3. Energía solar fotovoltaica: autoconsumo.

4. ENERGÍA EÓLICA.

- 4.1. Energía eólica: características, elementos, forma de funcionamiento y uso.

5. ENERGÍA HIDRAÚLICA.

- 5.1. Principios de su funcionamiento
- 5.2. Tipos de centrales y obra civil.
- 5.3. Equipos que intervienen en una central
- 5.4. Costes de implantación.

6. ENERGÍAS RENOVABLES.

- 6.1. Biomasa.
- 6.2. Biocombustibles
- 6.3. Energías renovables y empleo.

DURACIÓN: 45 horas.



ENAE02 TECNOLOGÍAS DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

OBJETIVOS

- Identificar las técnicas de producción, almacenamiento y distribución de energía térmica y eléctrica, utilizando como fuente las principales energías renovables.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Uso y consumo de energía actual y consecuencias para el cambio climático
 - Evolución del consumo de energía de la sociedad
 - Lugares de consumo de la energía
 - El coste económico vinculado a la energía.
 - La dependencia en el petróleo y dependencia energética
 - La crisis en el sector del petróleo
 - Vinculación entre economía y uso de energía
 - Vinculación entre la crisis ambiental y el uso de energía
 - El ciclo del CO₂
 - El efecto invernadero
 - El calentamiento global y el cambio climático

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ENERGÍAS RENOVABLES COMO FUENTE DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TÉRMICA

- Distinción de las principales características de la biomasa y su uso para producir energía térmica (calor y frío).
 - Introducción a la Biomasa
 - Características de la biomasa
 - Factores clave en el uso de la biomasa y formas de utilización para su aprovechamiento
 - Introducción a la servicultura.
 - Tipos de combustibles
 - Tipos y selección de calderas
 - Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales
- Precisión de las principales características de la biomasa y su uso para producir para producir energía eléctrica.
 - Definición del papel de la biomasa en el marco energético global
 - El ciclo Rankine para la producción de energía eléctrica e identificación de los componentes en una instalación.
 - Identificación de los estados termodinámicos en un diagrama de fase

- Cálculo de la interacción entre calor y trabajo aplicando el Primer Principio de la Termodinámica
- Análisis de la utilización de distintos ciclos termodinámicos alternativos en la generación de calor y trabajo
- Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

- Consideración de las principales características de la geotermia y su uso para producir energía térmica.
 - Introducción a la energía geotérmica
 - Bomba de calor. Ciclo Carnot. Rendimiento de una bomba de calor
 - Diferencia entre equipos reversibles e irreversibles
 - Dimensionamiento básico y tipología de instalaciones
 - Características técnicas básicas de la ejecución material de instalaciones
 - Test de respuesta térmica TRT
 - Presupuesto básico de instalaciones y amortización económica
 - Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

- Identificación de las principales características de la geotermia y su uso para producir energía eléctrica.
 - Principios básicos de la generación eléctrica geotérmica
 - Tipos de centrales geotérmicas. Centrales geotérmicas en el mundo
 - Nuevas tecnologías de generación eléctrica geotérmica
 - Principios de cálculo de una central eléctrica geotérmica
 - Cálculo de una central de vapor seco y de una central flash
 - Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

- Diferenciación de las principales características de la energía eólica y su uso para producir energía eléctrica
 - Introducción a la energía eólica: el viento, cómo se genera.
 - Recurso eólico: evaluación y medida.
 - Aspectos a tener en cuenta (distribución, rosa de viento, estacionalidad, energía).
 - Atlas eólicos
 - Software de cálculo
 - Complementariedad de la energía eólica
 - Software de cálculo
 - Complementariedad de la energía eólica
 - Minieólica
 - Eólica de gran escala: Onshore Vs. Offshore, Tipos de aerogeneradores, y componentes principales de aerogeneradores
 - Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales Análisis de las principales características de la energía marina y su uso para producir energía eléctrica.
 - Diseño preliminar
 - Batimetría
 - Tecnología OWC e incidencias

- Clasificación de aprovechamientos marinos
- Tecnologías disponibles para aprovechamiento de corrientes, olas, mareas.
- Desarrollo de proyectos de energías marinas. Diseño de instalaciones
- Antecedentes y estudios
- Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

- Tipificación de las principales características de la energía hidráulica y su uso para producir energía eléctrica.
- Introducción y conceptos generales sobre energía hidroeléctrica.
- Tipo de centrales
- Características más relevantes de este tipo de energía.
- Transformación de energía hidráulica en energía eléctrica
- Tipos y clasificación de las turbinas hidráulicas
- Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

- Clasificación de las principales características de la energía solar y su uso para producir energía térmica con captadores solares.
- Principios de la radiación solar
- Clasificaciones de instalaciones
- Componentes principales del sistema: Sistema de captación, sistema de acumulación, sistema de circulación, sistema auxiliar, sistema de control.
- Tipos de colectores solares
- Aplicaciones posibles
- Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

- Identificación de las principales características de la energía solar y su uso para producir energía eléctrica con sistemas fotovoltaicos.
- Introducción a la energía solar fotovoltaica
- Naturaleza del recurso solar
- Los sistemas fotovoltaicos
- Tipos de instalaciones: residencial, comercial y grandes plantas
- Células fotovoltaicas, módulos fotovoltaicos e inversores fotovoltaicos
- Dimensionado del generador fotovoltaico
- Disposición de módulos en la instalación
- Modelos de retribución económica
- Evolución de la normativa española
- Consecuencias económicas, sociales y ambientales

- Distinción de las principales características de la energía solar y su uso para producir energía eléctrica con plantas de concentración solar.
- Energía solar de concentración
- Plantas termosolares
- Marco normativo actual
- Estado del arte tecnológico: sistemas de concentración lineal y sistemas de concentración puntual

- Líneas de I+D en CSP
- Tendencias de mercado
- Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

- Diferenciación de las principales características del biogás (biometanización) y su uso para producir energía eléctrica.
- Definición de biomasa residual húmeda.
- Contaminación física, química o biológica de la biomasa húmeda
- Fuentes de biomasa húmeda
- Digestión aerobia o digestión anaerobia
- Producción y valorización de biogás
- Tipos de digestores
- Pretratamientos
- Parámetros de diseño: calentamiento, agitación
- Volumen de los digestores
- Generación de biogás y su tratamiento.
- Aprovechamiento de purines
- Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

- Determinación de las principales características de los biocombustibles.
- Definición y tipos
- Biodiesel
- Bioalcoholes
- Retos tecnológicos y económicos. Situación actual y perspectivas de futuro
- Materias primas utilizables
- Procesos de obtención de biodiesel y del bioalcohol
- Diseño de plantas de bioetanol y de plantas de biodiesel, manual de operación y eficiencia de la planta.
- Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: EL MERCADO ENERGÉTICO Y LA INTEGRACIÓN DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES

- Determinación de la organización del mercado energético de:
- Principales actores del sistema eléctrico
- Capacidad de generación instalada VS Producción
- Frecuencia, generación y demanda
- Mercados eléctricos: Mercados del día D-1 y mercados en tiempo real
- Gestión de la demanda –Interrumpibilidad
- Gestión de las energías renovables en el sistema eléctrico
- Centro de control de energías Renovables (CECRE)
- Interconexiones internacionales
- Limitaciones en tiempo real a la producción renovable

- Identificación de los retos para el futuro:
 - Unificación del Mercado Eléctrico Europeo
 - Integración en el sistema de gran capacidad potencia renovable
 - Cambios en la curva de demanda por los nuevos patrones de consumo.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: SISTEMAS DE ACUMULACIÓN DE ENERGÍA

- Identificación de los sistemas de acumulación de energía:
 - Importancia del almacenamiento de Energía
 - Clasificación de los sistemas de almacenamiento
 - Papel del almacenamiento en las instalaciones de energías renovables (instalaciones aisladas, instalaciones conectadas a red)
 - Tecnologías de almacenamiento adecuadas para energías renovables
 - Utilización del hidrógeno como sistema general de almacenamiento.
 - Propiedades del hidrógeno
 - Transporte y almacenamiento
 - Usos energéticos del hidrógeno
 - Producción de hidrógeno a partir de fuentes fósiles y de electricidad
 - Electrolisis del agua
 - Producción de hidrógeno como subproducto de la industria
 - El contexto por el que se plantea la producción de hidrógeno
 - Aplicaciones: pilas de combustible
 - Producción de hidrógeno como subproducto de la industria
 - El contexto por el que se plantea la producción de hidrógeno
 - Aplicaciones: pilas de combustible
 - Análisis energético y económico de la producción del hidrógeno
 - Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: MICRORREDES Y REDES INTELIGENTES

- Análisis de las características técnicas de microrredes y redes inteligentes:
 - Conceptualización de generación centralizada. Sistema eléctrico actual.
 - Conceptualización de generación distribuida
 - Definición de microrredes
 - Ventajas de las microrredes: fiabilidad, flexibilidad, seguridad y eficiencia.
 - Arquitectura de corriente alterna, corriente continua y corriente híbrida
 - Definición de Redes inteligentes o Smart grids
 - Ventajas de las redes inteligentes
 - Estándar NIST
 - Elementos que componen una red inteligente
 - Consecuencias económicas, sociales y ambientales



MÓDULO DE FORMACIÓN 6: CARGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS

- Identificación de las características y elementos principales de un vehículo eléctrico.:
 - Concepto de vehículo eléctrico
 - Clasificación de los vehículos eléctricos
 - Elementos esenciales en un vehículo eléctrico

- Determinación de las condiciones de carga del vehículo eléctrico.
 - Análisis de vehículo eléctrico y sistema de carga
 - Papel de los vehículos eléctricos en la red eléctrica
 - Clasificación de los cargadores de vehículos eléctricos
 - Tipos de carga
 - Tipos de conectores
 - Consideraciones a tener en cuenta a la hora de cargar un vehículo eléctrico
 - Cálculos de energía, tiempo y coste económico de carga
 - Ventajas y desventajas de su uso: consecuencias económicas, sociales y ambientales

MÓDULO DE FORMACIÓN 7: IMPACTOS SOCIALES, ECONÓMICOS Y AMBIENTALES DEL USO DE LA ENERGÍA.

- Análisis de las condiciones del uso de la energía y su impacto ambiental, económico y social:
 - El vínculo entre el modelo social y el uso de energía.
 - La importancia de tener información y monitorización del uso de energía.
 - Limitación de reactivar el ciclo de CO₂.
 - Diferencia entre energía renovable, alternativa y sostenible.
 - La importancia de aplicar en orden el principio de ahorro energético, la eficiencia energética y las energías renovables.
 - La huella ecológica de una sociedad
 - Dificultades para conseguir una sociedad energéticamente 100% renovable.

DURACIÓN: 90 horas.



ENAL003PO EL SECTOR ELÉCTRICO ESPAÑOL

OBJETIVOS

- Adquirir conocimiento básico descriptivo del Sistema Eléctrico Español imprescindible para su incorporación al sector.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS.

- 1.1. Los sistemas eléctricos de potencia
- 1.2. La oferta y demanda de energía
- 1.3. La generación de energía eléctrica. Negocio libre
- 1.4. El transporte de energía. El operador de sistema: REE
- 1.5. La distribución de energía eléctrica. Negocio regulado
- 1.6. La comercialización de energía Contenidos teóricos.

2. ANÁLISIS DEL SISTEMA ELÉCTRICO ESPAÑOL.

- 2.1. Configuración de la red eléctrica en España
- 2.2. Operación del sistema eléctrico. Los agentes
- 2.3. Teoría de operación de los sistemas eléctricos
- 2.4. Los mercados eléctricos
- 2.5. La gestión de la energía

3. POLÍTICA DE INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS DE ALTA TENSIÓN.

- 3.1. Marco Legal
- 3.2. Instalaciones de Alta Tensión
- 3.3. Consideraciones técnicas generales
- 3.4. Consideraciones medioambientales

DURACIÓN: 50 horas



ENAL005PO MERCADO ENERGÉTICO Y CONTRATACIÓN DE LA ENERGÍA.

OBJETIVOS

Realizar la gestión eficiente de la energía en el Frío Industrial.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN:

1.1. Energía y fuente energética.

1.2. Consecuencias e impactos medioambientales del uso no eficiente de la energía.

1.3. Futuro del desarrollo energético.

2. EL PANORAMA ENERGÉTICO ACTUAL.

2.1. Contexto energético mundial y español.

2.2. Marco normativo.

3. AHORRO Y EFICIENCIA EN EL USO DE LA ENERGÍA.

3.1. Planes de ahorro y eficiencia energética.

3.2. Gestión eficiente de la energía en oficinas.

3.3. Ahorro y eficiencia energética en la industria.

3.4. Las energías renovables.

3.4.1. Definición.

3.4.2. Situación actual y objetivos para el 2020.

4. EL SECTOR ENERGÉTICO.

4.1. Introducción a la estructura del sector energético - reguladores (OMIE – MEFF).

4.2. Objetivos procesos industriales del sector energético.

5. DISTRIBUCIÓN.

6. GESTIÓN DE LA DEMANDA.

7. LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL SECTOR INDUSTRIAL.

7.1. Introducción.

7.2. Medidas públicas de ahorro.

7.3. Medidas privadas de ahorro.

7.4. Auditoria energética – análisis de contratos energéticos.

7.5. Optimización del uso de la energía.

8. TRANSPORTE.

8.1. Objetivos.

8.2. Políticas de transporte.

8.3. El transporte por carretera.

8.4. El tráfico urbano.

9. USOS DE LA ENERGÍA E IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES.

9.1. La Sostenibilidad Energética. Conceptos básicos.

9.2. Impacto ambiental y social asociado a la generación de energía y a la obtención de Combustibles

DURACIÓN: 50 horas



EOC

Edificación y obra civil

EOCB004PO INTERIORISMO

OBJETIVOS

- Desarrollar proyectos de decoración de zonas interiores, destinadas al desarrollo de actuaciones comerciales.

CONTENIDOS

1. PROYECTO DE INTERIORISMO.

1.1. Creación de un proyecto de interiorismo.

1.1.1. Introducción.

1.1.2. Fases del proceso.

1.1.3. Dibujo. Técnicas de representación gráfica.

1.1.4. La planta.

1.1.5. Perspectivas.

1.1.6. Solucionar todos los espacios.

1.1.7. Maqueta. Representación de una idea.

1.1.8. Técnica para trabajar en grupo: brainstorming.

1.1.9. Contenidos prácticos

1.1.9.1. Elaboración de un proyecto de decoración del espacio interior de un local

1.2. Cálculo del presupuesto.

1.2.1. Introducción.

1.2.2. Dividir el proyecto.

1.2.3. Presupuesto por escrito.

1.2.4. Cómo determinar los costes de cada tarea y de los productos.

1.2.5. Contenidos prácticos.

1.2.5.1. Cálculo presupuestario de un proyecto de interiorismo.

2. DISEÑO DE INTERIORES.

2.1. Principios básicos del diseñador de interiores.

2.1.1. Principios básicos del interiorista.

2.2.2. Contenidos prácticos.

2.2.2.1. Análisis de los principios básicos del interiorista.

2.2. Principios básicos de la luz y el color.

- 
- 2.2.1. Principios básicos de la luz y el color.
 - 2.2.2. Introducción.
 - 2.2.3. Clasificación de los colores.
 - 2.2.4. La saturación o croma se refiere a la pureza de un color.
 - 2.2.5. Espacio y luminosidad.
 - 2.2.6. Cromoterapia ambiental en el hogar.
 - 2.2.7. Cromoterapia ambiental en el trabajo.
 - 2.2.8. El blanco, una apuesta siempre segura.
 - 2.2.9. Contenidos prácticos.
 - 2.2.9.1. Realización de propuestas cromáticas para espacios interiores.
 - 2.3. Historia del interiorismo
 - 2.3.1. Historia
 - 2.3.2. Arte u oficio
 - 2.3.3. Contenidos prácticos
 - 2.3.3.1. Identificación de las etapas históricas del interiorismo y descripción de los sucesos más importantes que provocaron el surgimiento de cada etapa.
 - 2.4. Definición de interiorismo en el momento actual.
 - 2.4.1. Introducción.
 - 2.4.2. Caracterización del interiorista en el momento actual.
 - 2.4.3. La banalización actual.
 - 2.4.4. Contenidos prácticos.
 - 2.4.4.1. Análisis del término interiorismo.
 - 2.5. Elección de los materiales.
 - 2.5.1. Introducción.
 - 2.5.2. Materiales pétreos.
 - 2.5.3. Morteros y materiales conglomerantes.
 - 2.5.4. Materiales cerámicos.
 - 2.5.5. Maderas.
 - 2.5.6. Pinturas.
 - 2.5.7. Plásticos.
 - 2.5.8. Vidrio.
 - 2.5.9. Contenidos prácticos.
 - 2.5.9.1. Elaboración de propuestas para el uso de materiales en distintos escenarios.
 - 2.6. Ergonomía, Dimensiones Humanas.
 - 2.6.1. Introducción.
 - 2.6.2. Clases de ergonomía.
 - 2.6.3. Antropometría.
 - 2.6.4. Biomecánica.
 - 2.6.5. Calidad del aire.
 - 2.6.6. Ruido.
 - 2.6.7. La iluminación.
 - 2.6.7.1. Clases de luz.

- 
- 2.6.7.2. Estilos de iluminación.
 - 2.6.7.3. El deslumbramiento.
 - 2.6.8. Contenidos prácticos.
 - 2.6.8.1. Diseño ergonómico de instalaciones

DURACIÓN: 75 horas



EOCE007PO DOSIFICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL HORMIGÓN

OBJETIVOS

Realizar una correcta dosificación en la elaboración de hormigón, utilizando diferentes métodos y ensayos.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN, CONDICIONANTES PREVIOS y CORRECCIONES

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Condicionantes previos a la dosificación.
- 1.3. Efectos de la variación de las características y cantidad de los componentes en una dosificación.

2. MÉTODOS DE DOSIFICACIÓN

- 2.1. Planteamiento general.
- 2.2. Hormigones convencionales.
- 2.3. Hormigones especiales.

3. RESULTADOS, CONTROL DEL HORMIGÓN Y ENSAYOS

- 3.1. Control del hormigón.
- 3.2. Ensayos.
- 3.3. Dosificación de Bolomey: hoja de cálculo e instrucciones.
- 3.4. Dosificación de Fuller: hoja de cálculo e instrucciones.

4. PRÁCTICAS:

- 4.1. Resolución de casos prácticos sobre métodos basados en contenido: Fuller, Bolomey, Faury
- 4.2. Resolución de casos prácticos sobre métodos basados en la resistencia: De la Peña y ACI
- 4.3. Resolución de casos prácticos sobre hormigones especiales: alta resistencia HAR y autocompactables HAC

DURACIÓN: 80 horas



EOCE027PO HORMIGÓN PARA NO TÉCNICOS

OBJETIVOS

Adquirir el lenguaje y conocimientos específicos del hormigón necesarios para entender y comunicarse en el ámbito profesional.

CONTENIDOS

1. LOS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. EL HORMIGÓN.
2. LOS COMPONENTES DEL HORMIGÓN.
3. EL HORMIGÓN. PROPIEDADES Y CARACTERÍSTICAS.
4. EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DEL HORMIGÓN.
 - 4.1. La dosificación
 - 4.2. La fabricación
 - 4.3. La puesta en obra
 - 4.4. El curado
5. EL HORMIGÓN ESTRUCTURAL.
6. LA DURABILIDAD DEL HORMIGÓN.
 - 6.1. Patologías

DURACIÓN: 30 horas



EOCE029PO GESTIÓN TÉCNICA DE UNA PLANTA DE HORMIGÓN PREPARADO

OBJETIVOS

Realizar las funciones de gestión técnica propias de un encargado de planta de Hormigón

CONTENIDOS

1. DESCRIPCIÓN DE UNA PLANTA DE HORMIGÓN PREPARADO
2. EL MANTENIMIENTO DE UNA PLANTA DE HP
3. TEORÍA DEL HORMIGÓN APLICABLE AL HORMIGÓN PREPARADO
4. NORMATIVA QUE AFECTA AL HORMIGÓN PREPARADO
5. LA PRODUCCIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DEL HORMIGÓN

DURACIÓN: 45 horas



EOC0015PO PRESUPUESTOS, MEDICIONES Y CERTIFICACIONES CON PRESTO

OBJETIVOS

Utilizar el programa informático Presto para realizar certificaciones y valoraciones económicas; y elaborar los informes de certificación del proyecto de edificación.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A “PRESTO”: los distintos módulos, qué es y cómo se estructura un proyecto en este programa.
2. PRIMEROS PASOS.
 - 2.1. Significado de los conceptos y las relaciones.
 - 2.2. Formas de moverse por el presupuesto y cómo configurar el entorno de trabajo.
3. CREAR UN PRESUPUESTO.
 - 3.1. Introducir las propiedades básicas de la obra y la estructura del proyecto en capítulos, partidas, precios auxiliares y precios simples.
 - 3.2. Forma de introducir conceptos que se miden por porcentaje.
 - 3.3. Ampliación de la información del proceso de creación de un presupuesto.
 - 3.4. Detalles adicionales de los conceptos (texto descriptivo, imágenes, etc.).
 - 3.5. Métodos para filtrar y ordenar la información de las tablas.
4. MEDICIONES.
 - 4.1. Introducción de datos.
 - 4.2. Crear líneas de medición, refundirlas y agruparlas.
5. MEDICIONES COMPLEJAS.
 - 5.1. Casos en los que es necesario aplicar una determinada fórmula.
6. FINALIZAR EL PRESUPUESTO:.
 - 6.1. Cálculo e imputación de los costes indirectos.
 - 6.2. Ajustar el presupuesto a un importe deseado.
 - 6.3. Introducir reformas en el presupuesto original.
 - 6.4. Eliminación de precios para crear un presupuesto ciego de licitación.
 - 6.5. Introducir y comparar ofertas recibidas y generar el pliego de condiciones del proyecto.
7. INFORMES SOBRE EL PRESUPUESTO.
 - 7.1. Presupuesto y mediciones, resumen del presupuesto, cuadro de precios 1 y 2 y anejo de justificación de precios.
 - 7.2. Configurar adecuadamente la página de impresión y personalizar los informes según las necesidades.
8. CERTIFICACIONES.
 - 8.1. Distintos métodos de certificación: por cantidadalzada o porcentaje y por líneas de medición.



8.2. Establecer correctamente la fase de certificación.

8.3. Posibilidad de incluir precios contradictorios en el proyecto.

9. INFORMES PARA LA CERTIFICACIÓN.

9.1. Informe de precios contradictorios, certificación, certificación ordinaria/anticipada/de liquidación y resumen de certificación.

9.2. Datos de certificaciones a introducir en la obra, antes de generar estos informes.

DURACIÓN: 80 horas



EOC0017PO TOPOGRAFÍA FORESTAL: CARTOGRAFÍA BÁSICA Y GPS

OBJETIVOS

- Manejar correctamente los instrumentos topográficos y cartográficos en el ámbito forestal.

CONTENIDOS

1. NOCIONES DE TOPOGRAFÍA.

- 1.1. Topografía y geodesia.
- 1.2. Usos de la topografía forestal.
- 1.3. Planimetría, altimetría y taquimetría.
- 1.4. Instrumentos topográficos.
- 1.5. Fotogrametría.

2. NOCIONES DE CARTOGRAFÍA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DEL MAPA TOPOGRÁFICO.

- 2.1. Conceptos de geodesia.
- 2.2. Coordenadas geográficas, geodésicas, planas y polares.
- 2.3. Nociones de cartografía: análisis e interpretación del mapa topográfico.
- 2.4. Instrumentos utilizados para la interpretación de planos y la orientación.
- 2.5. El GPS.

DURACIÓN: 30 horas



EOC0031PO COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVOS

Elaborar y ejecutar el proyecto de obras de construcción, en materia de prevención de riesgos laborales, conforme al REAL DECRETO 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
 - 1.1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Daños derivados del trabajo.
 - 1.2. Condiciones de trabajo, factores de riesgo y técnicas preventivas.
 - 1.3. Estadísticas de siniestralidad laboral.
2. EL COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.
 - 2.1. Perfil profesional.
 - 2.2. Objetivos de su acción. Funciones y tareas.
 - 2.3. Agentes participantes en el proceso constructivo.
 - 2.4. Requisitos administrativos asociados a su actividad.
3. ÁMBITO JURÍDICO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. MARCO NORMATIVO.
 - 3.1. Conceptos jurídicos básicos. Responsabilidades.
 - 3.2. Normativa general de prevención de riesgos laborales.
 - 3.3. Normativa específica de prevención de riesgos laborales.
 - 3.4. Normativa específica de seguridad y salud del sector de la construcción.
 - 3.5. La prevención de riesgos laborales en España. Organismos y entidades.
4. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
 - 4.1. Sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa.
 - 4.2. Planificación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción:
 - ;;4.2.1. Estudio básico de seguridad y salud.
 - ;;4.2.2. Plan de seguridad y salud en el trabajo.
5. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, MOTIVACIÓN Y NEGOCIACIÓN.
 - 5.1. Organización y dirección de reuniones.
 - 5.2. Técnicas de comunicación (verbal y escrita).
 - 5.3. Técnicas de negociación y resolución de conflictos.
 - 5.4. Aplicación práctica.



6. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE IMPLANTACIÓN EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

- 6.1. Implantación general de la obra
- 6.2. Instalaciones para el personal
- 6.3. Instalaciones provisionales de obra
- 6.4. Acopios, almacenamiento y talleres. Gestión de residuos.
- 6.5. Medidas de emergencia.
- 6.6. Señalización.

7. EQUIPOS DE TRABAJO. PROTECCIONES COLECTIVAS. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

- 7.1. Equipos de trabajo: máquinas, herramientas y medios auxiliares.
- 7.2. Protecciones colectivas.
- 7.3. Equipos de protección individual.

8. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN.

- 8.1. Riesgos y medidas preventivas y de protección por fases de obra.
- 8.2. Medidas preventivas y de protección de especial relevancia.

9. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LAS OBRAS CIVILES.

- 9.1. Riesgos y medidas preventivas y de protección por tipología de obra.
- 9.2. Medidas preventivas y de protección de especial relevancia.

10. OTRAS ESPECIALIDADES PREVENTIVAS.

- 10.1. Riesgos y medidas preventivas relacionadas con el medio ambiente de trabajo en las obras de construcción (higiene industrial).
- 10.2. Ergonomía y psicología aplicada.
- 10.3. Criterios para la vigilancia de la salud.

11. PARTE PRÁCTICA.

- 11.1. Dinámicas de trabajo en grupo simulando situaciones reales de obra.

DURACIÓN: 200 horas



EOC0064PO GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍA BIM

OBJETIVOS

Definir, planificar, controlar e implantar un proyecto en el marco de la metodología BIM.

CONTENIDOS

1. GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS.

- 1.1. Gestión Ágil con SCRUM y Kanban.
- 1.2. Gestión de multiproyectos.
- 1.3. Design Thinking.

2. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

- 2.1. Habilidades de Comunicación.
- 2.2. Negociación Avanzada.
- 2.3. Liderazgo y Transformación.
- 2.4. Gestión del Talento y nuevos modelos de organización.
- 2.5. Gestión de equipos de alto rendimiento.

3. METODOLOGÍA BIM

- 3.1 Introducción
- 3.2. Taxonomía BIM
- 3.3. Roles BIM implicados en el proyecto
- 3.4. Herramientas de Software BIM
- 3.5. Usos BIM y Niveles BIM en Contratación y licitación.
- 3.6. Implantación BIM.
- 3.7. Terminología BIM

DURACIÓN: 60horas



EOC0098PO TELEDETECCIÓN Y GIS CON DATOS DE SATÉLITE, DRONES Y LIDAR

OBJETIVOS

- Realizar la teledetección y un mapa digital interactivo a través de la información aportada por SATÉLITE, DRONES Y LIDAR, siendo capaz de realizar operaciones básicas con imágenes, análisis estadístico, aplicando de técnicas de realce radiométrico y geométrico, y llevando a cabo operaciones entre bandas y cálculo de índices y componentes principales.

CONTENIDOS

1. FUNDAMENTOS DE LA TELEDETECCIÓN

- 1.1. Introducción
- 1.2. Definición y antecedentes
 - 1.2.1. Información que proporciona
 - 1.2.2. Ventajas e inconvenientes
 - 1.2.3. Plataformas y sensores
- 1.3. Principios físicos
 - 1.3.1. La radiación electromagnética
 - 1.3.2. El espectro electromagnético
 - 1.3.3. Fuentes de energía
 - 1.3.4. Interacción de la radiación con la atmósfera
 - 1.3.5. Interacción de la radiación con la superficie
- 1.4. Datos e información
 - 1.4.1. Concepto de imagen
 - 1.4.2. Tipos de resolución
 - 1.4.3. De los datos a la información
- 1.5. Aplicaciones
 - 1.5.1. Introducción a QGIS: visualización de datos ráster y vectoriales, principales herramientas y operaciones.
 - 1.5.2. Visualización de imágenes con QGIS: satélite y aeroportado, multiespectral e hiperespectral.

2. PROCESO DIGITAL DE IMÁGENES

- 2.1. Adquisición de imágenes
- 2.2. Tratamiento digital
- 2.3. Corrección de imágenes
 - 2.3.1. Corrección radiométrica
 - 2.3.2. Corrección atmosférica
 - 2.3.3. Corrección geométrica
- 2.4. Operaciones básicas
 - 2.4.1. Composiciones en color
 - 2.4.2. Mosaicado de imágenes
 - 2.4.3. Elaboración de máscaras
- 2.5. Análisis estadístico
 - 2.5.1. Corrección geométrica y radiométrica con QGIS.



2.5.2. Tratamiento de datos dron

3. TÉCNICAS DE REALCE

3.1. Realce de la imagen

3.1.1. Realce radiométrico

3.1.2. Ajuste del contraste

3.2. Realce geométrico

3.2.1. Tipos de filtros

3.2.2. Utilización de filtros

3.3. Fusión de bandas e imágenes

3.3.1. Tipos de fusión

3.3.2. Metodologías de fusión

- Delimitación de humedales mediante análisis visual (fotointerpretación).

- Delimitación de humedales mediante análisis espectral.

4. TÉCNICAS DE EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN

4.1. Extracción de información temática

4.2. Transformaciones de la imagen

4.2.1. Operaciones aritméticas

4.2.2. Cálculo de índices

4.2.3. Componentes principales

4.3. Metodologías de clasificación

4.3.1. Clasificación no supervisada

4.3.2. Clasificación supervisada

4.3.3. Algoritmos de clasificación

4.3.4. Árboles de decisión

4.4. Análisis multitemporal

4.4.1. Análisis estacional

4.4.2. Detección de cambios

4.5. Técnicas de análisis multitemporal

4.5.1. Operaciones entre bandas y cálculo de índices: Cuantificación de regadíos.

4.5.2. Clasificación supervisada y no supervisada: Clasificación de cultivos.

5. APLICACIONES DE LA TELEDETECCIÓN

5.1. Introducción

5.2. Aplicaciones por tipos de plataformas y sensores

5.3. Aplicaciones por campos de estudio:

5.3.1. Climatología y Meteorología

5.3.2. Oceanografía

5.3.3. Hidrología

5.3.4. Geología

5.3.5. Agronomía

5.3.6. Gestión Forestal

5.3.7. Medio Ambiente

5.3.8. Ordenación del Territorio

5.3.9. Urbanismo

5.3.10. Cartografía



5.3.11. Topografía

5.3.12 Aplicaciones legales

5.4. Agricultura de precisión mediante datos dron.

5.5. Cartografía forestal mediante datos lidar y análisis de superficie afectada por incendio.

5.6. Localización de recursos mineros con datos multiespectrales e hiperespectrales.

5.7. Análisis multitemporal y multiescala de cambio urbano.

5.8. Aplicación de la Teledetección a la Evaluación de Impacto Ambiental.

DURACIÓN: 50 horas



EOC0099PO TELEDETECCIÓN APLICADA A LA AGRICULTURA DE PRECISIÓN CON DATOS DE SATÉLITE Y DRONES

OBJETIVOS

- Realizar las operaciones necesarias para la Teledetección aplicada a la agricultura a través del manejo de datos de diferentes tipos de plataformas (satélite y dron) y sensores (multiespectrales, hiperespectrales, térmicos) y extraer información temática.

CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Introducción

1.1.1 Definición y antecedentes

1.1.2 Información que proporciona

1.1.3 Ventajas e inconvenientes de la Teledetección

1.1.4 Plataformas y sensores

1.2. Fundamentos de la Teledetección

1.2.1 La radiación electromagnética

1.2.2 El espectro electromagnético

1.2.3 Fuentes de energía

1.2.4 Interacción de la radiación con la atmósfera

1.2.5 Interacción de la radiación con la superficie

1.3. Datos e Información

1.3.1 Concepto de imagen

1.3.2 Tipos de resolución

1.3.3 De los datos a la información

1.4. Aplicaciones Servicios

1.4.1 1.a Introducción a QGIS: visualización de datos raster y vectoriales, principales herramientas y operaciones.

1.4.2 Visualización de imágenes en QGIS: satélite y aeroportado, multiespectral e hiperespectral.

2 ADQUISICIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

2.1. Adquisición de datos

2.1.1 Escala de trabajo

2.1.2 Selección del sensor y fechas

2.1.3 Adquisición de verdad-terreno

2.1.4 Limitaciones de la Teledetección

2.2. Proceso digital de imágenes:

2.1 Corrección de imágenes:

2.1.1 Corrección radiométrica

2.1.2 Corrección geométrica

2.1.3 Corrección atmosférica

2.2 Operaciones básicas con imágenes

2.2.1 Mosaicado

- 2.2.2 Composiciones en color
- 2.2.3 Elaboración de máscaras
- 2.2.4 Análisis estadístico
- 2.3 Técnicas de realce:
 - 2.3.1 Realce radiométrico
 - 2.3.2 Realce geométrico
 - 2.3.3 Fusión de bandas
- 2.4 Análisis visual de imágenes: fotointerpretación
 - 2.4.1 Corrección de imágenes: geométrica y radiométrica.
 - 2.4.2 Tratamiento de datos dron.

3 EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN TEMÁTICA

- 3.1 Análisis de variables
 - 3.1.1. Análisis cualitativos y cuantitativos
 - 3.1.2. Cálculo de índices y determinación de umbrales
 - 3.1.3. Componentes principales
 - 3.1.4. Análisis hiperespectral
- 3.2. Metodologías de clasificación
 - 3.2.1. Clasificación supervisada
 - 3.2.2. Clasificación no supervisada
- 3.3.3. Análisis multitemporal
- 3.1. Análisis estacional
- 3.2. Seguimiento de variables
- 3.3. Detección de cambios
- 3.4. Verificación de resultados
 - 3.4.1. Operaciones con imágenes y realces: análisis visual y análisis espectral.
 - 3.4.2. Clasificación supervisada y no supervisada: clasificación de cultivos.

4 TELEDETECCIÓN DE LA VEGETACIÓN

- 4.1 Características espectrales
 - 4.1.1 Reflectancia
 - 4.1.2 Emisividad
- 4.2 Características temporales
 - 4.2.1 Ciclos fenológicos naturales
 - 4.2.2 Vegetación cultivada
- 4.3 Instrumentos para el estudio de la vegetación
- 4.4 Índices de vegetación
- 4.5 Análisis multitemporal
 - 4.5.1 Clasificación de cultivos
 - 4.5.2 Seguimiento de la evolución del cultivo
 - 4.5.2.1 Índices de vegetación aplicados a cultivos herbáceos y leñosos.
 - 4.5.2.2 Análisis multitemporal de cultivos.



5. AGRICULTURA DE PRECISIÓN

5.1 Introducción

5.1.1 Definición

5.1.2 Situación actual y futuro

5.2 Procesos generales

5.2.1 Adquisición y registro de datos geolocalizados

5.2.2 Análisis de la información y toma de decisiones

5.2.3 implementación de prácticas de cultivo

5.2.4 Evaluación y revisión

5.3 Beneficios de la agricultura de precisión

5.3.1 Aplicación precisa de semillas y nutrientes

5.3.2 Minimización del uso de pesticidas

5.3.3 Aumento de la eficiencia del riego

5.3.4 Optimización de la producción

5.4 Aplicaciones específicas de la Teledetección

5.4.1 Generación de cartografía

5.4.2 Estado de desarrollo del cultivo

5.4.3 Análisis de la evolución del cultivo

5.4.4 Clasificación de cultivos

5.4.5 Detección de situaciones de estrés

5.4.6 Detección temprana de plagas

5.4.7 Evaluación de daños

5.4.8 Definición de áreas de manejo

5.4.9 Predicciones de cosecha

5.4.10 Generación de rutas óptimas

5.4.10.1 Análisis de la variabilidad y evolución de un viñedo mediante imágenes de satélite de muy alta resolución.

5.4.10.2 Análisis del estado de un cultivo herbáceo con datos adquiridos mediante dron.

DURACIÓN: 60 horas



EOC0146PO CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN. CTE

OBJETIVOS

Conocer el marco normativo del código técnico de la edificación (CTE), que establece las exigencias básicas de un edificio y sus instalaciones y analizar la elección de soluciones constructivas y condiciones de ejecución en concordancia con el CTE.
Conocer las fuentes de información y donde encontrar e interpretar los documentos que componen el CTE

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN (CTE)

- 1.1. Visión general explicativa de la generación del documento.
- 1.2. Descripción básica de su estructura y contenidos.
- 1.3. Documentos Básicos.
- 1.4. Incidencia en las obras de albañilería.

2. DOCUMENTO BÁSICO.SEGURIDAD ESTRUCTURAL: FÁBRICA (DB-SE-F)

- 2.1. Ejecución de muros.
- 2.2. Elementos singulares.
- 2.3. Armaduras.
- 2.4. Control de ejecución.
- 2.5. Terminología.
- 2.6. Catálogo de elementos constructivos. Soluciones constructivas.

3. DOCUMENTO BÁSICO. SALUBRIDAD (DB-HS)

- 3.1. Ejecución de muros.
- 3.2. Ejecución de suelos.
- 3.3. Ejecución de fachadas.
- 3.4. Ejecución de cubiertas.
- 3.5. Drenajes.
- 3.6. Terminología.
- 3.7. Catálogo de elementos constructivos. Soluciones constructivas.

4. DOCUMENTO BÁSICO – PROTECCIÓN FRENTE AL RUIDO (DB-HR)

- 4.1. Tipos de ruidos.
- 4.2. Ejecución de fachadas y medianerías.
- 4.3. Ejecución de cubiertas y suelos.
- 4.4. Elementos de separación.
- 4.5. Terminología.
- 4.6. Catálogo de elementos constructivos. Soluciones constructivas.



5. DOCUMENTO BÁSICO – AHORRO DE ENERGÍA (DB-HE)

5.1. Envolverte térmica.

5.2. Ejecución de fachadas y medianerías.

5.3. Ejecución de cubiertas y suelos.

5.4. Cerramientos con el terreno.

5.5. Terminología.

5.6. Catálogo de elementos constructivos. Soluciones constructivas.

DURACIÓN: 40 horas

EOC0147PO APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIM A LOS PREFABRICADOS

Objetivo -

Conocer el potencial de la tecnología BIM aplicada a los prefabricados de hormigón,
aprender las bases de su manejo y aprender como implantarla en una empresa de prefabricados.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA BIM

- 1.1. Que es BIM. Definiciones y conceptos
- 1.2. Evolución de BIM. Situación actual.
- 1.3. Metodología de trabajo con BIM.
- 1.4. Como se trabaja con BIM
- 1.5. Los componentes modulares. Los elementos prefabricados
- 1.6. Aplicaciones del BIM al mundo del prefabricado
- 1.7. BIM y normativa.

2. BIM EN ARQUITECTURA, Y OBRA CIVIL

- 2.1. Elementos de construcción básicos: muros, vigas, pilares, forjados, fachadas, saneamientos, urbanizaciones, calzadas.
- 2.2. Fundamentos de diseño.
- 2.3. Cotas, superficies y anotaciones.
- 2.4. Generación de vistas: plantas, alzados, secciones y vistas 3D.
- 2.5. Extracción de datos.
- 2.6. Maquetación de planos.
- 2.7. Presentaciones y renderizado.

3. APLICACIÓN AL PREFABRICADO

- 3.1. Creación de elementos prefabricados: vigas, pilares, losas alveolares, forjados, tubos, bordillos, adoquines, paneles, etc.
- 3.2. Integración del prefabricado en el proyecto.
- 3.3. Detalles, refuerzos, armaduras, elementos de sujeción y montaje..
- 3.4. Útiles y herramientas de manipulación

4 HERRAMIENTAS DE MEDICION Y PRESUPUESTACION

5 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS

- 5.1. Fase de proyecto
- 5.2. Fase de construcción.

6 COMO IMPLANTAR EL BIM EN LA EMPRESA.

DURACIÓN: 50 horas



EOCQ030PO CONTROL DE LA ACTIVIDAD DEL CAMIÓN HORMIGONERA

Objetivo -

Controlar e inspeccionar un camión hormigonera por su conductor, desde el punto de vista de la seguridad. Conocer los riesgos específicos y en general la PRL del manejo de un camión hormigonera.

CONTENIDOS

1. MÉTODOS DE TRABAJO PARA INSPECCIÓN Y CONTROL DE CAMIONES HORMIGONERA

1.1. Descripción de los elementos que componen un camión hormigonera desde el punto de vista del control, inspección y seguridad.

1.2. Procedimientos aceptables de inspección y control de cargas en un camión hormigonera.

1.3. Mejores prácticas.

2. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2.1. El Trabajo Y La Salud. Los Riesgos Profesionales. Factores De Riesgo

2.2. Daños Derivados Del Trabajo

2.3. Ámbito Jurídico De La Prevención

3. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

3.1: Riesgos Asociados A Las Condiciones De Seguridad

3.2: Riesgos Asociados Al Medio – Ambiente De Trabajo Factores Higiénicos

3.3: Carga De Trabajo, Fatiga E Insatisfacción Laboral

3.4: Sistemas Elementales De Control De Riesgo. Protección Colectiva E Individual

3.5: Planes De Emergencia Y Evacuación

2.6: El Control De La Salud De Los Trabajadores

4. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

4.1. Modalidades De Organización De La Actividad Preventiva

4.2. Recursos Preventivos

4.3. Rutinas Básicas De La Gestión Preventiva

4.4. La Documentación De La Actividad Preventiva

4.5. Organismos Públicos Relacionados Con La Seguridad Y Salud En El Trabajo

5. PRIMEROS AUXILIOS

5.1. Primeros Auxilios. Conceptos Básicos

5.2. Principales Daños Y Formas De Actuación

6. RIESGOS ESPECÍFICOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE CAMIONES HORMIGONERA

DURACIÓN: 40 horas



FCO

Formación complementaria

FCOE009PO INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO

OBJETIVOS

- Expresarse de forma oral y escrita en un nivel avanzado del idioma inglés, en las distintas situaciones y actuaciones propias de la actividad turística profesional. Requisito necesario para el acceso de los participantes: nivel intermedio B1 acreditado, o contrastado mediante prueba de nivel.

CONTENIDOS

1. GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN INGLÉS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

- 1.1 Presentación de servicios turísticos: características de productos o servicios, medidas, cantidades, servicios añadidos, condiciones de pago y servicios postventa, entre otros.
- 1.2 Gestión de reservas de destinos o servicios turísticos.
- 1.3 Emisión de billetes, bonos y otros documentos propios de la comercialización de un servicio turístico.
- 1.4 Negociación con proveedores y profesionales del sector de la prestación de servicios turísticos.
- 1.5 Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios del establecimiento hotelero.
- 1.6 Complimentación de documentos propios de la gestión y comercialización de un establecimiento hotelero.

2. PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN INGLÉS

- 2.1 Solicitud de cesión o intercambio de información entre centros o redes de centros de información turística.
- 2.2 Gestión de la información sobre proveedores de servicios, precios y tarifas y prestación de la misma a clientes.
- 2.3 Prestación de información de carácter general al cliente sobre destinos, rutas, condiciones meteorológicas, entorno y posibilidades de ocio.
- 2.4 Elaboración de listados de recursos naturales de la zona, de actividades deportivas y/o recreativas e itinerarios, especificando localización, distancia, fechas, medios de transporte o formas de acceso, tiempo a emplear y horarios de apertura y cierre.

- 
- 2.5 Información sobre la legislación ambiental que afecta al entorno y a las actividades de ocio que en su marco se realizan.
 - 2.6 Sensibilización del cliente en la conservación de los recursos ambientales utilizados.
 - 2.7 Recogida de información del cliente sobre su satisfacción con los servicios del alojamiento turístico.

3. ATENCIÓN AL CLIENTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN INGLÉS

- 3.1 Terminología específica en las relaciones turísticas con clientes.
- 3.2 Usos y estructuras habituales en la atención turística al cliente o consumidor. Saludos, presentaciones y fórmulas de cortesía habituales.
- 3.3 Diferenciación de estilos, formal e informal en la comunicación turística oral y escrita.
- 3.4 Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores. Situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.
- 3.5 Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.
- 3.6 Comunicación y atención en caso de accidente con las personas afectadas.

DURACIÓN: 60 horas.

FCOI02 ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INFORMÁTICA E INTERNET

OBJETIVOS

Obtener y procesar información en un ordenador, utilizando las funciones básicas de las aplicaciones informáticas de oficina y de los servicios y protocolos propios de una red
Intranet/Internet: world wide web, correo electrónico, videoconferencias, foros de discusión y charlas.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: : Iniciación a la informática

Descripción de diferentes dispositivos digitales:

- o Sistemas operativos: funciones principales.
- o Periféricos más usuales: conexión y configuración.
- o Dispositivos móviles. Ajustes
 - Trabajando con archivos
- o Concepto y tipos de archivos: de configuración, de sistema, de programas, de texto, de imagen, de audio, de video.
- o Visualización de archivos y carpetas
- o Almacenamiento y recuperación de contenido digital
 - Iniciación a programas y aplicaciones de ofimática.
- o Creación de un fichero de texto con un editor sencillo. Aplicación de formato de texto.
- o Creación de un fichero de imagen con un editor sencillo. Tratamiento básico de la imagen. Características de los formatos de imagen en Internet: GIF y JPG.
- o Integración de texto e imagen en un documento.
- o Impresión de documentos.
- o Del ordenador personal a sistemas multiusuario.
- o Ventajas del trabajo en red: compartir recursos físicos y lógicos, comunicación con otros usuarios, transferencia de información.
 - Reconocimiento y ejecución de las funciones y comandos principales del sistema operativo
 - Ejecución de las funciones principales del explorador de archivos: copiar, mover, borrar ficheros
 - Utilización de las funciones principales de un editor de texto.
 - Utilización de las funciones principales de un editor de imagen.
 - Obtención de documentos con texto e imagen.
 - Selección y configuración del dispositivo y los periféricos más usuales.
 - Impresión de documentos.

- Contenidos relacionados con la profesionalidad
- o Iniciativa y actitud activa en la optimización de los datos e informaciones obtenidas en la red.
- o Destreza operativa de teclados y manejo eficiente de datos informáticos

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Internet: protocolos, servicios y aplicaciones

- o Que es Internet.
- o Como funciona Internet.
- o Protocolo TCP/IP.
- o Terminología usual.
- o El sistema de nombres de dominio.
- o Internet en la sociedad actual y futura.
- o Internet para el desarrollo personal y profesional.
- o Identidad digital
- Servicios y aplicaciones.
- o Correo Electrónico (e-mail)
- o Transferencia de ficheros (FTP)
- o Telnet.
- o World Wide Web (web).
- o Videoconferencias. Chat.
- o Grupos de noticias (news).
- o Aplicaciones y servicios añadidos: e-learning, e-commerce, etc
- Word Wide Web (<http://www.>).
- o Introducción.
- o Características principales de www.
- o Identificación de recursos en Internet: URL.
- o Búsqueda en la web.
- o Búsqueda avanzada mediante proposiciones lógicas.
- o Descarga de recursos(download).
- Correo electrónico (e-mail).
- o Introducción.
- o Funcionamiento del correo electrónico.
- o Configuración del programa de correo.
- o El buzón de mensajes.
- o Envío y recepción de mensajes.
- o Envío y recepción de ficheros.
- o Listas de correo, (news)
- Foros de debate
- o Introducción
- o Funcionamiento básico
- o Foros de interés
- Transferencia de ficheros (FTP).
- o Introducción.
- o Configuración de un programa de FTP.
- o Ficheros y directorios.
- o Uso de FTP.
- o Búsqueda de ficheros.

- o FTP a través de un navegador.
- Videoconferencias.Chat
- o Introducción
- o Software de videoconferencia. Funciones básicas
- o Configuración del cliente irc.
- o Búsqueda de canales temáticos.
- o Terminología y usos habituales en el chat.
- Internet en el mundo empresarial.
- o Introducción.
- o Negocios en Internet.
- o Internet como ventaja competitiva.
- o Comercio Electrónico.
- o Marketing en InternetBanners publicitarios.
- o Otros servicios por Internet.
- o Empresas del sector en Internet.
- Intranet, extranet, trabajo en grupo, teletrabajo,
- o Servidor Intranet dentro de la empresa.
- o Servidor de una Intranet (www, ftp, charlar online, flujo de trabajo, planificación de tareas, correo).
- o Ventajas competitivas.
- o Teletrabajo.
- o Teleformación (e-learning).
- Configuración del sistema operativo para acceder a Internet.
- Configuración del navegador:
- o Acceso a los distintos sitios desde el navegador
- o Búsquedas en la web.
- o Descarga de recursos(download).
- o Impresión de páginas con o sin marcos.
- Configuración del programa de correo electrónico:
- o Envío y recepción de mensajes.
- o Envío y recepción de ficheros.
- o Impresión de mensajes.
- o Listas de noticias
- Acceso y utilización de las funciones principales de un foro de debate
- Acceso a un servidor de charlas interactivas, videoconferencias
- o Funciones básicas de un software de videoconferencia
- Configuración de un programa de FTP:
- o Navegación por directorios
- o Búsqueda de ficheros
- Contenidos relacionados con la profesionalidad
- o Iniciativa y actitud activa en la optimización de los datos e informaciones obtenidas en la red.
- o Destreza operativa de teclados y manejo eficiente de datos informáticos

DURACIÓN: 25 horas.



FCOI06 INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

OBJETIVOS

Adquirir competencias digitales básicas que permitan aprovechar las posibilidades asociadas a las tecnologías digitales para el acceso a la información, el procesamiento y uso para la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas de acuerdo con el Marco de Competencias Digitales para la Ciudadanía de la Unión Europea.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: INICIACIÓN Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN ENTORNOS DIGITALES

- 1.1. Inicio del ordenador y sus elementos principales
- 1.2. Búsqueda y gestión de información en internet, su almacenamiento y recuperación
- 1.3. Utilización de forma segura y responsable de dispositivos en entornos digitales

MÓDULO 2: COMUNICACIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS EN ENTORNOS DIGITALES

- 2.1. Comunicación y colaboración con otros usuarios mediante tecnologías digitales
- 2.2. Creación y edición de contenidos digitales mediante aplicaciones básicas
- 2.3. Identificación de necesidades digitales y resolución de problemas técnicos elementales

Duración: 26 horas

Modalidad de impartición: presencial

FCOI08 INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO

OBJETIVOS

- Adquirir competencias digitales básicas que permitan aprovechar las posibilidades asociadas a las tecnologías digitales, con énfasis en la reducción de la brecha de género y en la capacitación digital de mujeres en el ámbito rural, para el emprendimiento, el acceso a la información, el procesamiento y uso para la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, de acuerdo con el Marco de Competencias Digitales para la Ciudadanía de la Unión Europea.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: INICIACIÓN Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN ENTORNOS DIGITALES

- 1.1. Inicio del ordenador y sus elementos principales
- 1.2. Búsqueda y gestión de información en internet, su almacenamiento y recuperación
- 1.3. Utilización de forma segura y responsable de dispositivos en entornos digitales

MÓDULO 2: COMUNICACIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS EN ENTORNOS DIGITALES

- 2.1. Comunicación y colaboración con otros usuarios mediante tecnologías digitales
- 2.2. Creación y edición de contenidos digitales mediante aplicaciones básicas
- 2.3. Identificación de necesidades digitales y resolución de problemas técnicos elementales

MÓDULO 3: COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO

- 3.1. Recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la idea de negocio a emprender.
- 3.2. Adquisición de bienes, productos y servicios a través de webs y plataformas de comercio electrónico.
- 3.3. Comercialización de bienes, productos y servicios en portales y plataformas de venta digitales.
- 3.4. Relación con las administraciones públicas por medios electrónicos mediante el certificado digital.

Duración: 40 horas



FCOI31 TELETRABAJO, ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

OBJETIVOS

- Organizar la actividad laboral en la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta los diferentes aspectos que intervienen y aplicando las normas de ciberseguridad y salud laboral.

CONTENIDOS

- Conocimiento de los aspectos fundamentales del trabajo colaborativo en red
 - Características
 - Implicaciones del teletrabajo
- Identificación de la normativa vigente para el teletrabajo.
 - Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.
 - Desconexión digital. Artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Gestión del tiempo y planificación de tareas en teletrabajo.
 - Conocer las técnicas de organización de la jornada laboral, gestión del tiempo y herramientas a utilizar.
- Identificación e información de las medidas de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Aplicación de las medidas de ciberseguridad en el teletrabajo.

Duración: 30 horas



FCOM01 MANIPULADOR DE ALIMENTOS

OBJETIVOS

- Identificar las fuentes de contaminación de los alimentos y aplicar la normativa vigente en seguridad e higiene alimentaria durante la preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, venta, suministro y servicio de los alimentos

CONTENIDOS

- Clasificación de los alimentos
 - Concepto de alimento
 - Tipos de alimentos
 - Criterios de calidad
- Identificación las fuentes de contaminación de los alimentos
 - Concepto de contaminación en alimentos
 - Tipo, vías y fuentes de contaminación
- Reconocimiento de los factores de crecimiento de los microorganismos en alimentos
 - Tipos de microorganismos
 - Factores de crecimiento
 - Alimentos de alto y bajo riesgo para la contaminación por microorganismos
 - Enfermedades transmitidas por microorganismos en alimentos
- Distinción de los métodos conservación de los alimentos
 - Métodos físicos: temperatura y contenido en agua
 - Métodos químicos
 - Envasado. Envasados específicos. Productos no envasados
 - Etiquetado
 - Almacenamiento
- Adopción de medidas de limpieza e higiene en la manipulación de alimentos
 - Higiene personal
 - Locales e instalaciones
 - Residuos y reciclado de residuos
 - Limpieza y desinfección de instalaciones y equipos
 - Control de plagas
- Reconocimiento de la normativa aplicable a la manipulación de los alimentos
 - Sistema de autocontrol APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico)
 - Reglamento europeo 852/2004
 - Reglamento europeo 1169/2011 sobre alérgenos
 - Real Decreto 109/2010
 - Medidas legislativas actuales

DURACIÓN: 10 horas.



FC00002PO NORMATIVA COMUNITARIA EN EL SECTOR AGRARIO

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre los aspectos más relevantes del sector agrario, dentro del marco de la Unión Europea, prestando especial atención a la Política Agraria Común.

CONTENIDOS

1. EL SECTOR AGRARIO EN LA UNIÓN EUROPEA.

- 1.1. Las instituciones de la unión europea relacionadas con el sector agrario.
- 1.2. El sector agrario y el sector agroalimentario europeo.

2. LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PAC) Y MEDIDAS DE APOYO.

- 2.1. Orígenes y evolución de la política agraria común.
- 2.2. El futuro de la PAC 2014-2020.
- 2.3. Los fondos estructurales y el desarrollo rural.
- 2.4. Política medioambiental y forestal comunitaria.
- 2.5. El sistema agromonetario comunitario.
- 2.6. Acuerdos de la unión europea con terceros países.

3. ANÁLISIS SECTORIAL.

- 3.1. Los distintos sectores agrarios de producción.

DURACIÓN: 30 horas



FCOS02 BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVOS

- Prever los riesgos en el trabajo y determinar acciones preventivas elementales y/o de protección a la salud minimizando los riesgos.

CONTENIDOS

MÓDULO 1: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Distinción de la terminología relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo establecida en la normativa.
 - Trabajo
 - Salud
 - Otros términos
- Diferenciación de los tipos de riesgos laborales y de los posibles daños derivados del trabajo.
 - Factores de riesgo
 - Consecuencias de los riesgos
 - o Accidentes de trabajo.
 - o Enfermedades profesionales
 - o Otros daños de la salud
 - o Repercusiones económicas y de funcionamiento
- Conocimiento de los fundamentos jurídicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de las normas básicas de aplicación directa en España.
 - Derechos y deberes básicos
 - Las directivas comunitarias:
 - o Alcance y fundamentos jurídicos
 - o Directivas sobre Seguridad y Salud en el trabajo
 - o Directivas sobre Seguridad del producto
 - Legislación básica aplicable
 - o Ley de prevención de Riesgos Laborales
 - o Reglamento de los Servicios de Prevención
 - o Reglamentaciones técnicas específicas derivadas de la Ley
 - o Otras disposiciones



MÓDULO 2: RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

- Identificación de los riesgos ligados a las condiciones de seguridad
 - Lugar y superficie de trabajo
 - Herramientas
 - Máquinas
 - Electricidad
 - Incendios
 - Almacenamiento, manipulación y transporte
 - Trabajos de mantenimiento
- Identificación de los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo
 - Exposición laboral a agentes químicos
 - Exposición laboral a agentes físicos
 - Exposición laboral a agentes biológicos
- Identificación de los riesgos ligados a la carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
 - Carga de trabajo
 - Carga física
 - o Esfuerzos físicos
 - o Postura de trabajo
 - o Manipulación de cargas
 - o Movimientos repetitivos
 - Carga mental
 - Fatiga
 - Insatisfacción laboral
 - Acoso laboral o “mobbing”
- Evaluación elemental de riesgos e implantación de medidas de protección.
 - Evaluación de riesgos elementales asociados al puesto de trabajo
 - Medidas de protección:
 - o Protección colectiva
 - o Protección individual. Equipos de protección individual

- Actuación en caso de emergencias y evacuación
 - Planes de autoprotección
 - Tipos de accidentes graves
 - Clasificación de las situaciones de emergencias
 - Organización de emergencias
 - Información de apoyo para la actuación en emergencias
 - Simulacros
- Actuación básica de primeros auxilios
 - Consejos generales de primeros auxilios
 - Activación del sistema de emergencias
 - Eslabones de la cadena de socorro
 - Evaluación primaria de un accidentado
 - Hemorragias
 - Botiquín de urgencias
- Conocimiento de las disposiciones relacionadas con la vigilancia de la salud de los trabajadores.
 - Objetivos de la vigilancia de la salud
 - Procedimientos de vigilancia de la salud

MÓDULO 3: RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

- Identificación de los riesgos específicos del sector de la empresa
 - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
 - Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo
 - Otros riesgos
- Adopción de medidas preventivas específicas del sector de la empresa.
 - Protección colectiva
 - Protección individual. Equipos de protección individual

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Valoración de la necesidad de adoptar medidas preventivas en las actividades desarrolladas en el entorno laboral.
- Iniciativa en la propuesta de mejora de los procesos y procedimientos de trabajo para lograr entornos seguros.

MÓDULO 4: ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

CONOCIMIENTOS

- Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa
 - Planificación e integración de la acción preventiva en el Plan de prevención
 - Evaluación de riesgos
 - Adopción de acciones preventivas para eliminar o controlar los riesgos detectados
 - Control de la eficacia de las medidas preventivas adoptadas
 - Información a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas asociados a la actividad laboral
 - Vigilancia de la salud de los trabajadores
 - Actuaciones ante situaciones de emergencia
 - Elaboración de documentación
- Diferenciación entre las distintas modalidades de recursos humanos y materiales encargados de la gestión de la prevención de riesgos laborales
 - Asunción personal por el empresario de la actividad preventiva
 - Designación de trabajadores
 - Servicio de Prevención propio
 - Servicio de Prevención ajeno
- Identificación de los organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Instituciones y organismos internacionales
 - o Organización Internacional del Trabajo (OIT)
 - o Unión Europea
- Organismos nacionales
 - o Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST)
 - o Inspección de Trabajo y Seguridad Social
 - o Administraciones Públicas competentes en materia sanitaria
 - o Otras Administraciones Públicas relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - o Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - o Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales
- Organismos de carácter autonómico

Duración: 30 horas



FCOV011PO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETIVOS

- Conocer el Reglamento Europeo, situándolo en la jerarquía normativa, destacando todos aquellos aspectos que pueden generar algún tipo de incidencia en la utilización de los datos.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

2. ÁMBITO DE APLICACIONES Y DEFINICIONES

2.1. Ámbito de Aplicaciones

2.2. DEFINICIONES

3. PRINCIPIOS

3.1 Principios en el Tratamiento de Datos

3.2. Consentimiento

3.3. Supuestos Específicos de datos personales

4. DERECHOS DEL INTERESADO Y PRINCIPIOS GENERALES

4.1. Información al obtener los datos

4.2. Derechos

5. OBLIGACIÓN DEL RF Y RT

5.1. Obligaciones del responsable del Tratamiento

5.2. Obligaciones del encargado del tratamiento

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

6.1. Seguridad en el tratamiento

6.2. Notificación de una violación de seguridad

6.3. Evaluación del impacto y consulta previa

6.4. Delegado de protección de datos

6.5. Código de conducta y certificaciones

DURACIÓN: 10 horas.



FME

Fabricación mecánica

FMEM0004 FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA

OBJETIVOS

Conocer el origen de la robótica y en qué consiste, su clasificación y las herramientas teóricas de las que depende, las tipologías del robot, su funcionamiento y los criterios para su aplicación en la industria.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA

- Aproximación al desarrollo de la robótica
 - Conocimiento de los antecedentes históricos: Origen y desarrollo de la robótica.
 - Definición y clasificación del robot.
- Acercamiento a la morfología del robot
 - Conocimiento acerca de la estructura mecánica de un robot
 - o Uso de transmisiones y reductores.
 - o Uso de actuadores.
 - o Uso de sensores internos.
 - o Uso de elementos terminales.
- Utilización de las herramientas matemáticas para la localización espacial.
 - Representación de la posición.
 - Comprensión de las matrices de transformación homogénea.
 - Aplicación de los cuaternios.
 - Relación y comparación entre los distintos métodos de localización espacial.
- Aplicación de la cinemática del robot
 - Determinación del problema cinemático directo.
 - Conocimiento sobre la cinemática inversa.
 - Aplicación de la matriz jacobiana.
- Control cinemático
 - Identificación de las funciones de control cinemático.
 - Identificación de los tipos de trayectorias.
 - Generación de trayectorias cartesianas.

- 
- Interpolación de trayectoria.
 - Realización del muestreo de trayectorias cartesianas.
 - Programación de robots
 - Aplicación de Métodos de programación de robots.
 - o Clases de robots.
 - Requerimientos de un sistema de programación de robots.
 - Conocimiento acerca del ejemplo de programación de un robot industrial.
 - Identificación de las características básicas de los lenguajes RAPID Y V+.
 - Identificación de los criterios de implantación de un robot industrial
 - Aplicación del diseño y control de una célula robotizada.
 - Identificación de características para considerar en la selección de un robot.
 - Gestión de la seguridad en instalaciones robotizadas.
 - Justificación económica
 - Identificación de aplicaciones industriales
 - Identificación de tipos de clasificación.
 - Aplicación industrial de los robots y nuevos sectores.

DURACIÓN: 50 horas.



FMEM009PO FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA

OBJETIVOS

- Aplicar la robótica a los procesos industriales

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN:

- 1.1. Antecedentes históricos: Origen y desarrollo de la robótica.
- 1.2. Definición y clasificación del robot.

2. MORFOLOGÍA DEL ROBOT:

- 2.1. Estructura mecánica de un robot: transmisiones y reductores.
- 2.2. Actuadores. Sensores internos. Elementos terminales.

3. HERRAMIENTAS MATEMÁTICAS PARA LA LOCALIZACIÓN ESPACIAL:

- 3.1. Representación de la posición.
- 3.2. Matrices de transformación homogénea.
- 3.3. Aplicación de los cuaternios.
- 3.4. Relación y comparación entre los distintos métodos de localización espacial.

4. CINEMÁTICA DEL ROBOT:

- 4.1. El problema cinemático directo.
- 4.2. Cinemática inversa.
- 4.3. Matriz jacobiana.

5. CONTROL CINEMÁTICO:

- 5.1. Funciones de control cinemático.
- 5.2. Tipos de trayectorias.
- 5.3. Generación de trayectorias cartesianas.
- 5.4. Interpolación de trayectoria.
- 5.5. Muestreo de trayectorias cartesianas.

6. PROGRAMACIÓN DE ROBOTS:

- 6.1. Métodos de programación de robots. Clasificación.
- 6.2. Requerimientos de un sistema de programación de robots.
- 6.3. Ejemplo de programación de un robot industrial.
- 6.4. Características básicas de los lenguajes RAPID Y V+.

7. CRITERIOS DE IMPLANTACIÓN DE UN ROBOT INDUSTRIAL:

- 7.1. Diseño y control de un célula robotizada.
- 7.2. Características a considerar en la selección de un robot.
- 7.3. Seguridad en instalaciones robotizadas.
- 7.4. Justificación económica.



8. APLICACIONES INDUSTRIALES:

8.1. Clasificación.

8.2. Aplicaciones industriales de los robots. Nuevos sectores de aplicación.

DURACIÓN: 50 horas



FMEM022PO FUNDAMENTOS DE ROBÓTICA

OBJETIVOS

Conocer los principios físicos y componentes de las instalaciones hidráulicas y cómo aplicarlos en el ciclo integral del agua, siendo trabajador/a del sector del agua.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS GENERALES DE LA HIDRÁULICA
 - 1.1. Unidades de medida en hidráulica. Ejercicios de conversión
 - 1.2. Propiedades del agua
2. CONCEPTOS FÍSICOS
 - 2.1. Volumen
 - 2.2. Caudal. (caudal medio, mínimo, máximo y punta).
 - 2.3. Presión (estática y dinámica)
3. HIDRÁULICA BÁSICA
 - 3.1. Pérdidas de carga
 - 3.2. Elementos de medida de caudal y presión.
 - 3.3. Cavitación. Mecanismos de protección
 - 3.4. Golpe de ariete. Mecanismos de protección
4. ELEMENTOS DEL SISTEMA
 - 4.1. Bombeos (funcionamiento, curva característica, punto de funcionamiento)
 - 4.2. Tuberías (materiales y usos recomendados)
 - 4.3. Válvulas (tipos y funciones)
 - 4.4. Ventosas (tipos y funciones)
 - 4.5. Piezas especiales (definición y usos)
 - 4.6. Depósitos (esquema tipo de cámara de válvulas)

DURACIÓN: 20 horas.



HOT

Hostelería y turismo

HOTA0001 EL PROTOCOLO EN HOSTELERÍA

OBJETIVOS

- Establecer protocolos de actuación en hoteles y restaurantes para lograr un desarrollo óptimo en la planificación y gestión de eventos.

CONTENIDOS

- Comprensión de las Normas básicas del protocolo:
 - Definición de protocolo y precedencia.
 - El protocolo oficial.
 - El protocolo empresarial.
 - La comunicación en el protocolo.
- Aplicación del protocolo en hostelería:
 - Aspectos básicos de protocolo en restaurantes.
 - Protocolo en el menaje.
 - Protocolo en el servicio.
 - Protocolo en el buffet.
 - Precedencias en mesas y ubicación de invitados.
 - Protocolo en la cocina.
- Aplicación del protocolo en hoteles:
 - Normas básicas de protocolo hotelero.
 - Manual de protocolo hotelero.
 - La organización de eventos.
 - La presidencia en el protocolo.
 - Las nuevas tecnologías para el protocolo.
 - Organización de distintos actos.
- Evaluación de detalles y reglas de protocolo:
 - Tratamientos en protocolo.
 - Protocolo en el vestir.
 - Protocolo en el restaurante.
 - Protocolo para discapacitados.
 - Decoración, regalos e invitaciones.

DURACIÓN: 25 horas.



HOTA0002 OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE HOTELES

OBJETIVOS

Identificar los departamentos de un hotel para optimizar su gestión, así como las medidas de seguridad e higiene aplicadas a cada uno, para mejorar garantizar la seguridad de empleados y clientes.

CONTENIDOS

- Definición de la industria hotelera.
 - Características de la industria hotelera.
 - Tipología y clasificación.
 - Estructuras de organización.
 - Distribución general de un hotel.
 - Situación actual del sector.
- Identificación y análisis de los departamentos operacionales de un hotel.
 - Departamento de recepción: el departamento de alojamiento, el subdepartamento de reservas y el subdepartamento de recepción.
 - Restauración y cocina: cocina, restaurante-comedor, el bar en un hotel y el servicio de habitaciones y mini-bar.
 - Conserjería, comunicaciones y pisos: la conserjería de un hotel, la comunicación en el hotel y pisos.
 - Staff del Hotel: Servicios Auxiliares, Lencería y Lavandería, Compras y Almacén.
 - Evaluación de la gestión de los departamentos operacionales de un hotel para la mejora.
 - Técnicas de optimización en los diferentes departamentos.
- Determinación de los elementos de la seguridad e higiene en hoteles
 - Seguridad.
 - Seguros.
 - Medidas a adoptar para la prevención de incendios.
 - Higiene en el hotel.
 - Evaluación y mejora.

DURACIÓN: 25 horas.



HOTA0003 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO

OBJETIVOS

- Realizar la prestación del servicio de recepción determinando unos procesos adecuados y una atención satisfactoria hacia el cliente.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Recepción al cliente en establecimientos de alojamiento

- Comprensión acerca del departamento de recepción.
 - Interpretación de los objetivos, funciones y tareas propias del departamento.
 - Comprensión del planteamiento de estructura física, organizativa y funcional.
 - Descripción de las relaciones de la recepción con otros departamentos del hotel.
 - Realización de operaciones de registro y entrada de clientes con o sin reserva y de clientes de grupo, así como actividades de preparación de la llegada.
 - Aplicación de las correspondientes aplicaciones informáticas de gestión de recepción.
- Comprensión de los servicios prestados por el departamento de recepción.
 - Descripción de operaciones y procesos durante la estancia de clientes: identificación y diseño de documentación. Operaciones con moneda extranjera.
 - Comprobación del análisis del servicio de noche en la recepción.
- Aplicación de técnicas y procesos de facturación y cobro aplicados.
 - Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación.
 - Interpretación las operaciones de facturación y cobro de servicios a clientes por procedimientos manuales e informatizados.
- Comunicación aplicada al servicio de alojamiento
 - Aplicación de técnicas de acogida y habilidades sociales de uso habitual en la recepción.
 - Comprensión del proceso de comunicación y sus barreras.
 - Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más usuales.
 - Resolución de problemas de comunicación.
 - Comprensión de las características de la comunicación telefónica y telemática.
 - Gestión de las solicitudes de información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles.
 - Comprensión del producto turístico del entorno: análisis y explicación de los recursos, servicios e infraestructuras que tienen que ver con el producto turístico.
 - Manipulación de planos, mapas y manuales relacionados con servicios y productos turísticos de diferentes entornos.



MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO

- Atención al cliente.
 - Comprensión de los objetivos, funciones y tareas propias del departamento.
 - Interpretación de normas de actuación en función de tipologías de clientes.
 - Interpretación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales.
 - Aplicación de técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.
- Gestión de eventos y protocolo.
 - Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación.
 - Descripción del origen, clases, utilidad y usos sociales del protocolo.
 - Identificación de los diferentes eventos que tienen lugar en los establecimientos de alojamiento.
 - Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.
 - Análisis de técnicas de protocolo y presentación personal.

DURACIÓN: 65 horas.



HOTA005PO RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.

OBJETIVOS

- Realizar la prestación del servicio de recepción, determinando unos procesos adecuados y una atención satisfactoria hacia el cliente.

CONTENIDOS

1. EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN

- 1.1. Objetivos, funciones y tareas propias del departamento.
- 1.2. Planteamiento de estructura física, organizativa y funcional.
- 1.3. Descripción de las relaciones de la recepción con otros departamentos del hotel.
- 1.4. Realización de operaciones de registro y entrada de clientes con o sin reserva y de clientes de grupo, así como actividades de preparación de la llegada.
- 1.5. Uso de las correspondientes aplicaciones informáticas de gestión de recepción.

2. SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN

- 2.1. Descripción de operaciones y procesos durante la estancia de clientes: Identificación y diseño de documentación. Operaciones con moneda extranjera.
- 2.2. Análisis del servicio de noche en la recepción.

3. TÉCNICAS Y PROCESOS DE FACTURACIÓN Y COBRO APLICADOS

- 3.1. Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación.
- 3.2. Análisis de las operaciones de facturación y cobro (tanto contado como crédito) de servicios a clientes por procedimientos manuales e informatizados. Cierre diario.

4. COMUNICACIÓN APLICADA AL SERVICIO DE ALOJAMIENTO

- 4.1. Desarrollo de técnicas de acogida y habilidades sociales aplicadas a la recepción.
- 4.2. Análisis del proceso de comunicación y sus barreras.
- 4.3. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más usuales.
- 4.4. Resolución de problemas de comunicación.
- 4.5. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.
- 4.6. Solicitud de información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles.
- 4.7. El producto turístico del entorno: análisis y explicación de los recursos, servicios e infraestructuras que tienen que ver con el producto turístico.
- 4.8. Manejo de planos, mapas y manuales relacionados con servicios y productos turísticos de diferentes entornos.



5. ATENCIÓN AL CLIENTE

- 5.1. Interpretación de normas de actuación en función de tipologías de clientes.
- 5.2. Interpretación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales.
- 5.3. Aplicación de técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.

6. EVENTOS Y PROTOCOLO

- 6.1. Descripción del origen, clases, utilidad y usos sociales del protocolo.
- 6.2. Identificación de los diferentes eventos que tienen lugar en los establecimientos de alojamiento.
- 6.3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.
- 6.4. Análisis de técnicas de protocolo y presentación personal.

7. INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS Y AUXILIARES DE UNA EMPRESA DE ALOJAMIENTO

- 7.1. Bar; comedor, cocina; office.
- 7.2. Instalaciones deportivas (piscina, etc.) y jardines.
- 7.3. Instalaciones auxiliares.
- 7.4. Tipos de energía, combustibles y otros recursos de los establecimientos turísticos.

DURACIÓN: 65 horas.



HOTJ01 PROTOCOLO DE MEDIDAS HIGIÉNICO SANITARIAS EN EL SECTOR DEL BINGO

OBJETIVOS

- Conocer los protocolos de higiénicos sanitarios a seguir para evitar el contagio por SARS-COV2

CONTENIDOS

- Medidas generales de prevención.
 - Trabajadores
 - Evaluación de riesgos
 - Gestión de residuos
 - Proveedores externos
- Protocolos de atención y recepción de clientes.
- Medidas preventivas específicas en sala de bingos.
 - Zona de máquinas y apuestas
 - Zona de bingo
 - Hostelería
 - Aseos
 - Manipulación de dinero

DURACIÓN: 20 horas.



HOTR38 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN HOSTELERÍA

OBJETIVOS

- Aplicar buenas prácticas ambientales en el desempeño profesional de los trabajadores y trabajadoras del sector de hostelería.

CONTENIDOS

Módulo 1 Buenas prácticas ambientales en hostelería

- Conocimiento y utilización de los recursos materiales utilizados en hostelería teniendo en cuenta su eficiencia ambiental
 - Herramientas y utillaje
 - Maquinaria y equipos.
 - Materias primas y de consumo
 - Instalaciones
- Identificación y tratamiento correcto de los tipos de residuos y emisiones que genera el sector
- Contribución al desarrollo equilibrado y sostenible de protección del medio ambiente. Buenas prácticas ambientales:
 - Gestión de los recursos
 - . Energía
 - . Agua
 - . Consumo de productos
 - Gestión de la contaminación y de los residuos
 - Gestión del espacio ocupado
- Realización del tratamiento correcto de los residuos.

DURACIÓN: 20 horas.



HOTR0001 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DEL RESTAURANTE

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos necesarios para realizar la gestión económica-financiera de un restaurante apoyándose en programas informáticos.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DEL RESTAURANTE

- Conocimiento e implantación del proceso administrativo y contable en restauración.
 - Proceso de facturación.
 - Gestión y control.
 - Registros contables.
 - Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.
- Gestión y control de las cuentas de clientes:
 - Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.
- Aplicación del análisis contable de restauración.
 - Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.
 - Estudio del análisis patrimonial, financiero y económico.
 - Definición y clases de costes.
 - Cálculo de costes de materias primas.
 - Aplicación de métodos de control de consumo.
 - Cálculo y estudio del punto muerto.
 - Umbral de rentabilidad.
- Manejo de programas informáticos en restauración.
 - Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración.

DURACIÓN: 35 horas



HOTR0005 COCINA DE CAZA, SETAS Y TRUFAS

OBJETIVOS

- Implementar en las empresas del sector la oferta de nuevos productos (Setas, trufa y caza), usando la innovación y la tecnología como forma para ahorrar costes y mejorar la oferta gastronómica de los establecimientos.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: LA CAZA

- Preparación de la Caza.
 - La Caza menor y mayor.
 - Maceración y elaboraciones básicas.
 - Métodos para ablandar y modificar el sabor de la caza.
 - Caza menor de pluma.
 - Caza menor de pelo.
 - Caza mayor de pelo.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: SETAS Y TRUFAS

- Composición, tratamiento y utilización de setas y trufas.
 - Tipos de setas y trufas.
 - Composición de las setas.
 - Índices de calidad.
 - Conservación.
 - Tratamiento de las setas y las trufas.
 - Utilización.

DURACIÓN: 20 horas



HOTR0006 CREACIÓN Y GESTIÓN DE LA MARCA PERSONAL EN HOSTELERÍA

OBJETIVOS

- Entender la importancia de crear, cuidar y potenciar la marca personal para poder analizar cómo somos percibidos en la red, aportándonos herramientas para mejorar nuestra reputación y seguridad online

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CREACIÓN DE LA MARCA PERSONAL EN HOSTELERÍA

- Creación de la marca personal para el sector de hostelería.
- Definición de marca personal y como desarrollarla en el sector de hostelería.
- Identificación del impacto de la marca personal en el mundo laboral.
- Aplicación de la marca personal en la hostelería.
- Identificación de las ventajas que aporta la marca personal a un negocio.
- Identificación de las estrategias de marca personal en hostelería.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: NUEVAS TECNOLOGÍAS Y HUELLA DIGITAL

Uso de las nuevas tecnologías y la marca personal en el sector de hostelería:

- Desarrollo de una comunicación eficaz para potenciar tu marca personal en el sector de hostelería.
- Conocimiento de las redes sociales profesionales y su aplicación en el sector de hostelería.
- Toma de conciencia sobre la huella digital:
- Análisis de la reputación online y los perfiles en redes sociales.
- Concienciación sobre qué evitar hacer para no dañar la marca personal.
- Gestión de la privacidad atendiendo a la seguridad e imagen.

DURACIÓN: 75 horas



HOTR0007 PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

OBJETIVOS

Aplicar las técnicas utilizadas en la preelaboración y conservación de toda clase de alimentos, asegurando la higiene en la manipulación de alimentos.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: MATERIAS PRIMAS Y PREELABORACIÓN DE ALIMENTOS

- Utilización adecuada de equipos de cocina.
- Ejecución de la maquinaria básica.
- Manipulación de la batería y utillaje.
- Caracterización de las materias primas.
- Identificación de las características de las materias primas.
- Categorización de la variedad de productos.
- Asimilación de las cualidades y aplicaciones gastronómicas.
- Preelaboración de productos.
- Realización del tratamiento básico.
- Manipulación de cortes y piezas.
- Integración de técnicas de preelaboración.
- Implementación del control de resultados.
- Preelaboración de alimentos.
- Preelaboración y tratamiento de las verduras.
- Preparación de las aves de corral, ganado lanar, vacuno, cerdo y pescados

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

- Planificación de la conservación de los alimentos
- Aplicación de los sistemas y métodos.
- Integración de los equipos asociados a cada sistema/métodos.
- Asimilación de las técnicas de ejecución de los diferentes sistemas/métodos.
- Regeneración de productos.
- Definición de regeneración.
- Procedimientos de regeneración.
- Criterios de seguridad y calidad en la regeneración.
- Planificación de la higiene en las zonas de producción culinaria.
- Organización de la instalación y equipos.
- Manipulación de alimentos.
- Comprobación de posibles Intoxicaciones alimentarias.

DURACIÓN: 40 horas



HOTR0012 CREACIÓN DE CARTAS Y MENÚS

OBJETIVOS

Diseñar cartas y elaborar menús en función de las distintas variables que se deben tener en cuenta considerando la política de precios y rentabilidad.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CREACIÓN DE CARTAS Y MENÚS

- Conceptualización de restauración.
 - Tipos de empresas de restauración.
 - Oferta dependiendo de la ubicación geográfica.
- Creación de cartas y menús.
 - Concepto gastronómico.
 - Diseño e imagen de la carta.
 - Pasos para la elaboración de la carta.
 - Equilibrio entre platos.
 - Composición de menús, dietas equilibradas.
 - Planificación de menús semanales y menús diarios.
 - Aprovechamiento de productos.
- Creación de cartas de vinos y menús especiales.
 - Clasificación de las principales D.O. españoles e internacionales.
 - Composición de una carta sencilla de vinos.
 - Adaptación de la carta de vinos al concepto del menú.
 - Elaboración de menús especiales para eventos.
- Aplicación de una estrategia para la creación de una política de precios.
 - Fijación del precio de venta.
 - Costes.
 - Determinación de los costes.
 - Valor del producto en los clientes.
 - Competencia.
- Aplicación de la ingeniería de menús: popularidad y rentabilidad.
 - Menú Engineering. Popularidad y Rentabilidad de los platos.
 - Escandallo o rendimiento de un producto.
 - Neuromarketing.

DURACIÓN: 30 horas.



HOTR0013 COCINA CREATIVA Y DE AUTOR

OBJETIVOS

Crear nuevas elaboraciones y recetas originales sobre la base de su conocimiento y experiencia profesional, utilizando la maquinaria y equipamiento de cocina necesario.
Relación de módulos de formación

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PRIMEROS PASOS EN LA COCINA CREATIVA Y DE AUTOR

- Conocimiento de los conceptos previos sobre innovación y creatividad aplicados a la cocina.
- Definición de la terminología y ámbitos para la innovación en la cocina.
- Identificación de la tipología de proyectos de innovación y creatividad en la cocina.
- Elaboración y selección de ideas: desarrollo de nuevos procesos de producción, materias primas, productos y elaboraciones en la cocina.
- Búsqueda y desarrollo de nuevos conceptos de presentación de platos a los potenciales clientes.
- Innovación y su aplicación a la cocina creativa y de autor.
- Reconocimiento de las nuevas materias primas y productos semielaborados: su aplicación a la cocina creativa y de autor.
- Identificación y clasificación según su funcionalidad de la nueva maquinaria y equipamiento.
- Identificación de las nuevas técnicas de cocina creativa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: REALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ELABORACIONES DE COCINA CREATIVA Y DE AUTOR

- Realización de elaboraciones de cocina creativa y de autor.
- Fondos, caldos y guarniciones.
- Aperitivos, platos combinados y platos principales.
- Postres originales.
- Conservación y regeneración de géneros y elaboraciones de cocina creativa y de autor.
- Equipamiento asociado.
- Técnicas y aplicaciones complejas.
- Neuromarketing.

DURACIÓN: 75 horas.



HOTR0015 ELABORACIÓN DE PLATOS COMBINADOS

OBJETIVOS

- Elaborar platos combinados y aperitivos garantizando en todo momento la calidad del producto.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PLATOS COMBINADOS Y APERITIVOS

- Elaboración de platos combinados y aperitivos
 - Definición y clasificación: platos combinados y aperitivos.
 - Tipos y técnicas básicas: aprovisionamiento, elaboración y presentación.
 - Decoraciones básicas de platos combinados.
 - Aplicación de técnicas sencillas de elaboración y presentación.
 - Aplicación de técnicas de regeneración y conservación: salado, secado, ahumado, especias, calor, frío, radiaciones y envasado al vacío.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: MEJORA DE LA CALIDAD EN PLATOS COMBINADOS Y APERITIVOS

- Aplicación correcta de las normas de la calidad.
 - Concepto de calidad.
 - Normas de calidad aplicadas a la restauración.
 - Certificaciones de calidad en empresas turísticas.
- Prevención y control de los insumos y procesos para tratar de evitar resultados defectuosos.
 - Formación de trabajadores.
 - Mantenimiento de locales, instalaciones y equipos.
 - Limpieza y desinfección.
 - Control de plagas.
 - Buenas prácticas de elaboración y manipulación.
 - Análisis de peligros y puntos críticos de control (appcc).

DURACIÓN: 60 horas



HOTR0016 COCINA VEGETARIANA EN RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

Diseñar y confeccionar menús y otras ofertas gastronómicas propias de la cocina vegetariana y nutricionalmente equilibrados.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: COCINA VEGETARIANA EN RESTAURACIÓN

- Caracterización de la cocina vegetariana.
 - Conceptos básicos.
 - Orígenes y evolución de la cocina vegetariana.
 - Cocina vegetariana en Europa.
 - Tipos de cocina vegetariana.
- Conocimiento de las propiedades nutricionales de los alimentos para lograr menús equilibrados.
 - Definición de hortalizas, verduras y legumbres: conceptos. Clasificación según su especie y variedad.
 - Propiedades nutritivas. Factores organolépticos que determinan su calidad. Estacionalidad.
 - Cultivos en invernaderos y cultivos ecológicos. Las hortalizas en miniatura (babys). Brotes o germinados.
 - Presentación comercial según su tratamiento (líoofilizadas, congeladas, conservadas al natural, etc.) La cuarta gama.
 - Identificación de los cereales: mijo, quinoa.
 - Descripción de las legumbres.
 - Descripción de las semillas.
 - Otros alimentos naturales y su tratamiento en el restaurante: tofu, algas, soja, seitán, el temphe, yogurts, kéfir...etc.
- Utilización de técnicas de cocción y conservación.
 - Técnicas de cocción.
 - Técnicas de conservación.
- Elaboración de platos vegetarianos, diseño de menús y otras ofertas gastronómicas.
 - Ensaladas y aderezos.
 - Sopas y cremas frías en el restaurante.
 - Verduras y frutas como guarnición.
 - Terrinas, puddings y patés vegetales.
 - Croquetas, albóndigas, hamburguesas y escalopes con cereales y legumbres.
 - Pasteles salados al horno.
 - Masas de hojaldre rellenas.
 - Postres: pasteles, flanes, galletas, bombones, etc.

DURACIÓN: 50 horas



HOTR0020 LOGÍSTICA EN LA COCINA: APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS

OBJETIVOS

- Identificar los diferentes procesos que intervienen en la gestión logística de una cocina, organización de alimentos y stocks detectando posibles anomalías en la conservación y/o regeneración.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE ALMACÉN Y STOCK

- Conocimiento de la gestión logística: Aspectos generales.
 - Logística dentro de la empresa.
 - Análisis de costes logísticos.
 - Indicadores de la gestión logística.
- Gestión y organización de los almacenes.
 - Principios organizativos del almacén
 - Almacén como parte integrante de nuestra tipología de productos.
 - Sistemas de almacenaje: introducción, topologías.
 - Lay out de los almacenes.
 - Sistemas de gestión de almacén informatizado: (sga).
- Organización del stock.
 - Introducción en la gestión de inventarios.
 - Clasificación de stocks.
 - Rotación de stocks.
 - Elementos integrantes de la composición de stock.
 - Clases de stocks.
 - Optimización de los costes de stock.
 - Método analítico de valoración a,b,c.
 - Cálculo de la norma.
 - Flujos internos.
 - Métodos de valoración de salidas de existencias: fifo, lifo, pmp.



MÓDULO DE FORMACIÓN 2: OPERACIONES Y APROVISIONAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE COCINA

- Realización de operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante-bar.
 - Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas: métodos sencillos, documentación y aplicaciones.
 - Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones.
 - Controles de almacén.
- Organización del departamento de cocina.
 - Definición y organización característica.
 - Estructuras habituales de locales y zonas de producción culinaria.
 - Especificidades en la restauración colectiva.
 - Competencias básicas de los profesionales que intervienen en el departamento.
- Realización de operaciones sencillas de economato y bodega en cocina.
 - Solicitud y recepción de géneros culinarios: métodos sencillos, documentación y aplicaciones.
 - Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones.
 - Controles de almacén.
- Utilización de materias primas culinarias y géneros de uso común en cocina.
 - Huevos.
 - Arroz.
 - Hortalizas.
 - Legumbres.
 - Condimentos y especias.
 - Pescados.
 - Mariscos.
 - Aves.
 - Carnes.
- Desarrollo del proceso de aprovisionamiento interno en cocina.
 - Formalización y traslado de solicitudes sencillas.
 - Ejecución de operaciones en el tiempo y forma requeridos.

- 
- Prevención de riesgos en la gestión logística y de almacenes de hostelería.
 - Sector hostelero.
 - Factores de riesgo.
 - Riesgos y medidas preventivas en el sector.
 - Identificación y prevención de riesgos en los puestos de logística de cocina.
 - Control de las medidas implantadas.

DURACIÓN: 75 horas.



HOTR0022 GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

- Realizar proyectos de viabilidad de implantación de un restaurante, analizando los servicios en lo relativo a su organización y planificación, así como el control de costes, teniendo en cuenta las normas de seguridad e higiene en restauración.

CONTENIDOS

1. SERVICIOS Y ORGANIZACIÓN EN RESTAURACIÓN

1.1. Concepto de restauración y clasificación de empresas de restauración.

1.1.1. La neorestauración.

1.1.2. El food service.

1.2. Implantación de los servicios de restauración.

1.3. Gestión del servicio de restauración.

1.4. El restaurante y la cafetería.

1.4.1. Definición.

1.4.2. División por zonas.

1.4.3. Mobiliario y decoración.

1.4.4. Organigrama.

1.4.5. Servicio de bar.

1.5. La oferta en restauración.

1.5.1. El menú.

1.5.2. La carta.

1.5.3. Sugerencias o recomendaciones.

1.5.4. Menús para banquetes.

1.5.5. Menú buffet.

2. PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1. Consideraciones generales.

2.2. Diseño y elaboración de la carta.

2.3. Planificación del menú.

2.4. Mise en place.

2.4.1. Planificación de los servicios de desayuno.

2.4.2. Planificación de los servicios de almuerzo y cena.

2.4.3. Planificación de banquetes.

2.5. La reserva.

2.6. Distribución del trabajo y reparto de tareas.

3. EL CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS SERVICIOS

3.1. Los costes en la restauración, concepto, tipos y control de los mismos.

3.2. Determinación de los costes.

3.2.1. Determinación del coste de un plato.

3.2.2. Determinación del coste de un banquete.

3.2.3. Determinación del consumo de comida y bebida.

- 3.3. Escandallo o rendimiento de un producto.
- 3.4. Fijación del precio de venta.
- 3.5. Gestión y control de comidas y bebidas.
- 3.6. El control de ingresos.
 - 3.6.1. Menú engineering.
 - 3.6.2. El control de ingresos.
- 3.7. Métodos de reducción de costes en las distintas actividades y fases del proceso de producción.
- 3.8. El futuro de la restauración.

4. SEGURIDAD E HIGIENE EN RESTAURACIÓN

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Contaminación.
 - 4.2.1. Motivos por los que los alimentos alteran la salud.
 - 4.2.2. Vías de contaminación.
 - 4.2.3. Factores de contaminación.
 - 4.2.4. Control en caso de emergencias epidemiológicas.
- 4.3. Higiene personal e higiene del manipulador de alimentos.
 - 4.3.1. Higiene personal.
 - 4.3.2. Higiene del manipulador de alimentos.
- 4.4. La seguridad y el sistema de limpieza en la cocina.
 - 4.4.1. Causas de los accidentes de trabajo.
 - 4.4.2. Análisis de riesgo y control de puntos críticos.
 - 4.4.3. Cuadro de control de puntos críticos.
 - 4.4.4. Consignas de prevención de incendios para el personal.
 - 4.4.5. El sistema de limpieza en la cocina.
- 4.5. Referencias sobre legislación alimentaria.

DURACIÓN: 100 horas.



HOTR0023 SERVICIO EN RESTAURANTE Y BARES

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos para la atención a un cliente en un servicio de restaurante-bar desde la toma de la comanda hasta la facturación, cobro, y en su caso reclamaciones del servicio.

CONTENIDOS

Módulo 1 SERVICIOS EN RESTAURANTES Y BARES

- Introducción a la restauración.
 - Deontología de la profesión.
 - Normas de conducta y tratamiento hacia el cliente, los compañeros y la empresa.
 - Comunicación en restaurantes y bares.
 - Restaurante-comedor y sus dependencias.
- Organización de la brigada.
 - Preparación de los uniformes.
 - Relación del comedor con otros departamentos.
- Organización del mobiliario.
 - Material de trabajo.
 - Condimentos.
- Comprensión del Mise en place y organización del rango.
- Manipulación de campanas, bandejas, fuentes y carros.
- Realización de la comanda.
 - Recepción y acomodo del cliente.
 - Toma de comandas.
 - Tramitación y seguimiento de la comanda.
 - Comanda de vinos.
 - Despedida de clientes

- Desarrollo del servicio al cliente y desbarasado, doblaje de mesas.
 - Buffet de servicio.
 - Realización del trinchado y desespinado.
 - Realización del trinchado de carnes, de aves y de pescados.
 - Preparación de mariscos: trinchado y pelado.
 - Realización de cortes especiales: jamón serrano y salmón ahumado.
-
- Elaboración de los vinos y su servicio.
 - Fermentación de la uva y composición del vino.
 - Identificación de la tipología de vinos.
 - Elaboración y crianza del vino.
 - Manipulación de vinos generosos y espumosos.
-
- Gestión del bar y su mise en place
 - Función del servicio de mostrador.
 - Identificación de sus clases y características.
 - Comprensión de La mise en place del bar.
 - Clasificación general de las bebidas.
 - o No alcohólicas.
 - o Alcohólicas.
 - Aplicación de los vales de extracción.
-
- Gestión del servicio en el bar.
 - Gestión del servicio en la barra, en las mesas, de aperitivos y de plancha.
 - Comprensión de condiciones básicas de los alimentos en el bar.
 - Elaboración de la carta del bar.
 - Elaboración de las infusiones.
 - Aplicación del servicio del chocolate.
-
- Iniciación a la coctelería
 - Elaboración de cócteles.
 - Identificación de series de coctelería.
 - Comprensión de la naturaleza de otras bebidas.
 - Realización del servicio de vinos espirituosos y otras bebidas.
 - Comprensión del recetario de coctelería.
-
- Organización de Buffets/servicio de desayunos/servicio de habitaciones.
 - Identificación de las características y clases de buffets.
 - Manipulación de mesas de desayunos.
 - Gestión de servicio de habitaciones.
-
- Manipulación de mesas especiales
 - Banquetes y reuniones
-
- Elaboración de menús y cartas
 - Confección de menús y cartas.
 - Composición e ingredientes de menús y cartas.
 - Preparación de guarniciones.

- 
- Preparación de postres y helados.
 - Confección de la carta de vinos.

 - Elaboración de fondos y salsas
 - Preparación de platos la vista del cliente.
 - Gestión del servicio de salsas.
 - Preparación de mostazas.
 - Preparación de ensaladas.

 - Elaboración de postres y los quesos.

 - Organización del restaurante.
 - Planificación del comedor.
 - Distribución del personal.
 - Dirección de sistemas de limpieza e higiene.

 - Gestión del beneficio y riesgo en las ventas.

 - Facturación y cobro.
 - Comprensión del desempeño de El cajero – Facturista en el comedor.

 - Gestión de Quejas y reclamaciones.
 - Realización de reclamaciones.
 - Aplicación de resoluciones.

 - Organización del Inventario
 - Definición de inventario.
 - Preparación de la bodeguilla del día.

 - Selección e instrucción personal.
 - Definición del puesto de trabajo.
 - Selección.
 - Formación.

 - Asimilación de la normativa del tabaco en la restauración
 - Comprensión de la normativa del tabaco.
 - Cigarros puros y cigarrillos.
 - Dispositivos electrónicos.
 - Pipas de agua y similares.

DURACIÓN: 30 horas.



HOTR0026 EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIO-SANITARIOS

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos y estrategias acerca de las características y modos de actuación de los servicios de comidas de los centros sanitarios y socio-sanitarios.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS

Introducción al servicio de comidas:

- Concepto de restauración colectiva.
- Restauración directa.
- Restauración diferida.
- Importancia del servicio de comidas.
- Contaminación de los alimentos.
- Toxiinfecciones alimentarias.
- Plato testigo.
- Normativa de higiene alimentaria.
- Higiene de los productos alimenticios.
- Higiene en la producción y comercialización de productos alimenticios.
- Normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: EMPLATADOS DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS

- Organización en el emplatado de comidas:
 - Sistemas de gestión de cocina: sistema descentralizado, sistema centralizado y la comparación entre ambos.
 - Cocina Central: características y áreas de trabajo.
 - Emplatado en línea de producción caliente y fría.
 - Elementos de apoyo al emplatado: mesa caliente, baño maría, calentaplatos, marmitas, plancha y termo.
 - Cinta de emplatado.
 - Bandejas abiertas y cerradas.
 - Carros abiertos y cerrados.



MÓDULO DE FORMACIÓN 3: COMEDORES Y MODALIDADES DE SERVICIO EN CENTROS SANITARIOS

- Distribución del mobiliario en comedor.
 - Características del comedor.
 - Local, mobiliario y maquinaria.
 - Mise en place: organización y ordenación de ingredientes.
 - Montaje de mesas.
- Estructuración del servicio de comedores.
 - Normas de protocolo.
 - Carta.
 - Mecánica del servicio.
 - Tipos de servicio.
- Categorización de las modalidades del servicio.
 - Menú a la carta.
 - Menú concertado.
 - Banquete.
 - Servicio de desayuno.
 - Buffet.
 - Coctel.
 - Catering.
 - Sistemas de autoservicio.
 - Servicio de bebidas

DURACIÓN: 100 horas.

HOTR0027 EVENTOS, CATERING Y BANQUETES

OBJETIVOS

- Mejorar la calidad del servicio y atención al cliente en banquetes y eventos realizando la puesta a punto del salón.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: LA MISE EN PLACE

- Identificación de las instalaciones y mobiliario.
 - Banquete: concepto, tipos y características.
 - Salón de banquetes: características, ubicación, dimensiones, ambientación, ventilación, limpieza, iluminación, insonorización, etc.
 - Equipos: tipos, características, calidades, función, mantenimiento y preparación o montaje para el servicio.
 - Mobiliario: características, tipos, calidades, uso y distribución.
- Caracterización de Mise en Place.
 - Dotaciones del restaurante (loza, cubertería, cristalería, mantelería): tipos, características, calidades, cantidades, uso y preparación o repaso/limpieza para el servicio.
 - Listado de material especial empleado en el montaje y servicio de banquetes.
 - Normas generales para el montaje de mesas para todo tipo de servicio de banquetes y otros eventos especiales.
 - Estructuras o formas de mesas para banquetes según: número de comensales y distribución dimensiones del espacio donde se monta.
 - Decoración en el comedor: objetos y flores, su uso, mantenimiento y aplicación según la ocasión.
 - Preparación del área de trabajo: Repaso y distribución del mobiliario y ventilación del local.
 - Repaso y preparación del material de servicio: loza, cubertería, cristalería.
 - Mantelería y lencería.
 - Repaso y reposición de los complementos de mesa: saleros, pimenteros, mostazas, salsas embotelladas.
 - Realización del vestido de las mesas de banquete: colocación de tiras de mantel y pliegues o faldones, según necesidades.

- 
- Montaje de las mesas de acuerdo con el menú concertado para el banquete.
 - Descripción de la decoración de mesas según tipo o motivo del evento.
 - Repaso y montaje de aparadores, gueridones, carros auxiliares de servicio, armarios calientaplatos y mesas calientes.
 - Identificación de las operaciones previas al servicio.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: SERVICIOS DE BANQUETES

- Explicación del Servicio de Banquetes.
 - Identificación de las normas generales del servicio de banquetes.
 - Explicación del protocolo y precedencia en el servicio.
 - Uso de técnicas de recepción y acomodo de clientes.
 - Descripción del servicio de bebidas.
 - Utilización de técnicas de servicio en los banquetes.
 - Descripción servicio de guarniciones, salsas y mostazas.
 - Identificación de las normas generales para el desbarasado de mesas.
 - Realización del desbarasado de mesas, cambio de ceniceros.
 - Explicación de la finalización del servicio.

DURACIÓN: 40 horas.



HOTR0029 ANÁLISIS SENSORIAL DE VINOS

OBJETIVOS

- Realizar el análisis sensorial del vino, evaluando sus atributos sensoriales, aplicando para ello metodologías tradicionales y nuevas tendencias metodológicas

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: ANÁLISIS SENSORIAL DE VINOS

- Aproximación al mundo del vino
 - Identificación de factores que determinan los destinos tipos de vino: Clima y tierra
 - Descripción del proceso de la cepa al vino. Suelo clima y vid.
 - Aproximación a los componentes y la maduración de la uva.
 - Reconocimiento del color, aroma y sabor de la uva.
 - Conocimiento de la vendimia y la vinificación de la uva.
 - Determinación de la composición del vino.
 - Indagación en la crianza del vino.
 - Distinción de los tipos de vino.
- Identificación de las legislaciones principales.
 - Determinación de los elementos del etiquetado de los vinos.
 - Identificación de las menciones clásicas y países.
- Acercamiento al concepto de la bodega en casa.
 - Observación de los vinos en el envejecimiento.
- Relación del vino y su servicio.
 - Descripción de los vinos y su temperatura.
 - Delimitación de los términos decantar o trasvasar.
 - Reconocimiento del cristal y su historia, las copas y los vinos.
- Realización de maridajes de vino y comida.
 - Identificación del vino y gastronomía.
 - Elaboración de maridajes genéricos.
 - Utilización del vino en el aperitivo.

- 
- Identificación y análisis de los componentes del vino.
 - Sustancias colorantes.
 - Sustancias aromáticas.
 - Sustancias dulces.
 - Sustancias ácidas.
 - Sustancias saladas.
 - Sustancias amargas.
 - Exploración del equilibrio en los vinos.
 - Relación entre el equilibrio y la interferencia entre los sabores.
 - Resumen de los equilibrios aromáticos.
 - Realización de la cata: tipos y técnicas.
 - Definición de cata.
 - Enumeración de los objetivos de la cata.
 - Realización de la cata profesional.
 - Distinción de los tipos de cata.
 - Realización de la fase visual.
 - Distinción de color intensidad, matiz, capa y estado.
 - Distinción de limpidez, transparencia y brillo.
 - Identificación de la fluidez visual del vino.
 - Realización de la fase olfativa.
 - Percepción de la fisiología del vino y el aroma del vino.
 - Definición de expresiones y términos sobre las cualidades del vino.
 - División de los aromas según Max Léglise.
 - Diferenciación entre el aroma y buqué.
 - Realización de la fase gustativa.
 - Percepción de la fisiología del gusto.
 - Identificación de sensaciones gustativas en la boca.
 - Enumeración de sustancias sápidas del vino.
 - Percepción de la vinosidad y la permanencia gustativa.
 - Identificación de los defectos del vino y su origen.
 - Relación de los defectos más comunes en un vino.
 - Detección de defectos en el vino.

DURACIÓN: 35 horas.



HOTR0032 EVOLUCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y TÉCNICAS CULINARIAS

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre los nuevos equipos, utensilios y técnicas aplicadas a la cocina moderna.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: RESTAURACIÓN, COCINA AL VACÍO Y PASTEURIZACIÓN

- Presentación de restauración diferida.
 - Concepto y desarrollo de la restauración diferida.
 - Sistema de conservación en caliente.
 - Sistema de conservación bajo refrigeración.
 - Sistemas de conservación bajo ultracongelación.
 - Acondicionamiento del plato cocinado en la cocina terminal.
 - Los servicios de oferta de la restauración diferida.
 - Gamas de alimentos.
 - I gama, II gama, III gama, IV gama y V gama.
 - Atmósferas modificadas y aditivos.
- Aplicación del cocinado al vacío.
 - Conceptos fundamentales.
 - Historia del vacío y su aplicación en la cocina.
 - Técnica del vacío.
 - Conservación al vacío.
 - Coccción al vacío.
 - Aplicación de la técnica.
- Aplicación del método de pasteurización.
 - Definición de la pasteurización.
 - Cinética de la muerte térmica de los microorganismos.
 - Descripción de un proceso de pasteurización.
 - Influencia del pH y la actividad del agua en los tratamientos térmicos.
 - Equipos utilizados en la pasteurización de alimentos.



MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ESTERILIZACIÓN, CRIOGENIA, ESFERIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

- Uso del método de esterilización.
 - Concepto de “esterilidad”.
 - Técnicas de esterilización.
 - Vapor de agua.
 - Irradiación.
 - Esterilización química.

- Elaboraciones con nitrógeno líquido: criogenia
 - Concepto de “criogenización”.
 - Aplicación en las cocinas centrales.

- Aplicación del método de esferificación.
 - Fundamento de la técnica de esferificación.
 - Aplicación en la hostelería.

- Elaboración de espumas frías y calientes.
 - Concepto de “espuma”.
 - Sifón en la cocina.
 - Uso del sifón de espumas.
 - Aplicación del sifón.
 - Recetas con espumas frías.
 - Recetas con espumas calientes.

- Planificación y organización de la cocina.
 - Análisis y características de los establecimientos de restauración.
 - Planificación de las actividades de alimentos y bebidas.
 - Gestión y control de almacenes de alimentos y bebidas.

- Gestión de la seguridad alimentaria.
 - Manipulación de alimentos.
 - Sistemas de autocontrol.
 - Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (A.P.P.C.C).
 - Planes Generales de Higiene (P.G.H).

DURACIÓN: 80 horas.



HOTR0033 PLANIFICACIÓN DE MENÚS Y DIETAS ESPECIALES

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos necesarios para conocer dietas y menús adaptados a diferentes situaciones, edades, demandas y colectivos en la restauración.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PLANIFICACIÓN DE MENÚS Y DIETAS ESPECIALES

- Asimilación del conocimiento de la nutrición y los buenos hábitos.
 - Identificación de conceptos básicos sobre dietética y nutrición.
 - Comprensión acerca de alimentos, nutrientes, dietética y una alimentación saludable.
 - Comprensión de los factores ambientales, culturales y económicos en la dieta.
 - Comprensión de los hábitos, modos y comportamiento alimentario.
 - Planificación dietética de la carta y marketing alimentario.
 - Categorización de los segmentos de mercado y oferta dietética.
- Realización de dietas saludables para diferentes colectivos.
 - Identificación de los diferentes tipos de dietas y menús.
 - Explicación de dietas para niños y adolescentes.
 - Planificación de la dieta en adultos.
 - Planificación de dietas para la Tercera edad.
 - Identificación de las dietas alternativas
 - o Dietas vegetarianas, macrobióticas, disociadas.
 - Integración de dietas y planificación de menús para colectivos específicos.

DURACIÓN: 20 horas.



HOTR0040 ORGANIZACIÓN DE CATERINGS Y EVENTOS

OBJETIVOS

- Adquirir las capacidades necesarias para gestionar eficazmente el servicio de catering enfocado a la celebración de eventos, congresos y otros actos.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO

- Planificación del evento
 - Tipos de eventos.
 - Fases de la organización de eventos.
- Realización y desarrollo del evento
 - Personal necesario para un evento.
 - Medios materiales necesarios para un evento.
 - Tipos de montajes de mesas en cada evento.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: PROTOCOLO Y SERVICIO DE CATERING

Definición de Catering. Protocolo y servicio

- Servicios de catering.
- Protocolo en el catering.
- Montaje de las mesas según el evento.
- Tipos de servicio según el evento.
- Forma de servir las mesas según el evento

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

- Manipulación de alimentos.
 - Higiene alimentaria.
 - Contaminación de los alimentos.
- Prevención de contagios.
 - Evitar contagios víricos.
 - Consejos de seguridad.

DURACIÓN: 75 horas.



HOTR0041 COCINA ITALIANA

OBJETIVOS

- Aplicar las distintas técnicas culinarias en la elaboración, presentación, conservación y regeneración de platos de la gastronomía italiana.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LA COCINA ITALIANA

- Conocimiento de los primeros pasos en la cocina italiana
 - Fundamentos de la cocina italiana.
 - Maquinaria y equipos básicos de la cocina italiana: identificación y clasificación según características y funcionalidades.
 - Procesos, procedimientos y operaciones de producción en la cocina italiana.
- Conocimiento de las materias primas culinarias y géneros de uso común en la cocina italiana.
 - Variedades más importantes, clasificación, caracterización, cualidades y aplicaciones gastronómicas.
 - Formas de comercialización y tratamientos habituales; necesidades de conservación y regeneración.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS EN LA COCINA ITALIANA

- Preelaboración de géneros culinarios de uso común en la cocina italiana.
 - Preparación y corte de vegetales, setas y trufa.
 - Preparación y corte de pescados, crustáceos y mariscos.
 - Preparación y corte de carnes, aves y piezas de caza.
 - Realización de operaciones necesarias para la obtención de preelaboraciones culinarias.
- Realización de elaboraciones elementales de la cocina italiana.
 - Realización de fondos, caldos, guarniciones y pasta.
 - Realización de platos a base de pasta, legumbres, verduras y hortalizas, carne, pescado y marisco.
- Conservación y regeneración de géneros y elaboraciones de cocina.
 - Descripción del equipamiento básico asociado.
 - Identificación de las técnicas y aplicaciones sencillas.

DURACIÓN: 65 horas.



HOTR0045 SERVICIO DE CATERING

OBJETIVOS

- Realizar el servicio de catering utilizando las instalaciones maquinaria y utensilios que conforman las dotaciones básicas de los equipos correspondientes.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: SERVICIO DE CATERING

- Planificación, organización y armado del servicio de catering.
- Fundamentos de planificación del servicio de catering para eventos.
- Gestión de la oferta de catering.
- Comercialización.
- Preparación del servicio de catering
- Organización del departamento de montaje en instalaciones de catering.
- Aplicación de materiales y equipos de montaje en catering.
- Gestión de maquinaria y equipos básicos.
- Gestión del aprovisionamiento de materias primas.
- Organización de Economato y bodega.
- Gestión del almacén.
- Integración de diseños de menús para catering.
- Elaboración de elementos culinarios habituales en los servicios de catering.
- Identificación de distintos tipos de menú para cada evento.
- Organización de bufetes y mesas temáticas.
- Aplicación de técnicas y nuevas tendencias en los servicios de catering para eventos.
- Preparación de guarniciones y decoraciones.
- Elaboración de postres.
- Preparación de nuevas elaboraciones adaptadas a las tendencias.
- Manipulación, traslado y conservación de alimentos.
- Manipulación de alimentos.
- Gestión del traslado de alimentos, embalaje y envasados.
- Organización de los espacios de conservación.
- Recepción y lavado de los servicios de catering.
- Realización del lavado del material de catering.
- Aplicación de las medidas de seguridad y limpieza en las zonas de lavado en instalaciones de catering.

DURACIÓN: 65 horas.



HOTR0046 MANIPULADOR DE ALIMENTOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas adecuadas de higiene y sanidad alimentaria en el puesto de trabajo.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: LEGISLACIÓN Y NORMATIVA EN LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

- Gestión de la seguridad alimentaria.
 - Conocimiento de los conceptos básicos de la seguridad alimentaria.
 - Identificación de los principios de la gestión de la seguridad alimentaria.
 - Conocimiento de los conceptos generales de la seguridad alimentaria.
 - Conocimiento y aplicación de la legislación y normativa.
- Organización de la función de seguridad alimentaria.
 - Organización y coordinación.
 - Comunicación externa e interna.
 - Realización de auditorías.
- Aplicación de los principios de gestión por procesos.
 - Identificación de los procesos.
 - Planificación de los procesos.
 - Conocimiento de la medida de procesos.
 - Aplicación de mejoras de procesos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

- Planificación y realización de productos inocuos.
 - Planificación del diseño y desarrollo.
 - Aplicación de planes o programas de requisitos.
 - Identificación de etapas previas a un plan APPCC
- Manipulación de alimentos
 - Realización de la higiene alimentaria.
 - Prevención de la contaminación de los alimentos.
 - Aplicación de las medidas correctas de Higiene.
 - Realización de la limpieza y desinfección de locales y equipos.

- 
- Organización del entorno en la manipulación de alimentos.
 - Conservación de alimentos.
 - Almacenamiento de los alimentos.
 - Realización de un diseño y su implantación de un plan APPCC.
 - Implantación de un sistema de seguridad alimentaria.
 - Realización de la trazabilidad.
 - Aplicación de las acciones correctivas.
 - Manejo y retirada de productos no seguros.

DURACIÓN: 75 horas.



HOTR0048 COCINA PARA CELÍACOS

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas adecuadas de higiene y sanidad alimentaria en el puesto de trabajo.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: COCINA PARA CELÍACOS

- Acercamiento a la celiaquía.
 - Definición de la enfermedad.
 - Síntomas de la enfermedad.
- Clasificación de los alimentos según su contenido en gluten.
 - Alimentos que contienen gluten.
 - Alimentos que probablemente contienen gluten.
 - Alimentos que no contienen gluten.
- Recomendaciones para realizar un correcto manipulado.
 - Higiene y manipulado de los alimentos.
 - Utensilios de cocina.
 - Superficie.
 - Almacenaje.
- Confección de menús para celíacos.
 - Elaboración de menús aptos para celíacos.
 - Promoción en las cartas de los restaurantes.
- Elaboración de recetas sin gluten.
 - Sopas y salsas.
 - Pasta.
 - Segundos platos.
 - Masa y bollería.
 - Postres.
 - Repostería.
 - Pastas navideñas.
 - Panes y panecillos.

DURACIÓN: 35 horas.



HOTR0054 ELABORACIÓN DE CAFÉS Y CARTAS DE CAFÉS EN RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

- Elaborar distintos tipos de café y bebidas a base de café expreso, realizar el análisis sensorial y confección de una carta de café.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: ELABORACIÓN DE CAFÉS Y BEBIDAS A BASE DE CAFÉ

- Descubrimiento de la historia del café.
 - Descripción de la historia del café.
 - Explicación del origen y leyendas del café.
 - Reconocimiento de la evolución histórica del consumo de café.
- Explicación del cultivo y proceso del café
 - Explicación de la botánica del cafeto.
 - Identificación del cultivo del Café. Plantaciones.
 - Enumeración de las variedades.
 - Explicación de la cosecha.
 - Reconocimiento del procesamiento.
 - Distinción del tueste del grano de café. Natural y torrefacto.
- Adquisición de conocimientos acerca del proceso de preparación del Café.
 - Distinción entre los tipos de cafeteras.
 - Explicación del cultivo del Café. Plantaciones. Diferentes métodos de infusionar el café.
 - Definición de la molienda.
 - Descripción de la cafetera expres. Parámetros de expreso perfecto.
- Elaboración de Café y diferentes bebidas con café.
 - Simulación de la preparación del expreso.
 - Identificación de las técnicas para preparar diferentes bebidas con café.
 - Explicación de las funciones de la batidora y sifón.
 - Definición de coctelería y habilidades para la creación de cafés fantasía.
 - Reconocimiento de la técnica de emulsión.



MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ANÁLISIS SENSORIAL DEL CAFÉ Y CONFECCIÓN DE CARTAS DE CAFÉ

- Conocimiento acerca de la cata del café.
 - Identificación de las propiedades organolépticas del café.
 - Distinción de los tipos de cata. Expresos y brasileña.
 - Aplicación de las técnicas de cata.
 - Listado de las características a evaluar en un café: color, aromas, gusto y cuerpo.
 - Identificación de los instrumentos a utilizar.
- Confección de la carta de café.
 - Presentación y redacción de la carta según variedad botánica, proceso de obtención, clasificación oficial y otros criterios.
 - Resumen de la información mínima que ha de contener la carta.
 - Explicación de los métodos de fijación de precios.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS, MEDIOAMBIENTALES Y PREVENCIÓN LABORAL EN EL BAR CAFETERÍA

- Mantenimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en instalaciones y equipamientos.
 - Definición de calidad higiénico-sanitaria: conceptos y aplicaciones.
 - Identificación de los requisitos higiénicos generales de las instalaciones y equipos.
 - Explicación de los procesos de limpieza y desinfección: diferenciación de conceptos.
 - Aplicación de los sistemas y métodos de limpieza, y de las técnicas de limpieza de instalaciones y equipos básicos.
 - Reconocimiento de los productos de limpieza de uso común. Tipos, clasificación y utilización de los mismos.
 - Mantenimiento del estado operativo de las instalaciones y equipos básicos.
- Utilización de uniformes y equipamiento personal de seguridad.
 - Explicación de salud e higiene personal: factores, materiales y aplicaciones.
 - Identificación de prendas de protección: tipos, adecuación y normativa.
 - Utilización de uniformes del personal de restaurante-bar.

- 
- Aplicación de buenas prácticas medioambientales en el bar-cafetería.
 - Aplicación de medidas de protección ambiental.
 - Descripción de las condiciones para realización del vertido y evacuación de residuos y desperdicios.
 - Reciclaje, reutilización y reducción de residuos.
 - Aplicación de la reducción de consumos. Ahorro y alternativas energéticas.
 - Uso eficiente del agua.
 - Propuesta de medidas correctivas.
 - Aplicación de las medidas de prevención y seguridad laboral.
 - Identificación de las condiciones específicas de seguridad que deben reunir los locales, instalaciones, mobiliario, equipos, maquinaria y pequeño material.
 - Interpretación de las especificaciones.
 - Identificación y aplicación de las normas específicas de seguridad en restauración.
 - Aplicación de medidas de prevención y protección en las instalaciones y utilización de máquinas, equipos y utensilios.
 - Identificación de situaciones de emergencia: Procedimiento de actuación, aviso y alarmas. Incendios. Escape de gases. Fugas de agua o inundaciones.
 - Reconocimiento de los planes de emergencia y evacuación. Primeros auxilios.

DURACIÓN: 55 horas.

HOTR0056 INGLES RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

- Aplicar los fundamentos adquiridos de la lengua inglesa pudiendo comunicarse con uno o varios interlocutores en relación con la resolución de situaciones laborales del sector de restauración.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INGLÉS. RESTAURACIÓN

- Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: recibir, dar la bienvenida y situar a nuestros clientes:
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 1
- Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: presentar información, aconsejar y recomendar:
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 2
- Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: explicaciones e instrucciones: preparación de platos y bebidas
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 3
- Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: Tomar la comanda. Aperitivos.
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 4
- Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: Entrantes.
 - Vocabulario y expresiones útiles
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 5.
- Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: Platos principales.
 - Vocabulario y expresiones útiles.

- 
- Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 6.

 - Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: Postres.
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 7.

 - Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: Bebidas Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 8.

 - Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: El cobro y el pago:
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 9.

 - Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: Despedidas:
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 10.

 - Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: Recibir llamadas telefónicas. Reservas:
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 11.

 - Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: direcciones en el interior y en el exterior del establecimiento:
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 12.

 - Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: menús, folletos, cartas y faxes:
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 13.

- 
- Aprendizaje de vocabulario y realización de ejercicios: reclamaciones y disculpas:
 - Vocabulario y expresiones útiles.
 - Puntos gramaticales.
 - Práctica en su contexto.
 - Ejercicios tema 14.

DURACIÓN: 110 horas.

HOTR0063 INNOVACIÓN EN LA COCINA

OBJETIVOS

Adquirir los fundamentos básicos sobre técnicas utilizadas en la cocina molecular y la incorporación de nuevos productos utilizados en gastronomía.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INNOVACIÓN EN LA COCINA

- Introducción a la cocina molecular:
 - Cocina molecular: Definición y productos utilizados: Alginato, Citrato sódico, Sal de calcio, Gluconolactato cálcico y Goma Santana.
 - Esferificación: básica e inversa. Uso y manipulación de los productos y recetas ilustrativas.
 - Gelificantes. Uso y manipulación de los productos y recetas ilustrativas.
 - Emulsionantes (aires). Uso y manipulación de los productos y recetas ilustrativas.
 - Espesantes. Uso y manipulación de los productos y recetas ilustrativas.
- Aplicación de la cocina al vacío:
 - Uso y aplicaciones de la cocción al vacío.
 - Recetas realizadas con la cocción al vacío.
- Uso del nitrógeno líquido en la cocina:
 - Uso y aplicaciones del nitrógeno líquido.
 - Recetas realizadas con nitrógeno líquido.
- Elaboración de espumas:
 - Uso y aplicaciones del sifón.
 - Recetas realizadas con espuma.
- Aplicación del humo en la cocina.
 - Uso y aplicaciones del humo. Tipología. Recetas.
- Empleo de flores y germinados en la cocina.
- Conocimiento de las nuevas tendencias asiáticas: salsas, algas, hongos, productos y métodos de cocinado orientales, sushi.
- Elaboración de repostería artística actual.
 - Cupcakes o magdalenas creativas: de chocolate, frutas y frutos secos, cítricos, clásico, etc.
 - Cookies.
 - Coulant.
 - Macarons.
 - Uso del fondant en galletas, tartas, cupcakes.

Duración: 35 horas



HOTR0065 LOGÍSTICA EN BAR: APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

OBJETIVOS

- Analizar los diferentes procesos que intervienen en la gestión logística, economato y bodega de un restaurante-bar evitando los riesgos que puedan derivarse de la manipulación de mercancías.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ALMACENES

- Introducción a la gestión logística: Aspectos generales.
 - Logística dentro de la empresa La logística dentro de la empresa.
 - Análisis de costes logísticos.
 - Indicadores de la gestión logística.
- Gestión y organización de los almacenes.
 - Principios organizativos de almacén
 - Almacén como parte integrante de nuestra tipología de productos.
 - Sistemas de almacenaje: introducción, topologías.
 - Lay out de los almacenes.
 - Sistemas de gestión de almacén informatizado: (sga).
- Organización del stock.
 - Introducción en la gestión de inventarios.
 - Clasificación de stocks.
 - Rotación de stocks.
 - Elementos integrantes de la composición de stock.
 - Clases de stocks.
 - Optimización de los costes de stock.
 - Método analítico de valoración a,b,c.
 - Cálculo de la norma.
 - Flujos internos.
 - Clases de stocks.
 - Métodos de valoración de salidas de existencias: fifo, lifo, pmp.



MÓDULO DE FORMACIÓN 2: OPERACIONES DE ALMACENAJE Y APROVISIONAMIENTO

- Realización de operaciones sencillas de economato y bodega en el restaurante-bar.
 - Solicitud y recepción de géneros culinarios y bebidas: métodos sencillos, documentación y aplicaciones. Personal que interviene en la elaboración de pedidos. Factores que hay que tener en cuenta. Trabajo con los distribuidores.
 - Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones. Recepción de mercancías. Almacenaje y control de evolución de los géneros. Condiciones de conservación de los productos.
 - Controles de almacén. Circuito documental. Software. Control de inventarios.
- Utilización de materias primas culinarias y géneros de uso común en el bar.
 - Clasificación: variedades más importantes, caracterización cualidades y aplicaciones básicas. Destilados. Bebidas no alcohólicas. El vino. Helados y semifríos. Salsas.
 - Clasificación comercial: formas de comercialización y tratamientos habituales que le son inherentes; necesidades básicas de regeneración y conservación.
- Ejecución del proceso de aprovisionamiento interno en el restaurante-bar.
 - Formalización y traslado de solicitudes sencillas.
 - Ejecución de operaciones en el tiempo y forma requeridos. Compras. Pedidos. Postservicio. Estudio de tiempos, recorridos y procesos. Control de calidad.
- Prevención de riesgos en la gestión logística y de almacenes de hostelería
 - Sector hostelero.
 - Factores de riesgo.
 - Riesgos y medidas preventivas en el sector.
 - Identificación y prevención de riesgos en los puestos de logística de bar.
 - Control de las medidas implantadas.

DURACIÓN: 35 horas.



HOTR0067 GESTIÓN DEL BAR-CAFETERÍA

OBJETIVOS

- Realizar proyectos de viabilidad sencillos de un bar-cafetería, utilizando los canales de información existentes para la constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: VIABILIDAD ECONÓMICA Y CONTROL DE CONSUMOS

- Distinción de los modelos de negocio bar-cafetería: establecimiento, negocio y empresa.
 - Bar-cafetería como establecimiento: Tipos de establecimientos.
 - Plan de marketing del bar-cafetería. Análisis de mercado.
- Aplicación de un plan de viabilidad económica y financiera del bar-cafetería.
 - Trámites y documentación relativa a la constitución y puesta en marcha.
 - Organigrama del bar-cafetería. Selección de personal. Perfiles profesionales.
 - Empresa, empresario y establecimiento mercantil.
 - Tipo jurídico de empresario: individual y social.
 - Distinción entre empresa, empresario y establecimiento mercantil.
 - Empresario individual y empresario social.
 - Profesionales y organismos estatales, autonómicos y locales que asesoran en materia de procesos y procedimientos económico-administrativos relativos al inicio y desarrollo de la actividad empresarial.
 - Valoración de la importancia que tiene la creación y buen funcionamiento de pequeñas empresas para el desarrollo de la economía nacional y para la integración sociolaboral.
- Gestión del aprovisionamiento y control de consumos y costes de la actividad de bar-cafetería.
 - Gestión del aprovisionamiento en el bar-cafetería: Cálculo de necesidades de aprovisionamiento de alimentos, bebidas y demás géneros para el bar-cafetería.
 - Ciclo de compra. El inventario permanente y su valoración: métodos de valoración de existencias. Negociación con proveedores.
 - Recepción y almacenamiento de géneros: Inspección, control, distribución y almacenamiento de materias primas.
 - Gestión y control de inventarios. Registros documentales. Fichas técnicas.

- Gestión del control de consumos y costes del servicio del bar- cafetería.
- Control de consumos y costes: Definición y clases de costes. Cálculo del coste de materias primas.
- Registro documental. Control de consumos.
- Control por copeo. Escandallos.
- Aplicación de métodos. Componentes de precio. Métodos de fijación de precios.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL

- Gestión y control general de la actividad de bar-cafetería.
 - Comparación y aplicación de sistemas y procesos de control de la producción y el servicio en el bar-cafetería.
 - Análisis sencillo de la situación económico-financiera del bar-cafetería.
 - Diario de producción y cierre de caja.
 - Aplicación de métodos sencillos para auditar los procesos de facturación, cobro, cierre diario de la producción y liquidación de caja en el bar-cafetería.
 - Comparación y aplicación de sistemas de organización de la información.
 - Normalización y formalización de documentación que se genera en la actividad.
-
- Gestión y control comercial, informático y de calidad en restauración.
 - Gestión comercial: estrategia de precios.
 - Ventas. Posicionamiento del bar-cafetería.
 - Acciones de promoción y publicidad en bares-cafeterías.
 - Gestión y control de calidad: Características peculiares.
 - Concepto de calidad por parte del cliente.
 - Programas, procedimientos e instrumentos específicos.
 - Técnicas de autocontrol.
-
- Gestión de los sistemas informáticos en bar-cafetería.
 - Aplicaciones informáticas para el bar-cafetería: Equipos y programas informáticos de la gestión del bar-cafetería.
 - Instalación y uso de aplicaciones informáticas propias de la gestión del bar-cafetería.
 - Bases de datos de clientes informatizadas. Manejo y uso.
 - Hojas de cálculo. Manejo y uso.
-
- Manejo de Internet como fuente de información y vía de comercialización para la actividad del bar-cafetería.
 - Historia. Internet en España.
 - Conceptos y definiciones.
 - Cómo funciona Internet. Cómo conectarse.
 - Servicios de Internet.
 - Correo electrónico.
 - Buscadores y portales.
 - Internet como proveedor de alimentos y bebidas
 - Mailing como técnica comercial

DURACIÓN: 60 horas.



HOTR0069 TÉCNICAS CULINARIAS PARA PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS

OBJETIVOS

- Aplicar las distintas técnicas culinarias en la elaboración, presentación y regeneración de platos preparados a base de pescados, crustáceos y moluscos.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: ELABORACIONES BÁSICAS

- Utilización de maquinaria, batería, utillaje y herramientas utilizados en las elaboraciones básicas y plato elementales con pescados, crustáceos y moluscos.
- Identificar las Características de la maquinaria utilizada.
- Manipulación la batería de cocina.
- Aplicación del utillaje y herramientas.
- Organización de fondos, bases y preparaciones básicas elaborados con pescados, crustáceos y moluscos.
- Composición y elaboración de los fondos elaborados con pescados. Factores a tener en cuenta en su elaboración. Utilización.
- Asimilación de otras preparaciones básicas y su utilización (coullís, salsas, mantequillas compuestas, farsas y otras) que se elaboran para pescados, crustáceos y moluscos)
- Elaboración de fondos y bases industriales elaboradas con pescados crustáceos y moluscos.
- Utilización de las algas marinas.
- Aplicación de las respectivas técnicas y procedimientos de ejecución y control para la obtención de fondos, sopas, salsas, mantequillas compuestas y otras preparaciones básicas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TÉCNICAS DE COCINADO Y PLATOS ELEMENTALES

- Aplicación de técnicas de cocinado de pescados, crustáceos y moluscos.
- Comprensión de las principales técnicas de cocinado
- Aplicación de las distintas técnicas de cocinado a cada especie.
- Realización de platos elementales a base de pescados, crustáceos y moluscos.
- Elaboración de platos calientes y fríos elementales más divulgados.
- Preparación de salsas, guarniciones y otras preparaciones adecuadas para acompañar platos con pescados, crustáceos y moluscos.



MÓDULO DE FORMACIÓN 3: PRESENTACIÓN DE PLATOS Y REGENERACIÓN

- Presentación y decoración de platos a base de pescados, crustáceos y moluscos.
 - Identificación de las características de la maquinaria utilizada.
 - Identificación de factores a tener en cuenta en la presentación y decoración de platos de pescados, crustáceos y molusco.
 - Realización del montaje en fuente, plato y otros recipientes.
 - Aplicación de los adornos y acompañamientos más representativos utilizados en estos platos-
- Regeneración de platos preparados con pescados, crustáceos y moluscos.
 - Regeneración: Definición.
 - Identificación de clases de técnicas y procesos.
 - Identificación de equipos asociados.
 - Identificación de fases de los procesos, riesgos en la ejecución y control de resultados.
 - Realización de operaciones necesarias para la regeneración.
 - Comprensión del sistema cook-chill y su fundamento.
 - Definición de platos preparados.
- o Identificación de distintas clases: Platos preparados con pescados, crustáceos y moluscos.

DURACIÓN: 80 horas.



HOTR029PO EL SERVICIO DE COMIDAS EN CENTROS SANITARIOS Y SOCIO-SANITARIOS

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos y estrategias acerca de las características y modos de actuación de los servicios de comidas de los centros sanitarios y socio-sanitarios.

CONTENIDOS

1. EL SERVICIO DE COMIDAS

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Concepto de restauración colectiva.
 - 1.2.1. Restauración directa.
 - 1.2.2. Restauración diferida.
- 1.3. La importancia del servicio de comidas.
- 1.4. La contaminación de los alimentos:
 - 1.4.1. Toxiinfecciones alimentarias.
 - 1.4.2. Plato testigo.
- 1.5. Normativa de higiene alimentaria.
 - 1.5.1. La higiene de los productos alimenticios.
 - 1.5.2. Higiene en la producción y comercialización de productos alimenticios.
 - 1.5.3. Normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.

2. EMPLATADO DE COMIDAS

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Sistemas de gestión de cocina.
 - 2.2.1. Sistema descentralizado.
 - 2.2.2. Sistema centralizado.
 - 2.2.3. Comparación entre ambos sistemas.
- 2.3. La Cocina Central.
 - 2.3.1. Características de la Cocina Central.
 - 2.3.2. Áreas de trabajo en Cocina Central.
- 2.4. El emplatado.
 - 2.4.1. Emplatado en línea de producción caliente.
 - 2.4.2. Emplatado en línea de producción fría.
- 2.5. Elementos de apoyo al emplatado.
 - 2.5.1. Mesa caliente
 - 2.5.2. Baño María
 - 2.5.3. Calientaplatos
 - 2.5.4. Marmitas
 - 2.5.5. Plancha
 - 2.5.6. Termo
- 2.6. La cinta de emplatado
- 2.7. Bandejas



2.7.1. Bandejas abiertas

2.7.2. Bandejas cerradas

2.8. Carros

2.8.1 Carros abiertos

2.8.2. Carros cerrados

3. MONTAJE DE MESAS EN COMEDOR

3.1 Características del comedor

3.2 El local, mobiliario y maquinaria

3.3 Mise en place: organización y ordenación de ingredientes.

3.4 Montaje de mesas

4. EL SERVICIO DE COMEDORES

4.1. Normas de protocolo

4.2 La carta

4.4 Mecánica del servicio

4.5 Tipos de servicio

5. MODALIDADES DEL SERVICIO

5.1 El menú a la carta

5.2 El menú concertado

5.3 El banquete

5.4 El servicio de desayuno

5.5 Buffet

5.6 Coctel

5.7 Catering

5.8 Sistemas de autoservicio

5.9 Servicio de bebidas

DURACIÓN: 100 horas.



HOTR040PO GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

- Realizar proyectos de viabilidad sencillos de un bar-cafetería, utilizando los canales de información existentes para la constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: VIABILIDAD ECONÓMICA Y CONTROL DE CONSUMOS

- Distinción de los modelos de negocio bar-cafetería: establecimiento, negocio y empresa.
 - Bar-cafetería como establecimiento: Tipos de establecimientos.
 - Plan de marketing del bar-cafetería. Análisis de mercado.
- Aplicación de un plan de viabilidad económica y financiera del bar-cafetería.
 - Trámites y documentación relativa a la constitución y puesta en marcha.
 - Organigrama del bar-cafetería. Selección de personal. Perfiles profesionales.
 - Empresa, empresario y establecimiento mercantil.
 - Tipo jurídico de empresario: individual y social.
 - Distinción entre empresa, empresario y establecimiento mercantil.
 - Empresario individual y empresario social.
 - Profesionales y organismos estatales, autonómicos y locales que asesoran en materia de procesos y procedimientos económico-administrativos relativos al inicio y desarrollo de la actividad empresarial.
 - Valoración de la importancia que tiene la creación y buen funcionamiento de pequeñas empresas para el desarrollo de la economía nacional y para la integración sociolaboral.
- Gestión del aprovisionamiento y control de consumos y costes de la actividad de bar-cafetería.
 - Gestión del aprovisionamiento en el bar-cafetería: Cálculo de necesidades de aprovisionamiento de alimentos, bebidas y demás géneros para el bar-cafetería.
 - Ciclo de compra. El inventario permanente y su valoración: métodos de valoración de existencias. Negociación con proveedores.
 - Recepción y almacenamiento de géneros: Inspección, control, distribución y almacenamiento de materias primas.
 - Gestión y control de inventarios. Registros documentales. Fichas técnicas.

- Gestión del control de consumos y costes del servicio del bar- cafetería.
- Control de consumos y costes: Definición y clases de costes. Cálculo del coste de materias primas.
- Registro documental. Control de consumos.
- Control por coqueo. Escandallos.
- Aplicación de métodos. Componentes de precio. Métodos de fijación de precios.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL

- Gestión y control general de la actividad de bar-cafetería.
 - Comparación y aplicación de sistemas y procesos de control de la producción y el servicio en el bar-cafetería.
 - Análisis sencillo de la situación económico-financiera del bar-cafetería.
 - Diario de producción y cierre de caja.
 - Aplicación de métodos sencillos para auditar los procesos de facturación, cobro, cierre diario de la producción y liquidación de caja en el bar-cafetería.
 - Comparación y aplicación de sistemas de organización de la información.
 - Normalización y formalización de documentación que se genera en la actividad.
-
- Gestión y control comercial, informático y de calidad en restauración.
 - Gestión comercial: estrategia de precios.
 - Ventas. Posicionamiento del bar-cafetería.
 - Acciones de promoción y publicidad en bares-cafeterías.
 - Gestión y control de calidad: Características peculiares.
 - Concepto de calidad por parte del cliente.
 - Programas, procedimientos e instrumentos específicos.
 - Técnicas de autocontrol.
-
- Gestión de los sistemas informáticos en bar-cafetería.
 - Aplicaciones informáticas para el bar-cafetería: Equipos y programas informáticos de la gestión del bar-cafetería.
 - Instalación y uso de aplicaciones informáticas propias de la gestión del bar-cafetería.
 - Bases de datos de clientes informatizadas. Manejo y uso.
 - Hojas de cálculo. Manejo y uso.

- 
- Manejo de Internet como fuente de información y vía de comercialización para la actividad del bar-cafetería.
 - Historia. Internet en España.
 - Conceptos y definiciones.
 - Cómo funciona Internet. Cómo conectarse.
 - Servicios de Internet.
 - Correo electrónico.
 - Buscadores y portales.
 - Internet como proveedor de alimentos y bebidas
 - Mailing como técnica comercial

DURACIÓN: 60 horas.

HOTR041PO GESTIÓN DEL BAR-CAFETERÍA

OBJETIVOS

- Realizar proyectos de viabilidad sencillos de un bar-cafetería; utilizando los canales de información existentes para la constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas; analizando sistemas de aprovisionamiento de alimentos y bebidas; desarrollando los sistemas y procesos de gestión y control necesarios para el ejercicio de la actividad de bar-cafetería.

CONTENIDOS

1. EL BAR-CAFETERÍA: ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO Y EMPRESA

- 1.1. El bar-cafetería como establecimiento: Tipos de establecimientos.
- 1.2. Plan de marketing del bar-cafetería. Análisis de mercado.

2. VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL BAR-CAFETERÍA.

- 2.1. Trámites y documentación relativa a la constitución y puesta en marcha.
- 2.2. Organigrama del bar-cafetería. Selección de personal. Perfiles profesionales.
- 2.3. Empresa, empresario y establecimiento mercantil.
- 2.4. Tipo jurídico de empresario: individual y social.
- 2.5. Distinción entre empresa, empresario y establecimiento mercantil.
- 2.6. El empresario individual y el empresario social.
- 2.7. Profesionales y organismos estatales, autonómicos y locales que asesoran en materia de procesos y procedimientos económico-administrativos relativos al inicio y desarrollo de la actividad empresarial.
- 2.8. Valoración de la importancia que tiene la creación y buen funcionamiento de pequeñas empresas para el desarrollo de la economía nacional y para la integración sociolaboral.

3. APROVISIONAMIENTO Y CONTROL DE CONSUMOS Y COSTES DE LA ACTIVIDAD DE BARCAFETERÍA.

- 3.1. Gestión del aprovisionamiento en el bar-cafetería: Cálculo de necesidades de aprovisionamiento de alimentos, bebidas y demás géneros para el bar-cafetería.
- 3.2. El ciclo de compra. El inventario permanente y su valoración: métodos de valoración de existencias. Negociación con proveedores.
- 3.3. Recepción y almacenamiento de géneros: Inspección, control, distribución y almacenamiento de materias primas.
- 3.4. Gestión y control de inventarios. Registros documentales. Fichas técnicas.

4. CONTROL DE CONSUMOS Y COSTES DEL SERVICIO DEL BAR- CAFETERÍA.

- 4.1. Control de consumos y costes: Definición y clases de costes. Cálculo del coste de materias primas.
- 4.2. Registro documental. Control de consumos.
- 4.3. Control por copeo. Escandallos.



4.4. Aplicación de métodos. Componentes de precio. Métodos de fijación de precios.

5. EL CONTROL GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE BAR-CAFETERÍA.

5.1. Comparación y aplicación de sistemas y procesos de control de la producción y el servicio en el bar-cafetería.

5.2. Análisis sencillo de la situación económico-financiera del bar-cafetería.

5.3. Diario de producción y cierre de caja.

5.4. Aplicación de métodos sencillos para auditar los procesos de facturación, cobro, cierre diario de la producción y liquidación de caja en el bar-cafetería.

5.5. Comparación y aplicación de sistemas de organización de la información.

5.6. Normalización y formalización de documentación que se genera en la actividad.

6. GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL, INFORMÁTICO Y DE CALIDAD EN RESTAURACIÓN.

6.1. Gestión comercial: La estrategia de precios.

6.2. Las ventas. Posicionamiento del bar-cafetería.

6.3. Acciones de promoción y publicidad en bares-cafeterías.

6.4. Gestión y control de calidad: Características peculiares.

6.5. Concepto de calidad por parte del cliente.

6.6. Programas, procedimientos e instrumentos específicos.

6.7. Técnicas de autocontrol.

7. GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN BAR-CAFETERÍA.

7.1. Aplicaciones informáticas para el bar-cafetería: Equipos y programas informáticos de la gestión del bar-cafetería.

7.2. Instalación y uso de aplicaciones informáticas propias de la gestión del bar-cafetería.

7.3. Bases de datos de clientes informatizadas. Manejo y uso.

7.4. Hojas de cálculo. Manejo y uso.

8. INTERNET COMO FUENTE DE INFORMACIÓN Y VÍA DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DEL BAR-CAFETERÍA.

8.1. Introducción.

8.2. Historia. Internet en España.

8.3. Conceptos y definiciones.

8.4. Cómo funciona Internet. Cómo conectarse.

8.5. Servicios de Internet.

8.6. Correo electrónico.

8.7. Buscadores y portales.

8.8. Internet como proveedor de alimentos y bebidas.

8.9. El mailing como técnica comercial.

DURACIÓN: 60 horas.

HOTR043PO INGLÉS. RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

- Aplicar los fundamentos adquiridos de la lengua inglesa, comunicándose con uno o varios interlocutores en relación con la resolución de situaciones laborales del sector de restauración.

CONTENIDOS

1. RECEIVING CLIENTS, WELCOMING AND SEATING / RECIBIR, DAR LA BIENVENIDA Y SITUAR A NUESTROS CLIENTES

- 1.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 1.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 1.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 1.4. Exercises unit 1 / ejercicios tema 1

2. PRESENTING INFORMATION, ADVISING AND RECOMMENDING / PRESENTAR INFORMACIÓN,

ACONSEJAR Y RECOMENDAR

- 2.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 2.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 2.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 2.4. Exercises unit 2 / ejercicios tema 2

3. EXPLAINING AND INSTRUCTING: EXPLAINING DISHES AND DRINKS / EXPLICACIONES E

INSTRUCCIONES: PREPARACIÓN DE PLATOS Y BEBIDAS

- 3.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 3.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 3.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 3.4. Exercises unit 3 / ejercicios tema 3

4. APERITIVOS. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA APERITIFS.

- 4.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 4.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 4.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 4.4. Exercises unit 4 / ejercicios tema 4

5. ENTRADAS. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA STARTERS

- 5.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 5.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 5.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 5.4. Exercises unit 5 / ejercicios tema 5

6. PLATOS PRINCIPALES. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA MAIN COURSES.

- 6.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles

- 
- 6.2. Grammar points / puntos gramaticales
 - 6.3. Practice in context / práctica en su contexto
 - 6.4. Exercises unit 6 / ejercicios tema 6

7. POSTRES. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA DESSERTS

- 7.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 7.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 7.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 7.4. Exercises unit 7 / ejercicios tema 7

8. BEBIDAS. TAKING ORDERS / TOMAR LA COMANDA TABLE DRINKS

- 8.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 8.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 8.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 8.4. Exercises unit 8 / ejercicios tema 8

9. MONEY MATTERS / EL COBRO Y EL PAGO

- 9.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 9.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 9.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 9.4. Exercises unit 9 / ejercicios tema 9

10. FAREWELLS-CUSTOMERS ARE LEAVING / DESPEDIDAS

- 10.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 10.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 10.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 10.4. Exercises unit 10 / ejercicios tema 10

11. TAKING PHONE CALLS. RESERVATIONS / RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS. RESERVAS.

- 11.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles
- 11.2. Grammar points / puntos gramaticales
- 11.3. Practice in context / práctica en su contexto
- 11.4. Exercises unit 11 / ejercicios tema 11

12. GIVING DIRECTIONS: INDOORS AND OUTSIDE. / DIRECCIONES: EN EL INTERIOR Y EN EL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- 12.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles

13. MENÚS, LEAFLETS, LETTERS AND FAXES / MENÚS, FOLLETOS, CARTAS Y FAXES

13.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles

13.2. Grammar points / puntos gramaticales

13.3. Practice in context / práctica en su contexto

13.4. Exercises unit 13 / ejercicios tema 13

14. COMPLAINTS AND APOLOGIES / RECLAMACIONES Y DISCULPAS

14.1. Useful expressions and vocabulary / vocabulario y expresiones útiles

14.2. Grammar points / puntos gramaticales

14.3. Practice in context / práctica en su contexto

14.4. Exercises unit 14 / ejercicios tema 14

DURACIÓN: 110 horas



HOTR044PO INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DEL RESTAURANTE

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos necesarios para realizar la gestión económica-financiera de un restaurante, aplicando los programas informáticos existentes en restauración.

CONTENIDOS

1. PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN RESTAURACIÓN.

- 1.1. Proceso de facturación.
- 1.2. Gestión y control.
- 1.3. Registros contables.
- 1.4. Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.

2. GESTIÓN Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CLIENTES

- 2.1. Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.

3. ANÁLISIS CONTABLE DE RESTAURACIÓN

- 3.1. Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.
- 3.2. Introducción y estudio del análisis patrimonial, financiero y económico.
- 3.3. Definición y clases de costes.
- 3.4. Cálculo de costes de materias primas.
- 3.5. Aplicación de métodos de control de consumo.
- 3.6. Cálculo y estudio del punto muerto.
- 3.7. Umbral de rentabilidad.

4. PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN RESTAURACIÓN

- 4.1. Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración.

DURACIÓN: 35 horas.



HOTR051PO LOGÍSTICA EN LA COCINA: APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS

OBJETIVOS

- Analizar los diferentes procesos que intervienen en la gestión logística de una cocina, organización de alimentos y stocks, así como detectar anomalías en la conservación y/o regeneración de las materias primas aplicando la normativa higiénico – sanitaria.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN LOGÍSTICA: ASPECTOS GENERALES.

- 1.1. La logística dentro de la empresa.
- 1.2. Análisis de costes logísticos.
- 1.3. Indicadores de la gestión logística.

2. LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ALMACENES.

- 2.1. Principios organizativos de almacén.
- 2.2. El almacén como parte integrante de nuestra tipología de productos.
- 2.3. Sistemas de almacenaje: introducción, topologías.
- 2.4. El lay out de los almacenes.
- 2.5. Sistemas de gestión de almacén informatizado: (sga).

3. LA ORGANIZACIÓN DEL STOCK.

- 3.1. Introducción en la gestión de inventarios.
- 3.2. Clasificación de stocks.
- 3.3. Rotación de stocks.
- 3.4. Elementos integrantes de la composición de stock.
- 3.5. Clases de stocks.
- 3.6. Optimización de los costes de stock.
- 3.7. Método analítico de valoración a,b,c.
- 3.8. El cálculo de la norma.
- 3.9. Flujos internos.
- 3.10. Métodos de valoración de salidas de existencias: fifo, lifo, pmp.

4. EL DEPARTAMENTO DE COCINA.

- 4.1. Definición y organización característica.
- 4.2. Estructuras habituales de locales y zonas de producción culinaria.
- 4.3. Especificidades en la restauración colectiva.
- 4.4. Competencias básicas de los profesionales que intervienen en el departamento.



5. REALIZACIÓN DE OPERACIONES SENCILLAS DE ECONOMATO Y BODEGA EN COCINA.

- 5.1. Solicitud y recepción de géneros culinarios: métodos sencillos, documentación y aplicaciones.
- 5.2. Almacenamiento: métodos sencillos y aplicaciones.
- 5.3. Controles de almacén.

6. UTILIZACIÓN DE MATERIAS PRIMAS CULINARIAS Y GÉNEROS DE USO COMÚN EN COCINA.

- 6.1. Los huevos.
- 6.2. El arroz.
- 6.3. Las hortalizas.
- 6.4. Las legumbres.
- 6.5. Condimentos y especias.
- 6.6. Los pescados.
- 6.7. Los mariscos.
- 6.8. Las aves.
- 6.9. Las carnes.

7. DESARROLLO DEL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO INTERNO EN COCINA.

- 7.1. Formalización y traslado de solicitudes sencillas.
- 7.2. Ejecución de operaciones en el tiempo y forma requeridos.

8. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE ALMACENES DE HOSTELERÍA.

- 8.1. El sector hostelero.
- 8.2. Factores de riesgo.
- 8.3. Riesgos y medidas preventivas en el sector.
- 8.4. Identificación y prevención de riesgos en los puestos de logística de cocina.
- 8.5. Control de las medidas implantadas.

DURACIÓN: 75 horas.



HOTR053PO OFERTAS GASTRONÓMICAS: DISEÑO Y COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVOS

- Analizar los principales elementos que estructuran e intervienen en los procesos de diseño y comercialización en las ofertas en restauración.

CONTENIDOS

1. VENTA DE SERVICIOS EN RESTAURACIÓN.
 - 1.1. Clasificación y características de los servicios de restauración.
 - 1.2. Identificación de las fuentes informativas de la oferta de restauración.
 - 1.3. Estudio y análisis del entorno.
 - 1.4. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación según nuestro objetivo.
 - 1.5. Estrategias para la fijación de precios.
 - 1.6. Tipos de servicios que se pueden ofertar.
2. COMPOSICIÓN DE LA OFERTA GASTRONÓMICA.
 - 2.1. Clasificación y principios básicos en la creación de la oferta culinaria.
 - 2.2. Atributos que definen la oferta de restauración.
 - 2.3. Elementos de las ofertas.
 - 2.4. Variables de las ofertas.
 - 2.5. Tipos de ofertas gastronómicas.
 - 2.6. Principios básicos para la elaborar una carta.
 - 2.7. Normas para la elaboración de un menú.
 - 2.8. Merchandising y diseño de la oferta de los productos.
 - 2.9. Estudio de la situación actual de la alimentación y salud.
 - 2.10. Estrategias competitivas genéricas.
3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN EL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN.
 - 3.1. Estudios y análisis de situación del mercado.
 - 3.2. Análisis del sector de restauración.
 - 3.3. Tipos de investigación de mercado.
 - 3.4. Posicionamiento de un restaurante.
4. COMUNICACIÓN, MARKETING Y VENTAS EN RESTAURACIÓN.
 - 4.1. Estudiar las necesidades y deseos del cliente en segmentos bien definidos del mercado.
 - 4.2. Comunicación interpersonal y sus tipos.
 - 4.3. Análisis de las necesidades humanas y la motivación.
 - 4.4. Evaluar y medir la imagen de la empresa y la satisfacción del cliente.
 - 4.5. Motivación a todos los departamentos.
 - 4.6. Estructura c.r.m. (customer relationship management).
 - 4.7. Marketing.
 - 4.8. Elementos de merchandising en restauración.
 - 4.9. Estructura de un plan de marketing.

DURACIÓN: 120 horas.



HOTR38 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN HOSTELERÍA

OBJETIVOS

Aplicar buenas prácticas ambientales en el desempeño profesional de los trabajadores y trabajadoras del sector de hostelería.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN HOSTELERÍA

- *Conocimiento y utilización de los recursos materiales utilizados en hostelería teniendo en cuenta su eficiencia ambiental
 - Herramientas y utillaje
 - Maquinaria y equipos.
 - Materias primas y de consumo
 - Instalaciones
- * Identificación y tratamiento correcto de los tipos de residuos y emisiones que genera el sector
- * Contribución al desarrollo equilibrado y sostenible de protección del medio ambiente. Buenas prácticas ambientales:
 - Gestión de los recursos
 - . Energía
 - . Agua
 - . Consumo de productos
 - Gestión de la contaminación y de los residuos
 - Gestión del espacio ocupado
- *Realización del tratamiento correcto de los residuos.

DURACIÓN: 6 horas.



HOTT0006 COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos fundamentales sobre el concepto de turismo y su evolución en el tiempo.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CONOCIMIENTOS SOBRE EL TURISMO

- Conceptualización del turismo
 - Definición de turismo y turista en el ámbito de la venta de servicios.
 - El turismo como fenómeno y potencial mercado.
 - Breve historia del turismo y comercialización.
 - Gestión de los servicios turísticos de cara su organización y venta al cliente.
 - El servicio turístico de calidad.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: GESTIÓN DE LOS ELEMENTOS TURÍSTICOS

- Destinos turísticos
 - Definición de destino turístico.
 - Tipos de turismo y su público objetivo.
 - El marketing y los destinos turísticos.
 - Clasificación de destinos turísticos.
 - Casos prácticos relacionados con la información y venta del servicio al cliente.
- Servicios turísticos.
 - Servicios turísticos ofertados
 - Conocimiento acerca de los tipos y características de empresas turísticas.
 - Casos prácticos relacionados con empresas del sector.
- Gestión de alojamientos turísticos.
 - Definición de la gestión de alojamientos turísticos.
 - Características de la gestión de los alojamientos y medidas a tener en cuenta.
 - Normativa y clasificación de alojamientos.
- Ecoturismo o turismo sostenible.
 - Definición de turismo sostenible.
 - Conceptos básicos del ecoturismo
 - Origen y porqué del ecoturismo.
 - Repercusión internacional.
 - Actividad turística relacionada con el ecoturismo y público objetivo.
 - Educación en ecoturismo.
 - Casos prácticos de organización y venta de servicios turísticos relacionados con el ecoturismo.

DURACIÓN: 50 horas.



HOTT0009 ANIMACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para programar, coordinar y ejecutar actividades lúdicas y deportivas con el fin de conseguir que el cliente de un establecimiento de hostelería disfrute de su tiempo libre de una manera activa y participativa.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN TURÍSTICA

- **Conceptualización general del turismo.**
 - Definición y concepto.
 - Identificación de causas, elementos, tipos y beneficios.
 - Delimitación del sistema turístico.
- **Conceptualización de animación turística.**
 - Animación turística: concepto y definiciones.
 - Identificación de factores y tipología.
 - Identificación de tipos de animación turística.
- **Concreción del departamento y personal de animación turística.**
 - Aproximación al departamento de animación turística.
 - Acercamiento a la figura del animador turístico, sus funciones y categorías.
 - Identificación de las habilidades y características del animador turístico.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: PROYECTOS DE ANIMACIÓN TURÍSTICA

- **Elaboración de dinámicas de grupos**
 - Conceptualización: Objetivos y aplicación.
 - Identificación de características y tipos de grupo.
 - Estructuración de los grupos.
- **Elaboración de programas y proyectos de animación turística.**
 - Identificación de la diferencia entre programas y proyectos.
 - Elaboración de un proyecto.
 - Elaboración de un programa.
 - Identificación de las fases de un programa de animación turística.
 - Ideación del diseño de un programa de animación turística.
 - Promoción de un programa de animación turística.
 - Resumen y metodología.

- **Realización de juegos y actividades físico-recreativas en animación turística.**

- Comprensión del juego como elemento en la animación turística.
- Elaboración del desarrollo, criterios y clasificación.
- Integración de las personas con necesidades especiales.
- Utilización de los diversos recursos.

- **Organización de veladas y espectáculos para animación turística.**

- Comprensión del concepto y características.
- Preparación del script o guion de las veladas y espectáculos.
- Identificación de los tipos de actividades de animación nocturna y criterios de selección.
- Identificación de las fases de evaluación y control.

- **Integración de recursos técnicos y escénicos para la animación turística.**

- Identificación de las fases de producción para actividades y espectáculos.
- Utilización de técnicas de expresión y representación.
- Utilización de técnicas de expresión vocal y uso del micrófono.
- Aplicación de técnicas y recursos de maquillaje.
- Aplicación de recursos, uso de la mascota.

DURACIÓN: 50 horas.



HOTT0015 INGLES PROFESIONAL PARA EL TURISMO

OBJETIVOS

- Expresarse de forma oral y escrita en un nivel avanzado del idioma inglés en las distintas situaciones y actuaciones propias de la actividad turística profesional.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO

- Gestión y comercialización en inglés de servicios turísticos:
 - Presentación de servicios turísticos: características de productos o servicios, medidas, cantidades, servicios añadidos, condiciones de pago y servicios postventa, entre otros.
 - Gestión de reservas de destinos o servicios turísticos.
 - Emisión de billetes, bonos y otros documentos propios de la comercialización de un servicio turístico.
 - Negociación con proveedores y profesionales del sector de la prestación de servicios turísticos.
 - Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios del establecimiento hotelero.
 - Cumplimentación de documentos propios de la gestión y comercialización de un establecimiento hotelero.
- Prestación de información turística en inglés:
 - Solicitud de cesión o intercambio de información entre centros o redes de centros de información turística.
 - Gestión de la información sobre proveedores de servicios, precios y tarifas y prestación de la misma a clientes.
 - Prestación de información de carácter general al cliente sobre destinos, rutas, condiciones meteorológicas, entorno y posibilidades de ocio.
 - Elaboración de listados de recursos naturales de la zona, de actividades deportivas y/o recreativas e itinerarios, especificando localización, distancia, fechas, medios de transporte o formas de acceso, tiempo a emplear y horarios de apertura y cierre.
 - Información sobre la legislación ambiental que afecta al entorno y a las actividades de ocio que en su marco se realizan.
 - Sensibilización del cliente en la conservación de los recursos ambientales utilizados.
 - Recogida de información del cliente sobre su satisfacción con los servicios del alojamiento turístico.

- 
- Atención al cliente de servicios turísticos en inglés:
 - Terminología específica en las relaciones turísticas con clientes.
 - Usos y estructuras habituales en la atención turística al cliente o consumidor. Saludos, presentaciones y fórmulas de cortesía habituales.
 - Diferenciación de estilos, formal e informal en la comunicación turística oral y escrita.
 - Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores. Situaciones habituales en las reclamaciones y quejas de clientes.
 - Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.
 - Comunicación y atención en caso de accidente con las personas afectadas

DURACIÓN: 60 horas.



HOTT002PO ANIMACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos necesarios para organizar el departamento de animación turística, con objeto de organizar, desarrollar y controlar las actividades de animación.

CONTENIDOS

1. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES

- 1.1. Estructuras organizativas y funcionales.
- 1.2. Turismo para todos.
- 1.3. Regulaciones y normativas.
- 1.4. Importancia de la animación en los alojamientos turísticos.

2. LA ANIMACIÓN Y SUS RESPONSABLES, LOS ANIMADORES

- 2.1. ¿Qué es la animación? Concepto y antecedentes.
- 2.2. Objetivos y situación de la animación turística.
- 2.3. Los animadores, ¿quiénes somos?
- 2.4. Clasificación, características y cualidades del animador.
- 2.5. Formación y capacitación.
- 2.6. Ocupaciones y puestos de trabajo.

3. ELEMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE UN DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN

- 3.1. La organización en el departamento de animación.
- 3.2. Relaciones con otros departamentos.
- 3.3. Espacios y recursos humanos.
- 3.4. Recursos económicos.

4. LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE ACTIVIDADES

- 4.1. Diseño de los programas de animación.
- 4.2. Herramientas para la organización del programa.
- 4.3. Tipos de programas de animación.
- 4.4. Temporalización de programas y actividades.
- 4.5. La evaluación en los procesos de animación.
- 4.6. Promoción, publicidad y venta de nuestras actividades.

5. DINÁMICA Y DINAMIZACIÓN DE GRUPOS

- 5.1. Grupo, fases y clasificación.
- 5.2. Los roles en el desarrollo del grupo.
- 5.3. Líder y liderazgo.
- 5.4. El logro de dinamizar un grupo.
- 5.5. ¿Qué entendemos por dinámica de grupos?
- 5.6. Clasificación de las dinámicas de grupo.
- 5.7. Diseño y aplicación de las dinámicas de grupo.
- 5.8. Criterios para elegir la dinámica adecuada.

DURACIÓN: 50 horas.



HOTT01 ACCIONES BÁSICAS FRENTE A LA COVID-19 EN HOSTELERÍA Y TURISMO

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos, destrezas y habilidades para responder a las necesidades generadas por la COVID-19, en el sector del turismo y hostelería, cumpliendo las directrices y recomendaciones establecidas, con objeto de recuperar la confianza de trabajadores y usuarios de los servicios turísticos.

CONTENIDOS

MÓDULO 1 Microorganismos causantes de enfermedades

- Identificación de microorganismos más frecuentes y su relación con las enfermedades causadas
 - Características generales de algunos microorganismos: Virus, Bacterias, Protozoos, Algas, Hongos, entre otros.
 - Principales enfermedades causadas por microorganismos.
 - Enfermedad CoVID-19.
 - Síntomas de la enfermedad.
 - Personas asintomáticas.
 - Pruebas diagnósticas.
 - Medicinas efectivas.
- Caracterización de los principales tipos de los virus
 - Formas de transmisión de los virus
 - Características y comportamiento del SARS-CoV-2
- Identificación de la respuesta inmunitaria del organismo frente a la infección.
 - Las inmunoglobulinas y su significado frente a una segunda infección
- Determinación de los diferentes tipos de tratamientos según el agente infeccioso
 - Agentes infecciosos más frecuentes.
 - Características y tipología de los principales tratamientos: Antivirales, Antibióticos, Fungicidas, Otros.
 - Características, tipos y formas de aplicación de viricidas.

MÓDULO 2 Uso y mantenimiento de medios de protección individual y colectiva

- Identificación de los Elementos de Protección Individual (EPI) como medios de protección individual y colectiva.
 - Características generales de los EPI
 - Situaciones más frecuentes en los que se utilizan. - Principales elementos de protección
- Uso de los principales tipos de mascarillas.

- Características de los tipos de mascarillas: higiénicas, quirúrgicas. FP2 y FP3
- Criterios de selección de los tipos de mascarillas
- Mantenimiento de los distintos tipos mascarillas.
- Importancia de la correcta retirada y desecho de la mascarilla
- Utilización de los principales tipos de guantes
 - Características de los diferentes tipos de guantes: látex, nitrilo y otros materiales
 - Criterios de selección de los distintos tipos de guantes
 - Importancia de la correcta retirada y desecho de los guantes.
- Caracterización de los hidrogeles y los desinfectantes.
 - Ventajas de su utilidad como agente de protección.
 - Aplicación de hidrogeles y desinfectantes en el día a día.
- Manejo de los termómetros sin contacto.
 - Características de los termómetros sin contacto
 - Importancia de la medición de la temperatura.
- Desarrollo de pautas de higiene habituales en el día a día.
 - Realización del lavado de manos.
 - Características de la contaminación cruzada.

MÓDULO 3 Confortabilidad y seguridad en el puesto de trabajo

- Utilización de elementos de protección individual y colectiva.
 - Ventajas de su uso
 - Principales riesgos de la incorrecta manipulación.
- Uso de la distancia de seguridad, su significado y aplicación.
 - Distancia de seguridad en la disposición de los puestos de trabajo.
 - Distancia de seguridad en la distribución de los espacios comunes.
 - Importancia del establecimiento de turnos en los puestos de trabajo.
- Desarrollo de las pautas de higiene en el puesto de trabajo.
 - Tratamiento de los objetos de uso personal.
 - Tratamiento de los equipos electrónicos propios y comunes.
- Aplicación de la desinfección de superficies en el centro de trabajo.
 - Productos de limpieza y desinfección.
 - Criterios de utilización según el tipo de superficie a desinfectar
 - Interpretación de una etiqueta: significado de los símbolos más comunes
 - Eliminación de los residuos generados mediante un reciclaje adecuado.
 - Viricidas autorizados por el Ministerio de Sanidad.
- Aplicación del protocolo de actuación en caso de persona infectada o con sintomatología compatible con la COVID-19
 - Directrices para la prevención de riesgos laborales y de las autoridades sanitarias
 - Protocolos de limpieza de superficies y lugares comunes.

MÓDULO 4 Confortabilidad y seguridad del usuario

- Transmisión de seguridad y confianza al usuario en el uso de servicios de hostelería.
 - La empatía y la asertividad frente a situaciones de incertidumbre generada por la COVID - 19.
 - La expresión verbal: calidad, formas, claridad, entre otros.
 - La comunicación no verbal.
- Desarrollo de una atención personalizada.
 - Servicio y orientación al cliente en las nuevas normas de higiene individuales y colectivas vigentes.
 - Uso de la mascarilla y la distancia de seguridad como agente protector individual y colectivo.
 - Información sobre las normas para grupo natural (unidad familiar, convivientes).
 - La atención a personas discapacitadas o con problemas de movilidad como parte de la confortabilidad del usuario
 - Información sobre la señalización de zonas de paso y comunes.
 - Significado de los aforos establecidos.
 - Instalación de elementos físicos de separación, sentido del desplazamiento ...
 - Contenedores de residuos habilitados en diferentes espacios.
- Uso de habilidades para armonizar y reconducir actitudes para mantener la seguridad de los clientes.
 - La actitud personal frente a quejas y reclamaciones.
 - Transmisión de información sobre los usos de zonas de paso e instalaciones comunes.
 - Transmisión de información sobre formas de pago.
- Aplicación del protocolo de actuación en caso de persona infectada o con sintomatología compatible con la COVID-19
 - Directrices para la prevención de riesgos laborales y de las autoridades sanitarias
 - Protocolos de limpieza de superficies y lugares comunes.

MÓDULO 5 Impulso para la reactivación del sector turístico

- Reconocimiento de la importancia de la cadena de valor del turismo.
 - Reactivación del sector duradera
 - La importancia del turismo seguro y sostenible
 - Mejora de la competitividad del destino turístico
- Recuperación de la confianza en un destino 100% seguro.
 - Plan de Impulso al Sector Turístico
 - Guías para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2 en el sector turístico del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
 - Búsqueda de información en la red: Re-open EU
- Desarrollo de planes de mejora en alojamientos.

- Tipos de alojamientos: hoteles, albergues, campings, balnearios y alojamientos rurales
- Medidas económicas, laborales y fiscales
- Estrategias para el desarrollo y aplicación práctica
- Desarrollo de planes de mejora en restauración.
 - Tipos de servicios en restauración: servicio en sala, servicio en barra, servicio en terraza, servicio buffet, reparto a domicilio, comida para llevar y eventos.
 - Medidas económicas, laborales y fiscales.
 - Estrategias para el desarrollo y aplicación práctica.

MÓDULO 6 Situaciones nuevas. Nuevas respuestas

- Reconocimiento de la importancia de la digitalización en el sector.
 - Marketing y promoción
 - Identificación de las nuevas formas de venta y las nuevas tecnologías en el entorno pos COVID-19.
 - Estrategias on-line. o Las redes de contactos o Networking profesional.
 - Como compartir información: blogs, foros, wikis...
 - Diferentes plataformas de difusión: LinkedIn, Facebook, Google+, Twitter, Youtube, About.me...
- Determinación del emprendimiento como nuevo nicho de mercado en el entorno pos COVID - 19
 - Concepto de startup.
 - Técnicas para el crecimiento de un negocio: o Brainstorming o Método SCAMER o Moonshot thinking, o Desing thinking o Otras.

DURACIÓN: 55 horas.



HOTT02-MOD03112 APROXIMACIÓN A LA SOSTENIBILIDAD Y CONCEPTO CIRCULAR

OBJETIVOS

- Conocer las ventajas e inconvenientes de la economía circular y el turismo circular, y las tecnologías aplicadas a ambos conceptos.
- Conocimiento de las tendencias del turismo en la era post Covid-19: turismo sostenible
 - El camino hacia la sostenibilidad turística
 - Principios e hitos del turismo sostenible
 - Identificación de las características de la economía circular
 - Principios y características
 - Tecnologías aplicadas a la economía circular
 - Determinación del concepto y características de turismo circular
 - Turismo circular y el reto del cambio climático
 - Tecnologías aplicadas al turismo circular

DURACIÓN: 10 horas.



HOTT02-MOD03113 IMPLANTACIÓN SOSTENIBLE Y CIRCULAR

OBJETIVOS

- Conocer y utilizar las herramientas que permitan a los establecimientos turísticos aplicar la economía circular y adaptarla al panorama actual del sector tras las condiciones derivadas de la alerta sanitaria
- Conocimiento de las estrategias para la aplicación de la economía circular en el sector turístico en España
- Estrategia general
- Aplicaciones tecnológicas
- Identificación de las características de los destinos turísticos inteligentes y circulares
- Principales retos de la economía circular en el sector turístico en España

DURACIÓN: 10 horas.



HOTU0002 ECOTURISMO

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos sobre el fenómeno del ecoturismo, las técnicas para su planificación y los aspectos económicos sobre proyectos de ecoturismo.

CONTENIDO

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PRINCIPIOS E HISTORIA DEL ECOTURISMO

Conocimiento de los principios básicos del ecoturismo.

- Características del ecoturismo.
- Agentes implicados en el ecoturismo.
- Presentación de la historia y surgimiento del Ecoturismo.
- Breve historia del ecoturismo.
- Ubicación de los lugares donde se desarrolla.
- Principales destinos y características.
- Empresas adheridas.
- Identificación del perfil del Ecoturista.
- Servicios de ecoturismo básicos y especializados.
- Espacios naturales protegidos.
- Itinerarios/Ecoturs.
- Actividades en contacto directo con la naturaleza.
- Otros servicios complementarios.

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: ASPECTOS ECONÓMICOS Y EL ECOTURISMO COMO HERRAMIENTA DE CONSERVACIÓN

- Protección de los recursos naturales.
- Protección ambiental y educación.
- Pilares de protección de los recursos naturales.
- Características de protección de los recursos naturales.
- Evaluación de los aspectos económicos vinculados al ecoturismo.
- Ecoturismo como segmento de mercado.
- Diseño, marketing y comercialización de proyectos ecoturísticos.
- Aplicación del Ecoturismo como herramienta de conservación.
- Conservación y uso sostenible del medio.
- Espacios naturales y conservación de la biodiversidad.
- Planificación turística.
- La necesidad de planificar.
- La planificación turística: concepto y objetivos.
- El proceso de planificación turística.

DURACIÓN: 60 horas.



HOTU001PO HOTU002PO ECOTURISMO

OBJETIVOS

- Adquirir los fundamentos básicos sobre el fenómeno del ecoturismo, las técnicas para su planificación y los aspectos económicos sobre proyectos de ecoturismo.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.
 - 1.1. Características del ecoturismo.
 - 1.2. Agentes implicados en el ecoturismo.
2. HISTORIA Y SURGIMIENTO DEL ECOTURISMO.
 - 2.1. Breve historia del ecoturismo
3. LUGARES DONDE SE DESARROLLA.
 - 3.1. Principales destinos y características.
 - 3.2. Empresas adheridas.
4. EL PERFIL DEL ECOTURISTA.
 - 4.1. Servicios de ecoturismo básicos y especializados.
 - 4.2. Espacios naturales protegidos.
 - 4.3. Itinerarios/Ecotours.
 - 4.4. Actividades en contacto directo con la naturaleza
 - 4.5. Otros servicios complementarios.
5. PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.
 - 5.1. Protección ambiental y educación.
 - 5.2. Pilares de la protección de los recursos naturales.
 - 5.3. Características de la protección de los recursos naturales.
6. ASPECTOS ECONÓMICOS VINCULADOS AL ECOTURISMO.
 - 6.1. Ecoturismo como segmento de mercado.
 - 6.2. Diseño, marketing y comercialización de proyectos ecoturísticos.
7. ECOTURISMO COMO HERRAMIENTA DE CONSERVACIÓN
 - 7.1. Conservación y uso sostenible del medio.
 - 7.2. Espacios naturales y conservación de la biodiversidad.
8. LA PLANIFICACIÓN TURÍSTICA.
 - 8.1. La necesidad de planificar
 - 8.2. La planificación turística: concepto y objetivos
 - 8.3. El proceso de planificación turística

DURACIÓN: 60 horas.



IFC

Informática y comunicaciones

IFCD0038 DISEÑO DE PÁGINAS WEBS PARA HOSTELERÍA

OBJETIVOS

- Diseñar, crear y publicar una página web desde cero, además del diseño y tratamiento de imágenes y la creación de hojas de estilo entre otros elementos.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: ANTECEDENTES DE LA COMUNICACIÓN EN HOSTELERÍA

- Introducción a los antecedentes del diseño y la comunicación en la hostelería:
 - Conocimiento acerca de la historia del diseño.
 - Comunicación y publicidad.
 - Conocimiento acerca de la teoría de la percepción.
 - Identificación de elementos básicos que intervienen en el diseño.
 - Conocimiento de la composición de un diseño.
 - Identificación acerca de las fases del diseño.
 - Definición y aspectos del diseño digital.
- Identificación de los procesos a seguir en un buen diseño:
 - Aproximación e investigación inicial.
 - Realización de bocetos.
 - Planificación.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO WEB. BITMAPS Y VECTORES

- Introducción a la Tipografía:
 - Uso del color.
 - Creación de formas
 - Uso de imágenes.
 - Gestión del contenido audiovisual.
 - Aplicación de efectos (Sombras, d, fiat y otros).

- 
- Aplicación de Bitmaps y vectores:
 - Definición y aplicación de Bitmaps. Imágenes rasterizadas.
 - Definición y uso de vectores.
 - Conversión imágenes de vectorial a bitmap y viceversa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: LAYOUT, HTML Y CSS

- Composición del LAYOUT:
 - Uso de la rejilla.
 - Composición.
 - Identificación de elementos.
 - Uso de los espacios vacíos.
 - Mantenimiento de la coherencia y consistencia.
- Manejo de HTML:
 - Conocimiento de los conceptos básicos del lenguaje HTML.
 - Aplicación de las herramientas necesarias para la creación web.
 - Comprensión de la estructura en HTML.
- Manejo de CSS:
 - Aplicación de las sintaxis.
 - Estructuración de las reglas en la hoja de estilo.
 - Conocimiento de las principales propiedades CSS y CSS3.

DURACIÓN: 100 horas.



IFCD0094 INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA INGENIERÍA: DEL MACHINE LEARNING AL CHATGPT

OBJETIVOS

- Aplicar algoritmos y modelos de Machine Learning para el análisis y procesamiento de datos, incluyendo imágenes, para aportar valor a los cálculos, trabajos y proyectos de ingeniería.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LA IA: DESARROLLO DE PROYECTOS Y CASOS DE USO

- Introducción general a la Inteligencia Artificial (IA) y a Machine Learning (ML)
 - Definición de IA y ML
 - Paradigmas en la IA
 - Clasificación de la IA
 - Historia de la IA
 - Casos de uso en ingeniería
 - Grandes actores del mercado
- Desarrollo de Proyectos IA/ML
 - IA y ML en la estrategia de la empresa
 - Metodología de desarrollo de proyectos IA/ML
 - Organización de proyectos
 - Problemas detectados
 - Factores de éxito

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: MACHINE LEARNING Y REDES GENERATIVAS EN LA PRÁCTICA

- Conocimiento del Aprendizaje Supervisado en Machine Learning
 - Introducción
 - Clasificación con Árboles de Decisión
 - Regresión con Árboles de Decisión
 - Regresión con Regresión Lineal
 - Regresión con Regresión Logística
 - Regresión y Clasificación con Ensembles
 - Regresión y Clasificación con Redes Neuronales
 - Evaluación de los modelos
- Conocimiento del Aprendizaje no Supervisado en Machine Learning
 - Clusterización
 - Detección de Anomalías
 - Descubrimiento de Asociaciones
 - Modelado de Tópicos

DURACIÓN: 150 HORAS



IFCD048PO METODOLOGÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE CON SCRUM

OBJETIVOS

- Ejecutar proyectos de desarrollo de software haciendo uso del modelo SCRUM.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. ¿Qué es? Objetivos.
- 1.2. Fundamentos: base en procesos empíricos.
- 1.3. Principios ágiles.
- 1.4. SCRUM como proceso interactivo e incremental. Beneficios. Valores de SCRUM. Entornos de aplicabilidad de SCRUM.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- 2.1. Autoridad del grupo.
- 2.2. Scrum Master (Director de proyecto);
- 2.3. Product Owner (representa a los interesados);
- 2.4. Team (desarrolladores). Roles auxiliares.
- 2.5. Equipos y creación de equipos autoorganizados. Razones para no tener un líder designado en el equipo.

3. PERIODOS DE TRABAJO

- 3.1. Técnicas.
- 3.2. Timeboxing: limitar el tiempo de reunión.

4. SPRINT

- 4.1. periodos de tiempo.
- 4.2. Productos potencialmente entregables al final de cada sprint.
- 4.3. Sprint planning. Definición de la magnitud de cada sprint. Estimación de tareas. Tipos de tareas.
- 4.4. Incrementos del producto.
- 4.5. Requisitos de alto nivel priorizados o Product backlog.
- 4.6. La Pila de producto.
- 4.7. Desafíos.
- 4.8. Implementaciones: notas amarillas, pizarras, paquetes de software.



5. REUNIONES EN SCRUM.

5.1. Daily Scrum. Scrum de Scrum.

5.2. La agenda.

5.3. Reunión de planificación del sprint (sprint planning meeting).

5.4. Revisión (sprint review): diaria, de cierre y retrospectiva (sprint retrospective).

6. DOCUMENTOS

6.1. El producto (product backlog), sprint backlog, burn up y burn Down: gráfico de cumplimiento y tabla de lanzamiento de datos.

6.2. Criterios para la estimación y métricas.

6.3. Estimación de Pocker.

6.4. Frecuencia de actualización de la tabla.

7. ¿QUÉ ES EL SCALING SCRUM?

7.1. El scrum aplicado al desarrollo de software.

8. OBSTÁCULOS

8.1. Identificar los obstáculos mayores para usar SCRUM en una organización.

8.2. Actividades y técnicas al Equipo Scrum puede emplear para alcanzar los objetivos de la reunión.

9. HERRAMIENTAS SCRUM

9.1. Otras herramientas ágiles.

9.2. Ejercicios prácticos.

9.3. Aspectos del examen de certificación scrum manager.

DURACIÓN: 16 horas



IFCD059PO DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES CON ANDROID

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos fundamentales para el desarrollo de aplicaciones móviles mediante Android Studio.

CONTENIDOS

1. FUNDAMENTOS DE JAVA PARA ANDROID
 - 1.1. LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN JAVA
 - 1.1.1. Máquina virtual de Java
 - 1.1.2. JDK y JRE
 - 1.1.3. Uso del editor
 - 1.1.4. Uso del IDE
 - 1.1.5. Tipos de datos primitivos
 - 1.1.6. Espacio de nombres
 - 1.1.7. Arrays
 - 1.1.8. Control de flujo (if/switch/while loop/for loop)
 - 1.2. PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS
 - 1.2.1. Fundamentos
 - 1.2.2. Objetos
 - 1.2.3. Clases
 - 1.2.4. Propiedades
 - 1.2.5. Herencia
 - 1.2.6. Palabras claves this y super
 - 1.2.7. Interfaces
 - 1.2.8. Modificadores de acceso
 - 2.9. Constructores
 - 1.2.9. Métodos de sobrescritura y sobrecarga
 - 1.2.10. Polimorfismo
 - 1.3. OTRAS OPCIONES DE PROGRAMACIÓN JAVA
 - 1.3.1. Excepciones
 - 1.3.2. Colecciones de Java
 - 1.3.3. Clases Nested
 - 1.3.4. Variables de clase
 - 1.3.5. Métodos de clase
 - 1.3.6. Tipos enumerados
 - 1.3.7. Serialización
 - 1.3.8. Deserialización
2. DESARROLLO DE APLICACIONES ANDROID (AND-401 C)
 - 2.1. FRAMEWORK ANDROID
 - 2.1.1. Creación de un proyecto Android
 - 2.1.2. Ejecución de la aplicación
 - 2.1.3. Componentes de una aplicación Android
 - 2.1.4. Ciclo de vida de la aplicación

- 2.1.5. Modificación del proyecto creado
- 2.2. HERRAMIENTAS SDK Y CLASE ACTIVITY
 - 2.2.1. Niveles de software
 - 2.2.2. Librerías Android
 - 2.2.3. Fichero de Manifiesto
 - 2.2.4. Estructura del Fichero de Manifiesto
 - 2.2.5. Herramientas SDK
 - 2.2.6. Ciclo de vida a través de Java
 - 2.2.7. Creación de una Actividad (clase Activity)
 - 2.2.8. Fragmentos (Fragments)
- 2.3. LISTACTIVITY Y LISTVIEW
 - 2.3.1. Vista
 - 2.3.2. Uso de vistas
 - 2.3.3. Añadir vistas
 - 2.3.4. Utilizar ListActivity
 - 2.3.5. Agregar ListView
 - 2.3.6. Agregar eventos
 - 2.3.7. Intents y filtros Intent
 - 2.3.8. Definición
 - 2.3.9. Intents explicitos e implicitos
 - 2.3.10. Acciones nativas de Android
 - 2.3.11. Transferencia de datos
 - 2.3.12. Intent para llamar a Activites
 - 2.3.13. Llamadas directas
 - 2.3.14. SubActivities
 - 2.3.15. Registrar un filtro Intent
- 2.4. VISTAS PERSONALIZADAS
 - 2.4.1. Vistas y diseños
 - 2.4.2. Parámetros de diseño
 - 2.4.3. Vistas personalizadas
 - 2.4.4. Modificar vistas existentes
- 2.5. DIÁLOGOS Y MENSAJES
 - 2.5.1. Subclases de Diálogos
 - 2.5.2. Crear un diálogo en el diseño definido por el usuario
 - 2.5.3. Actividades dentro del diálogo
 - 2.5.4. Mensajes (Toasts)
- 2.6. INTERFAZ DE USUARIO
 - 2.6.1. Menús
 - 2.6.2. Menús contextuales
 - 2.6.3. WebView
- 2.7. ALMACENAMIENTO ANDROID: RED, I/O Y SHARED
 - 2.7.1. Opciones de almacenamiento
 - 2.7.2. Conexión a Internet
 - 2.7.3. Clases de entrada/salida
 - 2.7.4. Inclusión de ficheros y recursos
 - 2.7.5. Preferencias de compartición
 - 2.7.6. Grabar estado de la actividad
- 2.8. ALMACENAMIENTO ANDROID: SQLITE Y CONTENT PROVIDERS

- 
- 2.8.1. Introducción a SQLite
 - 2.8.2. Librería SQLite
 - 2.8.3. Bases de datos en Android
 - 2.8.4. Content providers nativos Android
 - 2.9. NOTIFICACIONES ANDROID
 - 2.9.1. Creación
 - 2.9.2. Acciones

DURACIÓN: 150 horas



IFCD077PO MACHINE LEARNING E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

OBJETIVOS

- Crear algoritmos para extraer conocimiento de los datos mediante la aplicación de técnicas automáticas.

CONTENIDOS

- Estadística
- Programación
 - o Python
 - o R
 - o Otros
- ETL y preparación de datos
- Modelos supervisados, no supervisados y semi
 - o Regresión y clasificación
 - o Tipos de algoritmos
- Aprendizaje reforzado
- Deep learning
- Análisis avanzado de datos
- Visualización de datos

DURACIÓN: 200 horas



IFCD093PO MACHINE LEARNING APLICADO USANDO PYTHON

OBJETIVOS

- Desarrollar, implementar y validar modelos de aprendizaje máquina (Machine Learning): diseñar modelos predictivos de clasificación en problemas reales de salud, economía y empresa, implementar algoritmos de segmentación para análisis de poblaciones en diferentes aplicaciones y desarrollar modelos de predicción avanzados de series temporales.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL CURSO
 - 1.1. Introducción al Python
 - 1.2. Librería de Python para Machine Learning.
 - 1.3 Machine Learning. Introducción.
2. APRENDIZAJE SUPERVISADO
 - 2.1. Definición y aplicaciones.
 - 2.2 Medidas de rendimiento.
 - 2.3 Modelos lineales
 - 2.4 Modelos supervisados de ML: árboles, SVM, redes neuronales.
 - 2.5 Combinación de modelos. Random Forest.
3. APRENDIZAJE NO SUPERVISADO
 - 3.1. Definición y aplicaciones.
 - 3.2 Medidas de rendimiento.
 - 3.3 Clustering. Tipos
 - 3.4 Biclustering
 - 3.5 Manifolds. Reducción de la dimensionalidad
 - 3.6 Análisis de la cesta.

DURACIÓN: 150 horas



IFCD76 DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES: IOS

OBJETIVOS

- Capacitar para la generación solvente e independiente de código con lenguaje Swift, utilizando el entorno de desarrollo integrado Xcode y el framework de persistencia CoreData, dentro de un plan formativo eminentemente práctico para el desarrollo y publicación de aplicaciones nativas para dispositivos móviles iOS.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Introducción

- Instalación y utilización de Xcode.
- Nociones de la programación con Swift.
- Creación y gestión de TableViews.
- Utilización de CoreData como un framework de persistencia que nos permitirá simplificar la gestión del modelo de datos de nuestras aplicaciones.
- Uso de ficheros JSON.
- Utilización de APIs.
- Diseño con guiones gráficos (Storyboards).
- Inclusión de widgets y clips de aplicaciones (App Clips).
- Publicación de la aplicaciones móviles desarrolladas en App Store..

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Comenzar con Xcode y Swift

- Introducción a Xcode y Swift.
- Instalación de entorno de desarrollo.
- Variables y constantes.
- Tipos de datos.
- La importancia de comentar el código.
- Diseño visual y etiquetas.
- Storyboards y gestión de errores.
- Botones y gestión de acciones.
- Estructuras de control de flujo.
- Actividad de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: Continuación. Codificación con Swift

- Tipos de datos y conversiones.
- Utilización de campos de texto (TextFields).
- Extracción de datos de un TextField.
- Interpolación de cadenas de caracteres (Strings).
- Ejercicio guionizado para consolidar formación del alumno.



MÓDULO DE FORMACIÓN 4: Diccionario Emoji – TableView y segues

- Introducción al diccionario Emoji.
- Introducción a las matrices.
- Introducción a las TableViews.
- Transiciones (Segues). Tipos. Transiciones y relaciones.
- Ejercicio guionizado para consolidar formación del alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: Programación orientada a objetos (POO) con Swift

- Funciones. Tipos, codificación y gestión.
- Clases.
- Métodos.
- Herencia.
- Añadiendo clases a nuestra aplicación.
- "Unwrapping" tipos de datos.
- Ejercicio guionizado para consolidar formación del alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: Core Data

- Introducción al diccionario Emoji.
- Introducción a las matrices.
- Introducción a las TableViews.
- Transiciones (Segues). Tipos. Transiciones y relaciones.
- Ejercicio guionizado para consolidar formación del alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 7: APIs Web y JSON

- Introducción a API y JSON.
- ¿Qué es URLSession?
- Diseño de celdas.
- Descarga de imágenes.
- Actividad de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 8: Subida de nuestra app a la App Store

- Certificados, perfiles y cuentas.
- Íconos de carga y aplicación.
- ¿Qué son los Metadatos?
- Pasos para la subida de nuestra aplicación.
- Actividad de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno

MÓDULO DE FORMACIÓN 9: IOS bonus – Widgets y clips de aplicaciones

- Widgets.
- Clips de la aplicación (App Clips).
- Actividad de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno.

DURACIÓN: 57 horas.

IFCD78 DESARROLLO DE APPS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES II

OBJETIVOS

- Capacitar para la generación de aplicaciones personales y/o profesionales para móviles en lenguaje Kotlin, utilizando el entorno de desarrollo Android Studio y la suite de librería Android JetPack, atendiendo a patrones de diseño modernos, como MVVM, y dentro de un plan formativo eminentemente práctico para el desarrollo y publicación de aplicaciones nativas para dispositivos móviles Android.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Introducción

- Comprensión de cómo escribir una aplicación de Android compleja para que sea escalable, legible y modular para proyectos personales o profesionales.
- Comprensión de cómo funcionan las vistas en Android.
- Comprensión de los conceptos de programación de la industria, como la inyección de dependencias y la programación impulsada por eventos.
- Comprensión de los nuevos componentes de la arquitectura de Google, AndroidX y JetPack.
- Profundización en los patrones de diseño modernos, como la arquitectura Model-ViewViewModel (MVVM).
- Más información sobre Kotlin y sus potentes funciones para el desarrollo de Android.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Puesta en marcha de un nuevo proyecto de Kotlin

- Instalación de Android Studio con Kotlin.
- Introducción y configuración de Android Jetpack.
- Incorporación y registro de la actividad de navegación.
- Creación de modelos de datos en Kotlin.
- Conversión de navegación a Kotlin (Migración al componente Navigation).
- Fragmentos en Kotlin y su creación en el componente Navigation.
- RecyclerView en Kotlin y creación de lista dinámicas.
- RecyclerViewAdapter en Kotlin. Refactorización.
- Ejercicio guionizado para consolidar formación del alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: Vistas personalizadas

- Introducción a la gestión de vistas.
- Creación de una vista personalizada en Java.
- Conexión de vista personalizada a Kotlin.
- Anidación y jerarquía en vistas.
- Ejercicio guionizado para consolidar formación del alumno.



MÓDULO DE FORMACIÓN 4: Modelo – Vista – Modelo de arquitectura ViewModel (MVVM)

- Introducción al modelo de arquitectura MVVM.
- Creación de un modelo de vista utilizando componentes Arch (Architecture Components).
- Trabajo con el componente LiveData Arch.
- Gestión de eventos de usuario con contratos (Contracts).
- Uso de interfaces (Interface) para crear contratos.
- Vinculación de la vista y el modelo.
- Creación de modelos "Barebone" en Kotlin.
- Actividad de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: Mejora del código – DiffUtil

- Uso de la utilidad DiffUtil para optimizar listas y vistas complejas.
- Actividad de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno.
- Empleo de DiffUtil con clases selladas.
- Actividad de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: Inyección de dependencias y tareas

- Introducción y gestión de inyección de dependencias en Kotlin.
- Trabajo con funciones de alcance (Scopes).
- Uso de enlaces y módulos.
- Ejecución de tareas en segundo plano.
- Codificación y estados.
- Actividad de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 7: Google Room, SQLite y el almacenamiento persistente

- Configuración de la librería Google Room.
- Creación de un cliente de base de datos.
- Conversión de modelos en entidades.
- Creación de un Data Access Object (DAO) y repaso de sintaxis SQL.
- Vinculación de base de datos a la app creada.
- Actividad de evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumno.

MÓDULO DE FORMACIÓN 8: Corrutinas y programación asíncrona

- Introducción a las corrutinas.
- Refactorización en tareas para usar corrutinas.
- Refactorización en funciones de suspensión (Suspend).
- Ejercicio guionizado para consolidar formación del alumno.

DURACIÓN: 62 horas.



IFCM002PO CLOUD COMPUTING

OBJETIVOS

- Implantar un proyecto de Cloud Computing.

CONTENIDOS

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Definición del Cloud Computing.
- 1.3. Historia.

2. AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL CLOUD COMPUTING

- 2.1. El Cloud Computing y el departamento IT.
- 2.2. Niveles del Cloud Computing.
- 2.3. ¿Qué es la virtualización?
- 2.4. Centros de datos para Cloud.

3. CÓMO ABORDAR UN PROYECTO DE CLOUD COMPUTING

- 3.1. Ventajas y desventajas del Cloud Computing.
- 3.2. Análisis DAFO de la implantación del Cloud.

4. ASPECTOS LEGALES Y SEGURIDAD DEL CLOUD COMPUTING

- 4.1. Ley de Protección de Datos (LOPD).
- 4.2. Propiedad intelectual.
- 4.3. Relaciones laborales.
- 4.4. Los retos del Cloud Computing.
- 4.5. Implementación de la seguridad en el Cloud Computing.
- 4.6. Análisis forense en el Cloud Computing.
- 4.7. Cloud Security Alliance (CSA).

5. TOPOLOGÍA

- 5.1. Tipos de nube.
- 5.2. Tipo de cloud que debo de usar.
- 5.3. La topología en el ámbito de los servicios cloud.

6. EL MERCADO DEL CLOUD COMPUTING

- 6.1. La situación actual del Cloud Computing.
- 6.2. Ejemplos de soluciones disponibles en el mercado.

7. CASOS DE ÉXITO DE CLOUD COMPUTING

- 7.1. En España.
- 7.2. En el resto del mundo.

DURACIÓN: 30 horas.



IFCM007PO GOOGLE Y SUS APLICACIONES

OBJETIVOS

- Manejar las aplicaciones básicas que proporciona Google.

CONTENIDOS

1. LA COMUNICACIÓN EN INTERNET.

1.1. Introducción a Google como espacio común para gestión de las comunicaciones.

2. APLICACIONES PARA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES CON GOOGLE.

3. GMAIL: EL CORREO ELECTRÓNICO DE GOOGLE.

3.1. Herramientas y métodos de gestión con Gmail.

4. CONFIGURACIÓN GENERAL BANDEJA DE ENTRADA, PERFILES Y PROPIEDADES.

5. CONTROL Y CONFIGURACIÓN PARA EVITAR SPAM, VIRUS, ETC.

6. GESTIÓN DE LA AGENDA Y CONTACTOS.

7. MÉTODOS DE FILTRADO, CONTESTACIÓN, ARCHIVO O ELIMINACIÓN.

7.1. Métodos de envío masivo a grupos y contactos.

8. MÉTODOS DE ORGANIZACIÓN EFICAZ.

8.1. Métodos de localización rápida de la información en mensajes.

9. GESTIÓN EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO DE USO PROFESIONAL.

10. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN ADECUADA DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO,

PARA evitar saturación o sobredimensionamiento de las comunicaciones.

10.1. Consulta efectiva y planificada del correo para evitar distracciones y adicción.

10.2. Recomendaciones prácticas para la redacción de mensajes.

11. OTRAS APLICACIONES DE GOOGLE PARA GESTIONAR LAS COMUNICACIONES.

11.1. Google Calendar.

11.1.1. Agenda compartida para grupos.

11.2. Google Docs.

11.2.1. Google documentos.

11.3. Compartir con grupos.



11.3.1. Google Groups para gestionar tareas compartidas en grupo y asociar documentos de Google Docs.

11.4. Google Hangout: correo electrónico compartiendo una foto realizando un chat de vídeo o respondiendo a las publicaciones de Google+ directamente desde Gmail.

DURACIÓN: 30 horas.



IFCM009PO HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL SUELO. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON SOFTWARE (GvSIG)

OBJETIVOS

- Aplicar los Sistemas de Información Geográfica a la Gestión del Suelo, Ordenación del Territorio y Gestión Medioambiental.
- Afrontar las tareas más comunes demandadas de un SIG, desde la entrada de datos hasta el despliegue de información, así como tareas relacionadas con el procesamiento y análisis de la información espacial, empleando y combinando las herramientas disponibles en un software SIG de código libre según estándares OGC.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

- 1.1. ¿Qué son los SIG?
- 1.2. Historia de los SIG.
- 1.3. La información geográfica.
- 1.4. El análisis de la información geográfica.
- 1.5. Proyecciones Cartográficas.

2. CONSULTA, EDICIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

- 2.1. Aproximación al concepto geográfico.
- 2.2. Tipos de datos geográficos.
- 2.3. Las "VISTAS".
 - 2.3.1. Abriendo gvSIG.
 - 2.3.2. Trabajando con layers.
 - 2.3.3. Trabajando con gvSIG.
 - 2.3.4. Herramientas de trabajo en gvSIG.
 - 2.3.5. Simbología.
 - 2.3.6. Guardando la Información.

3. GESTIÓN, CONSULTA Y EDICIÓN DE ATRIBUTOS.

- 3.1. Las tablas de atributos.
- 3.2. Gestión de las tablas de atributos.
- 3.3. Edición Alfanumérica.
- 3.4. Unión de tablas.
- 3.5. Análisis estadísticos territoriales.
- 3.6. Navegador de tablas: Navtable.

4. EXPORTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Crear mapas.
- 4.3. Inserción de elementos cartográficos.
- 4.4. Herramientas de navegación.
- 4.5. Propiedades de los gráficos.



4.6. Copia e impresión de mapas.

5. GEOPROCESAMIENTO BÁSICO DE DATOS VECTORIALES.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Análisis de proximidad.
- 5.3. Análisis de solape.
- 5.4. Análisis de geometría computacional.
- 5.5. Análisis de agregación.
- 5.6. Análisis mediante geoprocesos encargados de transformar datos.
- 5.7. Análisis de conversión de datos.

6. GEOPROCESAMIENTO BÁSICO DE DATOS RASTER.

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Propiedades de las capas raster.
- 6.3. Componentes generales.
- 6.4. Exportación y reproyección.
- 6.5. Filtrado de un raster.
- 6.6. Histogramas.
- 6.7. Vectorización de capas raster.
- 6.8. Georreferenciación.

7. GEOPROCESAMIENTO AVANZADO: SEXTANTE.

- 7.1. Introducción a Sextante.
- 7.2. Herramientas básicas.
- 7.3. Análisis raster.
- 7.4. Geoestadística.
- 7.5. Localización.
- 7.6. Rasterización e interpolación.
- 7.7. Reclasificación.
- 7.8. Análisis hidrológico.
- 7.9. Modelador de geoprocesos.
- 7.10. Procesado por lotes.

8. ANÁLISIS DE REDES.

- 8.1. Introducción.
- 8.2. Generación de topología.
- 8.3. Gestor de paradas.
- 8.4. Generar rutas.
- 8.5. Conectividad.
- 8.6. Árbol de recubrimientos.
- 8.7. Matriz orígenes – destinos.
- 8.8. Evento más cercano.
- 8.9. Área de servicio.

DURACIÓN: 210 horas.



IFCM010PO INTRODUCCIÓN A LOS SIG. GVSIG USUARIO

OBJETIVOS

- Ofrecer los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la aplicación de los Sistemas de Información Geográfica. Una vez concluido el curso los alumnos podrán afrontar las tareas más comunes demandadas de un SIG, desde la entrada de datos hasta el despliegue de información, sobre todo las relacionadas con el procesamiento y análisis de la información espacial empleando y combinando las herramientas disponibles en un software SIG.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL PROYECTO GVSIG. NIVEL USUARIO.

- 1.1. El proyecto gvSIG.
- 1.2. El ecosistema gvSIG.
- 1.3. Webs del proyecto gvSIG.
- 1.4. Cómo colaborar.
- 1.5. Descarga e instalación de gvSIG-Desktop.

2. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

- 2.1. ¿Qué es un SIG?
- 2.2. Aplicaciones de los SIG.
- 2.3. El software en sistemas de información geográfica.
- 2.4. Los datos en sistemas de información geográfica.

3. ENTORNO DE GVSIG-DESKTOP: PROYECTOS Y VISITAS.

- 3.1. Inicio. Gestor de proyectos. Tipos de documentos.
- 3.2. Preferencias.
- 3.3. Creación y gestión de una vista.
- 3.4. Herramientas básicas de visualización de datos.
- 3.5. Herramientas básicas de consulta de datos.
- 3.6. Herramientas de localización: catálogo y nomenclátor.

4. CARGA Y REPRESENTACIÓN DE DATOS: SIMBOLOGÍA.

- 4.1. Carga de datos locales.
- 4.2. Carga de servicios OGC.
- 4.3. Simbología de datos vectoriales.
- 4.4. Simbología básica de datos raster.
- 4.5. Herramientas de transformación de datos.

5. TRABAJANDO CON TABLAS: CONSULTAS Y RELACIONES.

- 5.1. Tablas: herramientas básicas.
- 5.2. Capas de eventos. Uniones y relaciones entre tablas.
- 5.3. Edición de datos alfanuméricos.
- 5.4. Consultas a tablas: filtros.



6. TRABAJANDO CON MAPAS.

- 6.1. Preparación de datos.
- 6.2. Creación del mapa. Configuración inicial.
- 6.3. Herramientas de navegación en el mapa.
- 6.4. Inserción de elementos en el mapa.
- 6.5. Introducción.
- 6.6. Propiedades de los elementos insertados.
- 6.7. Impresión y exportación del mapa.

7. CREACIÓN Y EDICIÓN DE DATOS VECTORIALES.

- 7.1. Creación de datos vectoriales.
- 7.2. Edición de datos vectoriales.
- 7.3. Métodos de entrada de órdenes.
- 7.4. Modificación de datos vectoriales.
- 7.5. Edición de vértices.
- 7.6. Otras herramientas: Copia, desplazamiento, rotación, escalado.
- 7.7. Propiedades de la edición. Tolerancia.
- 7.8. Corrección de acciones durante la edición.

8. GEOPROCESAMIENTO BÁSICO CON GVSIG-DESKTOP.

- 8.1. Introducción.
- 8.2. Geoprocesos de análisis.
- 8.3. Introducción.
- 8.4. Geoprocesos de proximidad.
- 8.5. Geoprocesos de solape.
- 8.6. Geoprocesos de geometría computacional.
- 8.7. Geoprocesos de agregación.
- 8.8. Geoprocesos de conversión.
- 8.9. Geometrías derivadas.
- 8.10. Geoprocesamiento con Sextante.



9. GEORREFERENCIACIÓN DE IMÁGENES.

9.1. Georreferenciación de imágenes.

9.2. Trabajando con datos en distintos sistemas de referencia.

10. TRABAJANDO CON DATOS RASTER.

10.1. Introducción.

10.2. El formato de datos raster. Herramientas disponibles en gvSIG-Desktop.

10.3. Exploración de datos raster: histogramas y regiones de interés.

10.4. Vectorización de datos raster.

10.5. Filtros.

10.6. Recorte de datos raster. Salvar una vista a raster georreferenciado.

Aplicación a servicios WMS.

11. INTRODUCCIÓN A SEXTANTE Y ANÁLISIS RASTER.

11.1. El proyecto Sextante.

11.2. Análisis raster. Álgebra de mapas y reclasificación.

11.3. Análisis del terreno con Sextante.

11.4. Análisis básico del relieve.

11.5. Obtención de perfiles del terreno.

11.6. Obtención de información derivada: pendientes, orientaciones, sombreados.

11.7. Otros elementos derivados del análisis del terreno.

11.8. Análisis de iluminación y visibilidad.

DURACIÓN: 150 horas.



IFCM012PO LA FIRMA DIGITAL

OBJETIVOS

- Conocer la principal normativa legal y técnica de firma digital / electrónica; entender sus tipos y características, así como las peculiaridades específicas de los certificados personales y sus aplicaciones prácticas. Comprender los conceptos básicos de seguridad en las transacciones telemáticas.

CONTENIDOS

1. FIRMA DIGITAL.

1.1. Certificado Digital.

1.2. Firma electrónica.

1.3. Incorporación de la sociedad a las NNTT de la Información y las Comunicaciones (TIC).

2. CONTENIDO Y ALCANCE.

2.1. Efectos de las TIC en la Sociedad de la Información.

3. NORMATIVA REGULADORA.

3.1. Seguridad Jurídica: Normativa sobre Comercio Electrónico en España.

4. SOLICITUD Y OBTENCIÓN.

4.1. Seguridad Tecnológica.

4.2. Procedimiento de solicitud de la Firma Electrónica desde www.cert.fnmt.es.

5. SEGURIDAD Y RECOMENDACIONES.

5.1. Seguridad Informática: Seguridad y Protección.

6. USO DE LA FIRMA DIGITAL.

6.1. Organismos oficiales nacionales, autonómicos, locales.

6.2. Transacciones comerciales y financieras.

7. NECESIDAD DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LA EMPRESA.

DURACIÓN: 20 horas.



IFCM026PO SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FIRMA DIGITAL

OBJETIVOS

- Conocer las diferencias entre firma electrónica y firma digital, conocer los distintos certificados existentes y las amenazas sobre la autenticidad de las firmas, conocer sistemas de seguridad informática en la empresa.

CONTENIDOS

1. FIRMA ELECTRÓNICA / FIRMA DIGITAL.

2. TIPOS DE CERTIFICADOS:

- 2.1. Certificados de Servidor (SSL: Capa de zócalos seguro)
- 2.2. Microsoft Server Gated Cryptography Certificates (Certificados de CGC-una extensión del protocolo SSL- ofrecida por Microsoft).
- 2.3. Certificados Canalizadores.
- 2.4. Certificados de Correo Electrónico.
- 2.5. Certificados de Valoración de páginas WEB.
- 2.6. Certificados de Sello, Fecha y Hora

3. SISTEMAS DE SEGURIDAD EN LA EMPRESA.

- 3.1. Sistemas pasivos y reactivos.
- 3.2. Suplantación o spoofing:
 - 3.2.1. SET (Secure Electronic Transaction).
 - 3.2.2. PGP (Enterprise Security).
 - 3.2.3. SSL (Secure Socket Layout).

DURACIÓN: 50 horas.



IFCM027PO SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO (SIG) - GVSIG USUARIO

OBJETIVOS

- Analizar y procesar la información espacial con aplicaciones de software SIG.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL PROYECTO gvSIG.

- 1.1. Características del proyecto.
- 1.2. Ecosistema gvSIG.
- 1.3. Webs gvSIG: listas de distribución, descargas, casos de uso, documentación,...
- 1.4. ¿Cómo colaborar?

2. VISTAS

- 2.1. Creación y propiedades.
- 2.2. Capas. Formatos de Información Geográfica.
- 2.3. Acceso a servicios remotos.
- 2.4. Tabla de Contenidos (ToC).
- 2.5. Herramientas de navegación.
- 2.6. Propiedades de las capas. Simbología.
- 2.7. Herramientas de consulta.
- 2.8. Selección de elementos.
- 2.9. Herramientas de localización. Catálogo y nomenclátor.
- 2.10. Herramientas de transformación de datos.
- 2.11. Cómo exportar la información.
- 2.12. Copiar e imprimir vistas.

3. TABLAS

- 3.1. Introducción al tratamiento de los datos alfanuméricos.
- 3.2. Añadir tablas. Conexión Bases de Datos.
- 3.3. Herramientas asociadas a las tablas.
- 3.4. Capa de eventos.
- 3.5. Unión y enlace de tablas.

4. MAPAS.

- 4.1. Introducción a los mapas.
- 4.2. Crear mapas. Propiedades.
- 4.3. Inserción de elementos cartográficos.
- 4.4. Inserción de elementos gráficos.
- 4.5. Herramientas de navegación.
- 4.6. Propiedades de los gráficos.
- 4.7. Copia e impresión de mapas.



5. EDICIÓN GRÁFICA Y ALFANUMÉRICA.

- 5.1. Configuración de preferencias.
- 5.2. Procedimientos para la entrada de órdenes.
- 5.3. Propiedades de la edición.
- 5.4. Herramientas para deshacer y rehacer.
- 5.5. Coordenadas.
- 5.6. Herramientas de edición.
- 5.7. Herramientas de dibujo.
- 5.8. Creación de nuevas capas.
- 5.9. Añadir, modificar y eliminar registros.
- 5.10. Modificar la estructura de una tabla.
- 5.11. Calculadora de Campos.

6. GEOPROCESAMIENTO BÁSICO.

- 6.1. Geoprocesos de proximidad
- 6.2. Geoprocesos de solape
- 6.3. Geometría computacional
- 6.4. Agregación
- 6.5. Conversión de datos

7. RASTER BÁSICO

- 7.1. Georreferenciación de imágenes
- 7.2. Propiedades y herramientas básicas
- 7.3. Tablas de color
- 7.4. Regiones de interés
- 7.5. Herramientas de filtrado
- 7.6. Histogramas
- 7.7. Realces
- 7.8. Vectorización
- 7.9. Reproyección raster
- 7.10. Exportar raster

DURACIÓN: 210 horas



IFCM06 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA SEGURIDAD CON SOFTWARE LIBRE

OBJETIVOS

- Obtener una mejor comprensión de la tecnología geoespacial aplicada al mapeo del crimen, realizar consultas basadas en los atributos de la información y su localización para obtener información precisa y utilizar bases de datos de delitos para generar conjuntos de datos personalizados, mapas de densidad, análisis de puntos calientes (hot-spots) y ejecutar geoprocetos.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LOS SIG CON SOFTWARE LIBRE

- • Conocimiento sobre la búsqueda, descarga e instalación de software libre.
- Conocimiento sobre la historia y el uso de los SIG.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: TRABAJO CON DATOS SOBRE SEGURIDAD

Carga de información geográfica local y remota relacionada con el delito.

- Creación de vistas.
- Selección de elementos.
- Manejo del filtro de búsquedas de información.
- Creación y manejo de nueva simbología y librerías de símbolos sobre seguridad.
- Creación de capas a partir de tablas con coordenadas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: EDICIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA VERTICAL

- Creación de nuevas capas mediante la edición gráfica y alfanumérica.
- Digitalización de cartografía..



MÓDULO DE FORMACIÓN 4: ANÁLISIS DE DATOS SOBRE DELITOS MEDIANTE GEOPROCESAMIENTO

- Uso de geoprocesos vectoriales.
- Uso de algoritmos para detección de criminales.
- Realización de análisis del crimen por bloques (cuadras/manzanas)
- Realización de análisis de densidad Kernel para detección de zonas con mayor densidad de delitos.
- Cálculo de la población para eventos.
- Interpretación de datos y bases de datos.
- Interpretación de fotografías aéreas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: CREACIÓN DE INFORMES GRÁFICOS CON LOS RESULTADOS DE ANÁLISIS DELICTIVO

- Exportación de datos a formato imagen para informes y presentaciones.
- Creación de mapas a partir de los análisis realizados.
- Inserción de elementos cartográficos.
- Impresión y exportación a formatos PDF.

DURACIÓN: 100 horas.



IFCM07 SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADOS A LA GESTIÓN AGRARIA CON SOFTWARE LIBRE

OBJETIVOS

- Manejar Sistemas de Información Geográfica (SIG) de forma general, adquiriendo nociones básicas para iniciarse en su uso y profundizar en su manejo mediante la práctica de herramientas para la gestión agraria del territorio.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LOS SIG CON SOFTWARE LIBRE

- Conocimiento sobre la búsqueda, descarga e instalación de software libre.
- Conocimiento sobre la historia y el uso de los SIG.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: MANEJO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN UN PROYECTO AGRARIO

- Carga de capas locales y remotas:
- Identificación y manejo de las herramientas de navegación.
- Conocimiento de la simbología y el etiquetado.
- Manejo de librerías de símbolos de agricultura
- Identificación y manejo de herramienta de consulta.
- Selección de elementos.
- Conocimiento y manejo y de la cartografía de SIGPAC.
- Conocimiento y manejo de cartografía histórica

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: GESTIÓN DE BASES DE DATOS EN UN PROYECTO AGRARIO

- Tratamiento de los datos alfanuméricos
- Añadido de tablas.
- Creación de capas a partir de tablas coordinadas.
- Unión de tablas.
- Realización de filtros de búsqueda.



MÓDULO DE FORMACIÓN 4: ELABORACIÓN CARTOGRÁFICA DE DATOS VECTORIALES EN UN PROYECTO AGRARIO

- Conocimiento y manejo de mapas temáticos sobre agricultura.
- Identificación de elementos cartográficos.
- Identificación y manejo de las herramientas de navegación.
- Definición de las propiedades de los gráficos.
- Copia e impresión de mapas

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: EDICIÓN GRÁFICA Y ALFANUMÉRICA DE CAPAS VECTORIALES EN UN PROYECTO AGRARIO

- Creación de nuevas capas.
- Añadido, modificación y eliminación de registros.
- Modificación de la estructura de una tabla.
- Manejo de la calculadora de campos.
- Conocimiento y manejo de los hiperenlaces.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: ANÁLISIS DE DATOS EN AGRICULTURA MEDIANTE GEOPROCESAMIENTO

Conocimientos

- Conocimiento y control de los procesos de geoprocesamiento vectorial.
- Identificación y manejo de los modelos digitales de terreno aplicados a la gestión agraria.

MÓDULO DE FORMACIÓN 7: TRABAJO CON CARTOGRAFÍA RÁSTER APLICADA A LA GESTIÓN AGRARIA

- Conocimiento y control de los procesos de georreferenciación de imágenes.
- Definición de las propiedades y herramientas básicas ráster.
- Gestión de las tablas de color.
- Reproyección ráster.
- Identificación de los índices de vegetación.
- Vectorización.

DURACIÓN: 150 horas.



IFCT0019 INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Aplicar en empresas conocimientos acerca de la inteligencia artificial, sus diversas ramas y más específicamente aquellas relacionadas con Big Data, Deep Learning y los algoritmos relacionados con estas nuevas tecnologías.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA EMPRESA

- Introducción a la inteligencia artificial.
 - Definición e historia de la inteligencia artificial.
 - Identificación de las ramas de la IA y sus algoritmos.
 - Uso del Machine/Deep Learning.
 - Conocimiento acerca del Big data como el cambio en la IA.
- Aplicación del algoritmo de inteligencia artificial
 - Uso en el Machine Learning: modelos supervisados.
 - Uso en el Machine learning: modelos no supervisados.
 - Aprendizaje por refuerzo 2.4 Modelos profundos (Deep learning).
 - Asimilación de ejemplos con Weka/Orange

DURACIÓN: 280 horas.



IFCT0023 CIBERSEGURIDAD

OBJETIVOS

- Adquirir un conocimiento básico de los riesgos y las técnicas y protocolos de ciberseguridad a aplicar en una organización.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA EMPRESA

- Aproximación a la Ciberseguridad.
- Gestión de la seguridad en Internet.
- Uso seguro y crítico en Internet.
- Conocimiento de aspectos legales, regulatorios y éticos relacionados con la protección de datos.
- Conocimiento sobre los ciberdelitos.
- Adaptación de medidas sobre cómo protegerse del ingreso de intrusos.
- Asimilación de la teoría de nodos y lazos.

DURACIÓN: 25 horas.



IFCT015PO ARCGIS (SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)

OBJETIVOS

- Analizar y procesar la información espacial con la aplicación ARCGIS.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Sistemas de información geográfica.
- 1.2. Definición.
- 1.3. Objetivos.
- 1.4. Elementos.
- 1.5. El sistema cartográfico español.
- 1.6. Tipos de modelos: vectorial y raster.
- 1.7. Interfaz.
- 1.8. Formatos de almacenamiento de datos espaciales.
- 1.9. Aplicaciones de los SIG.
- 1.10. Componentes de escritorio.
- 1.11. Sistemas de referencia, datums y proyecciones.
- 1.12. La Geodatabase Geoprocesamiento.

2. BARRAS DE HERRAMIENTAS.

- 2.1. Principales barras de herramientas.
- 2.2. Barras de opciones.

3. ENTRADA DE DATOS.

- 3.1. Errores.
- 3.2. Topología y metadatos.
- 3.3. Controles de calidad en los datos.
- 3.4. Creación de archivos cartográficos.
- 3.5. Archivos 3D. Archivos vectoriales y raster. Archivos World File.
- 3.6. Propiedades de los shapefiles Archivos complementarios.
- 3.7. Ventajas y desventajas.
- 3.8. Relación entre elemento y registro.
- 3.9. Conexión de directorios.
- 3.10. Asignación de proyecciones y reproyección de archivos cartográficos.



4. TABLAS Y ATRIBUTOS.

- 4.1. Tabla de contenidos.
- 4.2. Creación de tablas.
- 4.3. Consultas y selecciones.
- 4.4. Administrar tablas.
- 4.5. Atributos y elementos espaciales.
- 4.6. Múltiples atributos.
- 4.7. Explotación y representación de información.
- 4.8. Salida gráfica de mapas.

5. SCRIPTS. EDICIÓN.

- 5.1. Creación y edición de elementos.
- 5.2. Fuentes simples de edición.
- 5.3. Edición de vértices.
- 5.4. Creación, eliminación, reducción, ampliación, unión y cortes de polígonos.
- 5.5. Líneas: creación, modificación, eliminación y cortes.
- 5.6. Puntos.
- 5.7. Edición de tablas y relaciones.
- 5.8. Unión de tablas.
- 5.9. Edición información gráfica.
- 5.10. Administrar la sesión de edición.
- 5.11. Fuentes avanzadas de edición.

6. INFORMES. HERRAMIENTAS.

- 6.1. Herramientas de cálculo: Cálculos geométricos.
- 6.2. Herramientas de arctoolbox.
- 6.3. Arcatalog.
- 6.4. Arcscene.
- 6.5. Arcglobe.
- 6.6. Herramientas de análisis espacial.
- 6.7. Herramientas de conversión.
- 6.8. Herramientas de gestión de datos.
- 6.9. Herramientas layout.

7. MAPAS.

- 7.1. Infraestructura de datos espaciales.
- 7.2. Álgebra de mapas.
- 7.3. Presentaciones de mapa.

8. FUENTES.

- 8.1. Fuentes de datos y reparación de dichas fuentes.



9. GRÁFICOS.

9.1. Intervalos cuantitativos de representación de datos.

9.2. Salida gráfica.

10. CAPAS.

10.1. Capas y simbología.

10.2. Análisis espacial de elementos entre capas.

11. ETIQUETADO.

11.1. Etiquetas o anotaciones.

11.2. Etiquetado de elementos.

12. VISUALIZACIÓN.

12.1. Visualización de la información espacial.

12.2. Formas de visualización de datos.

12.3. Otras formas de visualización: máscaras, transparencias, niveles.

12.4. Elementos de la vista presentación.

13. RECURSOS Y APLICACIONES CARTOGRÁFICAS.

13.1. Recursos cartográficos de interés.

13.2. Infraestructuras de Datos Espaciales en España (IDEE).

13.3. Servidores cartográficos WMS (Web Map Service).

13.4. Digitalización mediante Streaming y Snapping.

13.5. Análisis de proximidad.

DURACIÓN: 16 horas.



IFCT021PO AUTOCAD 3D

OBJETIVOS

- Ser capaz de crear y modificar piezas del programa de dibujo informático Autocad en 3D, conociendo los ficheros en tres dimensiones y las herramientas de trabajo más potentes y actuales en los procesos de diseño, una vez que ya se disponen nociones básicas de modelado en 2D

CONTENIDOS

1. OBJETOS EN 3D

- 1.1. Elevación y altura.
- 1.2. Punto de vista.
- 1.3. Caras tridimensionales.
- 1.4. Mallas poligonales.
- 1.5. Superficie reglada.

2. MALLAS Y SUPERFICIES

- 2.1. Comando suplados.
- 2.2. Desplazamiento de mallas.
- 2.3. Superficies de revolución.
- 2.4. Sombrear objetos 3D.
- 2.5. Superficies predefinidas.
- 2.6. Comando suptab.

3. SISTEMA DE COORDENADAS

- 3.1. El comando SCP.
- 3.2. Visualización de los ejes.
- 3.3. SCP predefinido.
- 3.4. Gestión del SCP.
- 3.5. Comando planta.

4. VISTAS EN 3D

- 4.1. Zoom en tiempo real.
- 4.2. Obtener encuadres.
- 4.3. Vista aérea.
- 4.4. Rotación y trípode.
- 4.5. Vistas predefinidas.
- 4.6. Manejo de la cámara.
- 4.7. Tipos de proyecciones.

5. VENTANAS MÚLTIPLES

- 5.1. Dividir en ventanas
- 5.2. Planta, perfil y alzado.
- 5.3. Trabajando con ventanas.
- 5.4. Espacio modelo y papel.

- 
- 5.5. Ventanas flotantes.
 - 5.6. El comando VMULT.
 - 6. IMPRESIÓN DEL DIBUJO
 - 6.1. Configurar la presentación.
 - 6.2. El asistente de presentaciones.
 - 6.3. Organizar las ventanas.
 - 6.4. Ocultar objetos.
 - 6.5. Imprimir a escala.
 - 6.6. Dispositivo de impresión.
 - 6.7. Modelado de sólidos.

7. SÓLIDOS

- 7.1. Modelización avanzada.
- 7.2. Creación de sólidos.
- 7.3. Operaciones con sólidos.
- 7.4. Chaflanes.
- 7.5. Diferencia de sólidos.
- 7.6. Ocultación y sombreado

8. TRABAJANDO CON SÓLIDOS

- 8.1. Otros sólidos básicos.
- 8.2. Sólidos por extrusión.
- 8.3. Revolución de un perfil.
- 8.4. Girar objetos en 3D.
- 8.5. Matrices tridimensionales.
- 8.6. Empalmes en 3D.

9. CORTAR Y SECCIONAR

- 9.1. Cambio de propiedades.
- 9.2. Propiedades físicas.
- 9.3. Seccionar sólidos.
- 9.4. Aplicar cortes.
- 9.5. Simetría en sólidos.
- 9.6. Posición de objetos en 3D.
- 9.7. Interferencias.

10. MODIFICACIÓN DE CARAS

- 10.1. Extrusión de caras.
- 10.2. Cópia y desplazamiento.
- 10.3. Desfase, giro e inclinación.
- 10.4. Colorear y estampar.

11. MODELIZADO DE OBJETOS

- 11.1. Comando render.
- 11.2. Preferencias de modelizado.
- 11.3. Destino del modelizado.
- 11.4. La ventana render.
- 11.5. Iluminación de la escena.



11.6. Luz distante.

12. MATERIALES Y ESCENAS

12.1. Sombras en el modelizado.

12.2. Aplicar materiales.

12.3. Crear materiales.

12.4. Utilización de escenas.

12.5. Estadísticas.

13. FONDOS Y PAISAJES

13.1. Proyectar en sólidos.

13.2. Guardar imágenes.

13.3. Ver imágenes.

13.4. Incluir fondos.

13.5. Efecto de niebla.

13.6. Objetos paisajísticos.

13.7. Edición de paisajes. Contenidos prácticos.

DURACIÓN: 70 horas.



IFCT026PO CLOUD COMPUTING (AZURE, LINUX)

OBJETIVOS

- Aplicar la filosofía de trabajo en entornos Cloud (AZURE y LINUX).

CONTENIDOS

1. CLOUD COMPUTING.

- 1.1. ¿Qué es?
- 1.1.2. Modo de trabajo y funcionamiento.
- 1.1.3. Tecnologías de Virtualización.
- 1.1.4. Tipos de Cloud.
- 1.1.5. Niveles de Programación.
- 1.1.6. Historia.
- 1.1.7. Ventajas e inconvenientes.
- 1.1.8. Nuevas oportunidades.

2. AZURE.

- 2.1. Plataforma Windows Azure.
- 2.2. Usuario: modo de acceso y trabajo.
- 2.3. Administración de Azure.
- 2.4. Virtualización con Azure.
- 2.5. Vista programador.
- 2.6 Servicios de Azure.
- 2.7. Bases de Datos con Azure.
- 2.8. Programación en Azure.
 - 2.8.1. Librerías.
 - 2.8.2. Análisis.
 - 2.8.3. Diseño.
 - 2.8.4 Codificación.
 - 2.8.5. Compilación.
 - 2.8.6. Depuración
 - 2.8.7. Implementación.

3. LINUX.

- 3.1. Distribuciones Linux en la Nube.
- 3.2. Usuario: modo de acceso y trabajo.
- 3.3. Administración.
- 3.4. Virtualización con Linux.
- 3.5. Vista programador.
- 3.6 Servicios en Linux.
- 3.7. Bases de Datos en Linux.
- 3.8. Programación en la Nube bajo Linux.
 - 3.8.1. Librerías.
 - 3.8.2 Análisis.
 - 3.8.3. Diseño

- 
- 3.8.4. Codificación.
 - 3.8.5. Compilación.
 - 3.8.6. Depuración.
 - 3.8.7. Implementación.

4. SERVICIOS.

- 4.1. Acceso a servicios misma plataforma.
- 4.2. Acceso a servicios diferentes plataforma.
- 4.3. Interoperabilidad.
- 4.4. Futuro de los Servicios Cloud Computing.

DURACIÓN: 30 horas.



IFCT029PO CREACIÓN DE BLOGS Y REDES SOCIALES

OBJETIVOS

- Crear y gestionar blogs como herramienta de comunicación a través de redes sociales.

CONTENIDOS

1. ¿QUÉ ES LA WEB 2.0?

- 1.1. Paso de la Web 1.0 a la Web 2.0.
- 1.2. Definición y características de la Web 2.0.
- 1.3. Principales aplicaciones de la Web 2.0.

2. INTRODUCCIÓN A LAS REDES SOCIALES.

- 2.1. Conceptos básicos.
- 2.2. Historia de las redes sociales.
- 2.3. La privacidad en las redes sociales.
- 2.4. Buenos hábitos en el uso de redes sociales.
- 2.5. Las redes sociales como lugar de encuentro y socialización en internet.

3. TIPOS Y USOS DE REDES SOCIALES.

- 3.1. Las distintas clasificaciones de redes sociales.
- 3.2. Redes sociales más extendidas (Facebook, Twitter, etc).

4. SERVICIOS DE ALBERGUE DE INFORMACIÓN CON COMPONENTE SOCIAL.

- 4.1. Youtube.
- 4.2. Flickr.
- 4.3. Slideshare.
- 4.4. Scribd.
- 4.5. Delicious.

5. INTRODUCCIÓN A LOS BLOGS.

- 5.1. ¿Qué es un blog?
- 5.2. Conceptos básicos.
- 5.3. Servicios de creación de blogs.

6. CREACIÓN DE UN BLOG.

- 6.1. Suscripción / Alta en un servicio de blog.
- 6.2. Panel de control.
- 6.3. Menú de navegación.

7. AÑADIR CONTENIDO.

- 7.1. Añadir artículos / entradas.
- 7.2. Crear categorías.
- 7.3. Editar entradas.
- 7.4. Activar / desactivar comentarios.



8. EDICIÓN AVANZADA.

- 8.1. Crear enlaces.
- 8.2. Introducir sonido.
- 8.3. Introducir fotos.
- 8.4. Introducir videos.

9. PERSONALIZACIÓN DEL BLOG.

- 9.1. Editar perfil.
- 9.2. Cambiar el diseño del blog.
- 9.3. Crear galería de imágenes.
- 9.4. Personalizar las fotos.

10. AÑADIR PLUGINS

- 10.1. Utilidad.
- 10.2. Formulario de contacto.
- 10.3. Contador de visitas.
- 10.4. Conectar el blog con las redes sociales.
- 10.5. Adaptación a móviles e iPads.

11. DIFUSIÓN DEL BLOG.

- 11.1. Crear presencia en las redes Sociales.
- 11.2. Portales y blogs.
- 11.3. Posicionamiento en buscadores y herramientas de monitorización de visitas.

DURACIÓN: 60 Horas



IFCT031PO CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML5 Y CSS3

OBJETIVOS

- Diseñar, crear, programar páginas WEB CONHTML5 y CSS3.

CONTENIDOS

1. FUNDAMENTOS DE JAVASCRIPT.

1.1. Introducción.

1.1.1. La evolución de la Web.

1.1.2. Estándares web.

1.1.3. HTML5 y CSS3.

1.1.4. JavaScript.

1.2. Introducción a javascript.

1.2.1. La etiqueta (script).

1.2.2. Contenido alternativo.

1.2.3. Variables.

1.2.4. Tipos de datos.

1.2.5. Operadores.

1.2.6. Cuadros de diálogo.

1.3. Fundamentos de programación.

1.3.1. Estructuras de decisión.

1.3.2. Expresiones lógicas.

1.3.3. Estructuras de repetición.

1.3.4. Definir funciones.

1.3.5. Llamar funciones.

1.3.6. Ámbito de las variables.

1.4. Objetos y arrays en javascript.

1.4.1. Introducción.

1.4.2. La jerarquía de objetos.

1.4.3. Propiedades y eventos.

1.4.4. Métodos.

1.4.5. Arrays.



1.5. Los objetos location e history.

1.5.1. ¿Qué es una URL?

1.5.2. El objeto location.

1.5.3. Actualizando la dirección.

1.5.4. El objeto history.

1.6. El objeto document.

1.6.1. Introducción.

1.6.2. La propiedad title.

1.6.3. El método write.

1.6.4. El conjunto images.

1.7. El objeto form.

1.7.1. Formularios HTML.

1.7.2. El conjunto forms.

1.7.3. La propiedad elements.

1.7.4. Validar la información.

1.7.5. ¿Cuándo realizar la validación?

1.7.6. Tipos de validación.

1.8. Modelo de objetos del documento (dom).

1.8.1. El árbol del documento.

1.8.2. Tipos de nodos y de relaciones.

1.8.3. Obtener elementos.

1.8.4. Obtener y establecer atributos.

1.9. Manipulación del dom.

1.9.1. Recorrer el árbol del documento.

1.9.2. Modificar el valor de los nodos.

1.9.3. Crear, eliminar y reemplazar nodos.

1.9.4. El método innerHTML.

1.9.5. Modificar el formato dinámicamente.

1.10. Buenas prácticas.

1.10.1. Separar estructura y comportamiento.

1.10.2. Añadir los manejadores de evento.

1.10.3. Detectar características de los navegadores.

1.10.4. Ejemplo: Una galería fotográfica.

1.10.5. Ejemplo: La estructura de la página.

1.10.6. Ejemplo: El código JavaScript.

2. HTML5 Y CSS3.

2.1. Elementos estructurales de html5.

2.1.1. Doctype de HTML5.

2.1.2. Evitando elementos div.

2.1.3. Descripción de los elementos estructurales HTML5.

2.1.4. Aplicar los elementos estructurales HTML5.



2.1.5. Modificar la hoja de estilo en cascada.

2.2. Trabajando con esquemas html5.

2.2.1. Aplicar estilo a los elementos estructurales HTML5.

2.2.2. Otros elementos semánticos de HTML5.

2.2.3. Elementos article anidados.

2.2.4. El esquema del documento.

2.3. Formularios html5.

2.3.1. Introducción.

2.3.2. Nuevos controles de formulario.

2.3.3. Nuevos atributos.

2.3.4. Compatibilidad con navegadores antiguos.

2.4. Dibujar con el elemento canvas (parte 1).

2.4.1. Introducción.

2.4.2. Una interfaz de dibujo 2D.

2.4.3. Dibujar rectángulos.

2.4.4. Dibujar trazados.

2.4.5. Colores de trazo y de relleno.

2.5. Dibujar con el elemento canvas (parte 2).

2.5.1. Estilos de línea.

2.5.2. Gradientes.

2.5.3. Patrones.

2.5.4. Dibujar imágenes.

2.5.5. Dibujar texto.

2.6. Vídeo y audio en html5.

2.6.1. Reproducción sin plugin.

2.6.2. La etiqueta (video).

2.6.3. Formatos y códecs de vídeo.

2.6.4. Códecs de audio.

2.6.5. La etiqueta (audio).

2.6.6. API multimedia.

2.7. Introducción a css3 (parte 1).

2.7.1. La evolución que representa CSS3.

2.7.2. Nuevos selectores CSS3.

2.7.3. Esquinas redondeadas y sombras.

2.7.4. Colores.

2.7.5. Gradientes de color.

2.8. Introducción a css3 (parte 2).

2.8.1. Incrustación de fuentes.

2.8.2. Dónde obtener fuentes.

2.8.3. Múltiples imágenes de fondo.

2.8.4. Transiciones.

2.8.5. Transformaciones.

DURACIÓN: 210 Horas



IFCT040PO DREAMWEAVER: DISEÑO DE PÁGINAS WEB

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para la creación y diseño de páginas Web. Conocer las posibilidades de un editor de HTML como herramienta para ofrecer una imagen directa y atractiva de los productos y servicios de expansión de la empresa aprovechando las nuevas tecnologías.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A DREAMWEAVER

- 1.1. Introducción
- 1.2. Modos de visualización del Entorno de Trabajo
- 1.3. Definición de un sitio web
- 1.4. Mapa del Sitio. Creación y mantenimiento.

2. CREAR SITIOS WEB

- 2.1. Introducción
- 2.2. Sintaxis HTML
- 2.3. Mi primera página web
- 2.4. Etiquetas HTML

3. DISEÑO DE PÁGINAS WEB

- 3.1. Introducción
- 3.2. Propiedades de la página
- 3.3. Editar página con Dreamweaver
- 3.4. Introducción a CSS

4. INTRODUCIR TEXTO

- 4.1. Introducción
- 4.2. Propiedades del texto

5. TRABAJO CON VÍNCULOS

- 5.1. Introducción
- 5.2. Vínculos

6. INSERTAR IMÁGENES

- 6.1. Introducción
- 6.2 Formato y propiedades
- 6.3. Imagen de Fondo de Página
- 6.4. Imágenes de sustitución

7. CAPAS Y TABLAS

- 7.1. Introducción a las capas
- 7.2. Capas

- 
- 7.3. Introducción a las tablas
 - 7.4. Crear Tablas
 - 7.5. Ancho y Alto de columnas y filas
 - 7.6. Añadir, eliminar, combinar y dividir celdas
 - 7.7. Bordes y Fondos
 - 8. DIVISIÓN EN MARCOS
 - 8.1. Introducción
 - 8.2. Trabajar con Marcos.
 - 9. FORMULARIOS
 - 9.1. Introducción
 - 9.2. Parámetros y controles de los formularios
 - 10. ELEMENTOS MULTIMEDIA
 - 10.1. Introducción
 - 10.2. Inserción de audio
 - 10.3. Inserción de video
 - 10.4. Inserción de Flash y Shockwave
 - 11. OTROS EFECTOS
 - 11.1. Introducción
 - 11.2. Adobe extensión manager
 - 11.3. Descargar e instalar una extensión
 - 11.4. Usar una extensión
 - 12. PUBLICAR EL SITIO WEB
 - 12.1. Introducción
 - 12.2. Obtención de un sitio de publicación
 - 12.3. Utilización de programas de FTP
 - 12.4. Publicación y mantenimiento del sitio web
 - 12.5. Dar la web de alta en los buscadores

DURACIÓN: 70 horas.



IFCT050PO GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Gestionar la posición en la empresa.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD.

- 1.1. Introducción a la seguridad de información.
- 1.2. Modelo de ciclo de vida de la seguridad de la información.
- 1.3. Confidencialidad, integridad y disponibilidad. Principios de protección de la seguridad de la información.
- 1.4. Políticas de seguridad.
- 1.5. Tácticas de ataque.
- 1.6. Concepto de hacking.
- 1.7. Árbol de ataque.
- 1.8. Lista de amenazas para la seguridad de la información.
- 1.9. Vulnerabilidades.
- 1.10. Vulnerabilidades en sistemas Windows.
- 1.11. Vulnerabilidades en aplicaciones multiplataforma.
- 1.12. Vulnerabilidades en sistemas Unix y Mac OS.
- 1.13. Buenas prácticas y salvaguardas para la seguridad de la red.
- 1.14. Recomendaciones para la seguridad de su red.

2. POLÍTICAS DE SEGURIDAD.

- 2.1. Introducción a las políticas de seguridad.
- 2.2. ¿Por qué son importantes las políticas?
- 2.3. Qué debe de contener una política de seguridad.
- 2.4. Lo que no debe contener una política de seguridad.
- 2.5. Cómo conformar una política de seguridad informática.
- 2.6. Hacer que se cumplan las decisiones sobre estrategia y políticas.

3. AUDITORIA Y NORMATIVA DE SEGURIDAD.

- 3.1. Introducción a la auditoría de seguridad de la información y a los sistemas de gestión de seguridad de la información.
- 3.2. Ciclo del sistema de gestión de seguridad de la información.
- 3.3. Seguridad de la información.
- 3.4. Definiciones y clasificación de los activos.
- 3.5. Seguridad humana, seguridad física y del entorno.
- 3.6. Gestión de comunicaciones y operaciones.
- 3.7. Control de accesos.
- 3.8. Gestión de continuidad del negocio.
- 3.9. Conformidad y legalidad.

4. ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD.

- 4.1. Menor privilegio.
- 4.2. Defensa en profundidad.
- 4.3. Punto de choque.
- 4.4. El eslabón más débil.
- 4.5. Postura de fallo seguro.
- 4.6. Postura de negación establecida: lo que no está prohibido.
- 4.7. Postura de permiso establecido: lo que no está permitido.
- 4.8. Participación universal.
- 4.9. Diversificación de la defensa.
- 4.10. Simplicidad.

5. EXPLORACIÓN DE LAS REDES.

- 5.1. Exploración de la red.
- 5.2. Inventario de una red. Herramientas del reconocimiento.
- 5.3. NMAP Y SCANLINE.
- 5.4. Reconocimiento. Limitar y explorar.
- 5.5. Reconocimiento. Exploración.
- 5.6. Reconocimiento. Enumerar.

6. ATAQUES REMOTOS Y LOCALES.

- 6.1. Clasificación de los ataques.
- 6.2. Ataques remotos en UNIX.
- 6.3. Ataques remotos sobre servicios inseguros en UNIX.
- 6.4. Ataques locales en UNIX.
- 6.5. ¿Qué hacer si recibimos un ataque?

7. SEGURIDAD EN REDES ILANÁMBRICAS

- 7.1. Introducción.
- 7.2. Introducción al estándar inalámbrico 802.11 – WIFI
- 7.3. Topologías.
- 7.4. Seguridad en redes Wireless. Redes abiertas.
- 7.5. WEP.
- 7.6. WEP. Ataques.
- 7.7. Otros mecanismos de cifrado.

8. CRIPTOGRAFÍA Y CRIPTOANÁLISIS.

- 8.1. Criptografía y criptoanálisis: introducción y definición.
- 8.2. Cifrado y descifrado.
- 8.3. Ejemplo de cifrado: relleno de una sola vez y criptografía clásica.
- 8.4. Ejemplo de cifrado: criptografía moderna.
- 8.5. Comentarios sobre claves públicas y privadas: sesiones.



9. AUTENTICACIÓN.

9.1. Validación de identificación en redes.

9.2. Validación de identificación en redes: métodos de autenticación.

9.3. Validación de identificación basada en clave secreta compartida: protocolo.

9.4. Establecimiento de una clave compartida: intercambio de claves Diffie-Hellman.

9.5. Validación de identificación usando un centro de distribución de claves.

9.6. Protocolo de autenticación Kerberos.

9.7. Validación de identificación de clave pública.

9.8. Validación de identificación de clave pública: protocolo de interbloqueo.

DURACIÓN: 100 horas.



IFCT057PO INTERNET SEGURO

OBJETIVOS

- Manejar servicios y programas para trabajar de forma segura en la red.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN Y ANTIVIRUS

- 1.1. Introducción a la seguridad.
- 1.2. Introducción a la seguridad.
- 1.3. Antivirus. Definición de virus. Tipos de virus.
- 1.4. Previo a instalar ningún programa.
- 1.5. Antivirus. Descarga e instalación.
- 1.6. Otros programas recomendados.
- 1.7. Herramientas de desinfección gratuitas.
- 1.8. Técnico. Ejemplo de infección por virus.
- 1.9. Anexo.
- 1.10. Referencias.
- 1.11. Tengo un mensaje de error ¿y ahora?
- 1.12. Monográficos.

2. ANTIVIRUS. CONFIGURACIÓN, UTILIZACIÓN

- 2.1. Test de conocimientos previos.
- 2.2. Antivirus. Configuración.
- 2.3. Antivirus. Utilización.
- 2.4. Antivirus. Actualización.
- 2.5. Troyanos.
- 2.6. Pantalla típica de un troyano cuando estamos a punto de infectarnos.
- 2.7. Esquema de seguridad.
- 2.8. Técnico. Detalles del virus Sasser.
- 2.9. Anexo.
- 2.10. Referencias.

3. CORTAFUEGOS

- 3.1. Test de conocimientos previos.
- 3.2. Cortafuegos. Definición.
- 3.3. Tipos de cortafuegos.
- 3.4. Concepto de puerto.
- 3.5. Tipos de cortafuegos.
- 3.6. Cortafuegos de Windows XP.
- 3.7. Cortafuegos de Windows 7.
- 3.8. Cortafuegos de Windows 8.
- 3.9. Limitaciones de los cortafuegos.
- 3.10. Descarga e instalación. Zonealarm.
- 3.11. Configuración.
- 3.12. Utilización.

- 3.13. Actualización.
- 3.14. Consola del sistema.
- 3.15. Otros programas recomendados.
- 3.16. Direcciones de comprobación en línea.
- 3.17. Esquema de seguridad.
- 3.18. Novedad. USB Firewall.
- 3.19. Técnico. Cómo funciona un IDS (sistema de detección de intrusos) Inalámbricas.
- 3.20. Anexo.
- 3.21. Referencias.

4. ANTIESPÍAS

- 4.1. Test de conocimientos previos.
- 4.2. Definición de módulo espía.
- 4.3. Tipos de espías.
- 4.4. Cookies.
- 4.5. SpyBot.
- 4.6. Malwarebytes.
- 4.7. Spywareblaster.
- 4.8. Descarga e instalación.
- 4.9. Técnico. Evidence Eliminator, amenaza para que lo compres.
- 4.10. Anexo.
- 4.11. Referencias.
- 4.12. Glosario.

5. ANTIESPÍAS. CONFIGURACIÓN, UTILIZACIÓN

- 5.1. Test de conocimientos previos.
- 5.2. Configuración.
- 5.3. Utilización.
- 5.4. Actualización.
- 5.5. Otros programas recomendados.
- 5.6. Direcciones de comprobación en línea.
- 5.7. Cómo eliminar los programas espía de un sistema (Pasos).
- 5.8. Esquema de seguridad.
- 5.9. Kaspersky admite que están saturados de peligros en la red.
- 5.10. "Apple está 10 años detrás de Microsoft en materia de seguridad informática".
- 5.11. Anexo.
- 5.12. Referencias.

6. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO

- 6.1. Test de conocimientos previos.
- 6.2. WindowsUpdate.
- 6.3. Configuraciones de Windows Update.
- 6.4. Módulos espía en Windows XP.
- 6.5. SafeXP.
- 6.6. Objetos (o complementos) del Internet Explorer.
- 6.7. Navegadores alternativos.



6.8. Anexo.

6.9. Referencias.

7. NAVEGADOR SEGURO. CERTIFICADOS

7.1. Test de conocimientos previos.

7.2. Navegador seguro.

7.3. Certificados.

7.4. Anexo. Tarjetas criptográficas y Token USB.

7.5. Técnico. ¿Qué es un ataque de denegación de servicio (Ddos)?

7.6. Anexo.

7.7. Referencias.

7.8. Anexo. DNI electrónico (eDNI).

8. CORREO SEGURO

8.1. Test de conocimientos previos.

8.2. Correo seguro.

8.3. Correo anónimo.

8.4. Técnico. Correo anónimo.

8.5. Hushmail.

8.6. Esquema de seguridad.

8.7. Anexo.

8.8. Referencias.

9. SEGURIDAD EN LAS REDES P2P

9.1. Test de conocimientos previos.

9.2. Seguridad en las redes P2P.

9.3. Peerguardian.

9.4. Seguridad al contactar con el Proveedor de Internet.

9.5. Checkdialer.

9.6. Esquema de seguridad.

9.7. Técnico. Usuarios P2P prefieren anonimato a velocidad.

9.8. España se posiciona como uno de los países del mundo con más fraudes en Internet. 9.9. Esquema de funcionamiento de una red.

9.10. Anexo.

9.11. Referencias.

10. COMPROBAR SEGURIDAD

10.1. Test de conocimientos previos.

10.2. Microsoft Baseline Security Analyzer.

10.3. Comprobaciones on-line de seguridad y antivirus.

10.4. Técnico. Comprobar seguridad de un sistema Windows XP.

10.5. Anexo.

10.6. Referencias.

11. VARIOS

11.1. Test de conocimientos previos.

11.2. Copias de seguridad.

11.3. Contraseñas.

- 
- 11.4. Control remoto.
 - 11.5. Mensajería electrónica.
 - 11.6. Privacidad y anonimato.
 - 11.7. Boletines electrónicos.
 - 11.8. Listas de seguridad.
 - 11.9. Compras a través de Internet.
 - 11.10. Banca electrónica.
 - 11.11. Enlaces y noticias sobre seguridad informática.
 - 11.12. Anexo. Navegador Firefox.
 - 11.13. Agenda de control.
 - 11.14. Técnico. PandaLabs descubre un nuevo troyano Briz que permite el control remoto del ordenador y realizar estafas online.
 - 11.15. Técnico. Seguridad en Linux.
 - 11.16. Seguridad inalámbrica (Wifi).
 - 11.17. Referencias.
 - 11.18. Glosario de palabras en inglés.

DURACIÓN: 50 Horas



IFCT083PO PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para la programación de aplicaciones para dispositivos móviles Android, mediante el uso de las herramientas para desarrolladores, y breve referencia a dispositivos IOS.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LOS DISPOSITIVOS MÓVILES

- 1.1. Introducción e historia.
- 1.2. Tipos de aplicaciones móviles.
- 1.3. Componentes de un dispositivo móvil.
- 1.4. Familias de dispositivos.

2. INTRODUCCIÓN A ANDROID

- 2.1. Introducción a Android.
- 2.2. Entorno de desarrollo.
- 2.3. Fundamentos de las aplicaciones Android.
- 2.4. Interface de usuario.
- 2.5. Recursos de aplicación.

3. TEMAS AVANZADOS DE ANDROID

- 3.1. Datos.
- 3.2. Mapas y GPS.
- 3.3. Sensores.
- 3.4. Multimedia.
- 3.5. Widgets.
- 3.6. Servicios web.
- 3.7. Bluetooth.

4. PUBLICACIÓN Y LOS MARKETS

- 4.1. Estudio inicial de mercado.
- 4.2. Aplicaciones similares y diferenciación de nuestro producto.
- 4.3. Despliegue, versiones y actualizaciones.
- 4.4. Modelos de negocio.



5. GESTIÓN DE PROYECTOS MÓVILES

5.1. Metodologías tradicionales.

5.2. Metodologías ágiles.

5.3. Selección de plataforma y público.

5.4. Seguimiento y mantenimiento.

6. MÓDULO IPHONE

6.1. Introducción a la familia IOS.

6.2. Entorno de trabajo.

6.3. Aplicaciones básicas.

DURACIÓN: 150 horas.



IFCT101PO PLANIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Planificar la seguridad informática en la empresa.

CONTENIDOS

1. DEBILIDADES, AMENAZAS Y ATAQUES

- 1.1. Tipos de atacantes.
- 1.2. Motivaciones del atacante.
- 1.3. Metodología de un atacante determinado.
- 1.4. Vulnerabilidades y ataques comunes.
- 1.5. Herramientas de hacking.
- 1.6. Ingeniería social.
- 1.7. Prevención de ataques.
- 1.8. Respuesta a contingencias.

2. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD EN REDES.

- 2.1. Diseño e implantación de políticas de seguridad.

3. TECNOLOGÍAS CRIPTOGRÁFICAS.

- 3.1. Encriptación simétrica.
- 3.2. Encriptación asimétrica.
- 3.3. Firmas digitales.
- 3.4. Certificados digitales.
- 3.5. SSL/TLS. La herramienta de encriptación multiusos.
- 3.6. Navegación segura: HTTPS.

4. SISTEMAS DE AUTENTIFICACIÓN.

- 4.1. Tecnologías de Identificación.
- 4.2. PAP y CHAP.
- 4.3. RADIUS.
- 4.4. El protocolo 802.1X.
- 4.5. La suite de protocolos EAP: LEAP, PEAP, EAP-TLS.
- 4.6. Sistemas biométricos.

5. REDES VIRTUALES PRIVADAS.

- 5.1. Beneficios y características.
- 5.2. IP Sec.
- 5.3. VPNs con SSL-TLS.

6. FIREWALLS

- 6.1. Arquitectura de Firewalls
- 6.2. Filtrado de paquetes sin estados
- 6.3. Servidores Proxy



6.4. Filtrado dinámico o "stateful"

6.5. Firewalls de siguiente generación

6.6. Funciones avanzadas

7. DETECCIÓN Y PREVENCIÓN AUTOMATIZADA DE INTRUSIONES (IDS-IPS)

7.1. Arquitectura de sistemas IDS

7.2. Herramientas de software

7.3. Captura de intrusos con Honeypots.

DURACIÓN: 80 horas.



IFCT106PO PROTECCIÓN DE EQUIPOS EN LA RED

OBJETIVOS

- Prevenir los ataques de la red en equipos.

CONTENIDOS

1. LA NECESIDAD DE PROTEGERSE EN LA RED
2. LOS PELIGROS POSIBLES: LOS VIRUS INFORMÁTICOS
3. LAS SOLUCIONES: EL ANTIVIRUS
4. OTROS CONCEPTOS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA
 - 4.1. Firewall
 - 4.2. Spam
 - 4.3. Phising
5. ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE

DURACIÓN: 10 horas.



IFCT107PO SISTEMAS Y SERVIDORES WEB

OBJETIVOS

- Instalar y mantener servidores Web, con distintas tecnologías

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Protocolos.
- 1.2. Protocolo HTTP.
- 1.3. Tipos MIME.
- 1.4. ¿Qué es un servidor Web?
- 1.5. Seguridad.
- 1.6. SSL.
- 1.7. Balance de carga.

2. APACHE.

- 2.1. Servidor Web Apache.
- 2.2. Seguridad y autenticación de usuarios.
- 2.3. Servidores virtuales.
- 2.4. Monitorización y optimización del servidor Apache.
- 2.5. Virtualización y balanceo de cargas del servidor Apache.
- 2.6. Soporte de aplicaciones y despliegue.

3. IIS. 3.1. Introducción.

- 3.2. Instalación.
- 3.3. Seguridad y autenticación de usuarios.
- 3.4. Certificado SSL.
- 3.5. Servidores virtuales.
- 3.6. Visión general de la optimización.
- 3.7. Monitorización.
- 3.8. Virtualización y balanceo de cargas en IIS.
- 3.9. Soporte de aplicaciones y despliegue.

4. SERVIDORES DE APLICACIONES.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. CGI.
- 4.3. PHP.
- 4.4. Servlets/JSP.
- 4.5. ASP.NET

DURACIÓN: 150 horas.



IFCT117 INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

OBJETIVOS

- Aproximarse a la inteligencia artificial y sus aplicaciones, e identificar el estilo de liderazgo necesario para su implementación en la empresa.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Conocimientos

- Identificación de las aplicaciones de la inteligencia artificial, especialmente de la inteligencia aumentada:
- Aplicación de la inteligencia aumentada a nuestra organización.
- Aproximación a la robótica.
- Identificación de las tecnologías que soportan el uso de la inteligencia artificial.
- Identificación de los campos de actuación más relevantes de la inteligencia artificial y otros derivados de la transformación digital.
- Anticipación de las innovaciones asociadas a la inteligencia artificial.
- Descripción del estilo de liderazgo necesario para proyectos de conocimiento, ciencia de datos e inteligencia artificial.

DURACIÓN: 25 horas.



IFCT128PO BIG DATA

OBJETIVOS

- Participar en diálogos sobre competencias clave en su entorno profesional, conocer un mercado – tecnológico – en constante expansión, realizar breve inmersión en el mundo analítico actual y ser capaz de acceder a casos de éxito en distintos sectores.

CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES, DEFINICIONES Y BASES PARA UN CORRECTO ENTENDIMIENTO
2. LA IMPORTANCIA DEL DATO
3. ALGUNOS CONCEPTOS TÉCNICOS DE LA ANALÍTICA TRADICIONAL
4. REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS
5. INTRODUCCIÓN AL BIG DATA
6. INTRODUCCIÓN A LA ANALÍTICA AVANZADA

DURACIÓN: 40 horas



IFCT153 ANÁLISIS DE DATOS CON EXCEL: POWER QUERY, POWER PIVOT Y POWER BI

OBJETIVOS

- Importar datos de diferentes fuentes de datos externas (ficheros CSV, Excel, Access, ...) para explorarlos y visualizarlos en tablas dinámicas, gráficos dinámicos y Power BI.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: ANÁLISIS DE DATOS CON EXCEL: POWER QUERY, POWER PIVOT Y POWER BI

- Realización de tablas
- Análisis y realización de tablas y gráficos dinámicos
 - Crear una tabla dinámica para analizar datos
 - Dar formato a una tabla dinámica
 - Crear gráficos dinámicos para presentar de forma gráfica los datos de una tabla dinámica
- Aprendizaje del uso de Power Query. Obtención y transformación de datos
 - Conectar diferentes fuentes de datos
 - Transformar datos
 - Combinar datos de diferentes orígenes
 - Cargar la consulta de Excel
- Aprendizaje del uso de Power Pivot. Modelado de datos y análisis
 - Crear relaciones entre tablas
 - Utilizar el lenguaje DAX para crear expresiones de análisis de datos
 - Crear indicadores clave de rendimiento (KPI)
 - Crear perspectivas para la navegación por conjuntos de datos
 - Organizar campos de jerarquías
- Aprendizaje del uso de Power BI
 - Creación de informes y paneles interactivos

DURACIÓN: 60 horas.



IFCT155PO INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y LOS ALGORISMOS

OBJETIVOS

- Conocer todas las nociones y características de las IA y su aplicación directa en algoritmos

CONTENIDOS

1. NOCIONES Y ANTECEDENTES.
2. CARACTERÍSTICAS DE LA IA.
3. SÍMBOLOS Y MÉTODOS NUMÉRICOS.
4. FÓRMULAS Y FUNCIONES.
5. ALGORITMOS.
6. ALGORITMOS Y APLICACIONES DE NEGOCIO (CASO GEOLOCALIZACIÓN).
7. SISTEMAS BASADOS EN CONOCIMIENTO.
8. MOTORES DE INFERENCIA.
9. PATRONES.
10. REGLAS Y RESTRICCIONES.

DURACIÓN: 180 horas



IFCT163PO INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre las tecnologías asociadas a la empresa, así como su uso.
- Adquirir conocimientos sobre las aplicaciones de la en la empresa.
- Implementar aplicaciones basadas en IA para ser usadas en la empresa.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA IA

- 1.1 Definición. Historia
- 1.2. Ramas de la IA. Algoritmos
- 1.3 Machine/Deep Learning.
- 1.4 Big data: el cambio en la IA.

2. ALGORITMOS DE IA

- 2.1. Machine Learning: modelos supervisados.
- 2.2. Machine learning: modelos no supervisados.
- 2.3 Aprendizaje por refuerzo
- 2.4 Modelos profundos (Deep learning).
- 2.5 Ejemplos con Weka/Orange

3. APLICACIONES EN LA EMPRESA.

- 3.1. People Analytics.
- 3.2 Predicción: stocks, demandas, comportamientos.
- 3.3. Segmentación: análisis de oferta. Identificar tendencias.
- 3.4 Fidelización de clientes usando aprendizaje reforzado
- 3.5 Recomendadores web
- 3.6 Mejora de procesos

DURACIÓN: 250 horas

IFCT45 COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

OBJETIVOS

- Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

CONTENIDOS

- Uso básico del sistema operativo:
 - Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles.
 - Inicio, apagado e hibernación.
 - Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...).
 - Gestión de archivos y carpetas.
- Tratamiento de la información:
 - Navegación.
 - Diferentes navegadores.
 - Utilización (Pestañas, historial y favoritos)
 - Configuración básica. (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché)
 - Búsqueda de información.
 - Los buscadores.
 - Fuentes RSS.
 - Almacenamiento y recuperación de contenido digital.
- Comunicación.
 - El correo electrónico.
 - Webmails.
 - Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos móviles.
 - Videoconferencias básicas (Skype, Hangouts,...)
 - Identidad digital. Tu imagen personal en internet.
- Creación del contenido.
 - Herramientas ofimáticas básicas (procesador de textos y presentaciones).
 - Permisos a la hora de utilizar información de Internet.
 - Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png, ...)

- 
- Seguridad.
 - Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad. (tanto el ordenador como el dispositivo móvil).
 - Rutinas para una navegación segura.
 - El antivirus.
 - Resolución de problemas.
 - Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación).

DURACIÓN: 60 horas.

IFCT46 COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS

OBJETIVOS

- Adquirir las competencias digitales avanzadas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

CONTENIDOS

- Configuración básica del sistema operativo:
 - Actualizaciones automáticas.
 - Instalación de nuevos programas.
 - Instalación de drivers de periféricos.
 - Instalación de certificados digitales.
 - Configuración de redes de datos.
- Tratamiento de la información:
 - Técnicas avanzadas de búsqueda.
 - Operadores de búsqueda en buscadores.
 - Otras fuentes de información.
 - Curación de contenidos.
 - Técnicas de detección de veracidad de la información.
 - Fuentes de contenidos digitales abiertos.
 - Almacenamiento de contenido en la nube. (Dropbox, Google Drive, OneDrive de Microsoft).
- Comunicación.
 - Compartir información. o Foros, Wikis, etc. o Uso básico de redes sociales como medio de comunicación.
 - Comunicación mediante tecnologías digitales. o Comunicación textual: chats, sistemas de mensajería, etc.
 - Comunicación audiovisual: videoconferencia (Skype, Google Hangouts, etc).
 - Herramientas colaborativas.
 - Normas de conducta y peligros.
 - Ciberacoso.
 - Suplantación de identidad.

- Creación del contenido.
 - Herramientas ofimáticas (hoja de cálculo y base de datos).
 - Retoque básico de imágenes.
 - Derechos de autor y licencias.
- Seguridad.
 - Protección del ordenador.
 - Antivirus.
 - Antimalware.
 - Firewall.
 - Protección del dispositivo móvil.
 - Protección de la red de datos.
- Resolución de problemas.
 - Detección y eliminación de virus y troyanos.

DURACIÓN: 60 horas.

IFCT77 HERRAMIENTAS COLABORATIVAS DE TRABAJO EN LÍNEA

OBJETIVOS

- Utilizar herramientas en línea que permiten la colaboración eficaz entre miembros de una organización o empresa, asumiendo que la constante evolución de estas herramientas exige un aprendizaje continuo que favorece al mismo tiempo la adaptación a los cambios que se producen en el entorno laboral.

CONTENIDOS

Módulo 1: Herramientas ofimáticas en línea

- Documentos, hojas de cálculo (Google, Dropbox, Office, ...)
 - Creación de una cuenta. Términos y condiciones de uso
 - Interfaz
 - Funciones y herramientas
 - Complementos
 - Trabajo colaborativo. Edición
 - Gestión de comentarios
 - Configuración de la compartición de documentos/hojas de cálculo
- Presentaciones: Prezi, Google slides, Haiku Deck, Emaze, Visme, KeyNote...
 - Creación de una cuenta. Términos y condiciones de uso.
 - Interfaz
 - Funciones y herramientas
 - Creación y descarga de presentaciones
 - Compartiendo presentaciones
 - Trabajo colaborativo. Edición
 - Gestión de comentarios
 - Configuración de la compartición de presentaciones

Módulo 2: Almacenamiento en la nube y herramientas para compartir ficheros.

Dropbox, Drive, OneDrive, iCloud, Box ...

- Creación de una cuenta. Términos y condiciones de uso
 - Instalación de la aplicación en local
 - Sincronización
 - Subida/carga de archivos
 - Creación de carpetas
 - Operaciones con archivos y carpetas: vincular, descargar, eliminar, etc
 - Compartiendo carpetas
 - La aplicación en los dispositivos móviles
- Wetransfer, DropSend, Box, TransferXL...
 - Envío de ficheros grandes



Módulo 3: Herramientas Imágenes online

Tratamiento y gestión de imágenes. Legislación vigente- LOPD

- Derechos de autor/Creative Commons
- Repositorios gratuitos/de pago. Bancos de imágenes
- Creación de infografías: Canva, Venngage, Easel.ly,

Módulo 4: Herramientas audio online

Tratamiento y gestión de ficheros de audio. Legislación vigente - LOPD

- Derechos de autor/Creative Commons.
- Herramientas de Streaming
- Edición/Retoque de audio (Audacity, ..)

Módulo 5: Herramientas audio online

- Plataformas de Streaming. YouTube
- Edición de vídeos y animaciones (Powtoon, ...)
- Video llamadas/conferencias (Skype, Whatsapp, Hangouts, Anymeeting, ...)
- Plataformas para reuniones online y webminars
- Configuración de reunión on-line para la presentación de un proyecto (animación o video diseñado en la unidad)
- Presentación del proyecto realizado por equipo multidisciplinar situado en distintas ubicaciones (desarrollo de reunión on-line). Formas de colaboración en reuniones on-line.

Módulo 6: Web y entornos móviles

- Blogs, Sites,...
- Hosting e instalación de herramientas
- Asistentes para la creación de sitios web
- Integración de bots en una página web. Caso práctico con chatbot.
- Canales de difusión
- Monitorización y análisis de la actividad de un sitio web
- Identificación de las áreas de mejora en uno de los recursos web creados

DURACIÓN: 150 horas.



IFCT85 TECNOLOGÍAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y LA GESTIÓN DEL CLIENTE EN LA ERA POST COVID

OBJETIVOS

- Conocer las tecnologías y las herramientas digitales a nuestro alcance que permitan una mejor comercialización, distribución y venta de productos y servicios de alojamiento turístico a los clientes como alternativa a la nueva situación creada por la alerta sanitaria COVID-19

1. LA ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA ERA POST COVID-19

- Detección de las barreras de comunicación generadas por la alerta sanitaria del COVID-19
 - Ventajas e inconvenientes
 - Nuevos hábitos y comportamientos
- Conocimiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la venta de productos turísticos
 - Ventajas e inconvenientes
 - Recursos disponibles
- Utilización de las nuevas tecnologías en la atención al cliente
 - Sistemas de información en la empresa
 - Comercio entre empresas o B2B
 - La tecnología EDI de Intercambio de Datos Electrónicos
 - Soluciones CRM

2. HERRAMIENTAS Y RECURSOS DISPONIBLES EN LA ERA POST COVID-19

- Conocimiento y aplicación de herramientas tecnológicas de apoyo a la atención al cliente
 - Redes sociales, blogs, wikis
 - Aulas virtuales, conferencias virtuales
- Conocimiento y utilización de las herramientas de venta a través de internet
 - Relaciones comerciales a través de internet: ventajas en la era post Covid-19
 - Las ventas por internet
- Conocimiento de las herramientas tecnológicas de atención al cliente
 - Correo electrónico
 - CHAT
 - Foros
 - Otras herramientas de venta y atención al cliente

DURACIÓN: 50 horas.



IMA

Instalación y mantenimiento

IMAI009PO MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

OBJETIVOS

- Organizar y supervisar el mantenimiento industrial de instalaciones dominando los niveles de mantenimiento el análisis de tiempos.

CONTENIDOS

1. LA FUNCIÓN DE MANTENIMIENTO.

- 1.1. El Mantenimiento. Concepto, objeto y ámbito de aplicación.
 - 1.1.1. ¿Qué es el mantenimiento?
 - 1.1.2. El mantenimiento tradicional.
 - 1.1.3. Los problemas del mantenimiento tradicional.
 - 1.1.4. Evolución. El mantenimiento actual.
 - 1.1.5. Ámbito de aplicación del mantenimiento.
- 1.2. Estrategia, plan y políticas de mantenimiento.
 - 1.2.1. Estrategias y plan de mantenimiento.
 - 1.2.2. Mantenimiento programado. El plan y las políticas de mantenimiento.
- 1.3. El factor humano en el mantenimiento.
 - 1.3.1. El personal interno de mantenimiento.
 - 1.3.2. La subcontratación del mantenimiento.
- 1.4. Informática y mantenimiento.

2.-TIPOS DE MANTENIMIENTO.

- 2.1. Mantenimiento Preventivo: Organización, planificación y tareas típicas.
- 2.2. Mantenimiento Predictivo: Técnicas y aplicaciones.
- 2.3. Mantenimiento Correctivo: Preparación y planificación.
- 2.4. Mantenimiento Legal: Normativa y actuaciones.
- 2.5. Otros tipos de Mantenimiento.
- 2.6. Elección del tipo de Mantenimiento a aplicar.

3. DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE MANTENIMIENTO.

- 3.1. Documentación inicial: planos, esquemas eléctricos, manuales,....
- 3.2. La orden de trabajo (OT).
- 3.3. Gamas y procedimientos.
- 3.4. Otros documentos (permisos de trabajo, vales de almacén,...).

- 
- 3.5. Informes (de trabajo, de averías, de resultados,...).
 - 4. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
 - 4.1. Estudio previo a la programación del mantenimiento preventivo.
 - 4.2. Configuración del diagrama de planta.
 - 4.2.1. Punto de partida para su elaboración.
 - 4.2.2. Agrupaciones de activos
 - 4.2.3. Configuración del diagrama de planta.
 - 4.3. Configuración de tareas de mantenimiento, rutas de inspección y gamas.
 - 4.3.1. Clasificación de las tareas de mantenimiento.
 - 4.3.2. Aspectos configurables de las tareas de mantenimiento.
 - 4.3.3. Configuración de recursos para los mantenimientos.
 - 4.4. El programa de mantenimiento preventivo.
 - 4.4.1. Relación de ESM a incluir en el programa de mantenimiento preventivo.
 - 4.4.2. El programa de mantenimiento preventivo.
 - 4.4.3. La periodicidad de las tareas preventivas.
 - 4.5. La implantación del plan de mantenimiento en un Sistema de gestión del mantenimiento asistido por ordenador (SGMAO).
 - 4.5.1. Sistemas de codificación.
 - 4.5.2. Los ficheros básicos del SGMAO.
 - 4.5.3. La planificación del mantenimiento preventivo.
 - 4.5.4. Operativa diaria de trabajo.
 - 4.6. Preparación y planificación del trabajo.
 - 4.7. Modelo de manual del SGMAO.
 - 4.7.1. Objeto.
 - 4.7.2. Alcance.
 - 4.7.3. Referencias y relaciones.
 - 4.7.4. Diagrama general de planta.
 - 4.7.5. Planos.
 - 4.7.6. Sistema de codificación.
 - 4.7.7. Datos técnicos.
 - 4.7.8. Clases de trabajos de mantenimiento.
 - 4.7.9. El circuito documentario.
 - 4.7.10. Planificación de mantenimiento preventivo.
 - 5. GESTIÓN DEL STOCK DE REPUESTOS.
 - 5.1. Codificación.
 - 5.2. Otros campos de la ficha de almacén.
 - 5.3. Gestión del almacén de repuestos.
 - 5.3.1. Ejemplos de aplicación.



6. COSTES DE MANTENIMIENTO.

- 6.1. Costes fijos y variables.
- 6.2. Costes directos y costes inducidos.
- 6.3. Costes del ciclo de vida.

7. EL PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO.

- 7.1. Técnicas de elaboración.
- 7.2. Seguimiento, análisis de desviaciones.
- 7.3. Realimentación y revisión.

8. OPTIMIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO. PRINCIPIOS DEL JIT, CALIDAD TOTAL Y TPM.

- 8.1. Efectos del mantenimiento preventivo sobre la producción.
- 8.2. Fundamentos para optimizar el mantenimiento.
- 8.3. Optimización del desempeño de la función de mantenimiento.
 - 8.3.1. Introducción de la informática en la gestión del mantenimiento.
 - 8.3.2. Las historias y los informes.
 - 8.3.3. Optimización de la organización del factor humano.
 - 8.3.4. Las auditorias.
 - 8.3.5. La Telegestión.
 - 8.3.6. Optimización de la rentabilidad económica del mantenimiento.
 - 8.3.7. - Indicadores y ratios.

9. INTRODUCCIÓN DE LAS FILOSOFÍAS JIT, CALIDAD TOTAL Y TPM EN LA OPTIMIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO.

- 9.1. Los cinco ceros de la filosofía Just In Time.
- 9.2. La calidad total en el mantenimiento.
- 9.3. Mantenimiento productivo total.
 - 9.3.1. Fundamentos.
 - 9.3.2. Pilares TPM.
 - 9.3.3. Estrategias para la productividad.
 - 9.3.4. Implantación de las 5 "s".
 - 9.3.4. Resumen y/o conclusiones, etc.

10. MEDIDA DE LOS RESULTADOS DE MANTENIMIENTO. NORMA UNE 15341.

- 10.1. Criterios para la selección de los indicadores.
- 10.2. Tipos de indicadores y factores que condicionan la medición.
- 10.3. Representación, ensayos y validación.
- 10.4. Frecuencia de medición, tendencia y análisis de desviaciones.
- 10.5. La norma UNE 15341: indicadores Clave de rendimiento del Mantenimiento.



11. EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL (CMI) DE MANTENIMIENTO.

11.1. El CMI según Kaplan y Norton: definición y objetivos.

11.2. Pautas de configuración.

11.3. Clasificación y niveles de indicadores (estratégicos, técnicos, operativos, económicos, de eficacia.).

12. AUDITORÍAS DE LA FUNCIÓN DE MANTENIMIENTO.

12.1. Preparación y planificación: Cuestionario de auditoría.

12.2. Análisis y revisión de resultados.

12.3. Autodiagnóstico.

13. HERRAMIENTAS AVANZADAS PARA LA MEJORA DEL MANTENIMIENTO.

13.1. Herramientas tradicionales (Pareto, causa-efecto,...).

13.2. Sistemas de ayuda a la diagnosis (SAD).

13.3. Técnica de resolución de problemas (Metodología W V).

13.4. Las 5 S.

13.5. La mejora continua.

14. NUEVAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO.

14.1. Lean Manufacturing.

14.2. Mantenimiento basado en la fiabilidad (RCM).

14.3. TPM.

DURACIÓN: 150 horas



IMAI013PO INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓN EFICIENTE

OBJETIVOS

Realizar actuaciones concretas para mantener eficientes las instalaciones de climatización.

CONTENIDOS

1. AISLAMIENTO DE TUBERIAS.

1.1. Conceptos sobre aislamiento térmico de tuberías coeficientes de transmisión y normativa.

1.2. Tipos de aislamiento térmico según el fluido.

1.3. Aislamiento de tuberías de intemperie.

2. AISLAMIENTO DE CONDUCTOS.

2.1. Conceptos sobre aislamiento de conductos de aire, coeficientes de transmisión y normativa.

2.2. Tipos de aislamiento térmico de conductos de aire.

2.3. Aislamiento de conductos de aire en intemperie.

3. SOLDADURA ELÉCTRICA OXIGENO-BUTANO,

3.1. Funcionamiento de soldadura eléctrica. Ejecución.

3.2. Funcionamiento de soldadura oxígeno-butano. Ejecución.

4. REVISIÓN Y LIMPIEZA DE COMPONENTES FRIGORÍFICOS.

4.1. Máquinas termodinámicas principio de funcionamiento.

4.2. Identificación de componentes y su tarea concreta a realizar.

4.3. Protocolos de mantenimiento, tiempos y secuencias.

5. PRUEBA DE VACIO, CARGA DE GAS Y ACEITE.

5.1. Conceptos teóricos, conexión bomba de vacío y puente manómetros. Presión negativa de un circuito al vacío.

5.2. Conceptos teóricos, conexión puente manómetros y envases de gas.

5.3. Lubricación de componentes, tipos de aceites, métodos para introducir aceite a un compresor.

6. ANÁLISIS DE SISTEMA DE REFRIGERACIÓN.

6.1. Condiciones nominales de funcionamiento de máquinas termodinámicas, temperaturas, presiones y humedad.

6.2. Recalentamiento y subenfriamiento.

6.3. Alta y baja presión.

7. DETECCIÓN DE FUGAS Y RECUPERACIÓN DE GASES FRIGORÍFICOS.

7.1. Métodos para la detección de fugas de gas refrigerante.

7.2. Sistemas para la recuperación de gas.

7.3. Métodos para su reciclaje.

8. MANTENIMIENTO DE CALDERAS Y QUEMADORES DE GASÓLEO Y BIOMASA.

8.1. Operaciones de mantenimiento y limpieza de calderas de gasóleo y depósitos de almacenamiento de combustible.

- 
- 8.2. Trabajos de mantenimiento en quemadores de gasóleo.
 - 8.3. Trabajos de mantenimiento en calderas de biomasa. Tornillo sin fin, cenizas y contenedor.
 - 8.4. Limpieza de chimeneas.
 - 9. ANÁLISIS DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE CALOR GASÓLEO.
 - 9.1. Funcionamiento de productores de calor a gasóleo.
 - 9.2. Métodos para determinar el contenido de CO₂.
 - 9.3. Métodos para determinar el índice de hollín.
 - 9.4. Medición de temperatura y tiro de humos.
 - 10. MANTENIMIENTO DE CALDERAS Y QUEMADORES DE GAS.
 - 10.1. Operaciones de mantenimiento y limpieza de calderas mixtas de gas.
 - 10.2. Mantenimiento de quemadores atmosféricos.
 - 10.3. Mantenimiento de calderas de condensación.
 - 11. ANÁLISIS DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE CALOR A GAS.
 - 11.1. Funcionamiento de calderas mixtas a gas.
 - 11.2. Métodos para determinar el contenido de CO₂.
 - 11.3. Métodos para determinar el contenido de CO.
 - 11.4. Medición de temperatura y tiro de los humos.
 - 12. ELEMENTOS AUXILIARES DE CLIMATIZACIÓN.
 - 12.1. Mantenimiento de ventiladores centrífugos.
 - 12.2. Mantenimiento de electrobombas de bancada y en línea.
 - 12.3. Funcionamiento de purgadores de aire y válvulas de retención.
 - 12.4. Limpieza de filtros de agua tipo cestilla.
 - 12.5. Vasos de expansión, presiones, estanqueidad.
 - 12.6. Sistemas de agua caliente sanitaria.
 - 12.7. Humectación, filtrado y ventilación de aire.
 - 12.8. Corrosión electroquímica, manguitos dieléctricos.

DURACIÓN: 60 horas



IMAI017PO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y MECÁNICO DE INSTALACIONES INDUSTRIALES

OBJETIVOS

- Mantener equipos e instalaciones industriales.

CONTENIDOS

MÓDULO 1.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Mantenimiento de equipos e instalaciones.

1.1.1 Mantenimiento programado.

1.1.2. Mantenimiento de crisis.

1.2. Conocimientos generales de física

1.2.1. Sistemas de unidades.

1.2.2. Mecánica.

1.2.3. Calor y temperatura.

1.2.4. Fluidos.

1.2.5. Electricidad y magnetismo.

2. CONOCIMIENTOS ELÉCTRICOS.

2.1. Símbolos eléctricos. Normalización.

2.2 Tipos de esquemas.

2.3. Elementos eléctricos. Contactores.

2.4. Actuadores eléctricos: motores.

2.5. Protección de motores y máquinas eléctricas.

2.6. Formas constructivas de motores.

2.7. Instalaciones de alumbrado.

2.8. Medidas de magnitudes eléctricas.

2.9. Instalación y mantenimiento.

3. CONOCIMIENTOS MECÁNICOS.

3.1. Operaciones básicas de mecanizado.

3.2. Aceros, clasificación de productos siderúrgicos.

3.3. Corrosión.

3.4. Soldadura.

3.5. Lubricantes.

3.6. Transmisión de movimientos.

MÓDULO 2.

1. CONOCIMIENTOS DE NEUMÁTICA.

1.1. Unidades de medida.

1.2. Símbolos neumáticos. Normalización.

1.3. Producción del aire comprimido.

1.4. Preparación y distribución del aire comprimido.

1.5. Equipos de control de la energía neumática; válvulas.

1.6. Actuadores neumáticos; cilindros.

1.7. Tuberías y accesorios.

- 
- 1.8. Tipos de esquemas.
 - 1.9. Ejemplos de aplicación neumática y electroneumática.
 - 1.10. Instalación y mantenimiento.
 - 2. CONOCIMIENTOS DE HIDRÁULICA.
 - 2.1. Introducción.
 - 2.2. Símbolos hidráulicos.
 - 2.3. Bombas hidráulicas.
 - 2.4. Centrales hidráulicas.
 - 2.5. Actuadores hidráulicos.
 - 2.6. Válvulas.
 - 2.7. Elementos auxiliares de instalación.
 - 2.8. Esquemas.
 - 2.9. Ejemplos de aplicación hidráulica.
 - 2.10. Instalación y mantenimiento.
 - 3. MANIPULACIÓN Y CONTROL DE FLUIDOS.
 - 3.1. Tuberías; símbolos; clases; marcado.
 - 3.2. Aislamiento térmico de tuberías.
 - 3.3. Elementos de anclaje y fijación.
 - 3.4. Bombas y electrobombas.
 - 3.5. Bombas dosificadoras.
 - 3.6. Válvulas de control.

MÓDULO 3.

- 1. AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL.
- 1.1. Introducción.
- 1.2. Estructura de un proceso industrial. Sistema de control.
- 1.3. Tecnologías de Equipos de control.
- 1.4. Captadores.
- 1.5. Automatismos Eléctricos.
- 1.6. Automatismos Neumáticos.
- 1.7. Automatismos Electroneumáticos.
- 1.8. Automatismos Diversos.
- 1.9. Autómatas programables (PLC).
- 2. INSTRUMENTACIÓN INDUSTRIAL.
- 2.1. Instrumentación de control y regulación.
- 2.2. Medidas de presión.
- 2.3. Medidas de temperatura.
- 2.4. Medidas de caudal.
- 2.5. Medidas de nivel.
- 2.6. Resumen y/o conclusiones.

MODULO 4.

- 1. MANEJO DE PLANOS DE LOS MÓDULOS ANTERIORES.

DURACIÓN: 90 horas

IMAQ0001 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO

OBJETIVOS

Aportar conocimientos, herramientas y metodologías de trabajo para todas aquellas personas que tienen que dirigir, organizar y coordinar un equipo de trabajo para el desarrollo de un contrato de mantenimiento industrial.

CONTENIDOS

1. • Conocimiento de las funciones y responsabilidades del gestor de contratos de mantenimiento

- Funciones y responsabilidades
- Autoridad
- y delegación
- Oferta y el contrato: documentos de referencia

• Gestión del trabajo en equipo

- Selección de los componentes del equipo.
- Gestión y evaluación del desempeño
- Polivalencia. matriz de competencias
- Plan de formación
- Motivación. Rotación
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Liderazgo. roles en los equipos de trabajo

• Planificación, programación, calendarios

- Uso del tiempo y secuenciación de las tareas.
- Diagramas GANTT y PERT. Camino crítico.
- Plan de preventivo: diseño, equilibrado de tareas y nivelación de recursos
- Medida de la eficiencia del plan de preventivo
- Planificación y preparación de tareas

• Control del avance y del presupuesto del proyecto

- Control del avance. La valoración del trabajo realizado.
- Conceptos: realizado, producido, certificado, facturado,...
- Seguimiento del presupuesto: análisis de desviaciones.
- Mejora de los resultados económicos: margen del proyecto.

• Conocimiento de herramientas para la gestión diaria

- Gestión del tiempo en el desarrollo de las tareas: urgente/importante
- Cómo hacer las reuniones más eficientes.
- Gestión de conflictos.
- Técnicas de ayuda: diagrama de Pareto, diagnóstico 4w-1h.
- Ciclo PDCA: mejora continua

• Gestión de la calidad del proyecto

- Valoración del servicio: necesidades y expectativas del cliente
- Metodología SERVQUAL: medida del servicio prestado y del requerido
- Tratamiento de las quejas
- Comunicación como medio para alcanzar los objetivos del proyecto

DURACIÓN: 60 horas



IMAR17 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS DE AMONIACO Y CO2. NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS

- Mantenimiento y conservación de instalaciones frigoríficas de amoniaco y CO2. Nivel avanzado.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN: 1 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES FRIGORÍFICAS DE AMONIACO Y CO2. NIVEL AVANZADO

- Carga de refrigerante y aceite lubricante.
- Cálculo de la carga de refrigerante y aceite lubricante.
- Dimensionado del depósito acumulador.
- Estanqueidad y deshidratado/vacío de los circuitos.
- Carga de refrigerante y aceite lubricante. Métodos de carga.
- Manipulación de refrigerantes (HFC's-CO2-AMONIACO).
- Medidas de seguridad necesarias para la carga del refrigerante.
- Puesta en marcha de las instalaciones frigoríficas con CO2 y amoniaco.
- Protocolos de puesta en marcha para instalaciones de CO2 y amoniaco.
- Arrancada de sistemas en cascada.
- Revisión de sistemas de regulación.
- Puesta en marcha de la instalación.
- Ensayos, pruebas y revisiones previas a la puesta en servicio:
- Aspectos de seguridad en instalaciones de CO2 y amoniaco.
- Regulación de los dispositivos de control de seguridad.
- Presostatos, válvulas barostáticas, control de condensación, etc.
- Análisis de funcionamiento óptimo, Recogida de datos de la instalación.
- Representación gráfica en los diagramas correspondientes y toma de datos del funcionamiento de la instalación.
- Toma de datos de los puntos característicos e interpretación de funcionamiento.
- Últimos retoques y regulaciones.
- Puesta en servicio de la instalación.
- Realización de informes normalizados para la puesta en servicio de la instalación.
- Complimentación del libro de registro de la instalación.

- 
- Realización de las operaciones de regulación y control y puesta en servicio de la instalación de refrigeración industrial.
 - Realizar las operaciones de regulación y control.
 - Medir los parámetros de funcionamiento de la instalación.
 - Elaborar un informe final de la puesta en marcha de la instalación.
 - Prevención de riesgos laborales y medioambientales en instalaciones frigoríficas industriales de CO2 y amoniaco.

DURACIÓN: 15 horas



IMAR008PO MANTENEDOR DE CLIMATIZACIÓN

OBJETIVOS

- Conocer los diferentes tipos de instalaciones al objeto de realizar un mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento de las instalaciones, diferenciando entre sistemas de climatización, calefacción y agua sanitaria.

CONTENIDOS

1. MANTENEDOR DE INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y ACS.I

- 1.1 Conceptos generales sobre confort y psicrometría
- 1.2. Principios de funcionamiento de sistemas de aire acondicionado
- 1.3. Equipos y elementos en instalaciones de calefacción y ACS
- 1.4. Equipos y elementos en instalaciones de climatización
- 1.5. Elementos de unión en las instalaciones
- 1.6. Distribución y transporte de fluidos
- 1.7. Bombas de calor
- 1.8. Mantenedor-reparador de instalaciones de calefacción

Anexo 1. Formularios

Anexo 2. Instrucciones técnicas

2. MANTENEDOR DE INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y ACS.II

- 2.1. Mantenimiento de máquinas y equipos de instalaciones frigoríficas
- 2.2. Equipos de medida y control
- 2.3. Mantenimiento de instalaciones de climatización
- 2.4. Mantenimiento higiénico sanitario contra la legionella
- 2.5. Tipología de averías
- 2.6. Mantenimiento de ventilación-extracción
- 2.7. Planes y normas de prevención de riesgos laborales
- 2.8. Riesgos medioambientales en el mantenimiento

Anexo 1. Normas y reglamentos de obligado cumplimiento en el mantenimiento

Anexo 2. Reglamento ambiental en el mantenimiento

DURACIÓN: 100 horas

IMAR009PO INSTALACIÓN DE CLIMATIZACIÓN

OBJETIVOS

- Adquirir una base sólida de conocimiento de las tecnologías de climatización, diseño y cálculo de cada uno de los elementos que la integran y su marco legal, orientado a la realización de un proyecto de climatización.

CONTENIDOS

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- 1.1. Psicrometría.
- 1.2. Ciclo Frigorífico. Bomba de calor.
- 1.3. Refrigerantes.

2. CONFORT Y CARGAS TÉRMICAS

- 2.1. Higiene, confort humano y calidad del aire ambiente.
- 2.2. Estimación de cargas térmicas. Zonificación. Inversión térmica.
- 2.3. Catálogo de elementos constructivos (CTE).

3. REDES DE AIRE

- 3.1. Distribución de aire.
- 3.2. Ventiladores.
- 3.3. Cálculo de conductos de aire.
- 3.4. Difusión de aire.
- 3.5. Aspectos energéticos. Eficiencia en el transporte.

4. REDES DE AGUA

- 4.1. Distribución de agua.
- 4.2. Bombas de circulación.
- 4.3. Cálculo de tuberías de agua.
- 4.4. Elementos auxiliares.
- 4.5. Aspectos energéticos. Eficiencia en el transporte.

5. REDES DE REFRIGERANTE

- 5.1. Distribución de refrigerante.
- 5.2. Cálculo de tuberías de refrigerante.
- 5.3. Elementos auxiliares.
- 5.4. Aspectos energéticos. Eficiencia en el transporte.

6. SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN

- 6.1. Sistemas. Generalidades y clasificación.
- 6.2. Unidades de producción de frío y de calor.
- 6.3. Sistemas todo aire.
- 6.4. Sistemas mixtos aire agua.
- 6.5. Sistemas mixtos agua-aire.
- 6.6. Sistemas todo refrigerante.
- 6.7. Selección de equipos.

7. EFICIENCIA ENERGÉTICA

- 7.1. Refrigerantes. Problemática medioambiental.
- 7.2. Mecanismos de ahorro en climatización.
- 7.3. Tecnologías de optimización en equipos.
- 7.4. Estrategias para un diseño más eficiente.



8. REGLAMENTACIÓN Y PROYECTO

8.1. Reglamento RITE 2008.

8.2. Contenido básico de un proyecto de climatización.

9. HERRAMIENTAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

9.1. Hoja de cálculo de cargas térmicas.

9.2. Hoja de cálculo de redes de distribución de aire.

9.3. Hoja de cálculo de redes de agua.

DURACIÓN: 130 horas



IMAI018PO INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

OBJETIVOS

- Realizar la instalación en planta de maquinaria y equipo industrial y su mantenimiento.

CONTENIDOS

1. ELEMENTOS Y MECANISMOS INDUSTRIALES.

1.1. Interpretación de planos. 1.2. Materiales. 1.3. Magnitudes básicas. 1.4. Sistemas mecánicos. 1.5. Sistemas neumáticos e hidráulicos. 1.6. Sistemas eléctricos y automáticos.

2. MONTAJE Y PUESTA A PUNTO.

2.1. Documentación técnica. 2.2. Procedimientos y técnicas de desmontaje/montaje. 2.3. Puesta en marcha de sistemas. 2.4. Medidas de seguridad y medioambiente.

3. DIAGNÓSTICO DE AVERÍAS Y REPARACIÓN.

3.1. Causas y efectos. 3.2. Instrumentación para el diagnóstico. 3.3. Reparación de sistemas. 3.4. Registro y elaboración de informes.

4. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO.

4.1. Conceptos básicos. 4.2. Estrategias de mantenimiento. 4.3. Gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO). 4.4. Optimización del mantenimiento industrial

DURACIÓN: 210 horas



IMS

Imagen y sonido

IMST010PO DISEÑO Y ANIMACIÓN CON FLASH CS6

OBJETIVOS

- Diseñar y animar elementos interactivos manejando las herramientas del software Flash.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Creación de una película y configuración de sus propiedades.
- 1.2. Interfaz flash.
- 1.3. Visualización del escenario.
- 1.4. Preferencias de Flash.

2. ACERCÁNDONOS AL DIBUJO EN FLASH.

- 2.1. Conceptos del dibujo vectorial.
- 2.2. Trabajar con objetos, modificación, selección y recorte.
- 2.3. Manejo de las herramientas.
- 2.4. Uso del color.
- 2.5. Colocar los objetos en el escenario.
- 2.6. Los grupos.
- 2.7. Uso de la cuadrícula, las guías y las reglas.

3. TRABAJAR CON TEXTOS.

- 3.1. Textos, elegir tipo de texto.
- 3.2. Selección de fuente, tamaño, estilo y color.
- 3.3. Edición de texto.
- 3.4. Transformación gráfica de un texto.

4. EL CONCEPTO DE CAPAS Y SU UTILIZACIÓN.

- 4.1. Las capas, distribución ordenada.
- 4.2. Tipos de capas.
- 4.3. Creación de carpetas.

5. LA LÍNEA DE TIEMPO Y LOS FOTOGRAMAS.

- 5.1. Tipos de fotogramas.



5.2. Animación fotograma a fotograma.

6. BIBLIOTECA: CREACIÓN Y USO DE SÍMBOLOS. EL CONCEPTO DE INSTANCIA.

6.1. Símbolos.

6.2. Convertir un objeto en símbolo.

6.3. Gráficos.

6.4. Clips de película.

6.5. Botones.

6.6. Compartir recursos de biblioteca.

7. ANIMACIONES BÁSICAS: MOVIMIENTO, FORMA Y EFECTOS.

7.1. Animaciones de movimiento.

7.2. Transformaciones de forma.

7.3. Efectos sobre animaciones.

8. IMPORTACIÓN DE ELEMENTOS.

8.1. Importación de imágenes, trabajo con las mismas.

8.2. Importación de otros tipos de formato vectoriales.

8.3. Importación de sonidos, distintos tipos.

8.4. Importación y trabajo con video.

9. PUBLICACIÓN Y EXPORTACIÓN.

9.1. Generar y publicar.

9.2. Imágenes, distintos formatos gráficos.

9.3. Películas, opciones.

9.4. Configuración de publicación.

10. ACTIONSCRIPT: NOCIONES BÁSICAS.

10.1. Introducción al lenguaje ActionScript.

10.2. El panel fragmentos de código.

10.3. Acciones de Actionscript.

10.4. Navegación básica con ActionScript.

10.5. Control de clips de película.

DURACIÓN: 60 horas



INA

Industrias alimentarias

INAD0001 MANIPULACIÓN EN CRUDO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

OBJETIVOS

- Conocer los procedimientos de conservación, mantenimiento y descongelación de productos alimenticios, cuáles de estos son perecederos y su tipología según procedencia y uso.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

- Aplicación de métodos de conservación de alimentos.
 - Métodos de conservación.
 - Refrigeración.
 - Congelación.
 - Deshidratación.
 - Encurtido.
 - Salazón.
 - Adobo.
 - Pasteurización.
 - Marinada.
 - Escabeche.
 - Esterilización.
 - Ahumado.
 - Nuevas tecnologías.
 - Estudio general de las materias primas.
 - Géneros perecederos: los huevos.
 - Géneros no perecederos.



MÓDULO DE FORMACIÓN 2: PREELABORACIÓN DE ALIMENTOS

- Gestión de la preelaboración de alimentos
 - Preelaboración y tratamiento de las verduras.
 - Clasificación de las verduras.
 - Presentación en el mercado.
 - Aves de corral.
 - Clasificación.
 - Calidad. Preelaboración aviar.
 - Piezas con denominación propia.
 - Ganado lanar.
 - Clasificación.
 - Calidad de las razas españolas.
 - Fraccionado y categorías. Piezas con denominación propia.
 - Ganado vacuno.
 - Calidad.
 - Clasificación por categorías.
 - Despiece vacuno. Piezas con denominación propia. Vacuno mayor.
 - Cerdo.
 - Clasificación de calidad.
 - Clasificación comercial.
 - Pescados.
 - Cría.
 - Clasificación.
 - Calidad.
 - Preelaboraciones.
 - Cortes de los pescados

DURACIÓN: 125 horas.

INAD0002 MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE ALTO RIESGO

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas adecuadas de higiene y sanidad alimentaria en manipulación de alimentos sobre aquellos que requieren de un tratamiento específico dada su naturaleza peligrosa y la evitación de posibles elementos contaminantes.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE ALTO RIESGO

- Conceptualización de la manipulación de alimentos
 - Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos por manipulación incorrecta.
 - Alteración y contaminación.
 - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano.
 - Fuentes de contaminación de los alimentos.
 - Identificación de alimentos peligrosos y/o venenosos
 - Tratamiento de alimentos potencialmente peligrosos.
 - Etiquetado de los alimentos: Interpretación.
 - Legislación aplicable sobre etiquetado y manipulación de alimentos.
- Diferenciación de áreas de higiene personal
 - Manos.
 - Boca, nariz.
 - Indumentaria de trabajo.
 - Fumar, comer y mascar chicle.
 - Heridas, rasguños y abscesos.
 - Salud de los manipuladores.
 - Reconocimientos médicos.
- Aplicación del autocontrol en la empresa sistema de análisis de peligros y puntos de control críticos (APPCC)
 - Prerrequisitos.
 - Consecuencias derivadas del APPCC para los manipuladores de alimentos.
 - Riesgos de la contaminación cruzada.
 - Control de temperaturas.
 - Proceso de aprovisionamiento, transporte, recepción y almacenaje de mercancías.
 - Proceso de Preelaboración, elaboración y servicio de alimentos y bebidas.
 - Trazabilidad.
 - Limpieza y desinfección: Instalaciones, maquinaria, equipos y utillaje.
 - Control vectorial: Desinfección, desinsectación y desratización (DDD).
 - Gestión higiénica de residuos alimentarios.
 - Cumplimiento de las instrucciones de trabajo en los procedimientos operativos empresa (Guía de prácticas correctas de higiene de la empresa).

DURACIÓN: 25 horas.



INAD0004 HIGIENE EN COMEDORES ESCOLARES

OBJETIVOS

- Garantizar las operaciones de limpieza y desinfección de comedores escolares, maquinaria, equipos y útiles empleados en los mismos en función del riesgo sanitario.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: HIGIENE EN COMEDORES ESCOLARES

- Aplicación de medidas de higiene en comedores escolares
 - Elaboración de un programa de limpieza y desinfección
 - Descripción y delimitación de las zonas del comedor escolar, según el grado de suciedad y riesgo.
 - Clasificación y delimitación de la maquinaria y útiles según grado de suciedad.
 - Descripción de los aparatos o materiales utilizados para la ejecución de las tareas de limpieza y desinfección.
 - Identificación de los tipos, fichas técnicas y dosis de los productos empleados.
 - Descripción en detalle de los métodos de limpieza y desinfección por zonas.
 - Procedimiento de verificación mediante análisis microbiológico de los puntos críticos de superficie.
- Descripción del control de plagas
 - Medidas de prevención y de control a adoptar y dónde aplicar las medidas de prevención y de control y su registro.
 - Aplicación de métodos pasivos, dirigidos a impedir su penetración, colonización y desarrollo en los locales y almacenes.
 - Aplicación de métodos activos, encaminados a conseguir su destrucción desde el momento de su detección o del conocimiento de su existencia.
- Aplicación del mantenimiento y limpieza diaria de equipamiento
 - Uso de la maquinaria.
 - Uso de los útiles e instalaciones.
- Ejecución de la limpieza y eliminación de residuos
 - Prevención de las contaminaciones cruzadas con los alimentos y las contaminaciones ambientales que se puedan originar por el manejo de los residuos y agua residuales.
- Aplicación de la trazabilidad
- Sostenibilidad en la gestión de desechos y residuos
 - Conocimiento de las normativas de aplicación en los residuos que se generan en un comedor.
 - Adaptación de la gestión a las circunstancias de cada localidad y centro.

- 
- Gestión de la higiene infantil
 - Implicación a la hora de desarrollar y reforzar la adquisición de hábitos y actitudes en el alumnado complementario de la labor del centro docente.
 - Gestión del aseo general.
 - Realización del lavado de manos.
 - Realización del cepillado de dientes.
 - Manipulación en el consumo de alimentos

DURACIÓN: 30 horas.



INAD001PO ADITIVOS ALIMENTARIOS

OBJETIVOS

- Identificar los tipos de aditivos que puedan contener los diferentes alimentos y determinar la ingesta diaria admisible.

CONTENIDOS

1. ALIMENTACIÓN Y ADITIVOS

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Listas positivas y productos en los que se utilizan.
- 1.3. Ingestas diarias admisibles.

2. COLORANTES

- 2.1. Generalidades.
- 2.2. Normas de identidad y pureza.
- 2.3. Legislación aplicable.

3. EDULCORANTES

- 3.1. Generalidades.
- 3.2. Normas de identidad y pureza.
- 3.3. Legislación aplicable.

4. CONSERVADORES

- 4.1. Generalidades.
- 4.2. Normas de identidad y pureza.
- 4.3. Legislación aplicable.

5. ANTIOXIDANTES

- 5.1. Generalidades.
- 5.2. Normas de identidad y pureza.
- 5.3. Legislación aplicable.

6. EMULGENTES, ESTABILIZANTES, ESPESANTES Y GELIFICANTES

- 6.1. Generalidades.
- 6.2. Normas de identidad y pureza.
- 6.3. Legislación aplicable.

7. OTROS ADITIVOS

- 7.1. Generalidades.
- 7.2. Normas de identidad y pureza.
- 7.3. Legislación aplicable.

DURACIÓN: 70 horas.



INAD011PO ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

OBJETIVOS

- Realizar correctamente el proceso de elaboración y conservación de productos alimentarios alcanzando niveles de calidad exigidos.

CONTENIDOS

1. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- 1.1. Normativa sobre manipulación de alimentos.
- 1.2. Los alimentos.
- 1.3. Microbiología de los alimentos.
- 1.4. Alteraciones y transformaciones de los productos alimentarios.
1. 5. Normas de seguridad e higiene.

2. ELABORACIÓN DE CONSERVAS

- 2.1. Materias primas.
- 2.2. Operaciones de acondicionamiento.
- 2.3. Operaciones de preparación.
- 2.4. Productos elaborados.
- 2.5. Procesos de fabricación.
- 2.6. Toma de muestras.
- 2.7. Análisis de materias primas y productos.
- 2.8. Calidad.

3. ESTERILIZACIÓN Y CIERRE DE ENVASES

- 3.1. Procedimientos de esterilización.
- 3.2. Métodos de cierre de envases.

4. ETIQUETADO Y CONTROL DE CALIDAD

- 4.1. Etiquetado.
- 4.2. Plan de calidad
- 4.3. Control de calidad: Parámetros. Técnicas a aplicar. Documentación. Interpretación de resultados.

5. MAQUINARIA BÁSICA Y ENVASES

- 5.1. Maquinaria y equipos genéricos de preparación y elaboración de conservas.
- 5.2. Funcionamiento, componentes y elementos esenciales.

DURACIÓN: 30 horas



INAD018PO GESTIÓN DE CRISIS ALIMENTARIAS

OBJETIVOS

- Identificar y gestionar los agentes que pueden poner en peligro la cadena alimentaria, llevando a cabo de forma eficiente su gestión y comunicación.

CONTENIDOS

1. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS DE CRISIS ALIMENTARIA

2. ESTUDIO DE CRISIS ALIMENTARIA EN ESPAÑA.

2.1 Antecedentes.

2.2 Costes.

3. GESTIÓN DE CRISIS ALIMENTARIAS

3.1. Conceptos

3.2. Características y tipos

3.3. Modelos de gestión y comunicación

4. GUÍAS Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES ALIMENTARIOS.

4.1. Protocolo de la AESAN.

4.2. Manual AECOC

4.3. Sistema SILUM

4.4. Redes de alerta: SCIRI, RASFF, INFOSAN Ejercicio práctico.

5. NORMATIVA Y PROTOCOLO ESPECÍFICOS SECTORIALES

DURACIÓN: 50 horas.



INAD019PO GESTIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para implantar, mantener, mejorar y gestionar sistemas de seguridad alimentaria incluidos los sistemas APPCC, cumpliendo con los requisitos de la seguridad alimentaria en organizaciones de cualquier tamaño y actividades relacionadas con la alimentación.

CONTENIDOS

1. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.

- 1.1. Conceptos básicos de gestión.
- 1.2. Principios de la gestión de la seguridad alimentaria.
- 1.3. La seguridad alimentaria. Conceptos generales.
- 1.4. Política de seguridad alimentaria.
- 1.5. Conceptos organizativos.
- 1.6. Gestión.
- 1.7. Legislación y normativa.

2. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN SEGURIDAD ALIMENTARIA.

- 2.1. Organización y coordinación.
- 2.2. Comunicación externa e interna.
- 2.3. Auditorías.

3. PRINCIPIOS DE GESTIÓN POR PROCESOS.

- 3.1. Identificación de los procesos.
- 3.2. Planificación de procesos.
- 3.3. Gestión de procesos.
- 3.4. Medida de procesos.
- 3.5. Mejora de procesos.

4. GESTIÓN DE RECURSOS.

- 4.1. Recursos humanos.
- 4.2. Infraestructura.
- 4.3. Ambiente de trabajo.

5. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRODUCTOS INOCUOS

- 5.1. Planificación del diseño y desarrollo.
- 5.2. Planes o programas de prerrequisitos.
- 5.3. Etapas previas a un plan APPCC.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS.

- 6.1. Identificación de riesgos y determinación de niveles de aceptación.
- 6.2. Evaluación de riesgos.
- 6.3. Identificación y evaluación de medidas de control.



7. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PLAN APPCC.

7.1. Identificación de Puntos Críticos de Control.

7.2. Determinación de Límites Críticos.

7.3. Seguimiento de los Puntos Críticos de Control.

8. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA.

8.1. Trazabilidad.

8.2. Acciones correctivas.

8.3. Manejo y retirada de productos no seguros.

9. ASPECTOS SOCIALES.

9.1. Satisfacción del personal.

9.2. Comunicación.

9.3. Comunicación externa.

9.4. Comunicación interna.

10. ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS.

10.1. Legislación.

10.2. Aspectos normativos.

10.3. Normalización.

10.4. Otros requisitos de la industria alimentaria.

10.5. Otras normas relacionadas (medio ambiente, OHSAS,...).

11. VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.

11.1. Seguimiento y control.

11.2. Auditorías internas.

11.3. Evaluación de los resultados.

11.4. Validación.

11.5. Revisión y mejora del sistema.

DURACIÓN: 120 horas.



INAD021PO I+D+I EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Analizar los posibles escenarios de implantación de nuevas tendencias y avances tecnológicos en la industria alimentaria teniendo en cuenta el marco normativo vigente.

CONTENIDOS

1. TENDENCIAS ACTUALES EN EL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS.

- 1.1. Procesos de elaboración.
- 1.2. Valores nutricionales.
- 1.3. Controles de laboratorio y seguridad alimentaria.

2. PRESENTACIONES DE PRODUCTO.

- 2.2. Formatos.
- 2.3. Envases.

3. AVANCES TECNOLÓGICOS EN LA CADENA DE FABRICACIÓN ALIMENTARIA.

- 3.1. Equipos de procesado.
- 3.2. Equipos de conservación. Técnicas avanzadas de conservación y procesado
- 3.3. Equipos de envasado.

4. APLICACIONES DE LA BIOTECNOLOGÍA ALIMENTARIA.

- 4.1. Desarrollo de nuevos aditivos. Ingredientes y aditivos alimentarios. Funcionalidad tecnológica
- 4.2. Los alimentos funcionales.
- 4.3. Los alimentos transgénicos.

5. CONDICIONANTES NORMATIVOS.

- 5.1. Regulación en el empleo de aditivos alimentarios.
- 5.2. Regulación sobre materiales en contacto con los materiales.
- 5.3. Regulación sobre seguridad e higiene alimentaria.

DURACIÓN: 25 horas.



INAD024PO INICIACIÓN APPCC EN LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Conocer el entorno calidad higiénico para proporcionar un medio práctico y sencillo para aplicar la metodología del sistema APPCC.
- Promover una base común a nivel europeo para la puesta en práctica de una garantía de la seguridad alimentaria, fundamentada en la utilización del APPCC.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA HIGIENE ALIMENTARIA. MARCO JURÍDICO

- 1.1. Evolución histórica
- 1.2. Denominación del sistema
- 1.3. En qué consiste el APPCC
- 1.4. Desarrollo legislativo
- 1.5. Definición de términos del sistema de análisis de peligros y puntos de control críticos (APPCC)

2. HIGIENE ALIMENTARIA

3. Requisitos previos a la implantación de un sistema APPCC

- 3.1. Plan de control de aguas
- 3.2. Plan de limpieza y desinfección
- 3.3. Plan de formación y control de manipuladores
- 3.4. Plan de formación y control de manipuladores
- 3.5. Plan de desinsectación y desratización
- 3.6. Plan de control de proveedores
- 3.7. Plan de control de la trazabilidad
- 3.8. Plan de control de desperdicios

4. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA APPCC

- 4.1. Fases en la implantación del sistema
- 4.2. Fases de la implantación del sistema APPCC
- 4.3. Beneficios derivados de la implantación de un sistema APPCC
- 4.4. Dificultades en la puesta en práctica del sistema APPCC

5. APLICACIÓN PRÁCTICA DE UN SISTEMA APPCC POR SECTORES ALIMENTARIOS

- 5.1. Aplicación al sector hortofrutícola

DURACIÓN: 50 horas



INAD025PO NORMATIVA DE ETIQUETADO DE ALIMENTOS

OBJETIVOS

- Aplicar la normativa vigente al etiquetado de alimentos.

CONTENIDOS

1. NORMATIVA GENERAL: ETIQUETADO OBLIGATORIO.
2. ETIQUETADO FACULTATIVO: PROPIEDADES NUTRITIVAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS.
3. REGLAMENTO 1169/2011 SOBRE INFORMACIÓN ALIMENTARIA FACILITADA AL CONSUMIDOR.

DURACIÓN: 25 horas.



INAD026PO ISO 22000 PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos para la aplicación de los principios de seguridad alimentaria y del Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) desde el punto de vista de la Norma UNE-EN ISO 22000.

CONTENIDOS

1. ORÍGENES DE LA NORMA ISO 22000
 - 1.1. Nacimiento de la Norma ISO 22.000.
 - 1.2. Causas del desarrollo de la norma.
2. OBJETIVOS DE LA NORMA ISO 22000
 - 2.1. Objetivos.
 - 2.2. Familia ISO 22.000.
 - 2.3. Ventajas de la implantación.
3. COMPONENTES CLAVE Y DEFINICIONES DE LA ISO 22000.
 - 3.1. Componentes clave.
 - 3.2. Definiciones.
4. ESTRUCTURA DE LA NORMA ISO 22000.
 - 4.1. Ámbito de aplicación.
 - 4.2. Referencias normativas.
 - 4.3. Términos y definiciones.
 - 4.4. Sistema de Gestión de Inocuidad de los alimentos.
 - 4.5. Responsabilidad de la dirección.
 - 4.6. Gestión de recursos.
 - 4.7. Planificación y realización de productos inocuos y APPCC.
5. CORRESPONDENCIA ENTRE NORMA ISO 22000 Y SISTEMA APPCC.
6. RELACIÓN ENTRE LAS NORMAS ISO 22000 E ISO 9001
7. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA NECESARIA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA.
 - 7.1. Requisitos de la documentación.
 - 7.2. Procedimientos exigidos por la norma.
 - 7.3. Registros exigidos por la norma.
8. CERTIFICACIÓN Y AUDITORÍA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA SEGÚN REQUISITO DE LA NORMA ISO 22000.
 - 8.1. Pasos de la certificación.
 - 8.2. Auditorías.

DURACIÓN: 30 horas.



INAD027PO MATERIAS PRIMAS EN LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACIÓN

OBJETIVOS

- Analizar las materias primas que se incorporaran a los procesos productivos de la industria alimentaria.

CONTENIDOS

1. PRODUCCIÓN DE MATERIAS PRIMAS.

1.1. Introducción.

1.1.1. Producciones animales en el abastecimiento de materias primas para la alimentación humana.

1.1.2. La Producción de alimentos de origen vegetal.

1.2. Materias primas de origen animal.

1.2.1. Producción de huevos de gallinas y otras aves.

1.2.2. Producción de leche.

1.2.3. Producción de carne.

1.2.4. Producción de moluscos.

1.2.5. Producción de miel.

1.2.6. Producción de especies piscícolas continentales y marinas.

1.3. Materias primas de origen vegetal.

1.3.1. Producción de cereales.

1.3.2. Producción de Arroz y Maíz.

1.3.3. Producción de Patata y Remolacha.

1.3.4. Cultivos oleaginosos. Girasol. Soja.

1.3.5. Producción de aceituna.

1.3.6. Producción de hortalizas y leguminosas.

1.3.7. Producción de frutales.

1.3.8. Producción de uva.

2. GANADERÍA I

2.1. Identificación y registro de animales.

2.1.1. Información general.

2.1.2. Medios de identificación.

2.1.3. Características de los medios de identificación.

2.1.4. Código de identificación.

2.1.5. Plazos para colocar la identificación.

2.2. Sistema integral de trazabilidad.

2.2.1. Registro general de explotaciones ganaderas (REGA).

2.2.2. Registro de identificación individual de animales y movimientos (RIIA-REMO).

2.3. Bienestar animal y guías de buenas prácticas.



3. GANADERÍA II.

3.1. Letra Q.

3.2. Mejores técnicas de producción.

3.3. Plan de biodigestión de purines.

4. AGRICULTURA.

4.1. Trazabilidad en el sector hortofrutícola.

4.2. Buenas prácticas agrícolas.

4.3. Estrategia nacional para el sector de frutas y hortalizas.

5. PRODUCTOS DE LA PESCA.

5.1. La pesca en España.

5.2. Comercialización de los productos de la pesca.

5.3. Productos pesqueros de terceros países. Importaciones y exportaciones.

6. CARNE, LECHE Y HUEVOS.

6.1. Carne.

6.2. Leche.

6.3. Huevos.

7. MOLUSCOS, MIEL Y PRODUCTOS DE LA PESCA.

7.1. Moluscos.

7.2. Miel.

7.3. Productos de la pesca.

8. FRUTAS, HORTALIZAS, CEREALES, OLEAGINOSAS Y SACARÍFERAS.

8.1. Frutas.

8.2. Hortalizas.

8.3. Cereales, oleaginosas y sacaríferas.

DURACIÓN: 200 horas.



INAD028PO LEGISLACIÓN Y NORMATIVA ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Identificar la legislación y normativa vigente en la industria alimentaria.

CONTENIDOS

1. GENERALIDADES SOBRE NORMATIA ALIMENTARIA

- 1.1. Introducción a la legislación alimentaria.
- 1.2. Los Órganos legislativos.
- 1.3. Normativa alimentaria de tipo horizontal.
 - 1.3.1. Etiquetado de los productos alimenticios.
 - 1.3.2. Envasado de los productos alimenticios.
 - 1.3.3. Aditivos alimentarios.

2. NORMATIVA ALIMENTARIA HORIZONTAL Y VERTICAL

- 2.1. Normativa alimentaria de tipo horizontal (segunda parte).
 - 2.1.1. Aditivos alimentarios.
 - 2.1.2. Organismos genéticamente modificados (OGM).
 - 2.1.3. Higiene.
 - 2.1.4. Almacenamiento frigorífico.
 - 2.1.5. Registro general sanitario.
 - 2.1.6. La nueva legislación alimentaria europea: el “paquete de higiene”.
- 2.2. Normativa alimentaria de tipo vertical.
 - 2.2.1. Alimentos estimulantes y derivados.
 - 2.2.2. Azúcares y derivados.
 - 2.2.3. Bebidas.
 - 2.2.4. Carnes y productos cárnicos.
 - 2.2.5. Comidas preparadas.
 - 2.2.6. Frutas verduras y derivados.
 - 2.2.7. Grasas comestibles.
 - 2.2.8. Harinas y derivados.
 - 2.2.9. Huevos y ovoproductos.
 - 2.2.10. Leche y productos lácteos.

DURACIÓN: 50 horas.



INAD029PO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Realizar correctamente la limpieza de los espacios de las industrias alimentarias utilizando las técnicas y productos adecuados.

CONTENIDOS

1. ALIMENTOS: CONTAMINACIÓN Y CONSERVACIÓN.
 - 1.1. Composición de los alimentos.
 - 1.2. Cómo se contaminan los alimentos.
 - 1.3. Causas y síntomas de las infecciones e intoxicaciones.
 - 1.4. Cómo conservar los alimentos.
2. TÉCNICAS DE LIMPIEZA.
 - 2.1. Conceptos básicos en limpieza.
 - 2.2. Productos de limpieza.
 - 2.3. Técnicas principales de limpieza.
 - 2.4. Tipos de superficies.
 - 2.5. Lucha contra plagas.

DURACIÓN: 20 horas.



INAD030PO MANIPULACIÓN EN CRUDO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de manipulación en crudo y conservación de toda clase de alimentos para su posterior elaboración.

CONTENIDOS

1. CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS.

- 1.1. Métodos de conservación.
 - 1.1.1. La refrigeración.
 - 1.1.2. La congelación.
 - 1.1.3. La deshidratación.
 - 1.1.4. Encurtido.
 - 1.1.5. Salazón.
 - 1.1.6. Adobo
 - 1.1.7. Pasteurización.
 - 1.1.8. Marinada.
 - 1.1.9. Escabeche.
 - 1.1.10. Esterilización.
 - 1.1.11. Ahumado
 - 1.1.12. Nuevas tecnologías
- 1.2. Estudio general de las materias primas.
 - 1.2.1. Géneros perecederos: los huevos.
 - 1.2.2. Géneros no perecederos.

2. PREELABORACIÓN DE ALIMENTOS

- 2.1. Preelaboración y tratamiento de las verduras.
 - 2.1.1. Clasificación de las verduras.
 - 2.1.2. Presentación en el mercado.
- 2.2. Las aves de corral.
 - 2.2.1. Clasificación.
 - 2.2.2. La calidad. Preelaboración aviar.
 - 2.2.3. Piezas con denominación propia.
- 2.3. Ganado lanar.
 - 2.3.1. Clasificación
 - 2.3.2. Calidad de las razas españolas.
 - 2.3.3. Fraccionado y categorías. Piezas con denominación propia.
- 2.4. Ganado vacuno.
 - 2.4.1. Calidad.
 - 2.4.2. Clasificación por categorías.

- 
- 2.4.3. Despiece vacuno. Piezas con denominación propia. Vacuno mayor.
 - 2.5. El cerdo.
 - 2.5.1. Clasificación de calidad.
 - 2.5.2. Clasificación comercial
 - 2.6. Pescados.
 - 2.6.1. Cría.
 - 2.6.2. Clasificación.
 - 2.6.3. Calidad
 - 2.6.4. Preelaboraciones
 - 2.6.5. Cortes de los pescados.

DURACIÓN: 125 horas.



INAD032PO MICROBIOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS

OBJETIVOS

- Identificar el papel que juegan hoy en día los microorganismos en la producción de alimentos.
- Actualizar los conocimientos sobre los microorganismos más importantes en la microbiología de los alimentos, su clasificación, los modos de reproducción y sus características generales, en especial las bacterias, los mohos y las levaduras.

CONTENIDOS

1. FUNDAMENTOS DE MICROBIOLOGÍA.

- 1.1. Historia de la microbiología de los alimentos.
- 1.2. Microorganismos importantes en la microbiología de los alimentos.
- 1.3. Fuentes de contaminación de los alimentos.

2. CONSECUENCIAS DE LA PROLIFERACIÓN DE MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS.

- 2.1. Contaminación y alteración de diferentes tipos de alimentos.
- 2.2. Los alimentos en relación con las enfermedades.
- 2.3. Fundamentos del análisis microbiológico de los alimentos.

3. LA CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS COMO MEDIO PARA EVITAR EL DESARROLLO DE MICROORGANISMOS

- 3.1. La asepsia como primer factor de conservación de los alimentos.
- 3.2. Tratamientos de conservación.
- 3.3. Tratamientos químicos de conservación.
- 3.4. Acondicionamiento de los productos e información al consumidor.
- 3.5. Sistema APPCC en la industria alimentaria.

4. APLICACIONES DE LOS MICROORGANISMOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.

- 4.1. Producción de cultivos en la industria alimentaria
- 4.2. Fermentaciones de alimentos.
- 4.3. Alimentos y productos de origen microbiano.

DURACIÓN: 70 horas.



INAD033PO MICROBIOLOGÍA DE LOS LÁCTEOS

OBJETIVOS

- Aplicar los principios de la microbiología a la industria láctea en sus aspectos higiénico, sanitario y tecnológico.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS GENERALES DE LA MICROBIOLOGÍA.

1.1. La Microbiología.

1.2. Las bacterias.

1.3. Hongos. Protozoos. Virus.

2. LA LECHE, UN ALIMENTO SENSIBLE.

2.1. La leche y los microbios: la leche, buen alimento para los microbios.

2.2. Neutralización de los microbios y conservación de la leche.

DURACIÓN: 55 horas.



INAD035PO NORMATIVA DE CALIDAD ALIMENTARIA BRC V5

OBJETIVOS

- Conocer los procedimientos documentales para la Implantación del Protocolo BRC V5. (British Retail Consortium).

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA NORMA BRC.
2. LEGISLACIÓN APLICADA A SEGURIDAD ALIMENTARIA.
3. FORMATO DE LA NUEVA NORMA BRC V5.
4. ESTUDIO COMPARATIVO DE CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN.
5. COMPROMISO DEL EQUIPO DIRECTIVO Y MEJORA CONTINUA.
6. PLAN DE OBJETIVOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
 - 6.1. Procedimiento de Comunicación.
 - 6.2. Procedimiento de Revisión por la Dirección.
 - 6.3. El Plan de seguridad alimentaria APPCC.
7. ETAPAS PREVISTAS DEL APPCC.
 - 7.1. Principios del sistema.
 - 7.2. Sistema de gestión de calidad y seguridad alimentaria.
8. POLÍTICA Y MANUAL DE CALIDAD.
 - 8.1. Procedimiento de revisión de los requisitos del cliente.
 - 8.2. Procedimiento de satisfacción del cliente.
 - 8.3. Procedimiento de Auditorías internas.
 - 8.4. Procedimiento de Compras.
 - 8.5. Procedimiento de Control de documentación y especificaciones.
 - 8.6. Procedimiento de Acciones correctivas y preventivas.
 - 8.7. Procedimiento de Trazabilidad.
 - 8.8. Procedimiento de acciones correctivas.
 - 8.9. Gestión de reclamaciones.
 - 8.10. Plan de gestión de incidencias y retirada de producto.
 - 8.11. Normas relativas a las instalaciones.
9. PLAN DE CONTROL DE INSTALACIONES.
 - 9.1. Plan de mantenimiento preventivo.
 - 9.2. Plan LD.
 - 9.3. Plan de gestión de residuos.
 - 9.4. Plan DD.
 - 9.5. Instrucciones Buenas prácticas de almacenamiento.



9.6. Instrucciones de transporte.

9.7. Control del producto.

10. PROCEDIMIENTO DE ENVASADO.

10.1. Procedimiento de control de producto-Análisis de calidad.

10.2. Plan de Análisis de residuos.

10.3. Procedimiento No conformidades.

10.4. Procedimiento de control de producto.

10.5. Control de procesos.

11. PROCEDIMIENTO DE CALIBRACIÓN. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CANTIDAD.

DURACIÓN: 20 horas.



INAD039PO PRODUCCIÓN DE PIENSOS

OBJETIVOS

- Dosificar, mezclar y granular los elementos necesarios para la elaboración de piensos determinando el coste del proceso.

CONTENIDOS

1. TÉCNICAS CONVENCIONALES EN LA FABRICACIÓN DE PIENSOS

- 1.1. La industria de piensos compuestos. - Proceso industrial. Alternativas de fabricación.
- 1.2. Recepción.
- 1.3. Suministro.
- 1.4. Transporte.
- 1.5. Almacenamiento.

2. MOLIENDA

- 2.1. Definición y conceptos generales, fundamentos.
- 2.2. Equipos de molienda
- 2.3. Elementos de la molienda.
- 2.4. Molinos de muelas.
- 2.5. Molinos de bolas.
- 2.6. Molinos de cilindros.
- 2.7. Molinos de martillo.
- 2.8. Factores que influyen en el rendimiento.
- 2.9. Alimentación de los molinos.
- 2.10. Automatización del suministro a los molinos.
- 2.11. Escape de los molinos.
- 2.12. Reglaje de la molienda por medio de la ventilación.
- 2.1.3. Mejora del rendimiento por medio del tamiz.

3. MEZCLADO

- 3.1. Factores que influyen en el mezclado. - Forma. - Humedad. - División. - Electricidad estática.
 - 3.2. Mezclas previas o premezclas. - Estabilización o protección por aislamiento. - Pesadas.
 - 3.3. Aparatos de mezclado. - Mezcladores del primer tipo. - Mezcladores Nautamix. - Mezcladores del segundo tipo. - Mezcladores del tercer tipo. - Mezcladores del cuarto tipo. - Mezcladores del quinto tipo.
 - 3.4. Control de las mezclas.
- * Aión de líquidos y microingredientes. - Objeto. - Puntos de adición de líquidos. - Aspectos técnicos de la adición de líquidos.



4. DOSIFICACIÓN

4.1. Dosificación por peso.

4.2. Dosificación volumétrica.

4.3. Adición de micro-ingredientes.

4.4. Adición de líquidos. - Método en frío y discontinuo. - Método en frío y en continuo. - Método en caliente discontinuo. - Método en caliente continuo. - Almacenamiento.

5. GRANULACIÓN

5.1. Granulación. - Dureza de los granulados.

5.2. Aglomeración y prensas. - Factores favorables a la compresión. - Compresiones en frío y en caliente. - Alimentación de las prensas. - Vapor. - Material de compresión utilizado. - Prensas. Matriz. - Rodillos de compresión. - Enfriadores. - Tamizado.

6. AUTOMATIZACIÓN

6.1. Terminología y Conceptos.

6.2. Procesos continuos y discontinuos.

6.3. Regulación en lazo abierto y en lazo cerrado.

6.4. Control manual y automático.

6.5. Control continuo y discreto.

6.6 Señales de control.

6.7. Tipos de sistemas de control.

6.8. Estructura de un sistema de regulación.

6.9. Estructura de un sistema de control.

7. NUEVAS TÉCNICAS EN LA FABRICACIÓN DE PIENSOS

7.1. Nuevas técnicas en la fabricación de piensos. - Maduración. - Doble granulación. - Extrusión. -Expansión.

7.2. Automatización. - Terminología y conceptos. - Automatismo eléctrico. - Automatismo neumático. -Elementos de transmisión de señales.

8. COSTES DEL PROCESO

8.1. Los costes de inversión.

8.2. Los costes de operación.

8.3. Los costes de mantenimiento.

DURACIÓN: 30 horas.



INAD041PO PROTOCOLOS IFS Y BRC EN SEGURIDAD ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Identificar los requisitos de seguridad alimentaria, y obtener las marcas de calidad que se derivan de la implantación y certificación en las normas IFS Y BRC.

CONTENIDOS

1. EL PROTOCOLO INTERNATIONAL FOOD STANDARD (IFS) EN LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

- 1.1. Origen y Evolución del protocolo IFS.
- 1.2. Descripción, objetivos, conceptos generales y estructura del protocolo IFS.
- 1.3. Requisitos del protocolo IFS
 - 1.3.1. Responsabilidades de la dirección: política, principios, estructura, orientación al cliente, revisión por la dirección.
 - 1.3.2. Sistema de Gestión de Calidad: APPCC, documentación y registros.
 - 1.3.3. Gestión de los recursos: RR.HH., higiene, ropa, enfermedades, formación, instalaciones.
 - 1.3.4. Proceso de producción: revisión del contrato, especificaciones del producto, desarrollo del producto, compras, envasado, entorno e infraestructuras, limpieza, eliminación de residuos, riesgos, control de plagas, recepción y almacenamiento, transporte, mantenimiento, equipos, validación del proceso, trazabilidad, GMO y alérgenos.
 - 1.3.5. Medición, análisis y mejora: auditoría interna, inspecciones, control del proceso, calibración verificación de la cantidad, análisis del producto, cuarentena, gestión de reclamaciones de clientes y autoridades, incidentes, retiradas y recuperación de productos, gestión del producto no conforme, acciones correctivas.
- 1.4. Aspectos importantes del protocolo: desviaciones, criterios KO, no conformidades mayores, sistema de puntuación.
- 1.5.- Principales cambios entre las versiones del Protocolo IFS Food.
- 1.6.- La auditoría de certificación de conformidad con el protocolo IFS.
- 1.7.- Evaluación conjunta del protocolo IFS y otras normas o sistemas de gestión.

2. EL PROTOCOLO BRC FOOD

- 2.1. Introducción.
 - 2.1.1. Introducción.
 - 2.1.2. El Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria.
- 2.2. Requisitos.
 - 2.2.1. Compromiso del Equipo Directivo.
 - 2.2.2. Plan de Seguridad Alimentaria: APPCC.
 - 2.2.3. Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad Alimentaria.
 - 2.2.4. Normas Relativas a las Instalaciones.
 - 2.2.5. Control del Producto.

- 
- 2.2.6. Control de Procesos.
 - 2.2.7. Personal.
 - 2.3. Protocolo de Auditoría.
 - 2.3.1. Requisitos Generales de Auditoría.
 - 2.3.1.1. Autoevaluación del cumplimiento de la Norma.
 - 2.3.1.2. Selección de la opción de auditoría.
 - 2.3.1.3. Selección del Organismo de Certificación.
 - 2.3.1.4. Acuerdos contractuales entre la empresa y el organismo de certificación.
 - 2.3.1.5. Alcance de la auditoría.
 - 2.3.1.6. Planificación de auditorías. La auditoría in situ.
 - 2.3.1.7. No conformidades y acciones correctivas.
 - 2.3.1.8. Grado de la auditoría. Informe de auditoría.
 - 2.3.1.9. Certificación.
 - 2.3.1.10. Logotipos y placas de BRC.
 - 2.3.1.11. Directorio de Normas Mundiales de BRC.
 - 2.3.1.12. Seguimiento de empresas certificadas.
 - 2.3.1.13. Frecuencia de las auditorías para el mantenimiento de la certificación.
 - 2.3.1.14. Comunicación con los Organismos de Certificación.
 - 2.3.1.15. Apelaciones.
 - 2.3.1.16. Protocolo de Auditoría para Programas específicos.
 - 2.3.1.17. Auditoría anunciada. Opción 1: Auditoría no anunciada completa. Opción 2: Auditoría no anunciada realizada en dos partes.
 - 2.3.1.18. Detalles del Programa de Iniciación.
 - 2.4. Gestión y Dirección del Esquema
 - 2.4.1. Requisitos de los Organismos de Certificación
 - 2.4.2. Dirección técnica de la Norma Mundial de Seguridad Alimentaria.
 - 2.4.3. Logrando consistencia-cumplimiento.

DURACIÓN: 50 horas.



INAD045PO SEGURIDAD E HIGIENE EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Realizar operaciones de limpieza y de higiene general en equipos e instalaciones y de apoyo a la protección ambiental en la industria alimentaria, según las instrucciones recibidas.

CONTENIDOS

1. IMPORTANCIA DE LA HIGIENE EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.

1.1. Alteraciones y contaminación de los alimentos. Fuentes de contaminación: física, química y biológica.

Causas y tipos de la contaminación de los alimentos.

1.2. Los agentes biológicos. Características y tipos.

1.3. Microorganismos: Bacterias, virus, parásitos y mohos. Factores que determinan el desarrollo de los microorganismos en los alimentos.

1.4. La limpieza de las instalaciones de las industrias alimentarias como punto de control crítico del sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC).

2. PRINCIPALES PROCESOS, INSTALACIONES Y REQUISITOS HIGIÉNICO-SANITARIOS DE LAS DISTINTAS INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.

2.1. La industria cárnica.

2.2. La industria de elaborados y conservas.

2.3. La industria láctea.

2.4. La industria panadera y pastelera.

2.5. La industria de bebidas y licores.

3. PRODUCTOS UTILIZADOS PARA LA LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN EN LAS INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.

3.1. Estudio del pH. Ácidos, neutros, alcalinos y disolventes.

3.2. El agua. Propiedades: pH, microorganismos, corrosión, alcalinidad, dureza, potabilidad e índice de Langelier.

3.3. Detergentes: Neutros, amoniacados, desengrasantes.

3.4. Desinfectantes: Cloro activo, compuestos de amonio cuaternario, aldehídos, peróxidos.

3.5. Productos de descomposición bioquímica.

3.6. Insecticidas y raticidas en la industria alimentaria.

3.7. La dosificación de productos. Tipos de dosificaciones.

3.8. Etiquetas de los productos. Contenido de las etiquetas. Pictogramas referentes al tipo de superficies y al método de utilización.

3.9. Los productos y la corrosión de los equipos. Aleaciones de aluminio. Aceros inoxidables. Materiales plásticos.

- 3.10. Normativa sobre biocidas autorizados para la industria alimentaria.
- 3.11. Condiciones y lugares de almacenamiento y colocación de los productos de limpieza.

4. EQUIPAMIENTO. UTENSILIOS Y MAQUINARIA DE HIGIENIZACIÓN.

- 4.1. Utensilios: Bayetas, estropajos, cepillos, haragán, pulverizadores, recogedor, fregonas y mopas de fregado, cubos.
- 4.2. Maquinaria: Barredoras-fregadoras automáticas, máquinas a presión, máquinas de vapor, máquinas generadoras de espuma, aspirador de filtro total, generadores de ozono. Usos y aplicaciones.
- 4.3. Disposición y colocación de los utensilios y maquinaria de limpieza.

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN E HIGIENIZACIÓN.

- 5.1. El Plan de higiene y saneamiento según instalaciones, dependencias, superficies, utensilios o maquinaria. Procesos CIP y SIP.
- 5.2. Círculo de Sinner: tiempo, temperatura, acción mecánica y producto químico.
- 5.3. Los procedimientos operacionales de estándares de limpieza y desinfección. Validación. Verificación. Manual, con fregadora automática, con máquina generadora de espuma, con máquina a presión, con máquina de vapor, con sistema C.I.P., con ozono.
- 5.4. Fases del proceso de limpieza y desinfección. Prelavado, limpieza, enjuague intermedio, desinfección y enjuague final.
- 5.5. La esterilización. Generalidades y métodos.
- 5.6. Acciones especiales de higienización: desinsectación y desratización. Medidas preventivas. Planes CIP.

6. NORMAS Y PRÁCTICAS DE HIGIENE EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.

- 6.1. Normativa sobre manipulación de alimentos.
- 6.2. Medidas de higiene y aseo personal en la industria alimentaria.
- 6.3. Vestimenta e indumentaria en la industria alimentaria.
- 6.4. Actitudes y hábitos higiénicos. Requisitos y prohibiciones en la manipulación de alimentos.
- 6.5. La salud del trabajador de la industria alimentaria.

7. INCIDENCIA AMBIENTAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.

- 7.1. El hombre y el medio ambiente.
- 7.2. Desarrollo sostenible. Crecimiento insostenible.
- 7.3. Problemas medioambientales. La atmósfera. Química del agua. Química del suelo.
- 7.4. Agentes y factores de impacto ambiental de la industria alimentaria.
- 7.5. Aspectos básicos de la Normativa Ambiental en la industria alimentaria.

- 
- 8. RESIDUOS Y CONTAMINANTES EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.
 - 8.1. Origen y características de los vertidos de las distintas industrias alimentarias.
 - 8.2. Subproductos derivados y deshechos.
 - 8.3. Recogida selectiva de residuos.
 - 8.4. Toma de muestras.
 - 8.5. Gestión administrativa de residuos peligrosos.
 - 8.6. Emisiones a la atmósfera.
 - 8.7. Otros tipos de contaminación: contaminación acústica.
 - 8.8. Normativa en materia de residuos.

- 9. MEDIDAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL.
- 9.1. Importancia de la gestión ambiental.
- 9.2. Sistemas de gestión ambiental. Normas ISO.
- 9.3. Herramientas en la gestión medio-ambiental.
- 9.4. Ahorro hídrico y energético.
- 9.5. Alternativas energéticas.
- 9.6. Sistemas de depuración de vertidos.
- 9.7. Medidas de prevención y protección.

DURACIÓN: 60 horas



INAD046PO SISTEMA APPCC Y PRÁCTICAS CORRECTAS DE HIGIENE

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos acerca del sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC) para contribuir a su implantación, control y seguimiento y ser capaz de aplicar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias para eliminar el riesgo o reducirlo a niveles aceptables.

CONTENIDOS

1. GENERALIDADES DEL SISTEMA ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRÍTICO (APPCC).

- 1.1 Introducción y glosario de términos.
- 1.2 Sistema tradicional de control de los alimentos.
- 1.3 Concepto de APPCC en la industria alimentaria.
- 1.4 Objetivos del sistema de autocontrol.
- 1.5 Características generales del sistema APPCC.
- 1.6 Ventajas de la aplicación del sistema APPCC.
- 1.7 Problemas en la aplicación del sistema APPCC.
- 1.8 Ámbito de aplicación y requisitos para la implantación del sistema APPCC.
- 1.9 Etapas y evolución de la aplicación del sistema APPCC.
- 1.10 Análisis de riesgos, identificación y valoración de los mismos. Acciones correctoras y/o preventivas.
- 1.11 Límites, seguimiento y vigilancia del sistema APPCC. Verificación y validación de registros y documentación del sistema.
- 1.12 Legislación. Reglamento 852/2004.
- 1.13 Papel de la Administración en los sistemas APPCC.
- 1.14 APPCC y sistemas de Gestión de la Calidad.

2. DIRECTRICES GENERALES DEL SISTEMA APPCC.

- 2.1 Directrices del APPCC.
- 2.2 Plan APPCC.

3. APLICACIÓN DEL APPCC.

- 3.1 El APPCC en las materias primas e ingredientes, productos en curso de fabricación o productos terminados.
- 3.2 El APPCC en el personal.
- 3.3 El APPCC en las instalaciones, locales y equipos.
- 3.4 El APPCC en el transporte.
- 3.5 El APPCC en el proceso de limpieza y desinfección.
- 3.6 El APPCC en la lucha contra insectos y roedores.
- 3.7 El APPCC aplicado al proceso de producción.
- 3.8 El APPCC en el tratamiento de residuos y desperdicios y aguas residuales.
- 3.9 Consideraciones previas a la implantación del APPCC.



4. MÓDULO ESPECÍFICO SECTORIAL

4.1. Normativa y contenidos específicos del sector en el que se imparte esta especialidad

DURACIÓN: 60 horas.



INAD047PO SISTEMAS DE CALIDAD EN INDUSTRIA ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Gestionar la calidad y la seguridad alimentaria en las empresas del sector.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9000.

- 1.1. Introducción a los sistemas de gestión de calidad y evolución de la calidad.
- 1.2. La gestión por procesos y las herramientas de la calidad.
- 1.3. Interpretación de la norma ISO 9001.
- 1.4. Implantación de la norma ISO 9001.
- 1.5. Medición, análisis y mejora. Comprobación, acción correctora y auditorías internas de calidad.
- 1.6. El proceso de auditoría del sistema de gestión de calidad.

2. CONCEPTOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

- 2.1. Los principios de la seguridad alimentaria.
- 2.2. El modelo APPCC.
- 2.3. Norma ISO 22000.
- 2.4. Internacional Food Estándar, IFS
- 2.5. British Retail Consortium, BRC

DURACIÓN: 70 horas.



INAD050PO TRAZABILIDAD EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

OBJETIVOS

- Identificar y discriminar entre el conjunto de medidas, acciones y procedimientos que permiten registrar e identificar cada producto, desde su origen hasta su destino final, promoviendo el incremento de la seguridad en los distintos procesos y procurando reducir el número de incidencias detectadas.

CONTENIDOS

1. ASPECTOS GENERALES DE LA TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

- 1.1 Importancia y Responsabilidades del sistema de trazabilidad. Aspectos económicos y sociales.
- 1.2 Concepto de trazabilidad y sus tipos.
- 1.3 Objetivos e Interés de la trazabilidad, importancia, requisitos y relación con el sistema APPCC.
- 1.4 Importancia y Responsabilidades de la Trazabilidad.
- 1.5 Aspectos económicos y sociales de un sistema de Trazabilidad.

2. TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA. Legislación y Normativa.

- 2.1 Reglamentación comunitaria.
- 2.2 Reglamentación complementaria de diversos países.
- 2.3 Normas de carácter voluntario (sistemas certificables).
- 2.4 Obligatoriedad, beneficios y requisitos de la trazabilidad.

3. SISTEMA DE TRAZABILIDAD DEL MATADERO

- 3.1. Trazabilidad hacia atrás. Origen: la granja (alimentación y tratamientos veterinarios). Recepción de los animales. Registros, identificación y libro de entradas.
- 3.2. Trazabilidad de proceso (interna).
 - 3.2.1. Trazabilidad durante el sacrificio.
 - 3.2. 2 Identificación por lotes de las canales, vísceras y despojos. Tipos de identificación. Registro
 - 3.2.3. Trazabilidad durante el despiece. Identificación de productos y subproductos. Tipos de identificación. Registro.
 - 3.2.4. Embalado y etiquetado. Normativa de etiquetado e importancia.
 - 3.2.5. Trazabilidad en el almacenamiento. Tipos de almacenamiento. Control de las condiciones de almacenamiento.
 - 3.2.6. Identificación de incidencias y aplicación de medidas correctoras.



3.3. Trazabilidad hacia delante.

3.3.1. Carga y transporte.

3.3.2. Identificación de la carga y destino.

3.3.3. Control de las condiciones de transporte.

3.3.4. Libro de salidas.

3.4. Situaciones especiales de exportación y comercio exterior.

3.5. Trazabilidad en el control de desperdicios.

4. LA TRAZABILIDAD APLICADA AL PROCESO DE PRODUCCIÓN.

4.1 Trazabilidad hacia atrás. Proveedores.

4.2 Trazabilidad de proceso. Empresas transformadoras.

Agrupación de la producción en lotes. Beneficios de la trazabilidad de proceso.

Factores que afectan a la trazabilidad de proceso.

4.3 Trazabilidad hacia delante. Clientes.

4.4 Fases de la implantación de un sistema de Trazabilidad.

4.4.1. Estudio de los sistemas de archivo propios.

4.4.2. Consulta con proveedores y clientes.

4.4.3. Definición del ámbito de aplicación.

4.4.4. Definición de criterios para la agrupación de productos en relación con la trazabilidad.

4.4.5. Establecer registros y documentación necesaria.

4.4.6. Establecer mecanismos de validación / verificación por parte de la empresa.

4.4.7. Establecer mecanismos de comunicación inter empresas.

4.4.8. Establecer procedimiento para localización y/o inmovilización y, en su caso, retirada de productos.

4.5 Procedimiento de Trazabilidad documentado.

4.6 Control de calidad.

4.7 Coste de la trazabilidad.

5. LA TRAZABILIDAD APLICADA A LA DISTRIBUCIÓN.

5.1 Sistemas de Trazabilidad en distribución: Requisitos.

5.2 Codificación electrónica automática.

5.2.1. Conceptos básicos de identificación automática.

5.2.2. Códigos de identificación.

5.2.3. Identificación de productos.

5.2.4. Identificación de agrupaciones (cajas y palets).

5.2.5. Codificación de productos y agrupaciones de peso variable.

5.2.6. Código electrónico de producto (EPC) / Sistemas de radiofrecuencia (RFID).



5.3 Procesos de Trazabilidad entre empresas de producción y transformación y las empresas de distribución.

5.3.1. Intercambio de información entre empresas de producción y transformación y las empresas de distribución.

5.3.2. Procesos y flujos de información entre empresas de producción y transformación y las empresas de distribución. Trazabilidad.

5.3.3. Trazabilidad en las recepciones de empresas de distribución.

6. LA TRAZABILIDAD COMO SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA EN CASOS DE CRISIS.

6.1 Alertas Alimentarias y Sanitarias: Protocolos de las Autoridades competentes. Red de alertas alimentarias europea y española. Información y actuación en caso de alertas.

6.1.1. Protocolo de alertas alimentarias de la AESAN.

6.1.2. Red de alertas alimentarias europea y española. Información y actuación en caso de alertas.

6.1.3. Red nacional de vigilancia epidemiológica de España.

6.1.4. Planes de respuesta alerta alimentaria en otros países.

6.2 Legislación sobre retirada de productos y alertas alimentarias.

6.2.1. Normativa obligatoria de seguridad alimentaria sobre retirada de productos.

6.2.2. Normativa voluntaria de seguridad alimentaria sobre retirada de productos.

6.3 Retirada de Productos: Protocolos internos de las empresas, comunicación a los medios y tiempos de respuesta.

6.3.1. Protocolos internos de las empresas de retiradas de productos o protocolos de crisis.

6.3.2. Comunicación de retirada de productos en los medios: requisitos.

6.3.3. Tiempos de respuestas e información disponible por las empresas para las autoridades competentes.

DURACIÓN: 30 horas.



INAD051PO INNOVACIÓN Y ANÁLISIS DE CICLO DE VIDA.

OBJETIVOS

- Identificar y gestionar los agentes que pueden poner en peligro la cadena alimentaria. Llevando a cabo de forma eficiente su gestión y comunicación.

CONTENIDOS

1. INNOVACIÓN Y ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA

1.1. Innovación y análisis del ciclo de vida en empresas alimentarias.

1.1.1. La innovación.

1.1.2. El análisis del ciclo de vida.

1.1.3. Ejercicio guiado.

1.2. Impacto ambiental de la cadena alimentaria.

2. NORMAS RELACIONADAS CON EL ACV

2.1 Normas UNE-EN ISO 14040:2006 y UNE-EN ISO 14044:2006 (PARTE I).

2.1.1. Introducción a las normas UNE EN ISO 14040:2006 y UNE EN ISO 14044:2006.

2.1.2. Objeto y campo de aplicación de las normas UNE EN ISO 14040.

2.1.3. Descripción general del análisis del ciclo de vida (ACV).

2.2. Normas UNE-EN ISO 14040:2006 y UNE-EN ISO 14044:2006 (PARTE II).

2.2.1. Marco de referencia metodológico para el ACV II.

2.2.2. Informes.

2.3. Normas UNE 150041:1998 EX Y UNE-EN ISO 14006:2011.

2.3.1. Análisis de ciclo de vida simplificado: UNE 150041:1998 EX.

2.3.2. La norma UNE-EN ISO 14006:2011: la gestión ambiental y el ecodiseño.

3. ACV, SOSTENIBILIDAD ALIMENTARIA Y VIDA ÚTIL DE LOS ALIMENTOS

3.1. Diseño estudio de un ACV.

3.1.1. Análisis del Inventario del Ciclo de Vida (ICV).

3.1.2. Evaluación del Impacto del ciclo de Vida (EICV).

3.1.3. Ejercicio guiado: sobre la aplicación del ACV en la producción de vino.

3.2. Estudios de vida útil de los alimentos.

3.2.1. Ensayos de vida útil de los alimentos con valoración sensorial.

3.2.2. Estudios de vida útil por evaluación microbiológica.

3.2. ACV, sostenibilidad alimentaria y vida útil de los alimentos.

3.2.1. La huella de carbono.

3.2.2. La industria alimentaria y el desempeño ambiental sostenible.

DURACIÓN: 75 horas.

INAD052PO MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE ALTO RIESGO

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas adecuadas de higiene y sanidad alimentaria en manipulación de alimentos, para impedir su contaminación y prevenir posibles alteraciones alimentarias en aquellas especialidades de Industrias Alimentarias, Hostelería y aquellas otras para cuyo ejercicio profesional se necesite.

CONTENIDOS

1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.
 - 1.1. Riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos por manipulación incorrecta.
 - 1.2. Alteración y contaminación.
 - 1.3. Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano.
 - 1.4. Fuentes de contaminación de los alimentos.
 - 1.5. Etiquetado de los alimentos: Interpretación.
 - 1.6. Legislación aplicable sobre etiquetado y manipulación de alimentos.
2. ÁREAS DE HIGIENE PERSONAL
 - 2.1. Manos.
 - 2.2. Boca, nariz.
 - 2.3. Indumentaria de trabajo.
 - 2.4. Fumar, comer y mascar chicle.
 - 2.5. Heridas, rasguños y abscesos.
 - 2.6. La salud de los manipuladores.
 - 2.7. Reconocimientos médicos.
3. EL AUTOCONTROL EN LA EMPRESA: SISTEMA DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRÍTICOS (APPCC).
 - 3.1. Introducción.
 - 3.2. Prerrequisitos.
 - 3.3. Consecuencias derivadas del APPCC para los manipuladores de alimentos.
 - 3.3.1. Los riesgos de la contaminación cruzada.
 - 3.3.2. Control de temperaturas.
 - 3.3.3. Proceso de aprovisionamiento, transporte, recepción y almacenaje de mercancías.
 - 3.3.4. Proceso de Preelaboración, elaboración y servicio de alimentos y bebidas.
 - 3.3.5. Trazabilidad.
 - 3.4. Limpieza y desinfección: Instalaciones, maquinaria, equipos y utillaje.
 - 3.5. Control vectorial: Desinfección, desinsectación y desratización (DDD)
 - 3.6. Gestión higiénica de residuos alimentarios.
 - 3.7. Cumplimiento de las instrucciones de trabajo en los procedimientos operativos empresa (Guía de prácticas correctas de higiene de la empresa).

DURACIÓN: 25 horas.



INAF008PO MATERIAS PRIMAS INNOVADORAS EN PANADERÍA

OBJETIVOS

- Elaborar distintos tipos de pan con materias primas innovadoras.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN
2. OBTENCIÓN DE UN BUEN PAN.
3. MATERIAS PRIMAS. DIFERENTES HARINAS: CENTENO, AVENA, MAÍZ, ESPELTA, KAMUT.
4. OTRAS MATERIAS PRIMAS: AGUA, LEVADURA, SAL, MEJORANTES Y MASA MADRE.
5. PROCESOS.

DURACIÓN: 20 horas.



INAF016PO PANADERIA: NUTRICIÓN Y DIETÉTICA DEL PAN

OBJETIVOS

- Identificar los aspectos nutricionales y dietéticos del pan.

CONTENIDOS

1. CARACTERÍSTICAS DE LA DIETA MEDITERRÁNEA.
2. HIDRATOS DE CARBONO COMO FUENTE DE ENERGÍA.
3. PAPEL DE LA FIBRA DIETÉTICA.
4. OTROS NUTRIENTES: GRASAS, PROTEÍNAS, MICRONUTRIENTES.
5. VALOR NUTRITIVO DEL PAN Y APOORTE A LA DIETA.
6. COMPOSICIÓN NUTRICIONAL DE LOS DISTINTOS TIPOS DE PAN Y HARINAS.
7. ENRIQUECIMIENTO DE LAS HARINAS.
8. CONSUMO DE PAN EN LOS PAÍSES DESARROLLADOS: CAMBIOS Y TENDENCIAS.

DURACIÓN: 20 horas.



INAJ004PO GESTIÓN DE RESIDUOS EN LA INDUSTRIA DE PROCESADO DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS

OBJETIVOS

- Adquirir la nueva cultura de sostenibilidad propia del sector del procesado y conservación del pescados, crustáceos y moluscos, así como la normativa vigente que regula la prevención, gestión y tratamiento del sector, bajo un marco de calidad.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS.

- 1.1. La gestión de residuos.
- 1.2. Producción y protección del medio ambiente en la industria conservera.
- 1.3. Criterios de sostenibilidad en empresas.
- 1.4. Educación ambiental a los/as trabajadores/as de las industrias conserveras.

2. NORMATIVAS MEDIOAMBIENTALES.

- 2.1. Normativas medioambientales de aplicación en la empresa conservera.
- 2.2. Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.

3. PRODUCCIÓN DE RESIDUOS EN LA INDUSTRIA DE PROCESADO Y CONSERVACIÓN DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS.

- 3.1. Los residuos en la industria de procesado y conservación de pescados, crustáceos y moluscos y su caracterización.
- 3.2. Origen y características de las aguas residuales.
- 3.3. Origen y características de los residuos sólidos.
- 3.4. Origen y características de la contaminación atmosférica.
- 3.5. Generación de residuos a través de los sistemas de limpieza.

4. GESTIÓN DE RESIDUOS EN LA INDUSTRIA CONSERVERA.

- 4.1. Gestión y depuración de aguas residuales en la industria conservera.
- 4.2. Gestión y reutilización de residuos sólidos en la industria conservera.
- 4.3. Gestión de residuos a la atmósfera.
- 4.4. La aplicación de las mejores técnicas disponibles para reducir la producción de residuos y mejorar la sostenibilidad de las actividades económicas.
- 4.5. La aplicación de las mejores técnicas disponibles en los sistemas de limpieza de las instalaciones.

DURACIÓN: 50 horas.



QUI

Química

QUIE005PO TRATAMIENTO CON PLANTAS MEDICINALES

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos básicos para el empleo posterior de plantas medicinales en el tratamiento de enfermedades.

CONTENIDOS

1. HERBORISTERÍA Y FITOTERAPIA

1.1. Historia de la herboristería

1.2. Historia de la fitoterapia

2. RECOLECCIÓN, SECADO Y USO DE LAS PLANTAS MEDICINALES

3. PRINCIPIOS ACTIVOS

4. GLOSARIO DE FITOTERAPIA

5. TIPOS DE PLANTAS: NOMBRES, DESCRIPCIÓN, PROPIEDADES, INDICACIONES Y USO

5.1. Plantas para el sistema respiratorio

5.2. Plantas que estimulan el sistema inmunitario

5.3. Plantas que estimulan el sistema digestivo, el sistema hepático y plantas con acción pancreática

5.4. Plantas con acción cardiovascular

5.5. Plantas para el sistema excretor

5.6. Plantas para el sistema reproductor

5.7. Plantas para el sistema nervioso

5.8. Plantas para dermatología

5.9. Mezclas de plantas y sus tratamientos

6. LAS ENFERMEDADES Y SUS TRATAMIENTOS CON PLANTAS.

DURACIÓN: 30 horas



QUIE012PO PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN EN LA INDUSTRIA QUÍMICA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos en los modelos, técnicas y sistemas aplicados a la planificación, programación y control de la producción en la industria química..

CONTENIDOS

1. PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

- 1.1. Procesos de planificación de la producción.
- 1.2. Los métodos y las técnicas de planificación de las operaciones.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN.

- 2.1. Objeto del proceso.
- 2.2. Esquema del proceso.
- 2.3. Descripción de las actividades del proceso.

3. ELEMENTOS DE LA PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

- 3.1. Modelo de entrada de los trabajos.
- 3.2. Número y variedad de máquinas en el taller.
- 3.3. Relación entre trabajadores y máquinas en el taller.
- 3.4. Modelo de flujo de los trabajos en el taller.
- 3.5. Reglas de prioridad para la asignación de los trabajos.
- 3.6. Criterios para la evaluación de los programas.

4. MODELOS Y TÉCNICAS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.

- 4.1. El enfoque técnico.
- 4.2. El enfoque de gestión.

5. SISTEMAS Y APLICACIONES PARA LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN.

- 5.1. Programación.
- 5.2. Lanzamiento.
- 5.3. Seguimiento. Control de la producción.
- 5.4. Análisis de resultados.

DURACIÓN: 60 horas



QUIE017PO REGLAMENTO ALMACENAMIENTO PRODUCTOS QUÍMICOS OBJETIVOS

OBJETIVOS

- Adquirir el conocimiento en relación a la normativa que regula el uso, fabricación,
- instalación e inspección de almacenamientos de productos químicos.

CONTENIDOS

1. REAL DECRETO 379/2001
2. MIE-APQ-1 ALMACENAMIENTO DE LÍQUIDOS INFLAMABLES Y COMBUSTIBLES
3. MIE-APQ-2 ALMACENAMIENTO DE ÓXIDO DE ETILENO
4. MIE-APQ-3 ALMACENAMIENTO DE CLORO
5. MIE-APQ-4 ALMACENAMIENTO DE AMONÍACO ANHIDRO
6. MIE-APQ-5 ALMACENAMIENTO Y UTILIZACIÓN DE BOTELLAS Y BOTELLONES DE GASES COMPRIMIDOS, LICUADOS Y DISUELTOS A PRESIÓN
7. MIE-APQ-6 ALMACENAMIENTO DE LÍQUIDOS CORROSIVOS
8. MIE-APQ-7 ALMACENAMIENTO DE LÍQUIDOS TÓXICOS

DURACIÓN: 50 horas



QUIE020PO QUÍMICA PARA NO QUÍMICOS

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos básicos en relación a las ciencias químicas.

CONTENIDOS

1. HACIENDO HISTORIA.

2. LA MATERIA.

2.1. Propiedades de la materia.

2.1.1. Masa.

2.1.2. Volumen.

2.1.3. Densidad.

2.1.4. Otras propiedades de la materia.

2.2. Estados de la materia.

3. SUSTANCIAS PURAS Y MEZCLAS.

3.1. Sustancias puras.

3.2. Elementos y compuestos.

3.3. Mezclas.

3.3.1. Diversas clases de disoluciones.

3.4. Solute y disolvente.

3.5. Concentración.

3.6. Propiedades de la disolución.

4. LA SOLUBILIDAD.

4.1. El concepto.

4.2. Medida de la solubilidad.

4.3. Variación de esta magnitud.

4.4. Separación de mezclas.

4.4.1. Métodos físicos.

4.4.2. Métodos mecánicos.

4.4.3. Método de Filtración.

4.4.4. Cromatografía.

DURACIÓN: 30 horas



QUIE022PO PRINCIPIOS BÁSICOS DE TRABAJO EN PLANTA QUÍMICA

OBJETIVOS

- Desarrollar correctamente los distintos procesos de planta y fabricación en planta química, así como consolidar conocimientos básicos de los procesos que se desarrollan en una planta química y favorecer la comprensión del trabajo de forma integral.

CONTENIDOS

1.PRODUCTOS, PROCESOS Y SERVICIOS.

- 1.1. Preparación y tratamiento de materias primas y productos químicos.
- 1.2. Identificación y transporte de productos químicos.
- 1.3. Almacenaje de productos químicos.
- 1.4. Identificación y control de productos químicos.
- 1.5. Aseguramiento de la calidad.
- 1.6. Sistemas de gestión de la calidad.
- 1.7. Inspecciones y ensayos para el control de la calidad.
- 1.8. Muestreo para el control de la calidad.

2.OPERACIONES UNITARIAS Y PROCESO QUÍMICO.

- 2.1. Operaciones básicas o unitarias.
- 2.2. Operación unitaria. Reacción química.
- 2.3. Concepto de reacción química.
- 2.4. Ecuaciones químicas.
- 2.5. Variables de la reacción química: Presión, Temperatura y Concentración.
- 2.6. Clases de reacciones químicas.

3.PROCESAMIENTO DE MATERIALES SÓLIDOS, LÍQUIDOS Y GASES.

- 3.1. Extracción.
- 3.2. Destilación y rectificación.
- 3.3. Sedimentación. Decantación. Centrifugación.
- 3.4. Absorción. Desorción o Stripping.
- 3.5. Cristalización.
- 3.6. Humidificación. Secado. Liofilización.
- 3.7. Filtrado y Osmosis inversa.
- 3.8. Molienda y tamizado.
- 3.9. Agitación y mezcla.
- 3.10. Transporte de fluidos.
- 3.11. Transporte de sólidos.

4.SERVICIOS AUXILIARES DE PROCESO QUÍMICO.

- 4.1. Preparación y puesta a punto de instalaciones y equipos auxiliares.
- 4.2. Operaciones básicas de mantenimiento de los equipos e instalaciones.



5. OPERACIONES DE PROCESO EN PLANTA QUÍMICA.

- 5.1. Características de los procesos de producción químicos industriales.
- 5.2. Operaciones necesarias para la preparación de máquinas y equipos.
- 5.3. Distribución de materiales.
- 5.4. Conducción del proceso de producción.
- 5.5. Envasado de materias químicas y productos.

6. INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL.

- 6.1. Puesta en marcha y parada de equipos.
- 6.2. Parámetros de control de un proceso químico industrial.
- 6.3. Equipos de medida.
- 6.4. Técnicas de regulación.
- 6.5. Panel de control de un sistema de control.

DURACIÓN: 60 horas



QUIE023PO OPERACIONES EN PLANTA QUÍMICA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para comprender los procesos implicados en la preparación y tratamiento de materias primas y productos químicos. Identificar y controlar las materias primas. Saber abordar los servicios auxiliares del proceso químico. Controlar las operaciones del proceso en la planta química. Poner en marcha y parar equipos, así como controlar las funciones intermedias. Conocer y llevar a cabo las normas de seguridad e higiene medioambientales en una planta química.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.

2. PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS

2.1. Materias primas

2.2. Embalaje

2.3. Almacenamiento

2.4. Transporte Carga y Descarga de productos químicos

3. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE MATERIAS QUÍMICAS

3.1. Toma de muestras: metodología, plan de muestreo

3.2. Disoluciones: concentración, patrones

3.3. Ensayos físico químicos

3.4. Registro

4. SERVICIOS AUXILIARES DE PROCESO QUÍMICO

4.1. Calor: Quemadores, generadores de calor, intercambiadores de calor y calderas de vapor

4.2. Agua: pretratamiento de agua para calderas, refrigeración y proceso y técnicas de depuración

4.3. Aire: Composición, características y tratamiento del aire y otros gases de uso industrial

5. OPERACIONES DE PROCESO EN PLANTA QUÍMICA

5.1. Operaciones Unitarias: Molienda y tamizado. Sedimentación, decantación, filtración y centrifugación.

Destilación y rectificación. Evaporación. Cristalización. Extracción. Absorción. Adsorción. Liofilización.

Operaciones de transporte y distribución de sólidos y fluidos

5.2. Equipos de planta: equipos de separación, reactores, hornos tubulares, torres de refrigeración, tanques de almacenamiento



5.3. Elementos: tuberías, válvulas, bombas, compresores, turbinas, motores eléctricos

5.4. Procesos químicos: Tipos, Simbolización e interpretación de diagramas de procesos

6. INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL

6.1. Variables de Proceso Químico, terminología y control. Simbología

6.2. Medida de las variables de control

6.3. Válvulas de control

6.4. Sistemas y paneles de control

7. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIOAMBIENTALES

7.1. Los trabajos con productos químicos: tipos de productos, vías de penetración, efectos, protección de los trabajadores.

7.2. Pictogramas: información pictogramas, peligros físicos, peligros para la salud, peligros para el medioambiente.

7.3. Fichas de seguridad: Palabras de advertencia, Indicaciones de peligro, consejos de prudencia, análisis de las 16 secciones.

7.4. Medidas preventivas: EPIs, Condiciones de almacenamiento

7.5. Actuaciones en casos de emergencias

7.6. Aspectos e impactos ambientales: identificación y minimización

DURACIÓN: 150 horas



QUI0006PO QUIMICA Y ADITIVOS EN LA INDUSTRIA DEL PAPEL

OBJETIVOS

- Al finalizar la formación el trabajador será capaz de conocer la importancia de la química y de los aditivos en la fabricación de papel y de la gestión adecuada de los mismos, dar a conocer la influencia de los aditivos (cargas minerales, agentes de retención, colas, biocidas, colorantes, agentes de resistencia al estado húmedo, etc.) en la calidad del papel y en la buena marcha de la máquina de papel así como los parámetros a medir y la forma correcta de controlarlos para lograr óptimos resultados.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA QUÍMICA DEL PAPEL
 - 1.1. Aplicación en la fabricación de papel
 - 1.2. Uniones químicas en la fabricación del papel
 - 1.3. Retención y drenaje
 - 1.4. Mecanismos básicos de la retención
 - 1.5. Importancia de la química coloidal y superficial
 - 1.6. Demanda catiónica de las fibra
 - 1.7. Polímeros solubles en agua
 - 1.8. Mecanismos de retención y floculación
 - 1.9. Neutralización de la carga
 - 1.10. Floculación tipo Parches o Mosaico
 - 1.11. Floculación tipo Puente o Entrelazamiento
 - 1.12. Floculaciones complejas (con dos polímeros, con micropartículas, en redes, etc.
 - 1.13. Materia disuelta coloidal
 - 1.14. Electrolitos
 - 1.15. Demanda catiónica en la fase acuosa
 - 1.16. Captadores de "basura" aniónica o fijadores.
 - 1.17. Influencia de las fuerzas de cizallamiento
 - 1.18. Desgote
 - 1.19. Retención y desgote desde un punto de vista práctico
 - 1.20. Estabilidad de la parte húmeda
 - 1.21. Control en el laboratorio de la retención
 - 1.22. Química del aluminio en la fabricación del papel
 - 1.23. Química coordinada del agua
 - 1.24. Química coordinada del aluminio
 - 1.25. Hidrólisis acuosa
 - 1.26. Distribución de los tipos de aluminio en función del pH
 - 1.27. Adsorción del aluminio
 - 1.28. Utilización de PAC
 - 1.29. Aluminato sódico

2. CARGAS Y PIGMENTOS EN LA FABRICACIÓN DE PAPEL

- 2.1. Cargas y pigmentos para estucado
- 2.2. Propiedades de las cargas
- 2.3. Ópticas
- 2.4. Tamaño y forma de la partícula
- 2.5. Superficie específica
- 2.6. Abrasividad
- 2.7. Solubilidad
- 2.8. pH
- 2.9. Energía superficial
- 2.10. Tipos de cargas
- 2.11. Minerales
- 2.12. Caolines
- 2.13. Carbonato cálcico (de mina y precipitado)
- 2.14. Talco
- 2.15. Pigmentos especiales
- 2.16. Caolín calcinado, silicato sintético, dióxido de titanio, etc.
- 2.17. Efecto de las cargas en las propiedades del papel
- 2.18. En las características físicas
- 2.19. En el encolado
- 2.20. Distribución de las cargas en sentido perpendicular al papel
- 2.21. En las propiedades ópticas
- 2.22. En las características superficiales
- 2.23. Acción de las cargas en el proceso de fabricación del papel
- 2.24. En las aguas de proceso
- 2.25. En la retención
- 2.26. En el desgote
- 2.27. Abrasión creada por las cargas
- 2.28. Dispersión y manejo de las cargas

3. ENCOLADO INTERNO DEL PAPEL

- 3.1. Conceptos básicos de la humectación y penetración del agua
- 3.2. Factores que afectan a la penetración del agua
- 3.3. Medición del encolado
- 3.4. Encolado con colofonia en medio ácido
- 3.5. Las preparaciones de cola
- 3.6. Mecanismo del encolado con estas preparaciones
- 3.7. Factores que afectan a la eficiencia del encolado
- 3.8. Encolado en medio neutro-alkalino
- 3.9. Con ASA
- 3.10. Con AKD. Factores que afectan el encolado con AKD
- 3.11. Reciclabilidad del papel encolado con AKD

4. QUÍMICA DEL AGUA DE LA MÁQUINA DE PAPEL

- 4.1. Composición de las aguas coladas
- 4.2. Origen de la materia disuelta
- 4.3. Pastas mecánicas
- 4.4. Pastas químicas
- 4.5. Pasta destintada
- 4.6. Cargas
- 4.7. Productos químicos
- 4.8. Influencias de las sales y de la materia disuelta en las aguas coladas
- 4.9. Limpieza de las aguas coladas
- 4.10. Parámetros Clave para control de la química de la fabricación del papel
- 4.11. Objetivo de este control
- 4.12. Sistemas basados en el uso el ordenador
- 4.13. Parámetros que pueden medirse en continuo
- 4.14. Problemas de pitch y depósitos
- 4.15. Clasificación de los depósitos
- 4.16. Fuentes del pitch y de los problemas de depósitos
- 4.17. Como luchar con estos problemas
- 4.18. Definir el problema
- 4.19. Investigar cambios en el proceso
- 4.20. Determinar composición de los depósitos
- 4.21. Contaminación por stickies
- 4.22. Análisis
- 4.23. Influencia del recorte propio en la química de la parte húmeda, especialmente cuando se trata de papel estucado

5. MICROBIOLOGÍA DE LA MÁQUINA DE PAPEL

- 5.1. Microbios (bacterias, algas y hongos)
- 5.2. Propiedades metabólicas de los microbios
- 5.3. Condiciones necesarias para el crecimiento de los microbios
- 5.4. Nutrientes, temperatura, pH, tiempo de retención, etc.
- 5.5. Problemas causados por los microbios
- 5.6. Limo, roturas, corrosión problemas con los aditivos y con el producto final
- 5.7. Causas que originan el crecimiento de los microbios
- 5.8. Como predecir los problemas causados por los microbios
- 5.9. Identificación, minimización, condiciones adecuadas, biocidas, etc

6. ADITIVOS PRINCIPALES

- 6.1. Aditivos para aumentar la resistencia en seco
- 6.2. Almidón añadido en masa
- 6.3. Materias primas para la producción de almidón
- 6.4. Propiedades físicas y químicas del almidón
- 6.5. Modificaciones del almidón
- 6.6. Almidón catiónico
- 6.7. Factores que afectan la efectividad del almidón en masa
- 6.8. Cómo medir la efectividad del almidón
- 6.9. Efectos producidos por el almidón
- 6.10. Efectos producidos por la composición de pasta

- 
- 6.11. Otros aditivos usados para aumentar las resistencias en seco
 - 6.12. Agentes para aumentar la resistencia en húmedo
 - 6.13. Usos de los papeles resistentes en estado húmedo
 - 6.14. Resinas de urea-formaldehído y de melamina-formaldehído
 - 6.15. Resinas de poli-epiclorhidrina
 - 6.16. Mecanismos de desarrollo de la resistencia en húmedo
 - 6.17. Factores de la fabricación que afectan la eficiencia de las resinas 6.18.
 - Control en laboratorio de la resistencia en húmedo
 - 6.19. Colorantes y blanqueantes ópticos
 - 6.20. Diferentes tipos de colorantes
 - 6.21. Básicos
 - 6.22. Ácidos
 - 6.23. Directos
 - 6.24. Pigmentos
 - 6.25. Blanqueantes ópticos
 - 6.26. Factores que afectan a la coloración
 - 6.27. Otros aspectos relacionados con la coloración

DURACIÓN: 110 horas

QUIT012PO TRANSFORMACIÓN DE MATERIALES PLÁSTICOS POR EXTRUSIÓN

OBJETIVOS

- Analizar los materiales plásticos susceptibles de transformarse por extrusión, así como los tipos de máquinas y el proceso global.

CONTENIDOS

1. EL PLÁSTICO.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Historia.
- 1.3. Incidencia económica de los materiales plásticos.
- 1.4. La industria petrolífera.
 - 1.4.1. Desarrollo de la industria petrolífera.
 - 1.4.2. Polos petroquímicos.
- 1.5. Introducción a los polímeros.
 - 1.5.1. Los polímeros.
 - 1.5.2. La polimerización.
 - 1.5.3. Clasificación de los polímeros.
 - 1.5.4. Propiedades de los plásticos.
 - 1.5.5. Solubilidad, Fusión y disolución de un Polímero.

2. EL TERMOPLÁSTICO.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Termoplásticos.
 - 2.2.1. Tipos.
 - 2.2.2. Enlaces moleculares en los termoplásticos.
- 2.3. Modificación de los polímeros.
 - 2.3.1. Con respecto a la física, a la química y a los aditivos.
- 2.4. Fichas técnicas.
 - 2.4.1. Polietileno, Polietileno de alta densidad (HDPE), Polietileno de baja densidad (LDPE) y Polietileno Lineales (LLDPE).
 - 2.4.2. Copolímeros Etileno de etileno y Polietileno Reticulado.
 - 2.4.3. Polipropileno (PP).
 - 2.4.4. Policloruro de vinilo (PVC), Policloruro de Vinilo Flexible y Policloruro de Polivinilo Rígido.
 - 2.4.5. Poliestireno (PS), Poliestireno expandido (EPS), Poliestireno antitérmico y Poliestireno antichoque.
 - 2.4.6. Copolímero estireno-acrilonitrilo, Terpolímero Acrilonitrilo-butadieno-estireno.
 - 2.4.7. Poliésteres – Polietileno – Tereftalato.
 - 2.4.8. Polimetil metacrilato, y Policarbonato.
 - 2.4.9. Poliamida (PA).
 - 2.4.10. Poliuretano.
- 2.5. Reciclados.

3. EXTRUSIÓN.

3.1. Introducción.

3.2. Extrusión.

3.3. Partes de la extrusora.

3.3.1. Introducción.

3.3.2. Cámara de plastificación.

3.3.3. Componentes mecánicos.

3.3.4. Sistemas de alimentación.

3.3.5. Equipos auxiliares.

3.4. Tipos de extrusora.

3.4.1. Extrusoras con Monohusillo.

3.4.2. Extrusoras con doble husillo.

3.4.3. Extrusores contra- rotante Entrelazados.

3.4.4. Extrusores Co-rotantes Entrelazados.

3.4.5. Extrusores Contra- rotantes No Entrelazados.

3.4.6. Técnicas de mejora del producto.

3.5. Proceso de extrusión.

3.5.1. Proceso de plastificación.

3.5.2. Modelo general de fusión en un extrusor de tornillo.

3.6. Variables y efecto en las propiedades del producto extruido.

3.6.1. Variables de diseño.

3.6.2. Variables de operación de la máquina.

3.6.3. Características del material.

3.6.4. Efectos de los aditivos.

3.6.5. Efectos posteriores a la boquilla de extrusión.

3.7. Control del proceso.

3.7.1. En función del husillo.

3.7.2. Con respecto a la boquilla.

3.7.3. Con respecto al flujo total.

3.7.4. Con respecto al rendimiento de la extrusora.

3.7.5. Con respecto a una extrusión adiabática.

4. LÁMINA PLANA Y FILM SOPLADO.

4.1. Introducción.

4.2. Films y láminas.

4.2.1. Principales diferencias.

4.2.2. Parámetros comunes.

4.3. Film soplado / película tubular.

4.3.1. Equipo.

4.3.2. Aplicaciones.

4.3.3. Propiedades del film.

4.3.4. Parámetros de proceso.

4.3.5. Tensión del film en la bobina.

4.4. Extrusión de lámina y película plana.

4.4.1. Proceso de extrusión por dado plano.

4.4.2. Sistema de enfriamiento.

4.4.3. Elementos posteriores al enfriamiento.

- 4.4.4. Equipos de corte.
- 4.4.5. Unidades de enrollado.
- 4.5. Coextrusión en dado plano.
- 4.5.1. Formas de producción.
- 4.5.2. Aplicaciones de los productos.
- 4.6. Aplicaciones de algunas láminas individuales.
- 4.6.1. Tabla de aplicaciones.
- 4.6.2. Propiedades de láminas individuales.
- 4.7. Tratamientos posteriores.
- 4.7.1. Flexografía, Huecograbado y Serigrafía.
- 4.8. Recubrimiento de cable.
- 4.8.1. Componentes de la línea.
- 4.8.2. Elementos posteriores al cabezal.
- 4.8.3. Aplicaciones de los productos.

5. EXTRUSIÓN DE TUBO Y PERFIL.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Componentes de una línea.
- 5.2.1. Introducción.
- 5.2.2. Dado o cabezal para tubería.
- 5.2.3. Sistemas de calibración de tubería.
- 5.2.4. Unidad o tina de enfriamiento.
- 5.2.5. Unidad de tiro.
- 5.2.6. Unidades de corte.
- 5.2.7. Unidades de enrollado.
- 5.3. Coextrusiones de tubería.
- 5.3.1. Ventajas y Usos.
- 5.4. Aplicaciones de los productos.
- 5.4.1. Usos.
- 5.5. Datos técnicos del producto final.
- 5.5.1. Materia prima.

Duración 100 horas



SAN

Sanidad

SANP0004 MENÚS PARA DIETAS ESPECIALES

OBJETIVOS

- Elaborar diversos tipos de menú en función de las características y/o costumbres alimenticias del destinatario, realizando una correcta manipulación y etiquetado de los alimentos atendiendo a la importancia de dichas acciones, con el objetivo de evitar posibles situaciones de riesgo.

CONTENIDOS

- Descripción de aspectos básicos en la elaboración de menús
 - Análisis de los alimentos: La pirámide nutricional.
 - Necesidades nutricionales de los jóvenes según edad y actividad física.
 - Composición y variedad de menús.
 - Elaboración del menú adecuado.
 - Tiempo y conservación de los menús elaborados
- Elaboración de dietas especiales
 - Menús especiales para personas diabéticas.
 - Menús especiales para personas con alergias e intolerancias alimentarias.
 - o Consumiciones adecuadas.
 - o Consumiciones no recomendadas.
 - o Consumiciones para tomar de forma ocasional.
- Identificación de elementos que evitan situaciones de riesgo a la salud, derivados de la alimentación
 - La importancia del etiquetado de los alimentos.
 - Medidas de prevención en la manipulación de alimentos en la cocina
 - Atención a los síntomas de posibles intoxicaciones o alergias para la localización de alimentos.
 - Trazabilidad de los elementos causantes de una posible contaminación de los alimentos.
 - Trazabilidad de posibles alimentos causantes de una alergia

DURACIÓN: 12 horas.



SANP0004 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

OBJETIVOS

- Elaborar diversos tipos de menú en función de las características y/o costumbres alimenticias del destinatario, realizando una correcta manipulación y etiquetado de los alimentos atendiendo a la importancia de dichas acciones, con el objetivo de evitar posibles situaciones de riesgo.

CONTENIDOS

- Descripción de aspectos básicos en la elaboración de menús
- Análisis de los alimentos: La pirámide nutricional.
- Necesidades nutricionales de los jóvenes según edad y actividad física.
- Composición y variedad de menús.
- Elaboración del menú adecuado.
- Tiempo y conservación de los menús elaborados
- Elaboración de dietas especiales
- Menús especiales para personas diabéticas.
- Menús especiales para personas con alergias e intolerancias alimentarias.
- o Consumiciones adecuadas.
- o Consumiciones no recomendadas.
- o Consumiciones para tomar de forma ocasional.
- Identificación de elementos que evitan situaciones de riesgo a la salud, derivados de la alimentación
- La importancia del etiquetado de los alimentos.
- Medidas de prevención en la manipulación de alimentos en la cocina
- Atención a los síntomas de posibles intoxicaciones o alergias para la localización de alimentos.
- Trazabilidad de los elementos causantes de una posible contaminación de los alimentos.
- Trazabilidad de posibles alimentos causantes de una alergia.

DURACIÓN: 12 horas.



SANP0006 DISEÑO DE MENÚS INFANTILES

OBJETIVOS

●Elaborar diversos tipos de menú en función de las características y/o costumbres alimenticias del destinatario, realizando una correcta manipulación y etiquetado de los alimentos atendiendo a la importancia de dichas acciones, con el objetivo de evitar posibles situaciones de riesgo.

CONTENIDOS

- Conceptualización de elementos básicos en alimentación infantil.
 - Bases de la alimentación y nutrición.
 - Alimentos y grado de cocción.
 - Peculiaridades de la lactancia.
 - Grupo de alimentos recomendados en la confección de menús infantiles.
- Confección de menús infantiles.
 - Diseño de menús.
 - Materias primas y recetas.
 - Listado de ingredientes y marcaje de alérgenos.
 - Menús especiales.
 - Alimentos y menús para celíacos.
 - Alimentos y menús para menores intolerantes a la lactosa.
 - Alimentos y menús para dieta astringente.
 - Alimentos y menús para dieta hipocalórica.
 - Alimentos y menús para diabéticos.

DURACIÓN: 20 horas.



SANP0007 SALUD, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

OBJETIVOS

- Conocer los aspectos fundamentales de la nutrición de una persona y las propiedades de aquellos alimentos que la componen en las distintas etapas de su vida.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PRIMEROS PASOS EN SALUD Y NUTRICIÓN

- Introducción a la anatomía y fisiopatología de los aparatos digestivos y endocrino
 - Conocimiento del sistema digestivo.
 - Conocimiento acerca de las patologías digestivas.
 - Conocimiento acerca del sistema endocrino.
 - Conocimiento acerca de las patologías endocrinas
- Conocimiento básico sobre alimentación y nutrición
 - Identificación de los principios de Nutrición.
 - Conocimiento acerca de carbohidratos y fibra dietética.
 - Conocimiento acerca de los lípidos, proteínas, vitaminas y minerales.
 - Conocimiento de la importancia del agua.
 - Identificación del proceso de nutrición
- Categorización de los diferentes grupos de alimentos
 - Conocimiento acerca de los alimentos y su composición.
 - Clasificación de los alimentos.
 - Identificación de los alimentos de servicio.
 - Identificación de alimentos nuevos.
 - Identificación de los aditivos alimentarios.
 - Conocimiento acerca de la leche y productos lácteos.
 - Conocimiento acerca de la carnes, huevos y pescados.
 - Conocimiento acerca de legumbres, tubérculos y frutos secos.
 - Conocimiento de las hortalizas y frutas.
 - Conocimiento de las grasas y aceites.
- Relación entre alimentación y salud
 - Aplicación de una alimentación saludable.
 - Conocimiento de las normas que rigen el equilibrio nutritivo.
 - Identificación de características del equilibrio nutritivo.
 - Identificación de las principales relaciones entre energía y nutrientes.
 - Consecución de un equilibrio alimentario.
 - Elaboración de guías alimentarias o dietéticas.
 - Conocimiento de la dieta mediterránea.
 - Comprensión de la importancia de la alimentación y su relación con la salud.

- 
- Identificación de los mitos y errores sobre la limitación.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: NUTRICIÓN SALUDABLE: CONOCIMIENTO DE DIETAS TERAPÉUTICAS

- Aplicación de las medidas nutritivas básicas para las diferentes etapas de la vida
- Conocimiento de dietas terapéuticas
- Conocimiento de Dietoterapia.
- Conocimiento de dieta de protección gástrica.
- Conocimiento de dieta astringente.
- Conocimiento de dieta para pacientes diabéticos insulín dependientes o con hipoglucemias orales.
- Conocimiento de dieta hipocalórica.
- Conocimiento de dieta para la insuficiencia renal crónica.
- Conocimiento de dieta de protección biliar.
- Conocimiento de dieta para dislipemias.
- Conocimiento de dieta baja en sodio.
- Nutrición enteral y parenteral

DURACIÓN: 50 horas.



SANP0008 GESTIÓN DE ALÉRGENOS EN EL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN

OBJETIVOS

- Conocer las diferentes técnicas de elaboración y conservación de distintos grupos de alimentos para la prevención de alergias e intolerancias alimentarias en restauración.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: GESTIÓN DE ALÉRGENOS EN EL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN

- Caracterización de las alergias e intolerancias alimentarias. Reacciones adversas a los alimentos.
 - Conocimiento acerca de la alergia a los alimentos.
 - Relación de alergias alimentarias, causas y tratamiento/prevención.
 - Comprensión sobre la alergia al látex.
 - Comprensión acerca de las reacciones adversas no inmunológicas a los alimentos.
 - Conocimiento acerca de la enfermedad celíaca.
- Identificación de los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias.
 - Interpretación del etiquetado de alimentos y de la simbología relacionada.
 - Identificación de los símbolos en el etiquetado de alimentos aptos para celíacos.
 - Comprensión del listado de alimentos aptos para celíacos.
 - Interpretación del etiquetado de alimentos y de la simbología relacionada con alergias alimentarias e intolerancia al gluten.
 - Identificación de los principales alimentos causantes de alergias.
 - Identificación de los productos sustitutivos para personas con alergia a alimentos.
 - Productos sustitutivos para personas con intolerancia al gluten.
 - Aplicación del látex en la manipulación de alimentos.
 - Identificación de objetos y circunstancias que tienen o pueden contener látex.
 - Identificación de alimentos para celíacos.
 - Identificación de referencias legislativas sobre el etiquetado de alimentos.
- Elaboración de ofertas gastronómicas y/o dietas relacionadas con las alergias e intolerancias alimentarias.
 - Conocimiento de los aspectos básicos de nutrición.
 - Análisis del ámbito de la restauración.
 - Comprensión de la rueda de los alimentos.
 - Identificación de aspectos básicos de calidad y seguridad alimentaria.
 - Comprensión de la dieta sin gluten.

- 
- Comprensión del diagrama de procesos para el diseño de ofertas gastronómicas y/o dietas relacionadas con las alergias e intolerancias alimentarias.
 - Aplicación de buenas prácticas en la elaboración de platos aptos para personas alérgicas a alimentos y al látex, y para celíacos.
 - Comunicación con el cliente y gestión de alérgenos en establecimientos de restauración.
 - Aplicación de principales novedades de la reglamentación vigentes.
 - Conocimiento acerca de los requisitos para la restauración.
 - Identificación de formas de disponer y mantener actualizada la información del etiquetado de los productos e ingredientes que suministran los proveedores.
 - Identificación de sustancias o productos que causan alergias o intolerancias
 - Identificación de maneras de comprobar el etiquetado durante la recepción de mercancía
 - Prevención de la contaminación cruzada en el área de cocina.
 - Prevención para el uso de alérgenos.
 - Identificación de alérgenos potentes.

DURACIÓN: 50 horas.



SANP003PO ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos de las diferentes técnicas de elaboración y conservación de distintos grupos de alimentos para la prevención de alergias e intolerancias alimentarias en restauración; reconociendo e interpretando la documentación sobre alergias e intolerancias alimentarias; identificando los principales alimentos causantes de éstas y analizando y aplicando las técnicas de servicio en las distintas elaboraciones.

CONTENIDOS

1. CARACTERIZACIÓN DE LAS ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS.

- 1.1. Definición de alergia e intolerancia alimentaria.
- 1.2. Tipos de alergias e intolerancias alimentarias.
- 1.3. La rueda de los alimentos.

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPALES ALIMENTOS CAUSANTES DE ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS.

- 2.1. Tipos de alérgenos contemplados en la normativa.
- 2.2. Principales alimentos causantes de alergias e intolerancia.
 - 2.2.1. Leche
 - 2.2.2. Huevos.
 - 2.2.3. Pescado y marisco.
 - 2.2.4. Frutos secos.
 - 2.2.5 Cereales.
 - 2.2.6. Legumbres.
 - 2.2.7. Frutas.
 - 2.2.8. El látex
- 2.3. Prevención de riesgos en alergias alimentarias.
 - 2.3.1. Selección de productos
 - 2.3.2. Contaminación cruzada
 - 2.3.3. Limpieza y eliminación de alérgenos de las superficies.

3. ELABORACIÓN DE OFERTAS GASTRONÓMICAS Y/O DIETAS ADECUADAS PARA EL TRATAMIENTO DE NECESIDADES ALIMENTICIAS ESPECÍFICAS.

- 3.1. Dieta hiposódica.
- 3.2. Dieta hipocalórica.
- 3.3. Dieta hipercalórica.
- 3.4. Dieta y anemia.
- 3.5. Dieta baja en azúcar.
- 3.6. Dieta para la osteoporosis.
- 3.7. Dieta astrigente.
- 3.8. Dieta de protección gástrica.
- 3.9. Antiulcerosa común.

- 
- 3.10. Dieta pobre en grasa.
 - 3.11. Protección Biliar.
 - 3.12. Dieta laxante.
 - 3.13. Dieta para reducir el ácido úrico. Hiperuricemia.

4. REALIZACIÓN DE ELABORACIONES CULINARIAS APTAS PARA PERSONAS CON ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS.

- 4.1. Productos sustitutivos para personas con alergias
 - 4.1.1. Proteína de la leche de vaca.
 - 4.1.2. Huevos.
 - 4.1.3. Pescado y marisco.
 - 4.1.4. Anisakis
 - 4.1.5. Frutos secos.
 - 4.1.6. Cereales.
 - 4.1.7. Legumbres.
 - 4.1.8. Frutas.
- 4.2. Intolerancia al gluten
- 4.3. El uso del látex en la manipulación de los alimentos.

DURACIÓN: 50 horas.



SANP017PO MENÚS PARA DIETAS ESPECIALES

OBJETIVOS

- Elaborar distintos tipos de menú en función de las características y/o costumbres alimentarias del destinatario, realizando una correcta manipulación y etiquetado de los alimentos y siendo conscientes de la importancia de estas acciones, de cara a evitar posibles situaciones de peligro.

CONTENIDOS

1. ASPECTOS BÁSICOS EN LA ELABORACIÓN DE MENÚS

- 1.1. Análisis de los alimentos: La pirámide nutricional.
- 1.2. Requisitos nutricionales de los alimentos: El valor energético.
- 1.3. Necesidades nutricionales de los jóvenes según edad y actividad física.
- 1.4. Composición y variedad de menús.
- 1.5. Elaboración del menú adecuado.
- 1.6. Tiempo y conservación de los menús elaborados.

2. DIETAS ESPECIALES

- 2.1. Menús especiales: Diabéticos.
- 2.2. Menús especiales: Alergias e intolerancias alimentarias.
 - 2.2.1. Qué pueden tomar.
 - 2.2.2. Qué no pueden tomar.
 - 2.2.3. Qué pueden tomar de forma ocasional.
- 2.3. Menús especiales: Origen étnico.
- 2.4. Menús especiales: Vegetarianos.
- 2.5. La importancia del etiquetado de los alimentos.
- 2.6. Medidas de prevención en la manipulación de alimentos en la cocina.

DURACIÓN: 12 horas.



SANP020PO NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre las necesidades del organismo de los principales macronutrientes y micronutrientes y de la repercusión en la salud que tiene su exceso y carencia, que posibiliten realizar dietas y menús adaptados a las características de cada persona y situación.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA NUTRICIÓN. CONCEPTOS Y NECESIDADES DE ENERGÍA

- 1.1. Conceptos de alimentación, nutrición y dietética.
- 1.2. Factores que condicionan la elección de los alimentos.
- 1.3. Clasificación de los alimentos.
- 1.4. Nutrientes.
- 1.5. Leyes básicas de la alimentación.
- 1.6. Requerimientos de energía.

2. PROTEÍNAS

- 2.1. Conceptos.
- 2.2. Clasificación.
- 2.3. Valor nutritivo.
- 2.4. Metabolismo proteico.
- 2.5. Funciones en el organismo.
- 2.6. Efectos de la carencia o el exceso.
- 2.7. Ingestas recomendadas y aportes deseables.
- 2.8. Situación media en España.
- 2.9. Alimentos que las proporcionan.
- 2.10 Efectos del procesamiento industrial.

3. LÍPIDOS

- 3.1. Conceptos y fuentes.
- 3.2. Funciones en el organismo.
- 3.3. Digestión y absorción de las grasas.
- 3.4. Metabolismo lipídico.
- 3.5. Ingestas recomendadas.
- 3.6. Situación en España.



4. HIDRATOS DE CARBONO Y FIBRA DIETÉTICA

- 4.1. Definición de hidrato de carbono.
- 4.2. Clasificación, estructura y fuentes de los hidratos de carbono.
- 4.3. Funciones de los hidratos de carbono.
- 4.4. Digestión y absorción de los hidratos de carbono.
- 4.5. Metabolismo.
- 4.6. Ingestas recomendadas de hidratos de carbono y situación media en España.
- 4.7. Fibra dietética.

5. VITAMINAS

- 5.1. Vitaminas liposolubles.
- 5.2 Vitaminas hidrosolubles.
- 5.3. Otros factores vitaminoides.
- 5.4. Estabilidad de las vitaminas.

6. MINERALES

- 6.1. Descripción de macro minerales.
- 6.2. Descripción de oligoelementos.
- 6.3 Pérdidas de minerales por procesado / cocinado / manipulación.

7. INGESTAS RECOMENDADAS

- 7.1. Conceptos.
- 7.2. Tablas de ingesta recomendada.
- 7.3. Objetivos nutricionales.

8. GRUPOS DE ALIMENTOS Y NUTRIENTES QUE APORTAN

- 8.1. Grupos de alimentos.

9. ALIMENTOS DEL NIÑO

- 9.1. Conceptos.
- 9.2. Alimentos en el primer año de vida.
- 9.3. Alimentación en preescolar y escolar.
- 9.4. Alimentación en el adolescente.

10. ALIMENTACIÓN DURANTE EL EMBARAZO

- 10.1. Concepto.
- 10.2. Importancia del estado nutricional antes de la concepción.
- 10.3. Cambios fisiológicos durante el embarazo.
- 10.4. Necesidades nutricionales de la mujer gestante.
- 10.5. Pautas dietéticas.

11. NUTRICIÓN EN LAS PERSONAS MAYORES

- 11.1 Envejecimiento.
- 11.2. Cambios asociados al proceso de envejecimiento que pueden afectar a la situación nutricional de las personas mayores.
- 11.3. Necesidades nutricionales especiales de las personas mayores.
- 11.4. Distribución de la ingesta de alimentos.



11.5.- Consejos para mejorar el estado nutricional y la salud de las personas mayores.

12. ALIMENTACIÓN EN EL CONTROL DE PESO

12.1. Concepto.

12.2. Situación actual.

12.3. Factores que influyen en el control de peso.

12.4. Papel de la dieta en el control de peso.

12.5. Reparto de la ingesta energética.

12.6. Pautas dietéticas a seguir en el control de peso.

12.7. Tópicos y errores más frecuentes en relación al control de peso.

13. ALIMENTACIÓN Y DEPORTE

13.1. El trabajo muscular.

13.2. Necesidades energéticas y nutritivas cotidianas del deportista.

13.3. Alimentación previa a la competición.

13.4. Alimentación durante la competición.

13.5. Alimentación posterior a la competición.

14. NUTRICIÓN EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES

14.1. Historia.

14.2. Concepto.

14.3. Aterosclerosis.

14.4. Factores de riesgo.

14.5. Factores de riesgo alimentarios

14.6. Pautas recomendadas en la prevención y control de las enfermedades cardiovasculares.

15. INTERACCIONES NUTRIENTES-FÁRMACOS

15.1 Desarrollo.

15.2. Tipos de interacciones nutrientes-fármacos.

15.3. Interacciones en las que se modifica la respuesta al fármaco.

15.4. Interacciones en las que se ve comprometida la situación nutricional.

15.5. Poblaciones en las que se pueden dar casos de interacciones con mayor frecuencia.



161 GUÍAS EN ALIMENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE DIETAS

- 16.1. Concepto.
- 16.2. Funciones y necesidad.
- 16.3. Historia.
- 16.4. Guías útiles en la planificación de las dietas adecuadas.
- 16.5. Suplementos.

17. EVALUACIÓN NUTRICIONAL

- 17.1. Factores que influyen en la alimentación.
- 17.2. Directrices dietéticas generales recomendadas.
- 17.3. Valoración nutricional.
- 17.4. Términos que describen el estado nutricional.
- 17.5. Instrumentos utilizados en estudios antropométricos.
- 17.6. Métodos de evaluación del estado nutricional.
- 17.7. Sustancias antinutritivas.

18. ENCUESTAS ALIMENTARIAS

- 18.1. Qué son las encuestas alimentarias.
- 18.2. Encuestas alimentarias a nivel individual.
- 18.3. Cómo seleccionar un método de encuesta alimentaria.
- 18.4. Comparación entre distintos métodos de encuesta alimentaria.

19. ENFERMEDADES ASOCIADAS A LA NUTRICIÓN

- 19.1. Factores etiológicos.
- 19.2. Trastornos nutricionales.
- 19.3. Trastornos del sistema digestivo.

20. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

- 20.1. Definiciones.
- 20.2. Requisitos de los manipuladores de alimentos.
- 20.3. Riesgos para la salud derivados de una inadecuada manipulación de alimentos.
- 20.4. Toxiinfecciones alimentarias.
- 20.5. Normas de higiene alimentaria.

21. EDUCACIÓN NUTRICIONAL

DURACIÓN: 110 horas.



SANP034PO SALUD, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

OBJETIVOS

- Diseñar dietas específicas para cada situación, en cuanto a estado de salud y etapa de la vida, en base a las necesidades del organismo y aspectos nutricionales.

CONTENIDOS

1. ANATOMÍA Y FISIOPATOLOGÍA DE LOS APARATOS DIGESTIVO Y ENDOCRINO.

- 1.1. El sistema digestivo.
- 1.2. Patologías digestivas.
- 1.3. El sistema endocrino.
- 1.4. Patologías endocrinas.

2. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.

- 2.1. Principios de Nutrición.
- 2.2. Carbohidratos y fibra dietética.
- 2.3. Lípidos.
- 2.4. Proteínas.
- 2.5. Vitaminas.
- 2.6. Minerales.
- 2.7. El agua.
- 2.8. Proceso de la nutrición.

3. GRUPOS DE ALIMENTOS.

- 3.1. Los alimentos y su composición.
- 3.2. Clasificación de los alimentos.
- 3.3. Alimentos de servicio.
- 3.4. Alimentos nuevos.
- 3.5. Aditivos alimentarios.
- 3.6. Leche y productos lácteos.
- 3.7. Carnes, huevos y pescados.
- 3.8. Legumbres, tubérculos y frutos secos.
- 3.9. Hortalizas y frutas.
- 3.10. Grasas y aceites.



4. ALIMENTACIÓN Y SALUD.

- 4.1. Alimentación saludable.
- 4.2. Normas que rigen el equilibrio nutritivo.
- 4.3. Características del equilibrio nutritivo.
- 4.4. Principales relaciones entre energía y nutrientes.
- 4.5. Equilibrio alimentario.
- 4.6. Guías alimentarias o dietéticas.
- 4.7. Dieta mediterránea.
- 4.8. Importancia de la alimentación y su relación con la salud.
- 4.9. Mitos y errores sobre la limitación.

5. DIETAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA VIDA.

- 5.1. Alimentación en la mujer adulta.
- 5.2. Alimentación infantil.
- 5.3. Alimentación en la adolescencia.
- 5.4. Alimentación en la tercera edad.

6. DIETAS TERAPÉUTICAS.

- 6.1. Dietoterapia.
- 6.2. Dieta de protección gástrica.
- 6.3. Dieta astringente.
- 6.4. Dieta para pacientes diabéticos insulín dependientes o con hipoglucemias orales.
- 6.5. Dieta hipocalórica.
- 6.6. Dieta para la insuficiencia renal crónica.
- 6.7. Dieta de protección biliar.
- 6.8. Dieta para dislipemias.
- 6.9. Dieta baja en sodio.
- 6.10. Nutrición enteral y parenteral.

DURACIÓN: 50 horas.



SANP037PO FARMACOLOGÍA BÁSICA

OBJETIVOS

- Identificar los métodos de acción más importantes de los distintos fármacos en base a la farmacología aplicada a los procesos patológicos de mayor incidencia.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA FARMACOLOGÍA

- 1.1. Concepto de Farmacología.
- 1.2. Fármacos y mecanismos de acción.
- 1.3. Biofarmacia y farmacocinética básica: proceso de liberación, absorción, distribución, metabolismo, excreción y respuesta de medicamentos en el organismo (LADME).
- 1.4. Administración de medicamentos: formas farmacéuticas y vías de administración.
- 1.5. Dosificación de medicamentos Dosis Diarias Definidas (DDD). Relación dosis-efecto.
- 1.6. Nomenclatura de los medicamentos.
- 1.7. Reacciones adversas de los fármacos.
- 1.8. Interacciones medicamentosas.
- 1.9. Sobredosificación medicamentosa.

2. FARMACOLOGÍA APLICADA A LOS DISTINTOS SISTEMAS Y APARATOS

- 2.1. Farmacología del sistema nervioso.
- 2.2. Tratamiento farmacológico del aparato circulatorio.
- 2.3- Tratamiento farmacológico digestivo.
- 2.4. Tratamiento farmacológico del respiratorio.
- 2.5. Principales fármacos aplicados al aparato genitourinario.
- 2.6. Farmacología del sistema endocrino.
- 2.7. Farmacología musculoesquelética.
- 2.8. Farmacología referida a los órganos sensitivos.
- 2.9. Farmacología de las enfermedades infecciosas.
- 2.10. Farmacología de la inflamación.
- 2.11. Farmacología de las afecciones de la piel.

DURACIÓN: 75 horas



SANT079PO MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS

OBJETIVOS

- Identificar los métodos de acción más importantes de los distintos fármacos en base a la farmacología aplicada a los procesos patológicos de mayor incidencia.

CONTENIDOS

1. LA INMOVILIZACIÓN:

- 1.1. Beneficios de la movilización.
- 1.2. Epidemiología.
- 1.3. Etiología.
- 1.4. Consecuencias del inmovilismo.
- 1.5. Valoración de los niveles de movilidad.

2. ENFERMEDADES FÍSICAS RELACIONADAS CON LA INMOVILIZACIÓN:

- 2.1. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al Sistema Músculo- Esquelético.
- 2.2. Úlceras por decúbito o por presión.
- 2.3. Osteoporosis y Osteomalacia.
- 2.4. Atrofia muscular.
- 2.5. Retracciones articulares y musculares.
- 2.6. Parálisis.
- 2.7. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema cardiovascular.
- 2.8. Hipotensión ortostática.
- 2.9. Tromboembolismo.
- 2.10. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema nervioso.
- 2.11. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema respiratorio.
- 2.12. Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC).
- 2.13. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema digestivo.
- 2.14. Enfermedades relacionadas con la inmovilidad que afectan al sistema genito-urinario.
- 2.15. Otras alteraciones relacionadas con la inmovilidad.



3. TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN E INMOVILIZACIÓN:

- 3.1. Principios anatómo- fisiológicos de sostén y movimiento del cuerpo humano.
- 3.2. Posiciones anatómicas.
- 3.3. Técnicas de movilización, traslado y deambulación.
- 3.4. Preparación para el traslado.
- 3.5. Movilización de personas dependientes.
- 3.6. Acompañamiento en la deambulación.
- 3.7. Prevención de caídas y accidentes.
- 3.8. Ayudas técnicas para la deambulación, traslado y movilización en personas dependientes.

4. RIESGOS Y COMPLICACIONES DE UNA INADECUADA MANIPULACIÓN:

- 4.1. Riesgos asociados con el residente.
- 4.2. Riesgos asociados al personal que realiza las movilizaciones.
- 4.3. Prevención de riesgos asociados al personal que realiza las movilizaciones.

DURACIÓN: 80 horas



SANT101PO SALUD Y ALIMENTOS FUNCIONALES

OBJETIVOS

- Identificar los alimentos que cumplen una función específica para mejorar la salud y/o reducir el riesgo de contraer enfermedades, cumpliendo con los requisitos denominación, desarrollo y comercialización regulados por la Unión Europea.

CONTENIDOS

1. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN.

- 1.1. Nutrición y salud.
- 1.2. Grupos de alimentos.
- 1.3. Nuevos alimentos.

2. EVOLUCIÓN DE LOS HáBITOS ALIMENTARIOS.

- 2.1. Tendencias de consumo.
- 2.2. Promoción y protección de la salud por la alimentación.
- 2.3. Nuevos grupos de consumidores.

3. ALIMENTOS FUNCIONALES Y ENFERMEDADES.

- 3.1. Alimentos funcionales y grupos específicos.
- 3.2. Desarrollos alimentarios cardiosaludables.
- 3.3. Los polifenoles y la salud cardiovascular: flavonoides

4. ALIMENTOS FUNCIONALES Y BENEFICIOS SALUDABLES.

- 4.1. Salud del tracto digestivo.
- 4.2. Probióticos, prebióticos y simbióticos.
- 4.3. Otros compuestos con propiedades funcionales.
- 4.4. Alimentos funcionales y dietéticos.
- 4.5. Alimentos funcionales y rendimiento físico
- 4.6. El sistema nervioso y rendimiento intelectual.

5. LEGISLACIÓN, ETIQUETADO Y COMERCIALIZACIÓN.

- 5.1. Legislación.
- 5.2. Procedimiento de autorización de un nuevo alimento.
- 5.3. Tendencias de marketing.

DURACIÓN: 150 horas



SANT107PO PRIMEROS AUXILIOS Y SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESFIBRILADOR

OBJETIVOS

- Conocer y aplicar las técnicas que permitan actuar de la forma más eficaz en las situaciones de urgencia o problemas de salud; que permitan mantener a la víctima en las mejores condiciones vitales antes de la llegada de los servicios de emergencia, conociendo el uso del desfibrilador externo automático con sus posibles variantes y secuencias. En cumplimiento con la normativa legal de seguridad privada (ley 23/92), según la cual todas aquellas personas que estén en posesión de la habilitación de vigilante de seguridad, escolta privado y/o vigilante de explosivos, deberán realizar 20 horas anuales de formación continua a partir de la fecha de la habilitación.

CONTENIDOS

1. SOPORTE VITAL BÁSICO

- 1.1. Cadena de supervivencia.
- 1.2. Reconocimiento ataque cardiaco, paro cardiaco.
- 1.3. Importancia de la desfibrilación precoz.
- 1.4. Resucitación cardiopulmonar básica.
- 1.5. Obstrucción de vías aéreas por cuerpo extraño (ovace)

2. DESFIBRILADOR EXTERNO SEMIAUTOMÁTICO

- 2.1. Descripción del DESA y tipos.
- 2.2. Protocolos de utilización.
- 2.3. Mantenimiento, recogida de datos.
- 2.4. Seguridad del/la paciente, del operador/a y de los/as testigos.
- 2.5. Evaluación.

DURACIÓN: 20 horas



SEA

Seguridad y medioambiente

SEAD0001 PRL EN LA HOSTELERÍA

OBJETIVOS

- Proporcionar a los/las participantes los conocimientos de la seguridad laboral necesarios para desempeñar correctamente sus actividades en el sector alimentario y en el sector de hostelería.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN Y RAZONES PARA LA PREVENCIÓN

- Conocimiento de las razones para la prevención de riesgos laborales:
 - Razones humanas
 - Razones económicas
 - Razones legales
 - Razones de calidad
 - Razones de eficacia
- Evaluación de la Rentabilidad de la Prevención de los Accidentes Laborales.
 - Costes de los accidentes para las empresas:
 - o Pérdidas directas
 - o Pérdidas indirectas:
 - Métodos para calcular las pérdidas indirectas originadas en un accidente de trabajo
 - Costes de la Prevención:
 - o Costes de diseño:
 - Sistemas de seguridad y control de máquinas e instalaciones,
 - Salidas de emergencias.
 - Sistemas de ventilación.
 - Costes de operación:
 - Servicios médicos de empresa
 - Servicio de prevención
 - Botiquín

- Costes de planificación:
 - Seguros
 - Brigadas contra incendios
 - Estudios de evaluación
 - Inspecciones de seguridad

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: CONCEPTOS GENERALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Identificación de la terminología relacionada con la Seguridad y Salud en el trabajo establecida en la normativa en el ámbito de hostelería y la industria alimentaria:
 - Definiciones de los términos utilizados en la prevención.
 - Riesgos
 - Accidente
 - Enfermedades profesionales

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: NORMATIVA SOBRE PREVENCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

- Conocimiento de la normativa sobre prevención, seguridad e higiene en el trabajo;
 - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Derecho comunitario (Reglamentos, Directivas y Decisiones):
 - El acta única de 17 de febrero de 1986.
 - Las directivas Comunitarias.
 - Alcance y fundamentos Jurídicos.
 - Directivas sobre Seguridad y Salud en el trabajo.
 - Derecho nacional:
 - Ley de prevención de Riesgos Laborales.
 - Ley de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
 - Reglamento de Servicios de Prevención.
 - Reglamentaciones técnicas específicas derivadas de la Ley.
 - Disposiciones de seguridad en diferentes ámbitos.
- Análisis de los Derechos y Deberes básicos en esta materia.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: FACTORES DE RIESGO EN EL SECTOR ALIMENTARIO Y DE HOSTELERÍA.

- Identificación de los riesgos en hostelería y en la industria alimentaria:
 - Conocimiento de los principales riesgos en los lugares de trabajo.
 - El correcto uso de herramientas manuales.
 - El manejo con seguridad de los equipos de trabajo (microondas, picadoras, hornos, cuchillos...)
 - La prevención de los riesgos eléctricos.

- o Manejo manual de cargas, prevención de accidentes y de enfermedades profesionales.
- o La prevención de incendios.
- o Cómo evitar las caídas.
- o Reconocimiento de sustancias químicas utilizadas.
- o La prevención de explosiones de gas.
- o La correcta recepción, almacenamiento y manipulación de alimentos e utensilios para evitar choques y golpes.
- o Utilización correcta de la maquinaria de cocina y sus utensilios para impedir posibles quemaduras.
- El reconocimiento de los factores ergonómicos y psicosociales:
 - o Reumatológicos por la posición de trabajo
 - o Trastornos musculoesqueléticos debidos a las posturas forzadas y repetitivas o sobreesfuerzos.
 - o Fatiga Física
 - o Carga mental
- Descripción de riesgos con agentes biológicos:
 - o Manipulación de alimentos.
 - o Manipulación de restos en las papeleras o servicios higiénicos.
 - o Mantenimiento y limpieza de filtros de aire acondicionado.
- Establecimiento de medidas preventivas en hostelería y la industria alimentaria:
 - Evaluación de los riesgos
 - Planificación de la Prevención.
 - Organización de la Prevención
 - Los Servicios de Prevención

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL EN EL SECTOR ALIMENTARIO Y DE HOSTELERÍA.

- La Adopción de medidas preventivas específicas en el sector alimentario y hostelero:
 - La definición y clasificación de EPI.
 - Las condiciones que deben reunir los EPI.
 - La categorización de los EPI.
 - Los equipos aconsejados:
 - o Los guantes de seguridad.
 - o Las gafas y las pantallas de seguridad
 - o El calzado de seguridad reforzado.
 - o La mascarilla.
 - o Protección auditiva.
 - o Otros.



MÓDULO DE FORMACIÓN 6: HIGIENE ALIMENTARIA

- Aplicación de buenas prácticas higiénicas en hostelería y la industria alimentaria.
 - Conocimiento de la Normativa sobre higiene y seguridad alimentaria.
 - o Internacional
 - o Nacional
 - Ámbito de aplicación. La cadena alimentaria desde la producción hasta el consumo.
 - Identificación de los principales conceptos.
 - Diferenciación entre higiene alimentaria y seguridad alimentaria.
 - Identificación de los factores que alteran los alimentos.
 - Diferenciación entre intoxicación, alergia e intolerancia alimentaria.
 - Conocimientos sobre la manipulación de alimentos.
 - Conocimiento de las buenas prácticas en la manipulación de alimentos.
 - Higiene personal asociada a la manipulación de alimentos.
 - Métodos de conservación, almacenamiento y etiquetado de alimentos.
 - Diferenciación entre caducidad, consumo preferente y caducidad secundaria.
- Guía de prácticas concretas de Higiene en el Sector
 - Medidas COVID19
 - Higiene personal
 - Limpieza y desinfección
 - Consejos de prevención

DURACIÓN: 50 horas



SEAD006PO ACTUALIZACIÓN VIGILANTE DE SEGURIDAD

OBJETIVOS

- Mantener al día el nivel de aptitud y conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones atribuidas al puesto de trabajo que realiza como vigilante de seguridad, cumpliendo con la con la normativa vigente.

CONTENIDOS

1. JURÍDICO.

- 1.1. Modificaciones introducidas en la normativa de seguridad privada.
- 1.2. Nuevos delitos: aplicación del código penal.

2. SOCIO-PROFESIONAL.

- 2.1. Inseguridad: real e inducida.
- 2.2. Criminalidad. Diferentes tipos de delincuencia.
- 2.3. Comunicación interpersonal: tipos y factores modificantes.
- 2.4. Cambios organizativos y relaciones profesionales en la empresa.

3. TÉCNICO PROFESIONAL.

- 3.1. El euro: falsificación de monedas y billetes.
- 3.2. La informativa aplicada al control de accesos.
- 3.3. Teoría de tiro y balística.
- 3.4. Técnicas de control de masas.

4. INSTRUMENTAL.

- 4.1. Explosivos: técnicas de detección y protección.
- 4.2. Instalaciones aeroportuarias: filtros de inspección de pasajeros y equipaje de mano.

DURACIÓN: 20 horas



SEAD010PO PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES A TRABAJADORES EN CENTROS SANITARIOS Y ASIMILADOS

OBJETIVOS

- Mantener Identificar y aplicar las medidas preventivas más importantes para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en situaciones conflictivas en centros sanitarios y/o asimilados.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS GENERALES DE PREVENCIÓN.

- 1.1. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 37/1997 de los Servicios de Prevención.
- 1.2. Metodología del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- 1.3. Evaluación de Riesgos. Factores de Riesgo.
- 1.4. Daños derivados del trabajo. Accidente de trabajo y Enfermedad profesional.
- 1.5. Medidas preventivas para los distintos factores de riesgo.
 - 1.5.1. Principales riesgos de seguridad en el personal de los centros sanitarios.

2. LEGISLACIÓN EN MATERIA DE SITUACIONES CONFLICTIVAS (AGRESIVAS).

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Situaciones físicas: las lesiones.
- 2.3. Situaciones verbales: amenazas, coacciones, injurias y calumnias.
- 2.4. La consideración de las agresiones contra el personal sanitario como delito de atentado.
 - 2.4.1. Procedimiento.
 - 2.4.2. Consecuencias.
 - 2.4.3. Responsabilidades.

3. LA COMUNICACIÓN.

- 3.1. Escucha activa.
- 3.2. Estructura de la Organización.
- 3.3. La comunicación en las organizaciones.
- 3.4. El trabajo emocional.
- 3.5. La conducta asertiva como habilidad social.
- 3.6. La persuasión como técnica comunicativa.
- 3.7. Recomendaciones para el manejo del paciente conflictivo y/o irritado.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A RIESGOS PSICOSOCIALES.

- 4.1. Los factores psicosociales.
- 4.2. Consecuencias de una organización del trabajo inadecuada.
- 4.3. Evaluación y valoración de los factores psicosociales.
- 4.4. Medidas y actuaciones preventivas.

5. PLANES AUTONÓMICOS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES CONFLICTIVAS
Y/O AGRESIVAS
CON EL PERSONAL SANITARIO

5.1. Planes de prevención.

5.2. Ejemplos de actuaciones autonómicas.

5.2.1. Andalucía.

5.2.2. Aragón.

5.2.3. Asturias.

5.2.4. Baleares.

5.2.5. Canarias.

5.2.6. Castilla y León.

5.2.7. Castilla la Mancha.

5.2.8. Comunidad Valenciana.

5.2.9. Galicia.

5.2.10. Madrid.

5.2.11. Murcia.

5.2.12. Navarra.

5.2.13 País Vasco.

5.2.14. La Rioja.

5.2.15. Ceuta.

5.2.15. Melilla.

DURACIÓN: 100 horas

SEAD017PO ASPIRANTE A VIGILANTE DE SEGURIDAD

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones de vigilancia y seguridad.

CONTENIDOS

1. ÁREA JURÍDICA

1.1. Módulo de Derecho Constitucional.

1.1.1. La Constitución Española, Estructura y características de la Constitución Española.

1.1.1.1. Derechos y deberes fundamentales recogidos en la Constitución.

1.1.1.2. Especial referencia a los derechos relacionados con la vida, la integridad, la libertad y la seguridad de las personas.

1.1.2. La Unión Europea.

1.1.2.1. El derecho derivado.

1.1.2.2. Principales Instituciones de la Unión Europea.

1.2. Módulo de Derecho Penal.

1.2.1. La infracción penal.

1.2.1.1. Definición y breve descripción de sus notas constitutivas.

1.2.1.2. Dolo o imprudencia.

1.2.1.3. Delitos y faltas.

1.2.1.4. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

1.2.1.5. El uso de instrumentos de defensa (incluidas armas de fuego) dentro de la legítima defensa, estado de necesidad, miedo insuperable, cumplimiento de un deber o ejercicio de un derecho, oficio o cargo.

1.2.2. Las personas criminalmente responsables de los delitos y las faltas.

1.2.3. Homicidio y sus formas. Lesiones.

1.2.4. Delitos contra las libertades.

1.2.4.1. Detenciones ilegales.

1.2.4.2. Secuestros.

1.2.4.3. Amenazas y coacciones.

1.2.4.4. Violencia de género.

1.2.5. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

1.2.5.1. Robo

1.2.5.2. Hurto

1.2.5.3. Daños

1.2.5.4. Receptación y otras conductas afines.

1.2.6. Delitos de falsedades documentales.

1.2.7. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizadas por la Constitución.

1.2.8. Delitos contra la intimidad, el derecho a la imagen y la inviolabilidad del domicilio: Domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público. Omisión del deber de socorro.

1.2.9. Delitos de atentado, resistencia y desobediencia a la Autoridad y sus agentes.

- 1.3. Módulo de Derecho Procesal Penal.
 - 1.3.1. Noción de derecho procesal penal.
 - 1.3.1.1. La jurisdicción: concepto y competencia
 - 1.3.1.2. La denuncia. Concepto, elementos y obligación de denunciar: Delitos públicos y delitos no públicos.
 - 1.3.2. La detención.
 - 1.3.2.1. Concepto y duración.
 - 1.3.2.2. Facultades atribuidas a este respecto por nuestro ordenamiento jurídico a las personas no revestidas de los atributos de agente de policía judicial.
 - 1.3.2.3. Especial referencia a lo que las leyes y jurisprudencia establecen respecto a cacheos y registros.
 - 1.3.2.4. Delito flagrante y persecución del delincuente.
 - 1.3.3. El personal de seguridad privada como auxiliar de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el campo de la persecución de las infracciones penales.
 - 1.3.3.1. Pautas de actuación.
 - 1.3.3.2. Especial referencia a su labor en la preservación de instrumentos de prueba.
 - 1.3.4. Los derechos del detenido según nuestro ordenamiento jurídico y su tramitación por parte del sujeto activo de la detención.
- 1.4. Módulo de Derecho Administrativo Especial.
 - 1.4.1. Autoridades competentes en materia de seguridad.
 - 1.4.1.1. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de las Comunidades Autónomas, y de las Corporaciones Locales.
 - 1.4.1.2. Descripción elemental de su estructura y competencias.
 - 1.4.1.3. Normativa reguladora de la policía estatal y de las policías autonómicas.
 - 1.4.2. Ley de Seguridad Privada.
 - 1.4.2.1. Notas características.
 - 1.4.2.2. Servicios y actividades autorizados a las empresas de seguridad.
 - 1.4.2.3. Ley Orgánica 1/1992: aspectos penales y administrativos de la tenencia y consumo ilícito de drogas.
 - 1.4.3. Personal de seguridad privada.
 - 1.4.3.1. Clasificación, requisitos y procedimiento de habilitación.
 - 1.4.3.2. Funciones de los vigilantes de seguridad, vigilantes de explosivos y escoltas privados.
 - 1.4.3.3. Uniformidad, distintivos y armamento.
 - 1.4.3.4. Régimen sancionador.
 - 1.4.4. Protección de datos de carácter personal.
 - 1.4.4.1. Normativa básica reguladora.
 - 1.4.4.2. Especial referencia al tratamiento y custodia de las imágenes.
- 1.5. Módulo de Derecho Laboral.
 - 1.5. 1. Concepto de contrato laboral.
 - 1.5. 1.1. Concepto de derecho de negociación colectiva.
 - 1.5. 1.2. Derecho de huelga según el ordenamiento jurídico español: Limitaciones o restricciones en su ejercicio.
 - 1.5.2. El marco laboral en el sector de seguridad privada: El convenio laboral.
 - 1.5.3. Prevención de riesgos laborales.
 - 1.5.3.1. Normativa básica.
 - 1.5.3.2. Participación de los empresarios y trabajadores.

- 1.5.3.3. Derechos y obligaciones.
- 1.5.3.4. Formación.
- 1.5.3.5. Consulta y participación de los trabajadores: Órganos de representación.
- 1.6. Módulo de Práctica jurídica.
- 1.6.1. Confección de documentos y escritos.
- 1.6.1.1. Redacción de informes y partes diarios: Contenido.
- 1.6.1.2. Redacción de informes de incidencias: Contenido y puntos esenciales de los mismos.
- 1.6.2. Escritos de denuncia: Contenido y puntos esenciales.

2. ÁREA SOCIO-PROFESIONAL.

- 2.1. Identificación.
- 2.1.1. Técnicas de descripción de personas y cosas.
- 2.1.2. Especial referencia a este respecto a la atención, percepción y memoria.
- 2.2. Las relaciones humanas y la seguridad.
- 2.2.1. El sentimiento de inseguridad.
- 2.2.2. La actitud e imagen del vigilante de seguridad privada ante la seguridad e inseguridad.
- 2.2.3. Técnicas de comunicación dirigidas a la resolución de conflictos.
- 2.3. La deontología profesional.
- 2.3.1. Ética y conducta del personal de seguridad privada.
- 2.3.2. Las relaciones profesionales con: Personal protegido, medios de comunicación, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y público en general.
- 2.4. Las relaciones profesionales en la empresa.
- 2.4.1. Relaciones jerárquicas.
- 2.4.2. Comunicación interpersonal: Tipos y factores modificantes.
- 2.5. El autocontrol.
- 2.5.1. El pánico y sus efectos.
- 2.5.2. El miedo.
- 2.5.3. El estrés.
- 2.5.4. Técnicas de autocontrol.

3. ÁREA TÉCNICO-PROFESIONAL.

- 3.1. La seguridad.
- 3.1.1. Nociones generales.
- 3.1.2. Seguridad individual y seguridad colectiva.
- 3.1.3. La inseguridad.
- 3.1.4. Inadaptación, marginalidad y delincuencia: clases de delincuencia.
- 3.1.5. El sistema integral de seguridad.
- 3.1.6. Teoría esférica de la seguridad.
- 3.1.7. Zonas y áreas de seguridad.
- 3.2. Los medios técnicos de protección (I).
- 3.2.1. Elementos pasivos: La seguridad física.
- 3.2.2. Sistemas de cierre perimetral.
- 3.2.3. Muros, vallas, puertas, cristales blindados, esclusas y otros elementos.
- 3.2.4. Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.
- 3.3. Los medios técnicos de protección (II).
- 3.3.1. Elementos activos: Seguridad electrónica.

- 3.3.2. Detectores de interiores y exteriores.
- 3.3.3. El circuito cerrado de televisión.
- 3.3.4. Fiabilidad y vulnerabilidad al sabotaje.
- 3.4. La central de control de alarmas.
- 3.4.1. Organización y funciones.
- 3.4.2. Los sistemas de control y alarmas.
- 3.4.3. Concepto de alarma falsa y alarma real.
- 3.4.4. Sistemas de verificación de las alarmas.
- 3.4.5. Servicio de respuesta y de custodia de llaves.
- 3.4.6. Procedimiento de reacción ante alarmas: El enlace con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- 3.5. La autoprotección.
- 3.5.1. Técnicas y procedimiento de autoprotección personal: En el trabajo, en el domicilio, en los desplazamientos, en otros lugares.
- 3.6. La protección de edificios: En domicilios, establecimientos, grandes superficies y centros de concentración de masas por espectáculos públicos.
- 3.7. El control de accesos.
- 3.7.1. Finalidad.
- 3.7.2. Organización: Medios humanos y materiales.
- 3.7.3. Procedimiento de actuación: Identificación, autorización, tarjeta acreditativa y registro documental de acceso.
- 3.8. La protección de polígonos industriales y urbanizaciones.
- 3.8.1. Características de estas zonas.
- 3.8.2. Rondas de vigilancia a pie y en vehículo.
- 3.8.3. Recorridos y frecuencias.
- 3.8.4. Procedimientos de actuación: Identificación de personas.
- 3.9. La protección de fondos, valores y objetos valiosos (I).
- 3.9.1. El transporte de estos materiales: Características de los medios humanos y materiales.
- 3.9.2. Medidas de seguridad antes, durante y después del servicio.
- 3.9.3. Técnicas de protección.
- 3.9.4. Ofensivas y defensivas.
- 3.10. La protección de fondos, valores y objetos valiosos (II).
- 3.10.1. Protección del almacenamiento.
- 3.10.2. Recuento y clasificación.
- 3.10.3. Medios técnicos empleados en cámaras acorazadas.
- 3.11. La protección de pruebas e indicios.
- 3.11.1. Procedimiento de protección.
- 3.11.2. La recogida de pruebas e indicios con carácter excepcional.
- 3.12. La falsificación de documentos y monedas.
- 3.12.1. La falsificación de documentos: Documento nacional de identidad, pasaporte, carnet de conducir.
- 3.12.2. La falsificación de monedas: Billetes de banco y monedas.
- 3.13. La protección ante artefactos explosivos.
- 3.13.1. Actuación ante amenaza de colocación de un artefacto explosivo.
- 3.13.2. Planes de emergencia y evacuación.

- 3.13.3. Concepto.
- 3.13.4. Clases.
- 3.13.5. El control de personal y objetos: Paquetería y correspondencia. Control y requisa de vehículos.
- 3.14. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

4. ÁREA INSTRUMENTAL

- 4.1. Los sistemas de comunicación.
 - 4.1.1. Las telecomunicaciones.
 - 4.1.2. Los radioteléfonos.
 - 4.1.3. El teléfono.
 - 4.1.4. El telefax.
 - 4.1.5. Introducción a las redes informáticas y tipos.
 - 4.1.6. Los navegadores Web: Conocimiento básico.
 - 4.1.7. El correo electrónico.
- 4.2. Partes y funciones básicas de un ordenador.
 - 4.2.1. Los sistemas operativos: Definición y conocimiento básico.
 - 4.2.2. Aplicaciones informáticas: tratamiento de texto, hoja de cálculo, bases de datos.
- 4.3. Medios de detección.
 - 4.3.1. La utilización de detectores de metales, explosivos y elementos radiactivos.
 - 4.3.2. Manejo y precauciones.
- 4.4. La protección contra incendios.
 - 4.4.1. Sistemas de detección: Detectores y avisadores.
 - 4.4.2. Mecanismo de extinción de incendios.
 - 4.4.3. Agentes extintores.
 - 4.4.4. Mangueras.
 - 4.4.5. Extintores.
 - 4.4.6. Prácticas de manejo de mangueras y extintores.
- 4.5. Técnicas de primeros auxilios (I).
 - 4.5.1. Concepto.
 - 4.5.2. Contenido de las técnicas.
 - 4.5.3. Limitaciones.
 - 4.5.4. Concepto de urgencia.
 - 4.5.5. Orden de prioridad para la asistencia.
 - 4.5.6. El control de hemorragia.
 - 4.5.7. Técnica de respiración artificial y reanimación cardiovascular.
 - 4.5.8. El desfibrilador externo semiautomático.
- 4.6. Técnicas de primeros auxilios (II).
 - 4.6.1 El traslado de heridos: A pie, en camilla y en vehículos.
 - 4.6.2. Primeras actuaciones en caso de accidente con traumatismos: Craneoencefálico, torácicos, abdominales, de columna vertebral, fracturas y luxaciones.
- 4.7. La preparación física. Entrenamiento para superar las pruebas de: Flexión de brazos en suspensión pura, lanzamiento de balón medicinal, salto vertical y carrera (400 metros).
- 4.8. La defensa personal (I).
 - 4.8.1. Fundamentos.

- 4.8.2. Posiciones fundamentales de defensa, ataque y desplazamientos.
- 4.8.3. Técnicas de bloqueo y percusión.
- 4.8.4. Técnicas de luxación: Muñeca, codo y hombro.
- 4.9. La defensa personal (II).
- 4.9.1. Defensa contra los ataques a órganos de frente, espalda y brazos.
- 4.9.2. Las estrangulaciones.
- 4.9.3. Defensa contra ataques de puño y pierna.
- 4.10. La defensa personal (III).
- 4.10.1. Defensa contra arma blanca y arma de fuego.
- 4.10.2. Reducciones.
- 4.10.3. Cacheos y esposamientos.
- 4.11. Técnicas de empleo de la defensa.
- 4.11.1. Característica de la defensa.
- 4.11.2. Casuística de su utilización.
- 4.12. Armamento.
- 4.12.1. Armas reglamentarias para su utilización por el vigilante de seguridad.
- 4.12.2. Estudio de las armas reglamentarias.
- 4.12.3. Cartuchería y munición.
- 4.12.4. Conservación y limpieza.
- 4.12.5. Su tratamiento en el Reglamento de Armas.
- 4.13. Normas de seguridad en el manejo de armas.
- 4.13.1. Generales y específicas.
- 4.13.2. El principio de proporcionalidad.
- 4.14. Tiro de instrucción. Prácticas de fuego real y/o de fogeo o en simulador homologado, con las armas reglamentarias.

DURACIÓN: 180 horas



SEAD0219 TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

OBJETIVOS

- Aplicar medidas seguras para extinguir incendios según su origen.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Naturaleza y química del fuego. Tipos de extintores.

- Identificación de los elementos que originan un fuego.
 - Naturaleza del fuego
 - Extinción por sofocación
 - Modificación de la atmósfera del incendio
 - Eliminar el combustible
 - Eliminación del calor
 - Supresión de la reacción en cadena
- Descripción de la química del fuego
 - Reacción de oxidación-reducción
 - Reacción exotérmica
- Clasificación de los factores del incendio
 - Combustible
 - Comburente
- Evolución de los incendios
 - Iniciación
 - Desarrollo
 - Propagación
 - La extinción
- Clasificación de los extintores según el tipo de fuego
 - Agentes sólidos: Clase A
 - Agentes líquidos: Clase B
 - Agentes gaseosos: Clase C
 - Agentes metálicos: Clase D
 - Agentes aceites y grasas: Clase F
- Clasificación de los extintores según el agente extintor utilizado
 - Extintor de agua
 - Extintor de agua pulverizada
 - Extintor de espuma
 - Extintor de polvo ABC
 - Extintor de CO₂



MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Instalaciones y detectores de protección contra incendios:

características, tratamiento y manipulación

- Clasificación, ejecución y puesta en servicio
- Sistemas de detección y alarma de incendios
- Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios
- Sistemas de hidrantes contra incendios
- Extintores de incendios
- Sistemas de bocas de incendio equipadas
- Sistemas de columna seca
- Sistemas fijos de extinción por rociadores automáticos y agua pulverizada
- Sistemas fijos de extinción por agua nebulizada
- Sistemas fijos de extinción por espuma física
- Sistemas fijos de extinción por polvo
- Sistemas fijos de extinción por agentes extintores gaseosos
- Sistemas fijos de extinción por aerosoles condensados
- Sistemas para el control de humos y de calor
- Mantas ignífugas
- Alumbrado de emergencia
- Señalización luminiscente
- Identificación del GLP
- Origen de los Gases licuados del petróleo (GLP)
- Riesgos del producto
- Responsabilidad clave
- Instalaciones de seguridad en los centros de almacenamiento y productivos
- Seguridad en el proceso de envasado
- Reglamentaciones de seguridad en el transporte
- Seguridad en la distribución de granel
- Aparatos dispositivos de seguridad

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: Los recipientes cerrados. Conceptos básicos de hidráulico y

medidas de prevención de incendios

- Identificación de la explosión de recipientes cerrados
- Origen físico
- Origen químico
- BLEVE
- Clasificación de los sistemas hidráulicos
- Introducción a la hidráulica
- Producción de energía hidráulica
- Componentes de un sistema hidráulico
- Prevención de incendios
- Mantener zona de seguridad
- Sobrecargas
- Accesibilidad de equipos extintores
- No obstaculizar

- 
- Señalización
 - Manipulación de productos
 - Prevención de explosiones y protección contra estas
 - Habilidades de gestión, personales y sociales
 - Precisión en la manipulación de objetos.
 - Coordinación en la aplicación de los planes de emergencia.
 - Evaluación de los riesgos
 - Medidas preventivas y de protección
 - Equipos de protección

DURACIÓN: 30 horas



SEAD0221 MEDIDAS PREVENTIVAS EN TRABAJOS EN ALTURA

OBJETIVOS

- Aplicar medidas preventivas en los trabajos en altura

CONTENIDOS

- Indicación de Leyes de Prevención de Riesgos Laborales
- R.D. 1215/1997
- R.D. 773/1997
- Explicación de los trabajos de altura
- Técnicas de progresión
- Sistemas de seguridad en trabajos de altura
- Prevención y actuación ante riesgos
- Accidentes importantes
- Consecuencias
- Protecciones colectivas
- EPIS
- Técnicas de rescate
- Autoevaluación: Repaso del temario

DURACIÓN: 50 horas



SEAD025PO BÁSICO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVOS

- Desarrollar las habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales en las actividades ordinarias ejecutadas en la empresa.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- 1.1. El trabajo y la salud: Los riesgos profesionales.
- 1.2. Daños derivados del trabajo: Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- 1.3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

- 2.1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Seguridad contra incendios.
- 2.2. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo: Riesgos químicos, físicos y biológicos.
- 2.3. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.
- 2.4. Sistemas elementales de control de riesgos.
- 2.5. Planes de emergencia y evacuación.
- 2.6. Control de la salud de los trabajadores.

3. RIESGOS ESPECÍFICOS DEL SECTOR Y SU PREVENCIÓN.

- 3.1. Riesgos específicos y su prevención en los distintos sectores.

4. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.

- 4.1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- 4.2. Organización del trabajo preventivo: Rutinas básicas.
- 4.3. Documentación: Recogida, elaboración y archivo.

5. PRIMEROS AUXILIOS.

- 5.1. Conceptos generales.
- 5.2. Valoración del accidentado.
- 5.3. Reanimación cardiopulmonar.
- 5.4. Otras actuaciones de primeros auxilios.

DURACIÓN: 50 horas



SEAD046PO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO: DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE PRL

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos en cuanto a la responsabilidad patrimonial del empresario atendiendo al régimen jurídico establecido y los riesgos profesionales existentes.r Aplicar medidas preventivas en los trabajos en altura

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO.

1.1. Conceptos generales .

1.2. La responsabilidad civil como responsabilidad patrimonial en el ámbito de los riesgos laborales.

1.3. Riesgo profesional: diferencias en este concepto a los efectos de la seguridad social y a la prevención de riesgos laborales.

1.4. El empresario como responsable en materia de protección de los trabajadores.

1.5. La naturaleza contractual o extracontractual de la responsabilidad del empresario.

1.6. Documentación auxiliar unidad.

2. RESPONSABLES Y BENEFICIARIOS DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL POR RIESGOS LABORALES.

2.1. Responsables en materia de riesgos laborales.

2.2. Beneficiarios de la responsabilidad patrimonial unidad.

3. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL DEL EMPRESARIO.

3.1. El vínculo contractual entre el empresario y el trabajador.

3.2. El incumplimiento del empresario de sus obligaciones preventivas. Actuación antijurídica.

3.3. Daños indemnizables por incumplimiento del empresario.

3.4. La objetivación de la culpa en la imputación del incumplimiento.

3.5. Nexo causal entre el daño recibido y el incumplimiento empresarial. Concurrencia de culpas unidad.

4. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL DEL EMPRESARIO: ELEMENTOS ESENCIALES.

4.1. Cuantificación de los daños y de la indemnización.

4.2. Cuándo prescribe la acción de reclamación de daños y perjuicios.

4.3. Seguro de responsabilidad civil del empresario.

4.4. Responsabilidad patrimonial y jurisdicción competente.



5. CONCURRENCIA DE EMPRESARIOS Y RESPONSABILIDAD.

5.1. Supuestos.

5.2. ¿cómo se coordinan las actividades empresariales?

5.3. ¿cuál es la responsabilidad empresarial en la cesión de trabajadores?

DURACIÓN: 60 horas



SEAD067PO F.E.V.S. QUE PRESTEN SERVICIO DE RESPUESTA ANTE ALARMAS

OBJETIVOS

- Obtener la certificación oficial de Operador de central receptora, conforme a la LSP.

CONTENIDOS

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN. 1.1. Especial referencia a la orden int/316/2011 de 1 de febrero. 1.2. Definición, características y particularidades: servicio de respuesta y de custodia de llaves.

2. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LAS ALARMAS. 2.1. Secuencial. 2.2. Mediante video. 2.1. Mediante audio. 2.1. Verificación personal.

3. ALARMA CONFIRMADA POR MEDIOS TÉCNICOS. 3.1. Actuación del servicio de custodia de llaves. 3.2. Actuaciones del servicio de acuda para la verificación personal de las alarmas. 3.3. Alarma confirmada. 3.4. Alarma no confirmada: diversos tipos de señales a gestionar.

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA ALARMA REAL. 4.1. Acercamiento y entrada al lugar. 4.2. Supuestos en que procede la detención. 4.3. Cacheo y esposamiento: su correcta realización.

5. SISTEMAS DE ALARMA MÓVILES. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

6. COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

DURACIÓN: 20 horas



SEAD071PO F.E.V.S.: SERVICIO DE VIGILANCIA EN CENTROS COMERCIALES

OBJETIVOS

- Desarrollar funciones de vigilancia de seguridad en centros comerciales, coordinadamente con las fuerzas y cuerpos de seguridad.

CONTENIDOS

1. BASE NORMATIVA.

- 1.1. Estudio y técnicas de actuación ante riesgos específicos: robos, hurtos, agresiones, actos de vandalismo.
- 1.2. Tipos de servicios: control de accesos, rondas interiores, custodia de llaves, central receptora de alarmas.

2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

- 2.1. Comunicación profesional con clientes: conceptos básicos de comunicación, identificación, percepción, comunicación asimétrica profesional/cliente, empatía, asertividad.
- 2.2. Comunicación táctica con emisoras, comunicación telefónica: ayudas externas, llamadas maliciosas.
- 2.3. Comunicación con las fuerzas y cuerpos de seguridad: solicitud de presencia policial. Denuncias.
- 2.4. Detenciones hostiles: comunicación táctica, recomendaciones para el control de masas.
- 2.5. Normas de trato con personas con discapacidad.

3. TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS.

- 3.1. Resucitación cardiopulmonar.
- 3.2. Maniobra de Heimlich.
- 3.3. Epilepsia.
- 3.4. Contención de hemorragias y vendajes.
- 3.5. Manejo básico de desfibriladores.

4. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO.

- 4.1. Utilización de extintores, bocas de incendio equipadas e hidratantes.
- 4.2. Orientación en supuestos de escasa visibilidad.
- 4.3. Rescate de personas y arrastres.
- 4.4. Utilización de equipos autónomos de respiración.
- 4.5. Técnicas de evacuación



5. PATRULLAJE CON COCHES Y MOTOCICLETAS.

5.1. Técnicas de conducción.

5.2. Control de vehículos en accesos, viales y aparcamientos.

6. COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

DURACIÓN: 20 horas



SEAD072PO F.E.V.S.: VIGILANCIA CON PERROS

OBJETIVOS

- Actualizar a los vigilantes de seguridad que prestan servicios de vigilancia con perros, que requieren de una mayor especialización, según la Resolución de 12 de noviembre de 2012 de la Secretaría de Estado de Seguridad.

CONTENIDOS

1. EL PERRO.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Orígenes e historia.
- 1.3. Razas.
- 1.4. Posibilidades de empleo.

2. EL ADIESTRAMIENTO.

- 2.1. Instintos, estímulos.
- 2.2. Condicionamientos.
- 2.3. Jerarquía.
- 2.4. El aprendizaje en el perro.
- 2.5. Tipos de aprendizaje aplicados al adiestramiento.

3. EL GUÍA CANINO O ADIESTRADOR.

- 3.1. Cualidades necesarias.
- 3.2. Proceso de selección de un guía.

4. REGLAS BÁSICAS DEL ADIESTRAMIENTO.

- 4.1. Conocimiento del material y de su manejo para el adiestramiento y medios auxiliares.
- 4.2. Obediencia y órdenes de mando.
- 4.3. Procedimientos de seguridad en el manejo de perros.

5. EL PERRO DE DEFENSA Y SEGURIDAD.

- 5.1. Características.
- 5.2. Razas principales.
- 5.3. Posibilidades de empleo.
- 5.4. Fases del adiestramiento de esta clase de perros: toma de contacto, trabajo de confianza, obediencia básica, fases de ladrido y mordida, enfrentamiento y suelta a la orden, cacheo y conducción, ataque con bozal.



6. EL PERRO DE BÚSQUEDA Y DETECCIÓN DE SUSTANCIAS EXPLOSIVAS.

6.1. Posibilidades de empleo.

6.2. Fases del adiestramiento de esta clase de perros.

6.3. Descripción de las condiciones de la búsqueda y detección de sustancias explosivas.

6.4. Identificación y aplicación de técnicas de búsqueda.

7. CUIDADOS BÁSICOS.

7.1. Alimentación.

7.2. Principales enfermedades y primeros auxilios.

7.3. Zoonosis.

7.4. Documentación sanitaria obligatoria.

7.5. Responsabilidad penal y civil.

7.6. Prevención de riesgos laborales.

8. COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

DURACIÓN: 20 horas



SEAD093PO FORMAS DE ACTUAR ANTE ATRACOS EN EESS

OBJETIVOS

- Identificar las diferentes actuaciones delictivas que se pueden producir en el centro de trabajo y desarrollar las medidas a aplicar en cada caso, conociendo las normas generales de autoprotección y poniéndolas en práctica en el ámbito profesional.

CONTENIDOS

1. LA CONDUCTA HUMANA EN SITUACIONES DE AMENAZA PARA LA INTEGRIDAD FÍSICA.

- 1.1. Consideraciones generales.
- 1.2. El Pánico.
- 1.3. El Miedo.
- 1.4. El estrés.
- 1.5. Técnicas de autocontrol.

2. PRINCIPALES ACTUACIONES DELICTIVAS.

- 2.1. Atraco.
- 2.2. Agresión personal.
- 2.3. Fraude y estafa.
- 2.4. Falsificación de moneda.
- 2.5. Vandalismo.

3. ACTUACIONES RECOMENDADAS EN CASO DE ACTOS DELICTIVOS.

- 3.1. La autoprotección.
- 3.2. Protección contra el atraco.
- 3.3. Pautas de actuación frente al riesgo de atraco.
- 3.4. Protección contra la agresión.
- 3.5. Protección contra el fraude, estafa y falsificación de moneda.
- 3.6. Protección frente al vandalismo.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ESTACIONES DE SERVICIO.

- 4.1. Consideraciones legales.
- 4.2. Zonas y áreas de seguridad.
- 4.3. Seguridad pasiva.
- 4.4. Seguridad activa.
- 4.5. Recomendaciones en materia de seguridad: medidas preventivas.

DURACIÓN: 32 horas.



SEAD113PO MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS TÓXICAS

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos básicos sobre las normas básicas en materia de prevención y seguridad en el manejo de productos tóxicos
-

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS DE QUÍMICA.
 - 1.1. Los productos químicos y su toxicidad.
2. COMPONENTES DE LOS PRODUCTOS TÓXICOS.
 - 2.1. Definición y descripción de Sustancias Tóxicas.
3. ASPECTOS GENERALES SOBRE PRODUCTOS TÓXICOS.
 - 3.1. Normas que aplican a las sustancias peligrosas.
 - 3.2. Toxicología básica.
4. USO DE PRODUCTOS TÓXICOS EN TAREAS DE LIMPIEZA
5. PRODUCTOS TÓXICOS PELIGROSOS
 - 5.1. Clasificación
 - 5.2. Simbología
6. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO
 - 6.1. Almacenamiento
 - 6.2. Ubicación, Diseño y Operación
7. GESTIÓN DE RESIDUOS TÓXICOS
 - 7.1. Control de Sustancias Peligrosas
 - 7.2. Higiene y Elementos de protección
 - 7.3. Transporte de Sustancias Peligrosas
8. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
 - 8.1. Procedimientos generales de emergencia
 - 8.2. Planes de emergencia
 - 8.3. Detección de incendio y su combate
 - 8.4. Derrames y Fugas
 - 8.5. Respuesta médica
 - 8.6. Registro de accidentes e incidentes
 - 8.7. Auto inspecciones y acciones correctivas
 - 8.8. Las sustancias químicas en el laboratorio
 - 8.9. Riesgo y almacenamiento
 - 8.10. Hojas de seguridad (MSDS)
 - 8.11. Primeros Auxilios
 - 8.12. Residuos y Derrames

DURACIÓN: 40 horas.



SEAD221PO EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

OBJETIVOS

- Describir y seleccionar los Equipos de Protección Individual necesarios en función de la actividad laboral desarrollada y elaborar guías de uso y mantenimiento de los mismos.

CONTENIDOS

1. PROTECCIÓN DE LA CABEZA, CARA, OJOS Y OÍDO.
 - 1.1 Descripción de los cascos.
 - 1.2 Selección de la protección de la cabeza.
 - 1.2.1 Uso de los cascos.
 - 1.2.2 Mantenimiento de los cascos.
 - 1.3 Descripción de los protectores faciales y oculares.
 - 1.3.1 Selección de los protectores faciales y oculares.
 - 1.3.2 Uso de los protectores faciales y oculares.
 - 1.4 Descripción de los protectores auditivos.
 - 1.4.1 Selección y uso de los protectores auditivos.
 - 1.4.2 Mantenimiento de los protectores auditivos
2. PROTECCIÓN RESPIRATORIA.
 - 2.1 Descripción de los equipos de protección respiratoria.
 - 2.2 Selección de los equipos de protección respiratoria.
 - 2.3 Uso de los equipos de protección respiratoria.
 - 2.4 Mantenimiento de los equipos de protección respiratoria.
3. PROTECCIÓN DE EXTREMIDADES.
 - 3.1 Descripción de los guantes de protección.
 - 3.2 Selección de los guantes de protección.
 - 3.3 Uso y Mantenimiento de los guantes de protección.
 - 3.4 Descripción de los protectores de pies y piernas.
 - 3.5 Selección de los protectores de pies y piernas.
 - 3.6 Uso y mantenimiento de los protectores de pies y piernas
4. VESTUARIO DE PROTECCIÓN.
 - 4.1 Descripción del vestuario de protección.
 - 4.2 Selección del vestuario de protección.
 - 4.3 Uso y mantenimiento del vestuario de protección.
5. PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS.
 - 5.1 Descripción de los equipos de protección contra caídas.
 - 5.2 Selección de los equipos de protección contra caídas.
 - 5.3 Uso de los equipos de protección contra caídas.
6. TIPOS DE PROTECCIÓN ASOCIADOS AL SECTOR.

DURACIÓN: 10 horas.



SEAD276PO MOVILIZACION DE PACIENTES PARA TÉCNICO DE CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

OBJETIVOS

- Identificar los riesgos existentes en un trabajo de movilización de enfermos aplicando las medidas preventivas apropiadas y eliminando o reduciendo el riesgo a la vez que protegiendo a los trabajadores.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS GENERALES DE PREVENCIÓN.

2. HIGIENE CORPORAL EN LA MOVILIZACIÓN DE ENFERMOS:

- 2.1. Principios de anatomía y fisiología de sostén y movimiento del cuerpo humano.
- 2.2. Posición anatómica.
- 2.3. La columna vertebral (funcionamiento); Disco intervertebral.
- 2.4. Conceptos generales de manipulación de cargas.
- 2.5. Consejos en la manipulación de descargas.
- 2.6. Atención a las necesidades de movilización.
- 2.7. Movilización pasiva de pacientes.
- 2.8. Técnicas de deambulación.
- 2.9. Técnicas de traslado.
- 2.10. Elementos auxiliares para la movilización de enfermos. (Deslizadores, grúas, etc.)
- 2.11. Movimientos más usuales.
- 2.12. Técnicas de relajación

DURACIÓN: 100 horas.

SEAD288PO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR QUÍMICO

OBJETIVOS

- Adquirir Al finalizar esta formación el alumno será capaz de: distinguir cuáles son los riesgos más frecuentes en el puesto de trabajo y su prevención, ayudar a prevenir los accidentes mediante la aplicación de las técnicas, medidas y equipos necesarios, conocer los diferentes planes de actuación, técnicas preventivas y de primeros auxilios; para poder ponerlos en práctica y superar con éxito situaciones de diferente peligrosidad.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
 - 1.1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo
 - 1.2. Daños derivados del trabajo
 - 1.2.1. La salud en el entorno laboral
 - 1.2.2. Accidentes, enfermedades y otras patologías derivadas del trabajo
 - 1.2.3. Condiciones de trabajo
 - 1.3. Marco normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 1.3.1. Importancia de la normativa de la prevención
 - 1.3.2. Ley de Prevención de Riesgos Laborales
 - 1.3.3. Desarrollo de la acción preventiva
 - 1.3.4. Delegados de prevención y Comité de seguridad y salud
 - 1.3.5. Desarrollo reglamentario
2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN
 - 2.1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
 - 2.1.1. Conceptos de seguridad laboral
 - 2.1.2. Materialización del riesgo
 - 2.1.3. Estadísticas de accidentalidad
 - 2.1.4. Principales riesgos relacionados con la seguridad
 - 2.1.5. Medidas preventivas
 - 2.2. Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo
 - 2.2.1. Higiene industrial
 - 2.2.2. Calidad del aire interior
 - 2.2.3. El ruido
 - 2.2.4. El ambiente térmico
 - 2.3. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral
 - 2.3.1. La carga de trabajo
 - 2.3.2. La fatiga
 - 2.3.3. Diseño ergonómico del puesto de trabajo
 - 2.3.4. La insatisfacción laboral
 - 2.4. Planes de emergencia y evacuación
 - 2.4.1. Plan de emergencia
 - 2.4.2. Plan de evacuación
 - 2.5. El control de la salud de los trabajadores

- 
- 3. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
 - 3.1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo
 - 3.1.1. Introducción
 - 3.1.2. Instituciones y organismos internacionales
 - 3.1.3. Organismos nacionales
 - 3.2. Organización del trabajo preventivo
 - 3.2.1. Introducción
 - 3.2.2. El sistema de gestión de PRL
 - 3.3. Documentación
 - 4. PRIMEROS AUXILIOS
 - 4.1. Concepto de primeros auxilios
 - 4.2. Activación del sistema de emergencias: Proteger, avisar, socorrer
 - 4.3. Valoración primaria
 - 4.3.1. Consciencia
 - 4.3.2. Respiración
 - 4.3.3. Circulación sanguínea
 - 4.4. Hemorragias
 - 4.4.1. Introducción
 - 4.4.2. Hemorragias exteriorizadas
 - 4.4.3. Hemorragias externas
 - 4.5. Fracturas
 - 5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR QUÍMICO
 - 5.1. Sustancias Químicas
 - 5.2. Sustancias Químicas peligrosas
 - 5.3. Evaluación de la Exposición a Agentes Químicos Peligrosos
 - 5.4. Medidas de Protección y Prevención
 - 5.5. Operaciones con Agentes Químicos
 - 5.6. Exposición a agentes cancerígenos, mutagénicos y tóxicos
 - 5.7. Prendas de Protección Sector Químico

DURACIÓN: 50 horas.



SEAG001 INTEGRACIÓN DE LA ECONOMÍA CIRCULAR EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVOS

- Gestionar las organizaciones aplicando los conocimientos y conceptos basados en la Economía Circular, incluyendo la variable ambiental y la innovación como criterio en la toma de decisiones.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: LA ECONOMÍA CIRCULAR

- Comprensión de los procesos y elementos claves de la economía circular, conceptos derivados y/o complementos del modelo de circularidad.
 - Concepto de economía circular.
 - ¿Qué es la Economía Circular y cuáles son sus beneficios?
 - Sostenibilidad, y economía circular
 - Responsabilidad social corporativa, la economía colaborativa, la sinergia y simbiosis empresarial, la servitización industrial
 - Perspectivas de empleo relacionadas con la economía circular y nuevos yacimientos de empleo,
 - Adaptación de ocupaciones tradicionales al modelo circular
 - Principios de sostenibilidad
 - Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) y la agenda mundial 2030.
- Evaluación de las ventajas económicas, ambientales, empresariales y para la sociedad que representa el modelo de economía circular.
 - Economía Circular y Mecanismos de Protección del Medio Ambiente y Producción de Energía Limpia.
 - Oportunidades para el Desarrollo y la Actividad Empresarial a partir del modelo circular.
 - Estudios de caso de Economía Circular. Análisis de resultados

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: MODELO DE NEGOCIO CIRCULAR

Caracterización de los modelos circulares

- Concepto de modelos circulares
- principios básicos para implementar un modelo de economía circular en la empresa.
- Ciclo de vida de un producto.
- Ecodiseño, huella hídrica y huella de carbono
- Distinción de tipos de negocios circulares
- Buenas prácticas en el diseño sostenible de productos y servicios.
- Herramientas a utilizar en el diseño sostenible de productos y servicios.
- De lo técnico a lo estratégico en las iniciativas de economía circular



determinadas por la empresa.

- Circular Supplies
- Resource Recovery
- Product Life Extension.
- Sharing Platforms.
- Product as a Service
- Desarrollo del pensamiento circular
- Concepto de pensamiento circular: Circularity Canvas
- Estrategia de gestión de “nutrientes.
- Volatilidad del coste de materias primas.
- Diseño del servicio.
- Diseño Circular
- instrumentos jurídicos y económicos para promover la economía circular.
- Análisis de tendencias a tener en cuenta en un modelo circular
- Tendencias de consumo
- Tendencias legislativas desde la Unión Europea relativas a la Economía Circular.
- Tendencias en sostenibilidad en el e-commerce y el diseño de packaging.
- Identificación de posibles recursos
- Recursos públicos para modelos de negocio circular
- Recursos privados para modelos de negocio circular

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: INNOVACIÓN Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN EL MODELO DE ECONOMÍA CIRCULAR

- Aplicación de los diferentes tipos de innovaciones circulares que pueden aplicarse en las empresas, buscando la innovación y la optimización de la gestión de residuos.
- Beneficios de la aplicación de los modelos de Economía Circular y las fuentes de creación de valor que genera en la empresa
- Ecodiseño.
- Huella de Carbono
- Huella Hídrica.
- Estudio de casos de aplicación de los principios de la Economía Circular en las empresas y organizaciones.
- Buenas prácticas empresariales
- Investigación de los beneficios que supone la implantación de modelos circulares en las organizaciones
- Legislación
- Incentivos de apoyo a la Economía Circular
- Estudio de casos de Economía Circular en diferentes sectores como el textil, del plástico, y de los residuos.
- La innovación y sostenibilidad desde el modelo circular en las organizaciones
- Exploración de las posibilidades de aplicación de los principios de la Economía Circular en el desarrollo de las ciudades
- Legislación
- Incentivos de apoyo a la Economía Circular

- 
- Estudio de casos de Economía Circular en diferentes ciudades y municipios
 - La innovación y sostenibilidad desde el modelo circular en las ciudades y municipios
 - Elaboración de inventarios de elementos que generan contaminación con el fin de minimizarlo y controlar su impacto
 - Contaminantes en los procesos productivos y la atmósfera
 - Residuos y vertidos
 - Agentes contaminantes
 - Implantación de estrategias de gestión eficiente de la energía en la empresa
 - Gestión de recursos y residuos en las empresas
 - Procesos derivados de la implantación de la Economía circular como modelo de negocio
 - Herramientas de marketing y comunicación ambiental
 - Buenas prácticas empresariales
 - La economía circular y su importancia como herramienta generadora de valor a lo largo del ciclo de vida de los recursos

DURACIÓN: 120 horas.



SEAG002PO GESTIONAR ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS URBANOS, INDUSTRIALES, RURALES Y SANITARIOS, ASÍ COMO EL MARCO LEGAL Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.

OBJETIVOS

- Gestionar adecuadamente los residuos urbanos, industriales, rurales y sanitarios, así como el marco legal y educación ambiental.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Concepto de residuo, subproducto y fin de la condición de residuo

Definición de los conceptos relacionados con el residuo

- Residuo
- Subproducto
- Fin de condición de residuo

Clasificación de residuos según su peligrosidad

- Peligrosos
- No peligrosos

Clasificación de residuos según su origen

- Urbano
- Comercial
- Industrial
- Agrícola y ganadero
- Forestales
- De construcción y demolición
- Sanitarios
- Mineros
- Radiactivos

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Identificación, caracterización y codificación de los residuos

- **Identificación de acuerdo a la Lista Europea de Residuos (LER)**
- La codificación de los residuos a través de las etiquetas con 6 dígitos de acuerdo con la LER
- Los diagramas de asignación del código LER
- Las Fichas de Datos de Seguridad que acompañan a los residuos
- La caracterización analítica de los residuos

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: Residuos peligrosos

- Identificación de residuos peligrosos
- Obligaciones de los productores de los residuos peligrosos
- Obligatoriedad de segregación, envasado, almacenamiento y etiquetado
- Sistemas de identificación, códigos y su relación con las tablas de los sistemas de identificación y pictogramas



MÓDULO DE FORMACIÓN 4: Vertederos e incineración, reutilización, reciclaje y minimización de residuos

- Identificación de la Jerarquía de residuos y sus formas de tratamiento
- Formas de tratamiento: prevención (en la generación de residuos)
- Preparación para la reutilización
- Reciclado
- Otro tipo de valorización, incluida la energética
- Eliminación, vertederos
- Gestión en vertederos e incineración
- Vertedero incontrolado
- Requisitos generales para todas las clases de vertederos
- Clausura y sellado de un vertedero
- Clasificación de vertederos
- Incineración y medioambiente
- Incineración
- Descripción de la reutilización
- Economía circular
- Reutilización de envases de vidrio
- Reutilizar materiales y componentes
- Reutilización de materias primas
- Reutilización de aguas residuales
- Utilización del reciclaje
- Razones para reciclar
- Recogida selectiva
- Recogida selectiva puerta a puerta
- Selección, clasificación y reciclaje de residuos
- Ciclo de vida de los envases
- Mitos del reciclaje

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: Obligaciones legales de los productores y gestores de Residuos

- Gestión administrativa de las acciones y la documentación que se debe controlar
- La solicitud de emisión de residuos
- Las autorizaciones
- Documentos de notificación
- Notificaciones de traslado
- Documentos de control y seguimiento
- Declaración anual de residuos peligrosos
- Mantenimiento del libro de registro
- Planes de minimización
- Las prohibiciones, obligaciones y recomendaciones en la producción de residuos no peligrosos

DURACIÓN: 50 horas.



SEAG002PO AUDITORÍA MEDIOAMBIENTAL

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos relativos a un Sistema de Gestión Ambiental y, a su posible certificación.

CONTENIDOS

1 DEFINICIÓN.

1.1 Conceptos básicos.

2. OBJETIVOS.

3. AUDITORÍAS MEDIOAMBIENTALES.

3.1. Tipos de auditorías.

3.2. Beneficios.

3.3. Auditorías medioambientales.

4. METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA MEDIOAMBIENTAL.

4.1. Preparación de la auditoría.

4.2. Desarrollo de la auditoría.

4.3. Informe final de la auditoría.

4.4. Categorías de las desviaciones.

4.5. Conclusiones del informe.

4.6. Reunión final.

4.7. Distribución del informe.

4.8. Responsabilidades del auditado.

5. REQUISITOS LEGALES A IDENTIFICAR.

6. REQUISITOS DEL EQUIPO AUDITOR.

7. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE UN SGA.

DURACIÓN: 60 horas.



SEAG003PO BIOCIDAS TIPOS Y MÉTODOS DE LUCHA

OBJETIVOS

- Identificar los distintos tipos de plaguicidas existentes y sus propiedades, así como disminuir los riesgos derivados de su manipulación.

CONTENIDOS

1.- PLAGUICIDAS

- 1.1. Descripción de los distintos tipos de plaguicidas.
- 1.2. Principales riesgos:
 - 1.2.1. Riesgos generales derivados de la manipulación de plaguicidas
 - 1.2.2. Riesgos específicos según topología.

2.- PRINCIPALES PLAGAS Y MÉTODOS DE LUCHA

- 2.1. Las plagas ambientales:
 - 2.1.1. Concepto y tipología
 - 2.1.2. La lucha contra las plagas ambientales.
- 2.2. Plagas en la industria alimentaria:
 - 2.2.1. Principales plagas
 - 2.2.2. Métodos de prevención y lucha contra plagas en el entorno de la industria alimenticia.
- 2.3. Métodos de lucha antivectorial.
- 2.4. Técnicas de aplicación de plaguicidas.
- 2.5. Plaguicidas y medioambiente:
 - 2.5.1. Problemas que plantean.
 - 2.5.2. Destrucción de envases.

3.- MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE PLAGUICIDAS

- 3.1. Normas básicas de higiene y seguridad en el manejo y aplicación.
- 3.2. Intoxicaciones por plaguicidas:
 - 3.2.1. Prevención
 - 3.2.2. Métodos de diagnóstico
 - 3.2.3. Primeros auxilios.

DURACIÓN: 60 horas.



SEAG005PO CAMBIO CLIMÁTICO

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos sobre el cambio climático y proporcionar una visión general sobre las posibles actuaciones para la lucha contra el mismo.

CONTENIDOS

1. EL CLIMA EN LA TIERRA

- 1.1. Funcionamiento del sistema climático, global, dinámico y complejo.
- 1.2. Diferencia entre clima y tiempo meteorológico.
- 1.3. Conceptos relacionados con el clima (gases de efecto invernadero, forzamiento radiactivo, tiempo de respuesta o sistema de retroacción...).

2. EL EFECTO INVERNADERO

- 2.1. Explicación del efecto invernadero.
- 2.2. Efecto invernadero natural.
- 2.3. Efecto invernadero inducido por la actividad humana.

3. EVIDENCIAS ACTUALES DEL CAMBIO CLIMÁTICO

- 3.1. Evidencias científicas del calentamiento del sistema climático.
- 3.2. Incremento de la temperatura global del aire y los océanos.
- 3.3. El deshielo generalizado de nieve y hielo en el planeta.
- 3.4. Subida global del nivel de mar.

4. PROYECCIONES DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y SUS CONSECUENCIAS

- 4.1. Proyecciones del Cambio Climático y sus consecuencias.
- 4.2. Calentamiento global esperado para las próximas décadas con el ritmo actual de emisiones y los sistemas a priori más amenazados.

5. EL COSTE DEL CAMBIO CLIMÁTICO

- 5.1. Análisis del impacto del cambio climático desde el punto de vista económico.
- 5.2. Principales afecciones a diferentes sectores económicos.

6. LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO TIENE UN COSTE, PERO ES POSIBLE

- 6.1. "Descarbonización" de la economía, los sectores, y nuestro modo de vida.
- 6.2. Presentación de los principales medios en la lucha contra el cambio climático: acción global, mitigación y adaptación.
- 6.3. El Comercio de emisiones.
- 6.4. Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL).
- 6.5. La Mitigación.
- 6.6. Adaptación.
- 6.7. El Plan Nacional de Asignación.
- 6.8. Protocolo de Kyoto y al nuevo escenario tras la COP 15 de Copenhague.



6.9. Los procesos de “Transición Justa” y “Trabajo Decente” en el futuro acuerdo climático.

7. MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

7.1. Diferentes mecanismos de mitigación del cambio climático para conseguir la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

8. ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

8.1. Estrategias de adaptación al cambio climático.

8.2. Las políticas públicas.

8.3. La situación de España ante el cambio climático.

9. ENERGÍAS RENOVABLES Y EMPLEO

9.1. Las energías renovables como camino en la lucha contra el cambio climático, y como fuente de empleo.

9.2. La Biomasa procedente de la madera, productos y desechos vegetales formados de materia orgánica.

9.3. La Energía solar: radiación solar transformada en calor (energía solar térmica) o electricidad (energía solar fotovoltaica).

9.4. La Energía térmica terrestre como la Geotérmica.

9.5. La energía Eólica.

9.6. La energía mareomotriz.

10. MOVILIDAD SOSTENIBLE

10.1. Movilidad sostenible como ejemplo de mecanismo eficaz de mitigación

DURACIÓN: 40 horas.



SEAG006PO CAMBIO CLIMÁTICO Y HUELLA DE CARBONO

OBJETIVOS

- Dotar del conocimiento suficiente para calcular la huella de carbono y analizar posibles acciones de reducción de emisiones, oportunidades de ahorro en costes tomando medidas de eficiencia energética y beneficios, analizando el ciclo de vida de las diferentes acciones, así como sensibilizar sobre la importancia de la mitigación de los efectos del Cambio Climático y permitir la adaptación a un modelo económico sostenible bajo en carbono: Economía Verde.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Eficiencia Energética
- 1.2. Cambio Climático
- 1.3. Sostenibilidad

2. HUELLA DE CARBONO

- 2.1. Concepto
- 2.2. Metodologías de cálculo (GHG protocol, Bilan Carbon, UNE-ISO 1404x, PAS 2050.
- 2.3. Seguimiento

3. MERCADOS Y REGISTROS VOLUNTARIOS. SITUACIÓN ACTUAL Y FUTURO.

- 3.1. Situación actual y futuro

4. PROYECTOS DE COMPENSACIÓN. OPORTUNIDADES

- 4.1. Proyectos de compensación
- 4.2. Oportunidades

5. CARBÓN NEUTRAL: CLAVE DE COMPETITIVIDAD PARA LAS EMPRESAS.

- 5.1 Beneficios derivados del cálculo y la comunicación de la Huella de Carbono
 - 5.1.1. Planeta
 - 5.1.2. Personas
 - 5.1.3. Empresa. Marketing Verde, Eficiencia Energética.
- 5.2. Verificación y certificación del análisis de la Huella de Carbono.

6.-ANÁLISIS DEL CICLO DE VIDA

7.- DISEÑO SOSTENIBLE, ECODISEÑO Y ECOEFICIENCIA.

8. CASO PRÁCTICO

DURACIÓN: 120 horas.



SEAG008PO SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

OBJETIVOS

- Capacitar a los/as alumnos/as para integrar el medioambiente y el desarrollo sostenible en las políticas estratégicas de las organizaciones empresariales y administraciones, así como comprender las repercusiones que pueda tener el medioambiente en la empresa y en la sociedad.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO SOSTENIBLE.

- 1.1. Conceptos básicos
- 1.2. El desarrollo sostenible
- 1.3. Problemática ambiental global
- 1.4. El medio ambiente en la unión europea
- 1.5. El desarrollo sostenible en américa latina y el caribe
- 1.6. Realidad ambiental en diversos países

2. ECOLOGÍA

- 2.1. Ecología.
- 2.2. Autoecología
- 2.3. Ecología de poblaciones
- 2.4. Ecología de comunidades
- 2.5. Ecología de ecosistemas
- 2.6. Ciclo hidrológico y ciclos biogeoquímicos
- 2.7. Ecosistemas acuáticos
- 2.8. Ecosistemas terrestres
- 2.9. Biogeografía

3. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

- 3.1. La gestión del agua como recurso
- 3.2. Caracterización de las aguas residuales
- 3.3. Pretratamiento de las aguas residuales
- 3.4. Tratamiento primario
- 3.5. Tratamiento secundario
- 3.6. Tratamiento de fangos
- 3.7. Tratamiento avanzado de depuración

4. GESTIÓN DE RESIDUOS

- 4.1. Gestión integral de los residuos
- 4.2. Residuos sólidos urbanos (RSU)
- 4.3. Tratamiento de los residuos sólidos urbanos
- 4.4. Residuos industriales
- 4.5. Residuos rurales



5. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.

- 5.1. Descriptiva de la contaminación atmosférica
- 5.2. Naturaleza de los contaminantes atmosféricos
- 5.3. Fuentes y procesos contaminantes
- 5.4. Control de la contaminación atmosférica
- 5.5. Muestreo y análisis de la contaminación atmosférica

6. CLIMATOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

- 6.1. Introducción a la climatología
- 6.2. Factores del clima
- 6.3. Elementos del clima
- 6.4. Clasificación de los climas
- 6.5. Microclimatología
- 6.6. El cambio climático
- 6.7. Efectos del cambio climático

7. CONTAMINACIÓN ACÚSTICA

- 7.1. Fundamentos del sonido
- 7.2. El ruido
- 7.3. Medidas correctoras de la contaminación acústica

DURACIÓN: 210 horas.



SEAG011PO CONTAMINACIÓN DE SUELOS

OBJETIVOS

- Conocer y analizar los factores que afectan a la contaminación de suelos, así como sus efectos y técnicas de recuperación.

CONTENIDOS

1. EL ESTUDIO DEL SUELO
 - 1.1. Definición de suelo.
 - 1.2. La edafología.
 - 1.3. Los horizontes del suelo.
 - 1.4. Factores formadores.
 - 1.5. Procesos formadores.
 - 1.6. Clasificación y cartografía de los suelos.
 - 1.7. La distribución edáfica mundial.
2. CARACTERÍSTICAS GEOQUÍMICAS DE LOS SUELOS
 - 2.1. Introducción.
 - 2.2. Constituyentes inorgánicos del suelo.
 - 2.3. Constituyentes orgánicos del suelo.
3. PROPIEDADES DEL SUELO
 - 3.1. Propiedades físicas.
 - 3.2. Propiedades fisicoquímicas.
 - 3.3. Propiedades químicas.
 - 3.4. Propiedades biológicas.
 - 3.5. Otras propiedades del suelo.
4. DEGRADACIÓN Y CONTAMINACIÓN DEL SUELO
 - 4.1. Los procesos erosivos.
 - 4.2. Desertificación y aridez.
 - 4.3. Salinización.
 - 4.4. La contaminación del suelo.
 - 4.5. Técnicas de recuperación de suelos.
 - 4.6. Prevención y evaluación de la contaminación de suelos.

DURACIÓN: 30 horas.



SEAG012PO CONTROL INTEGRAL DE LA CONTAMINACIÓN: IPPC

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos sobre la Ley relativa a la prevención y control integrado de la contaminación.

CONTENIDOS

1. LEY DE PREVENCIÓN Y CONTROL INTEGRADOS DE LA CONTAMINACIÓN

- 1.1 Introducción.
- 1.2 Desarrollo sostenible.
- 1.3 Procedimientos de autorización en España: autorizaciones sectoriales y sustantivas.
- 1.4 Directiva CE (IPPC).
- 1.5 Principales obligaciones.
- 1.6 Impacto de la LPCIC sobre los trabajadores.
- 1.7 Normativa complementaria. Desarrollo de la Ley.

2. DESARROLLO DE CONCEPTOS BÁSICOS: MTD, EPER y VLE

- 2.1 MTD.
- 2.2 Registro EPER.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL PERMISO SEGÚN LA LPCIC

- 3.1 Procedimiento para la solicitud del permiso según la LPCIC.
- 3.2 Aspectos característicos de la LPCIC.

4. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA LPCIC

- 4.1 Impugnación.
- 4.2 Régimen transitorio para las instalaciones existentes y los procedimientos en curso.
- 4.3 La disciplina ambiental: control e inspección.
- 4.4 Régimen sancionador.
- 4.5 Inclusión de otras exigencias comunitarias.
- 4.6 Modificación de leyes sectoriales.
- 4.7 Derogación de las autorizaciones sectoriales.

5. COORDINACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN AMBIENTAL INTEGRADA CON OTROS MECANISMOS DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL

- 5.1 Coordinación con el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 5.2 Coordinación con el régimen aplicable en materia de actividades clasificadas.
- 5.3 Coordinación con la directiva Marco de Aguas.
- 5.4 Inclusión de la LPCIC en un Sistema de Gestión Ambiental.



6. PRINCIPIOS GENERALES DE MONITORIZACIÓN

- 6.1 Monitorización y medida.
- 6.2 Razones y objetivos de la monitorización en el marco de la IPPC.
- 6.3 Consideraciones para la optimización de las condiciones de vigilancia.
- 6.4 Elaboración de datos e monitorización.
- 6.5 Enfoques de monitorización.
- 6.6 Evaluación del cumplimiento.
- 6.7 Elaboración de informes de los resultados de monitorización.
- 6.8 Coste de la monitorización de emisores.

7. MEJORES TÉCNICAS DISPONIBLES EN LAS INDUSTRIAS AFECTADAS POR LA LPCIC

- 7.1 Determinación de las Mejoras Técnicas Disponibles.
- 7.2 Elaboración de los BREF.
- 7.3 Elaboración de las Guías de Mejores Técnicas Disponibles.
- 7.4 Otros documentos sobre Mejores Técnicas Disponibles.
- 7.5 Consecuencias derivadas de la aplicación de las MTD.

8. LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS MEDIOAMBIENTALES EN LA EMPRESA

- 8.1 Minimización de residuos.
- 8.2 Tratamiento y gestión de residuos.

DURACIÓN: 50 horas.



SEAG013PO DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES

OBJETIVOS

- Adquirir conocimiento de las nuevas técnicas de tratamiento de aguas residuales y el proceso de funcionamiento de una estación.

CONTENIDOS

1. TRATAMIENTO

- 1.1. Las Aguas Residuales
- 1.2. Esquema General de una EDAR
- 1.3. Pretratamientos
- 1.4. Los procesos de línea de Agua
 - 1.4.1. Pre-tratamiento
 - 1.4.2. Tratamiento primario
 - 1.4.3. Tratamiento secundario
 - 1.4.4. Tratamiento terciario
- 1.5. Los procesos de línea de lodos
 - 1.5.1. El espesamiento
 - 1.5.2. La estabilización
 - 1.5.3. La deshidratación
 - 1.5.4. Los post-tratamientos (compost, secado térmico, incineración, ...)
- 1.6. Otros procesos
 - 1.6.1. La desodorización
 - 1.6.2. El tratamiento de biogás y sus usos (cogeneración, ...)

2. GESTIÓN

- 2.1. Descripción de la Instalación
- 2.2. Explotación
 - 2.2.1. Parámetros de Control
 - 2.2.2. El laboratorio y el control de Proceso
 - 2.2.3. Ratios de explotación
- 2.3. Mantenimiento:
 - 2.3.1. Parámetros de Control
 - 2.3.2. Partes de Control de Proceso
- 2.4. Gestión de lodos
- 2.5. Gestión de subproductos
- 2.6. Riesgos ambientales
- 2.7. Riesgos industriales
- 2.8. Problemas de funcionamiento: Situaciones excepcionales (lluvias, vertidos,...)
- 2.9. Sostenibilidad
- 2.10. Legislación



3. MANTENIMIENTO

- 3.1. Nociones de mantenimiento electro-mecánico
- 3.2. El mantenimiento preventivo
- 3.3. El mantenimiento correctivo
- 3.4. El mantenimiento predictivo
- 3.5. La gestión del mantenimiento y la GMAO
- 3.6. El plan de mantenimiento de una EDAR
- 3.7. Nociones de gestión de activos
- 3.8. El taller
- 3.9. La subcontratación
- 3.10. Ejemplos de situaciones de mantenimiento de los principales equipos de una EDAR (bombas, soplantes, centrifugas, motores, equipos de pre tratamiento, líneas de gas...)
- 3.11. Seguridad y salud laboral
- 3.12. Legislación

DURACIÓN: 80 horas.



SEAG021PO EVALUACIÓN IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos sobre el procedimiento y la metodología aplicable en el proceso de Evaluación Impacto Ambiental (EIA).

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Historia de la evaluación de impacto ambiental.
- 1.3. Definiciones, objetivos y principios de Evaluación de Impacto Ambiental. Interpretaciones.
- 1.4. Términos utilizados en la evaluación de impacto ambiental.
- 1.5. Etapas de evaluación de impacto ambiental de proyectos.
- 1.6. Red Natura 2000.
- 1.7. Equipo de redacción del Estudio de Impacto Ambiental.
- 1.8. Determinación del alcance del estudio (Scoping.)

2. LEGISLACIÓN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Real Decreto Legislativo 1/2008.
- 2.3. Real Decreto 1131/ 1988.
- 2.4. Legislación autonómica.

3. INVENTARIO AMBIENTAL.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Clima.
- 3.3. Geología y geomorfología.
- 3.4. El suelo.
- 3.5. Hidrología.
- 3.6. La vegetación y la flora.
- 3.7. Fauna.
- 3.8. Paisaje.
- 3.9. Medio socio-económico.

4. TIPOS DE IMPACTOS.

- 4.1. Impactos sobre los elementos ambientales.
- 4.2. Tipos de impactos.
- 4.3. Identificación de las acciones que pueden causar impacto.
- 4.4. Identificación de impactos.
- 4.5. Valoración cualitativa y cuantitativa de los impactos.



5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Estructuración de la evaluación de impacto ambiental.
- 5.3. Contenido de un ESIA.
- 5.4. Establecimiento de medidas protectoras y correctoras.
- 5.5. Plan de seguimiento y vigilancia.
- 5.6. Análisis según elementos del medio físico.
- 5.7. Declaración de impacto ambiental.

6. DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Procedimiento.
- 6.3. Ejemplo de declaración de impacto ambiental.

7. EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA PLANES Y PROGRAMAS.

- 7.1. Introducción.
- 7.2. Proceso de Evaluación Ambiental Estratégica.

DURACIÓN: 120 horas



SEAG024PO GESTIÓN DE RESIDUOS

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para gestionar adecuadamente los residuos urbanos, industriales, rurales y sanitarios, así como el marco legal y educación ambiental.

CONTENIDOS

1. RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos.
- 1.3. Vertido de los RSU en depósito controlado.
- 1.4. Incineración de los RSU con recuperación de energía.
- 1.5. Otros procesos de valorización energética de los RSU.
- 1.6. Valorización material de los RSU: EL COMPOSTAJE.

2. RESIDUOS INDUSTRIALES

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Gestión de los Residuos Industriales.
- 2.3. Los envases y residuos de envases.
- 2.4. Análisis del ciclo de vida.
- 2.5. Minimización de los Residuos Industriales.
- 2.6. Valorización de los Residuos Industriales.
- 2.7. Tratamiento y disposición del rechazo de los RTP's.

3. RESIDUOS RURALES

- 3.1. Residuos Rurales agrarios.
- 3.2. Residuos Rurales ganaderos.

4. RESIDUOS SANITARIOS

- 4.1. Concepto y clasificación de los Residuos Sanitarios.
- 4.2. Gestión de los Residuos Sanitarios.
- 4.3. Un caso particular: Gestión de residuos en el laboratorio.

5. MARCO LEGAL DE LOS RESIDUOS

- 5.1. Política comunitaria en materia de residuos.
- 5.2. Situación actual del marco normativo europeo de residuos.
- 5.3. Normativa estatal en materia de residuos.
- 5.4. La competencia administrativa en materia de residuos.
- 5.5. Régimen jurídico de la gestión de residuos.
- 5.6. Reglamentos de desarrollo sobre determinadas actividades de gestión de residuos.
- 5.7. Normativa sobre traslado transfronterizo de residuos.
- 5.8. Otras obligaciones suplementarias derivadas de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación (IPPC).



5.9. Algunas peculiaridades relevantes de la normativa sobre residuos aprobada por otras comunidades autónomas, así como novedades aportadas.

6. EDUCACIÓN AMBIENTAL

6.1. Introducción.

6.2. Herramientas de promoción y participación.

6.3. Principales problemas ambientales generados por la mala gestión de los residuos.

6.4. Sociedad y residuos sólidos urbanos.

6.5. Guía medioambiental para la reducción de RSU en un municipio.

DURACIÓN: 75 horas.



SEAG026PO GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES

OBJETIVOS

- Adquirir la formación necesaria para gestionar residuos industriales.

CONTENIDOS

1. GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES

- 1.1. Visión introductoria de la problemática de los residuos.
 - 1.1.1. Situación actual de la Unión Europea.
 - 1.1.2. Situación actual en España.
 - 1.1.3. Recursos naturales y residuos.
 - 1.1.4. Origen de los residuos.
 - 1.1.5. Fuente y producción de residuos.
- 1.2. Legislación específica sobre residuos.
 - 1.2.1. Consideraciones básicas.
 - 1.2.2. Marco legal de los residuos.
 - 1.2.3. Fichas resumen de las leyes básicas.
- 1.3. Residuos.
 - 1.3.1. Concepto de residuo.
 - 1.3.2. Categorías o clasificación de los residuos según la legislación.
 - 1.3.3. Clasificaciones alternativas de los residuos.
 - 1.3.4. Herramientas para la clasificación de residuos.
 - 1.3.5. Listado europeo de residuos.
 - 1.3.6. Ficha de seguridad.
- 1.4. Residuos industriales.
 - 1.4.1. Residuos industriales y sus categorías.
 - 1.4.2. Residuos peligrosos y sus principales características.
 - 1.4.3. Principios generales de la gestión de residuos industriales.
 - 1.4.4. Identificación, tipificación y codificación de los residuos.

2. OTRA GESTIÓN DE RESIDUOS

- 2.1. Sistemas de gestión de residuos.
 - 2.1.1. Gestión de residuos.
 - 2.1.2. Planes nacionales sobre residuos.
 - 2.1.3. Planes autonómicos de gestión integral de residuos.
 - 2.1.4. Programas de residuos industriales no peligrosos.
 - 2.1.5. Programa de residuos peligrosos.
- 2.2. Minimización de residuos.
 - 2.2.1. Jerarquía de la gestión de residuos.
 - 2.2.2. Plan de minimización de residuos peligrosos.
- 2.3. Obligaciones del productor, gestor y transportista de residuos industriales.
 - 2.3.1. Productor de residuos.
 - 2.3.2. Gestor y transportista de residuos.

DURACIÓN: 50 horas.



SEAG027PO GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos recogidos en la legislación específica sobre gestión de residuos peligrosos.

CONTENIDOS

1. OBLIGACIONES DEL PRODUCTOR Y DEL GESTOR.
2. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.
3. TRASLADO DE RESIDUOS PELIGROSOS (DENTRO DE ESPAÑA).
 - 3.1. Solicitud del productor, aceptación del gestor, traslado efectivo y notificación a la CCAA.
 - 3.2. El Documento de Control y Seguimiento (DCS).
4. TRASLADO DE RESIDUOS PELIGROSOS (FUERA DE ESPAÑA): TRATADO DE BASILEA Y REGLAMENTO 1013/2006 Y SUS MODIFICACIONES.
5. TRAMITACIÓN TELEMÁTICA. E3L. EL NIMA.
6. EL ACUERDO EUROPEO SOBRE TRANSPORTE INTERNACIONAL DE MERCANCÍAS PELIGROSAS POR CARRETERA (ADR) Y EL TÍTULO DE CONSEJERO DE SEGURIDAD PARA EL TRANSPORTE POR CARRETERA.
7. FIANZAS Y SEGUROS.
8. CLASIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS: ASTERISCO EN EL CÓDIGO LER Y CÓDIGOS Q-S/L/.....-D/R-H-A/B....
9. AUTORIZACIONES. PARTICULARIDADES CCAA.
 - 9.1. Requisitos técnicos de las instalaciones.
10. EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.
11. INFRACCIONES.
12. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS.

DURACIÓN: 60 horas



SEAG028PO GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

OBJETIVOS

- Gestionar las diferentes tipologías de residuos, en base a la situación actual de los residuos en el ámbito nacional y europeo, así como adquirir una visión integral en cuestiones relacionadas con el tratamiento de residuos y de las obligaciones que tienen los agentes implicados en la gestión de residuos para lograr la conservación y prevención de la naturaleza.

CONTENIDOS

1. RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- 1.1. Características generales de los residuos urbanos o municipales.
 - 1.1.1. Clasificación y composición de los residuos urbanos o municipales.
 - 1.1.2. Variaciones en la composición en función de la procedencia.
 - 1.1.3. Impacto de los residuos.
- 1.2. Sistemas de pre-recogida y recogida de residuos
 - 1.2.1. Conceptos de pre-recogida, recogida selectiva y recogida de aportación.
 - 1.2.2. Diferentes tipos de contenedores usados en la pre-recogida y recogida de RSU.
 - 1.2.3. Mantenimiento e higiene de los contenedores.
 - 1.2.4. Sistemas neumáticos y soterrados de recogida.
 - 1.2.5. Establecimiento de necesidades de contenedores de una zona.
 - 1.2.6. Vehículos utilizados en la recogida de residuos urbanos o municipales y manejo.
 - 1.2.7. Condiciones de trabajo y características generales de los vehículos de recogida.
 - 1.2.8. Diseño de rutas de recogida.
 - 1.2.9. Riesgos laborales y normas de seguridad.
- 1.3. Cálculo del ratio de contenedores en función de las circunstancias de cada punto y compasión de residuos.

2. RESIDUOS TÓXICOS Y PELIGROSOS

- 2.1. Introducción: concepto de residuos, residuos tóxicos y peligrosos, tipos de residuos peligrosos.
- 2.2. Problemática actual de los tóxicos y peligrosos: Estrategia europea, situación en España.
- 2.3. Marco normativo de los residuos tóxicos y peligrosos: ámbito estatal, ámbito autonómico y ámbito local.
- 2.4. Competencias en la gestión de residuos.
- 2.5. Codificación de residuos (Sistemática para la asignación del código LER -lista europea de Residuos)
- 2.6. Gestión de residuos tóxicos y peligrosos: medidas para una correcta gestión de residuos: prevención, reutilización, reciclaje, valorización energética y eliminación.



2.7. Agentes implicados en la gestión de residuos.

2.7.1. Productor de residuos.

2.7.2. Poseedor de residuos.

2.7.3. Transportista de residuos.

2.7.4. Gestor de residuos peligrosos.

2.8. Obligaciones y responsabilidades del productor de residuos tóxicos y peligrosos. 2.8.1. Régimen de autorización de actividades productoras de residuos.

2.8.2. Autorización para la importación de residuos.

2.8.3. Envasado, etiquetado, almacenamiento, registro y contenido del registro.

2.8.4. Declaración anual.

2.9. Pequeños productores de residuos: procedimientos y requisitos.

2.10. Gestión específica de residuos:

2.10.1. Vehículos fuera de uso.

2.10.2. Neumáticos fuera de uso.

2.10.3. Lodos de depuradora.

2.10.4. Residuos de construcción y depuración.

2.10.5. Pilas, baterías y acumuladores.

2.10.6. Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

2.10.7. Residuos de actividades Extractivas.

2.10.8. Residuos de plásticos de uso agrario.

DURACIÓN: 200 horas.



SEAG029PO SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para la implantación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental en las empresas.

CONTENIDOS

1. DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS EMPRESAS.

- 1.1. Empresa y medio ambiente.
- 1.2. Problemas ambientales de las Actividades Productivas y de los modelos de producción lineal y abierta.
- 1.3. Identificación de las repercusiones o impactos ambientales de las actividades empresariales.
- 1.4. Necesidad de búsqueda de nuevos modelos de producción.
- 1.5. La política ambiental en la UE y la gestión ambiental en la empresa.
- 1.6. La dimensión ambiental en las empresas.
- 1.7. Factores que inciden en la gestión ambiental.
- 1.8. Objetivos de la Gestión Ambiental.
- 1.9. Explicación de los Sistemas de Gestión Ambiental.

2. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL NORMALIZADOS.

- 2.1. La normalización de los sistemas de Gestión Ambiental.
- 2.2. Familias de normas.
- 2.3. Las certificaciones ISO 14001 y EMAS.
- 2.4. Adaptación de la Norma ISO 14001 al Reglamento EMAS.
- 2.5. Puesta en marcha de un SGA normalizado.
- 2.6. Clasificación de Indicadores Ambientales y efectos ambientales.
- 2.7. Situación de la Certificación ISO 14001 y EMAS en las PYME españolas.
- 2.8. Descripción y análisis de otros certificados ambientales (productos con Etiqueta Ecológica Europea, Etiquetado Energético en electrodomésticos, o Certificados Forestales FSC y PEFC).
- 2.9. Requisitos de un sistema de gestión medioambiental.
- 2.10. Implantación de un sistema de gestión medioambiental.
- 2.11. Comprobaciones y acciones correctoras.
- 2.12. Redacción de la declaración medioambiental.
- 2.13. Herramientas y ayudas financieras para la implantación de un sistema de gestión medioambiental.
- 2.14. Tendencias futuras en la gestión medioambiental.



3. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LA EMPRESA.

3.1. Normas voluntarias y marcos legislativos de participación.

3.2. Participación en el Reglamento EMAS.

3.3. La Participación en la auditoría.

3.4. Fórmulas organizativas para la participación de los trabajadores y de sus representantes.

3.5. Propuestas de criterios de participación y buenas prácticas.

DURACIÓN: 75 horas.



SEAG031PO SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA INDUSTRIA

OBJETIVOS

- Definir los aspectos que debe contemplarse en la gestión de proyectos medioambientales de acuerdo con la normativa vigente de aplicación para la industria.

CONTENIDOS

1. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
 - 1.1. Conceptos generales
 - 1.2. Requerimientos legales y marco normativo
 - 1.3. Análisis de impacto de la actividad industrial sobre el medio ambiente
2. GESTIÓN DE RESIDUOS INDUSTRIALES.
 - 2.1. Obligaciones
3. VÍAS PARA ABORDAR LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
4. ESTRATEGÍAS DE APROVECHAMIENTO COMERCIAL
5. MÓDULO ESPECÍFICO SECTORIAL: NORMATIVA ESPECÍFICA DEL SECTOR EN EL QUE SE IMPARTE ESTA ESPECIALIDAD

DURACIÓN: 60 horas.



SEAG039PO LIMPIEZA, GESTIÓN DE RESIDUOS Y MEDIOAMBIENTE

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de la recogida y gestión de residuos, siendo capaces de clasificarlos y distribuirlos correctamente, tomando las medidas necesarias para obtener un resultado óptimo; respetando las medidas y procedimientos seguros de actuación.

CONTENIDOS

1. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE LIMPIEZA EN ESPACIOS ABIERTOS

- 1.1. Conceptos generales.
- 1.2. Planificación y coste de la limpieza.
- 1.3. Los productos químicos.
- 1.4. Máquinas.
- 1.5. Los útiles de limpieza.
- 1.6. Tratamientos de suelos.
- 1.7. Otras limpiezas.

2. TIPOLOGÍA DE RESIDUOS

- 2.1. Introducción.
 - 2.2. Clasificación de los residuos.
- #### **3. GESTIÓN DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE**
- #### **4. TRATAMIENTO DE LOS DISTINTOS RESIDUOS**
- 4.1. ¿Qué hacer con la basura?.
 - 4.2. Prevención.
 - 4.3. Reutilización.
 - 4.5. Reciclado.
 - 4.6. Valorización.
 - 4.7. Eliminación.

5. PRECAUCIONES EN LA RECOGIDA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

- 5.1. Los caminos de la basura.
- 5.2. Transporte de residuos.

6. CONCIENCIACIÓN MEDIOAMBIENTAL

- 6.1. Introducción al concepto de medio ambiente.
- 6.2. La contaminación y el deterioro de los recursos naturales.
- 6.3. La actuación de la administración.
- 6.4. La respuesta de la sociedad y la aportación individual.
- 6.5. Código de buenas prácticas profesionales.

DURACIÓN: 40 horas.



SEAG042PO COMPONENTES MEDIOAMBIENTE

OBJETIVOS

- Conocer los principales problemas ambientales existentes en la actualidad y sus consecuencias.

CONTENIDOS

1. CONCEPTUALIZACIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

- 1.1 Conceptos generales de medio ambiente.
- 1.2 Causas y evidencias de la crisis ambiental.
- 1.3 Concepto de desarrollo sostenible.
- 1.4 Economía y medio ambiente: externalidades.
- 1.5 Evolución de la problemática ambiental a escala global, europea, estatal y autonómica.
- 1.6 Legislación ambiental.
- 1.7 Normativa ambiental.

2. EL SISTEMA ATMOSFÉRICO: CONTAMINACIÓN FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLÓGICA.

- 2.1 Estructura y dinámica de la atmósfera.
- 2.2 Contaminantes atmosféricos. Descripción: Se especifican los elementos y fuentes de la contaminación atmosférica.
- 2.3 Metodología de estudio de la contaminación atmosférica.
- 2.4 Efectos de la contaminación atmosférica.
- 2.5 Control de emisiones contaminantes a la atmósfera.
- 2.6 Ruido: conceptos generales.
- 2.7 Cuantificación y efectos y medidas correctoras de la contaminación acústica.
- 2.8 Efectos de la exposición a las radiaciones.
- 2.9 Control y gestión de la radiactividad. Instalaciones radiactivas.
- 2.10 Normativa aplicable.

3. LA HIDROSFERA: ECOSISTEMAS ACUÁTICOS CONTINENTALES.

- 3.1: Propiedades de la molécula de agua.
- 3.2: Conocimiento del ciclo hidrológico.
- 3.3: Ecosistemas acuáticos lóticos y lénticos.
- 3.4: Principales fuentes y procesos de contaminación del agua.
- 3.5: Sistemas de depuración de las aguas residuales.
- 3.6: La directiva marco del agua.
- 3.7: Otra normativa aplicable.



4. LA HIDROSFERA: ECOSISTEMAS ACUÁTICOS MARINOS.

- 4.1 Características de los ecosistemas marinos.
- 4.2 Dinámica de los ecosistemas marinos: control físico y químico.
- 4.3 Ecosistemas pelágicos marinos.
- 4.4 Ecosistemas bentónicos marinos.
- 4.5 Principales fuentes y procesos de contaminación del medio marino.
- 4.6 Estrategia marina europea.
- 4.7 La directiva marco del agua y el medio marino.
- 4.8 Otra normativa aplicable.

5. ECOSISTEMAS TERRESTRES.

- 5.1 Características de los ecosistemas terrestres.
- 5.2 Agua y ciclo de nutrientes.
- 5.3 Procesos de degradación del suelo.
- 5.4 Contaminantes del suelo.
- 5.5 Tratamiento y recuperación de los suelos contaminados.
- 5.6 Degradación de los ecosistemas terrestres.
- 5.7 Procesos de desertización.

6. CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD.

- 6.1 Principios de ecología de la conservación.
- 6.2 Procesos de pérdida de biodiversidad.
- 6.3 Planes de conservación de especies.
- 6.4 Figuras de protección del patrimonio natural.
- 6.5 Planes de ordenación de los recursos naturales.
- 6.6 Planes rectores de uso y gestión.
- 6.7 Valoración económica de los espacios naturales.
- 6.8 Restauración de ecosistemas.

7. EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

- 7.1 Introducción y conceptos de impacto ambiental.
- 7.2 Metodología y características del estudio de impacto ambiental.
- 7.3 Identificación y valoración de impactos.
- 7.4 Medidas protectoras y correctoras de un estudio de impacto ambiental.
- 7.5 Normativa aplicable.

8. EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PLANES Y PROGRAMAS.

- 8.1 Principios de la evaluación ambiental estratégica.
- 8.2 Metodología de la evaluación ambiental estratégica.
- 8.3 El informe de sostenibilidad ambiental.
- 8.4 Normativa aplicable.



9. MEDIO AMBIENTE URBANO

- 9.1 Aspectos generales de ecología urbana.
- 9.2 Edificación sostenible: código técnico de la edificación.
- 9.3 Estrategia Española de Medio Ambiente Urbano.
- 9.4 Estrategia Europea de Medio Ambiente Urbano.
- 9.5 Figuras de planificación territorial.
- 9.6 Evaluación e integración ambiental del planeamiento urbanístico.

10. CAMBIO AMBIENTAL GLOBAL: CAMBIO CLIMÁTICO.

- 10.1 Evidencias del cambio climático.
- 10.2 Impactos del cambio climático sobre los ecosistemas terrestres.
- 10.3 Impactos del cambio climático sobre los ecosistemas acuáticos continentales.
- 10.4 Impactos del cambio climático sobre los ecosistemas marinos.
- 10.5 Mitigación del cambio climático: protocolo de Kioto.
- 10.6 Mitigación del cambio climático: Planes de acción europeos, estatales y autonómicos.
- 10.7 Estrategias de adaptación al cambio climático.
- 10.8 Barreras para la lucha efectiva contra el cambio climático.
- 10.9 Impactos económicos del cambio climático.

11. SÍNDROME DEL EDIFICIO ENFERMO.

- 11.1 Síntomas y efectos para la salud.
- 11.2 Tipos de contaminantes.
- 11.3 Aspectos arquitectónicos.
- 11.4 Evaluación y metodología de actuación.

DURACIÓN: 150 horas.



SEAG043PO NORMA ISO 14001 Y SU IMPLANTACIÓN EN LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos para establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental en el entorno empresarial de acuerdo con los requisitos de la norma ISO 14001.

CONTENIDOS

1. ASPECTOS GENERALES DE LA NORMA ISO 14001
 1. 1. Normas de gestión ambiental y norma ISO 14001.
 1. 2. Aspectos introductorios de la ISO 14001.
 1. 3. Requisitos generales y política ambiental según la ISO 14001.
 1. 4. Planificación.
2. DIAGNÓSTICO DE ELEMENTOS IMPLICADOS, IMPLANTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
 2. 1. Implantación y operación.
 2. 2. Control Operacional.
 2. 3. Verificación.
 2. 4. Evaluación de la implantación de la ISO 14001.
3. CERTIFICACIÓN Y AUDITORÍA MEDIOAMBIENTAL
 3. 1. Nociones generales.
 3. 2. Proceso y etapas de una auditoria medioambiental.

DURACIÓN: 75 horas.



SEAG052PO LIMPIEZA DE PINTADAS

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de limpieza de pintadas y graffitis, sobre los distintos soportes, utilizando la maquinaria y productos adecuados.

CONTENIDOS

1. CONOCIMIENTOS SOBRE PRODUCTOS

1.1. Importancia de los productos. Círculo de Sinner: Temperatura, producto químico, tiempo y acción mecánica.

1.2. Estudio del pH. Ácidos, neutros, alcalinos y disolventes.

1.3. Clasificación de productos (Detergentes: Decapantes, solventes, desengrasantes. Desincrustantes.

Productos de eliminación de grafitis. Productos de protección anti-grafitis.).

1.4. Interpretación de las etiquetas de los productos.

2. CONOCIMIENTOS SOBRE TIPOS DE MATERIALES DE LOS SOPORTES Y TIPOS DE GRAFITIS

2.1. Tipos de materiales de los soportes.

2.2. Tipos de grafitis.

2.3. Los materiales que se usan en la escritura de graffiti.

2.4. Los efectos.

3. MAQUINARIA Y UTENSILIOS UTILIZADOS EN LA LIMPIEZA DE GRAFITIS

3.1. Maquinaria y utensilios.

3.2. Máquinas de agua a alta presión.

3.3. Máquinas especiales para sistemas de proyección de materiales abrasivos.

3.4. Materiales abrasivos para sistemas de proyección.

3.5. Otros utensilios.

4. TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PROTECCIÓN

4.1. Técnicas de limpieza.

Soportes protegidos. Soportes no protegidos.

4.2. Técnicas de protección.

DURACIÓN: 30 horas.



SEAG054PO TRATAMIENTO DE RESIDUOS Y RECICLAJE

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para diseñar e implementar proyectos de gestión integral de residuos sólidos

CONTENIDOS

1. LOS RESIDUOS: DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES.

- 1.1. Residuos: Definiciones.
- 1.2. Clasificaciones y tipología de residuos.
- 1.3. Los residuos. Bases para la gestión. Cantidades producidas y composición.
- 1.4. Integración de la gestión de residuos en las actividades económicas.
- 1.5. Catálogos de residuos.
- 1.6. Operaciones con los residuos.
- 1.7. Recogida y transporte de R.S.U.
- 1.8. Tecnologías de tratamiento, reciclado y eliminación final.
- 1.9. La minimización de la generación de residuos y el empleo de las mejores técnicas disponibles.

2. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE LOS RESIDUOS.

- 2.1. La estrategia de gestión de los residuos en la Unión Europea.
- 2.2. La estrategia nacional española. Los planes de residuos.
- 2.3. Estadísticas e inventarios de residuos.
- 2.4. Las estrategias regionales de gestión de residuos. Estudio de casos.
- 2.5. Planes y actuaciones municipales.

3. RÉGIMEN JURÍDICO.

- 3.1. Introducción al derecho de los residuos.
- 3.2. El problema del concepto de residuo.
- 3.3. El régimen sancionador y otras responsabilidades.
- 3.4. El sistema de licencias.
- 3.5. Actividades generadoras de residuos.

4. ESTUDIO Y ANÁLISIS DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN PARA LA RECOGIDA CLASIFICADA DE RESIDUOS.

5. ESTUDIO DE CASOS PRÁCTICOS.

DURACIÓN: 150 horas.



SEAG06 EL RESIDUO PLÁSTICO DE RECHAZO COMO MODELO DE NEGOCIO EN ECONOMÍA CIRCULAR

OBJETIVOS

- Diseñar, desarrollar y gestionar técnicas de trabajo que permitan reutilizar el residuo plástico de rechazo como materia prima en procesos de economía circular.

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PRINCIPIOS OPERATIVOS DE LA ECONOMÍA CIRCULAR

- Caracterización de la Economía circular
 - Concepto de economía circular.
 - Principios de la economía circular.
 - Oportunidades asociadas a la economía circular
- Identificación de la normativa aplicable a la economía circular
 - Agenda 2030 de la ONU
 - Estrategia 2030 en España
 - Decálogo de orientaciones estratégicas.
 - Objetivos cuantitativos a alcanzar en 2030.
 - Agendas para el Desarrollo de la Economía Circular regional
- Tipificación de las fases del aprovechamiento de residuos
 - Diseño
 - Producción/Reelaboración.
 - Distribución.
 - Consumo, utilización, reutilización, reparación.
 - Recogida.
 - Reciclado.
- Optimización del aprovechamiento de los recursos
 - Ecodiseño y economía circular
 - Realidad del ecodiseño y la gestión de residuos

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: EL RESIDUO PLÁSTICO DE RECHAZO COMO OPORTUNIDAD

- Caracterización de los residuos plásticos de rechazo
 - Concepto de residuo plástico de rechazo.
 - Origen de los residuos plásticos de rechazo
 - Tipos de plásticos
- Identificación de los sistemas de gestión integral de residuos
 - Evolución temporal.
 - Gestión en España.

- Características de la gestión.
- Tipos de tratamiento.
- Agentes intervinientes.
- Indicadores residuos generados y reciclaje.
- Caracterización de la cadena de valor del residuo plástico de rechazo (upcycling)
 - Concepto de upcycling
 - Diferencias entre upcycling, downcycling y reciclaje convencional
 - Situación actual del reaprovechamiento del residuo plástico de rechazo
 - Ejemplos relacionados con el residuo plástico de rechazo.
- Reconocimiento de las técnicas de identificación de los componentes del residuo plástico de rechazo (polímeros)
 - Espectroscopia infrarroja (FTIR)
 - Calorimetría diferencial de barrido (DSC)
 - Análisis termogravimétrico (TGA)
 - Reometría capilar y rotacional
 - Microscopía óptica y electrónica (SEM)
 - Cromatografía (LC-PDA, LC-MS, LC-LS, GC-MS, GC-FID, HS-GC)
- Definición de alternativas y oportunidades para la reutilización del residuo plástico de rechazo dentro de los diferentes procesos de economía circular.
 - Posibles prototipos ligados a la valoración de la diversidad de residuos plásticos de rechazo

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: HERRAMIENTAS Y MODELOS DE NEGOCIOS CIRCULARES

- Caracterización de los modelos circulares
 - Concepto de modelos circulares
- Distinción de tipos de negocios circulares
 - Circular Supplies.
 - Resource Recovery.
 - Product Life Extension.
 - Sharing Platforms.
 - Product as a Service.
- Desarrollo del pensamiento circular
 - Concepto de pensamiento circular: Circularity Canvas
 - Estrategia de gestión de “nutrientes”.
 - Volatilidad del coste de materias primas.
 - Diseño del servicio.
 - Diseño Circular

- 
- Análisis de tendencias a tener en cuenta en un modelo circular
 - Tendencias de consumo
 - Tendencias legislativas desde la Unión Europea relativas a la Economía Circular.
 - Tendencias en sostenibilidad en el e-commerce y el diseño de packaging.
 - Identificación de posibles recursos
 - Recursos públicos para modelos de negocio circular
 - Recursos privados. para modelos de negocio circular

DURACIÓN: 75 horas.



SEAG062PO TÉCNICO EN CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA Y ACÚSTICA

OBJETIVOS

- Identificar los problemas que se derivan de la contaminación atmosférica (microecológicos y macro-ecológicos) y acústica generados por la industria, y los niveles de contaminantes perjudiciales para las personas y las cosas, estimando las concentraciones de un contaminante dado en una Atmósfera dada, así como utilizar los procedimientos de análisis y las técnicas de control de las emisiones contaminantes generadas por la actividad industrial aplicando la legislación vigente.

CONTENIDO:

1. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

- 1.1. La Atmósfera. Conceptos Generales.
- 1.2. Estructura.
- 1.3. Composición.
- 1.4. Transporte y dispersión de contaminantes.
- 1.5. Fuentes de contaminación atmosférica. Sustancias contaminantes.
- 1.6. Fuentes de contaminación.
- 1.7. Sustancias contaminantes del aire.
- 1.8. Efectos de la contaminación atmosférica.
- 1.9. Efectos micro-ecológicos y macro-ecológicos.
- 1.10. Estudio de la contaminación atmosférica.
- 1.11. Medida y análisis de las inmisiones y emisiones.
- 1.12. Redes de vigilancia de la contaminación atmosférica.
- 1.13. Prevención, control y tratamiento de la contaminación atmosférica.
- 1.14. Métodos de reducción de emisiones.
- 1.15. Métodos de tratamiento de los contaminantes.

2. CONTAMINACIÓN ACÚSTICA

- 2.1. Contaminación acústica.
- 2.2. El ruido y el sonido.
- 2.3. Magnitudes características.
- 2.4. Tipos de ruido.
- 2.5. Ponderación en frecuencia.
- 2.6. Fuentes de ruido.
- 2.7. Ruido industrial.
- 2.8. Ruido de transporte y tráfico.
- 2.9. Construcción.
- 2.10. Actividades urbanas y diversiones.
- 2.11. Ruidos en el interior de los edificios.
- 2.12. Efectos de la contaminación acústica.
- 2.13. Efectos sobre la audición.
- 2.14. Interferencias en la comunicación oral.
- 2.15. Efectos sobre el sueño y el descanso.

- 
- 2.16. Efectos fisiológicos y cardiovasculares.
 - 2.17. Efectos sobre la salud mental.
 - 2.18. Efectos sobre el rendimiento.
 - 2.19. Molestias y cambios de la conducta en sociedad.
 - 2.20. Medición del ruido.
 - 2.21. Parámetros de medida.
 - 2.22. Instrumentos de medida.
 - 2.23. Mapas acústicos urbanos.
 - 2.24. Métodos de control y reducción del ruido.
 - 2.25. Medidas legales y técnicas.
 - 2.26. Legislación.

DURACIÓN: 60 horas.



SEAG06-MOD01370 PRINCIPIOS OPERATIVOS DE LA ECONOMÍA CIRCULAR

OBJETIVOS

- Identificar los principios y elementos clave de la economía circular para su aplicación a través de los residuos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: PRINCIPIOS OPERATIVOS DE LA ECONOMÍA CIRCULAR

- Caracterización de la Economía circular
 - Concepto de economía circular.
 - Principios de la economía circular.
 - Oportunidades asociadas a la economía circular
- Identificación de la normativa aplicable a la economía circular
 - Agenda 2030 de la ONU
 - Estrategia 2030 en España
 - Decálogo de orientaciones estratégicas.
 - Objetivos cuantitativos a alcanzar en 2030.
 - Agendas para el Desarrollo de la Economía Circular regional
- Tipificación de las fases del aprovechamiento de residuos
 - Diseño
 - Producción/Reelaboración.
 - Distribución.
 - Consumo, utilización, reutilización, reparación.
 - Recogida.
 - Reciclado.
- Optimización del aprovechamiento de los recursos
 - Ecodiseño y economía circular
 - Realidad del ecodiseño y la gestión de residuos

DURACIÓN: 10 horas.



SEAG077PO TRATAMIENTO DE RESIDUOS (EXCEPTO RESIDUOS URBANOS)

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos en relación al marco legal y de las diferentes competencias en materia de gestión y tipología de residuos en la empresa, así como analizar la problemática existente en relación a la producción de residuos.

CONTENIDO:

1. INTRODUCCIÓN Y CONCEPTO.

- 1.1. Introducción y objetivos.
- 1.2. Definiciones.
- 1.3. Tipos de residuos y clasificación.
- 1.4. Caracterización de residuos.
- 1.5. Impactos ambientales según vectores ambientales.
- 1.6. Riesgos ambientales.

2. MARCO LEGAL.

- 2.1. Introducción y objetivos.
- 2.2. Normativa internacional.
- 2.3. Normativa europea.
- 2.4. Normativa nacional.
- 2.5. Normativa autonómica.
- 2.6. Normativa local.
- 2.7. Principios generales de gestión.
- 2.8. Sistema de responsabilidad ambiental: penal, administrativa y civil.

3. PLAN PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS EN LA EMPRESA.

- 3.1. Plan para la gestión de los residuos en la empresa.
 - 3.1.1. Gestión interna y externa.
 - 3.1.2. Lista Europea de Residuos (LER).
 - 3.1.3. Documentación de control.
 - 3.1.4. Procedimientos operativos.
 - 3.1.5. Herramientas de gestión.
- 3.2. Residuos rurales agrarios.
 - 3.2.1. Biomasa: restos vegetales y de la silvicultura.
 - 3.2.2. Residuos especiales: agroquímicos.
 - 3.2.3. Gestión interna y externa.
- 3.3. Residuos rurales ganaderos.
 - 3.3.1. Estiércoles y purines / Efluentes de ensilado / Aguas de lavado / Residuos zoonosanitarios / Sandach.
 - 3.3.2. Residuos especiales.
 - 3.3.3. Gestión interna y externa.
- 3.4. Residuos químicos.

- 
- 3.4.1. Definición y marco legal.
 - 3.4.2. Tipología y gestión.
 - 3.4.3. Operaciones de valorización y tratamiento.
 - 3.4.4. Etiquetaje y prevención.

DURACIÓN: 30 horas.



SEAG13 CAMBIO CLIMÁTICO Y HUELLA DE CARBONO

OBJETIVOS

- Plantear planes de actuación operativos como estrategia para hacer frente al cambio climático en las diferentes organizaciones, integrando la importancia de la crisis climática y los procesos de descarbonización.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INTRODUCCIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

- Evolución del clima y cambio climático
 - Estudio del funcionamiento y la evolución histórica del clima
 - Diferentes evidencias científicas (CO₂, GEI...) vinculadas a factores de alteración del mismo.
- Identificación de los gases de efecto invernadero (GEI):
 - Fuentes de emisión.
 - Inventarios de emisiones.
 - Evolución de las emisiones.
- Interiorización de los conceptos clave relacionados con el Cambio Climático:
 - Mitigación
 - Adaptación
- Valoración de la situación actual del clima y los escenarios posibles:
 - Informes de OMM (Organización Meteorológica Mundial)
- Descripción de los organismos, informes y acuerdos internacionales sobre el clima:
 - Panel Intergubernamental del Cambio Climático IPCC
 - Acuerdo de París
 - Informes de Naciones Unidas
 - Plan Acción sobre el Clima – Marco 2030
 - Hoja de Ruta 2050
- Análisis de las estrategias y normativas europea, estatal y autonómica sobre el clima:
 - Pacto Verde Europeo
 - Ley Europea de cambio climático, “fit for 55”
 - Leyes de Cambio Climático, Plan Nacional de Energía y Clima (PNIEC)
 - Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático (PNACC)
 - Leyes autonómicas

- Identificación de la normativa relativa a la huella de carbono:
 - Ámbito europeo.
 - Ámbito estatal.
 - Ámbito autonómico
- Análisis de la crisis ecosocial:
 - Percepciones sociales del cambio climático en Europa y España
 - Crisis de modelo socioeconómico y crisis climática.
 - El pico del petróleo.
 - Escasez de materiales.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: MECANISMOS DE REDUCCIÓN DE EMISIONES DE GEI: EL MERCADO REGULADO Y VOLUNTARIO DE CARBONO

- Conocimiento de los sectores regulados y difusos.
 - Comercio Europeo de derechos de emisión
 - El concepto de los mercados voluntarios de carbono.
- Comprensión del concepto de huella de carbono
 - Análisis de ciclo de vida y concepto de huella de carbono
 - Concepto y metodología de cálculo
 - Registro de huella de carbono de MITERD
 - Cálculo de la Huella de Carbono
- Aproximación a los métodos de cálculo de la huella de carbono:
 - Fases de cálculo. Alcances
 - Tipos de estándar de la huella de carbono (según normativa y estándares internacionales).
- Identificación de los mecanismos de Reducción y Compensación de la huella de carbono
 - Plan de Reducción de Emisiones de GEI
 - Compensación de emisiones mediante proyectos de absorción de CO₂
 - Estándares y protocolos del mercado voluntario de carbono
- Análisis de los fondos de carbono existentes
 - Objetivos
 - Destinos



MÓDULO DE FORMACIÓN 3: HUELLA DE CARBONO DE ORGANIZACIÓN, EVENTO Y PRODUCTO

- Estimación de la huella de carbono en diferentes contextos
 - Organización
 - Ayuntamiento.
 - Explotación agropecuaria
 - Producto
 - Evento.

- Identificación de los aspectos clave asociados:
 - Marco temporal.
 - Tipos de emisiones:
 - Directas.
 - Indirectas.
 - Alcance de las emisiones de GEI
 - Directas.
 - Indirectas (electricidad).
 - Otras emisiones.
 - Posibilidades de las fuentes de emisión de alcance 3
 - Fuentes de emisión:
 - Consumos de combustible de los edificios.
 - Consumo de combustible de vehículos propios.
 - Fugas de gases de sistemas de climatización.
 - Consumos de electricidad.
 - Viajes internos / “in itinere”.
 - Viajes externos por motivos laborales.
 - Residuos
 - Otros.
 - Factores de emisión.
 - Bases de datos de factores de emisión.
 - Compromisos de reducción y compensación.

- Elaboración del Informe.
 - Apartados del informe.
 - Inscripción en el registro
 - Verificación por terceros de la huella de carbono
 - Sellos y certificados



MÓDULO DE FORMACIÓN 4: INNOVACIÓN SOCIAL APLICADA AL RETO DE LA DESCARBONIZACIÓN

- Identificación de estrategias de Innovación Social y modelos de comportamiento en favor del clima:
 - Importancia de la comunicación para conseguir sinergias.
 - Ética y rigor en la comunicación relativa a cambio climático
 - Enfoque desde dentro y desde fuera del ámbito empresarial.
 - Perspectiva de género en la acción frente al cambio climático.

- Análisis de posibilidades relacionadas con el empleo y la transición energética en favor de comunidades más resilientes:
 - Tecnológicamente.
 - Socialmente.
 - Ambientalmente.

- Elaboración de un plan de reducción de huella de carbono en una organización:
 - Claves: energía, movilidad y alimentación.
 - Marco temporal, registro y seguimiento del plan.

- Comprensión de los Mecanismos de compensación de emisiones.
 - Proyectos de absorción registrados en MITECO
 - Adquisición de emisiones certificadas en el mercado voluntario de carbono

- Vinculación de los conceptos de responsabilidad social empresarial (RSE) y de responsabilidad social climática (RSC).
 - Ventajas de la inclusión de la huella de carbono en los informes de sostenibilidad:
 - Económicas.
 - Ambientales.
 - Sociales

- Valoración de buenas prácticas (BB.PP.) relativas al cambio climático en distintos entornos urbanos y agroforestales, incorporando cálculo y reducción de huella de carbono:
 - En una Organización.
 - En un Ayuntamiento.
 - En una Explotación agropecuaria.
 - En un evento.

DURACIÓN: 80 horas.



SEAG16 DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVOS

- Identificar los desafíos a los que nos enfrentamos en materia medioambiental, y las estrategias y medios de los que disponemos para poder alcanzar los objetivos medioambientales que nos asegurarán un desarrollo sostenible.

CONTENIDO:

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: LA AGENDA 2030 Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

- Profundización en las implicaciones de la agenda 2030.
 - Objetivos de desarrollo sostenible.
 - Metas de desarrollo sostenible.
 - Plan de acción para la implementación de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible
- Aproximación a la organización institucional imprescindible para la puesta en marcha de la Agenda 2030.
 - Agentes del desarrollo sostenible.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ODS VINCULADOS AL MEDIOAMBIENTE

- Comprensión del ODS 8
 - Objetivo
 - Metas
 - Indicadores
- Comprensión del ODS 11
 - Objetivo
 - Metas
 - Indicadores
- Comprensión del ODS 12
 - Objetivo
 - Metas
 - Indicadores
- Comprensión del ODS 13
 - Objetivo
 - Metas
 - Indicadores.
- Comprensión del ODS 14
 - Objetivo
 - Metas
 - Indicadores
- Comprensión del ODS 15

- 
- Objetivo
 - Metas
 - Indicadores

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: BUENAS PRACTICAS MEDIOAMBIENTALES

- Aproximación al desarrollo sostenible y gestión ambiental en el ámbito
- Empresa y medio ambiente.
- Problemas ambientales de las Actividades Productivas y de los modelos de producción lineal y abierta.
- Repercusiones o impactos ambientales de las actividades empresariales.
- La dimensión ambiental en las empresas.
- Identificación de acciones que tienen un efecto medioambiental negativo
- Las Buenas prácticas medioambientales: ¿Qué y para qué?
- El papel individual: participación activa
- Aplicación de recomendaciones sobre cómo minimizar el impacto ambiental y conseguir el equilibrio necesario entre desarrollo y sostenibilidad.
- Consumo responsable.
- Gestión de productos y residuos.
- Prevención y mantenimiento.

DURACIÓN: 100 horas.



SSC

Servicios socioculturales y a la comunidad

SSCE002PO ACREDITACIÓN DOCENTE PARA TELEFORMACIÓN: FORMADOR/A ON LINE

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para impartir formación en la modalidad on line.

CONTENIDOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE EN LÍNEA.
 - 1.1. Las TIC en la formación.
 - 1.2. ¿Qué es la formación on line?
2. FUNCIONES, HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL TUTOR-FORMADOR.
 - 2.1. Las habilidades docentes en la formación para el empleo.
 - 2.2. Funciones, habilidades y competencias del formador-tutor.
3. MÉTODOS, ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS TUTORIALES. LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN.
 - 3.1. ¿Qué es una plataforma de teleformación?
 - 3.2. Herramientas tutoriales y recursos del entorno virtual.
 - 3.3. Los métodos y estrategias tutoriales.
4. PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA TUTORIZAR AL ALUMNADO. COMUNICACIÓN Y EVALUACIÓN EN LÍNEA.
 - 4.1. Características del aprendizaje on line.
 - 4.2. Herramientas de comunicación para la tutorización.
 - 4.3. La evaluación en línea.
5. LAS REDES SOCIALES COMO ELEMENTO DE BÚSQUEDA DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.
 - 5.1. Las redes sociales.
 - 5.2. El uso de las redes sociales en formación.
 - 5.3. La búsqueda en internet de recursos didácticos para la formación.
 - 5.4. Buscar y compartir contenidos didácticos en redes sociales.

DURACIÓN: 60 horas.



SSCE01 INGLÉS A1

OBJETIVOS

- Conseguir un nivel elemental de comprensión oral y escrita y en expresión e interacción oral y escrita que permita a los alumnos intercambios comunicativos muy simples y controlados sobre temas familiares y habituales destinados a satisfacer necesidades de tipo inmediato, con hablantes que se esfuerzan en hacerse entender.
- Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

CONTENIDOS

UNIT 1. HELLO!

Language Function: Exchanging greetings and leave-taking.

Grammar: Personal Pronouns. Articles. Demonstratives. Possessives.

Apostrophe S.

Appendix: Greeting and leave-taking. Treatments of formality.

Topic: Numbers. School and work. Jobs and professions.

UNIT 2. MY NAME IS ALICE.

Language Function: Giving personal information.

Grammar: Nouns (singular and plural, regular and irregular, countable and uncountable). Prepositions of place, movement and time.

Phonology: Pronouncing plurals.

Appendix Commands

Topic: The Family. Prepositions. Feelings and emotions.

UNIT 3. MY FRIEND DAVID IS CLEVER AND FUNNY.

Language Function: Describing people, objects and places. Expressing simple comparisons.

Grammar: Adjectives (including comparatives and superlatives). There is/are and has/have got/have you got?

Topic: Shopping. Parts of the body.



UNIT 4. WE GO TO THE SAME UNIVERSITY.

Language Function: Describing daily routines. Giving dates. Asking simple questions about everyday life. Describing frequency.

Grammar: Present simple tense. Formation of questions and the use of question words. Adverbs of frequency.

Topic: Times and dates. Adverbs and adverbial phrases of frequency.

UNIT 5. I CAN DIVE BUT HE CAN'T.

Language Function: Expressing ability and inability.

Grammar: Can and can't. Count and uncount names.

Topic: Hobbies and sports. Food.

DURACIÓN: 150 horas



SSCE02 INGLÉS A2

OBJETIVOS

- Capacitar al alumnado para utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, siendo capaz de comprender, expresarse e interactuar, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas, que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.
- Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

CONTENIDOS

UNIT 1. COME WITH US!

- Language Function: Giving simple directions and instructions.
- Grammar: Imperatives. Prepositions of place, movement and time. Asking for and giving directions.
- Appendix: Useful expressions at a hotel.
- Topic: Places in the local area. Place of study.

UNIT 2. WE'RE HAVING FUN!

- Language Function: Describing present events and current activities. Describing manner.
- Grammar: Present continuous tense. Adverbs of manner.
- Phonology: Contractions.
- Appendix: What is the weather like?
- Topic: Weather. Home life.

UNIT 3. WE PASSED!

- Language Function: Describing past events.
- Grammar: Linking words. Other connectors. Past simple tense of regular and common irregular verbs.
- Phonology: Pronouncing "ed".
- Topic: Regular verbs and expressions of past time.



UNIT 4. WE LIKE DOING THINGS TOGETHER.

- Language Function: Expressing likes and dislikes.
- Grammar: Like + gerund/infinitive.
- Appendix: Agreement, sympathy and apologies. Making and accepting apologies.
- Topic: Free time.

UNIT 5. WE ARE GOING TO ENJOY THE SUMMER!

- Language Function: Describing future plans and intentions.
- Grammar: Going to future.
- Appendix: Negative questions.
- Topic: Holidays.

DURACIÓN: 150 horas



SSCE03 INGLÉS B1

OBJETIVOS

- Utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o de interés personal.
- Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

CONTENIDOS

UNIT 1.

Language Function: Expressing preferences. Expressing and requesting opinions and impressions.

Grammar: Expressions of preference, e.g. I prefer, I'd rather. Verbs followed by an infinitive. Verbs followed by gerund.

Phonology: Intonation of Questions.

Topic: Learning a foreign language.

UNIT 2.

Language Function: Quantifying.

Grammar: Adjectives and adverbials of quantity, e.g. a lot (of), not very much, many. Possessive pronouns. Adjective order.

Topic: Money.

UNIT 3.

Language Function: Describing past actions over a period of time.

Grammar: Past Continuous Tense.

Topic: Festivals, e.g. special occasions, birthday celebrations.

Appendix: Express condolences.

UNIT 4.

Language Function: Giving reasons.

Grammar: Connecting clauses using because.

Phonology: Sentence intonation to clarify meaning.

Topic: Health and fitness. Sport and fitness.



UNIT 5.

Language Function: Describing the future -informing and predicting.

Grammar: Present Continuous tense for future use. Will referring to the future for informing and predicting.

Appendix: Comparision of adverbs. Weather expressions.

Lexis: Expressions relating to future time, e.g. the day after tomorrow, in the future.

Topic: Travel. Means of transport.

UNIT 6.

Language Function: Expressing obligation and necessity.

Grammar: Modal auxiliary verbs: Obligation necessity, e.g. must, need to, might, don't have to.

Topic: Rules and regulations.

UNIT 7.

Language Function: Expressing certainty and uncertainty.

Grammar: Modals expressing certainty and uncertainty, e.g. must, can, may, might and could.

Topic: Technology. Science.

UNIT 8.

Language Function: Expressing intention and purpose.

Grammar: Infinitive of purpose. Zero and First conditionals, using if and when.

Topic: Fashion.

UNIT 9.

Language Function: Describing events in the indefinite and recent past.

Grammar: Present perfect tense including use with for, since, ever, never, just.

Lexis: Further expressions relating to the past, e.g. two days ago, the day before yesterday.

Topic: Music.

UNIT 10.

Language Function: Stating the duration of events.

Grammar: For, since, ever, never, just. Already, still and yet.

Topic: Entertainment, e.g. cinema, television, clubs. Sports.

DURACIÓN: 240 horas



SSCE04 INGLÉS B2

OBJETIVOS

- Capacitar al alumnado para utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos, conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio, aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.
- Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

CONTENIDOS

UNIT 1. DURATION.

- Language Function: Expressing duration.
- Grammar: Present perfect continuous
- Pronunciation: Correct pronunciation of words. Intonation and connected speech
- Vocabulary: Education.

UNIT 2. PAST HABITS.

- Language Function: Describing past habits.
- Grammar: Used to. Past perfect tense.
- Pronunciation: Correct pronunciation of words. Intonation and connected speech
- Vocabulary: Early memories.

UNIT 3. ADVICE.

- Language Function: Giving advice and highlighting advantages and disadvantages. Persuading and discouraging
- Grammar: Modals and phrases used to give advice.
- Pronunciation: Correct pronunciation of words. Intonation and connected speech.
- Vocabulary: Village and city life.



UNIT 4. SUGGESTIONS.

- Language Function: Making suggestions.
- Grammar: Modals and phrases used to make suggestions.
- Pronunciation: Correct pronunciation of words. Intonation and connected speech.
- Vocabulary: Society and living standards.

UNIT 5. (IM)POSSIBILITY.

- Language Function: Expressing possibility and uncertainty. Expressing impossibility.
- Grammar: Modals and phrases used to express possibility and uncertainty: may, might, I'm not sure.
- Pronunciation: Correct pronunciation of words. Intonation and connected speech.
- Vocabulary: Unexplained phenomena and events.

UNIT 6. (DIS)AGREEMENT.

- Language Function: Expressing agreement and disagreement.
- Grammar: Simple passive. Appropriate words and expressions to encourage further participation.
- Pronunciation: Correct pronunciation of words. Intonation and connected speech.
- Vocabulary: National customs. National and local produce and products.

UNIT 7. EMOTIONS.

- Language Function: Expressing feelings and emotions.
- Grammar: Relative clauses. Appropriate words and expressions to indicate interest and show awareness of the speaker.
- Pronunciation: Stress and intonation to indicate emotion.
- Vocabulary: Personal values and ideals.

UNIT 8. INFORMATION.

- Language Function: Eliciting further information and expansion of ideas and opinions.
- Grammar: Discourse connectors: because of, due to. Linking expressions: even though, in spite of, although. Cohesive devices: so to continue, in other words, for example. Simple filler to give time for thought.
- Pronunciation: Rising intonation to indicate interest and surprise and show awareness of the speaker. Rising and falling intonation to indicate giving up and offering turns.
- Vocabulary: The world of work.



UNIT 9. REPORTED SPEECH.

- Language Function: Reporting the conversation of others.
- Grammar: Reported speech. Reporting verbs: say, tell, ask, report, advise, promise.
- Pronunciation: Correct pronunciation of words. Intonation and connected speech.
- Vocabulary: Public figures past and present.

UNIT 10. SPECULATION.

- Language Function: Speculating.
- Grammar: Second and third conditionals.
- Pronunciation: Correct pronunciation of words. Intonation and connected speech.
- Vocabulary: National environmental concerns. Pollution and recycling.

DURACIÓN: 240 horas



SSCE071PO EXPERTO EN E-LEARNING

OBJETIVOS

- Desarrollar las habilidades necesarias para planificar, diseñar y gestionar cursos virtuales.

CONTENIDOS

1. EXPERTO E-LEARNING.
 - 1.1. Introducción al E-Learning.
 - 1.1.1. Las TICs en Educación.
 - 1.1.2. Conceptos básicos.
 - 1.1.3. Orígenes y evolución.
 - 1.1.4. Objetivos de un sistema de E-learning.
 - 1.1.5. Ventajas e inconvenientes del e-Learning.
 - 1.1.6. Variables que justifican el uso del e-learning.
 - 1.2. Elementos que Conforman un Sistema de E-Learning.
 - 1.2.1. Plataforma tecnológica.
 - 1.2.2. Contenido multimedia.
 - 1.2.3. Servicios.
 - 1.3. Aspectos Psicológicos y Pedagógicos en los Entornos Educativos Virtuales.
 - 1.3.1. Factores pedagógicos, cambiando paradigmas.
 - 1.3.2. Modelos pedagógicos y teorías del aprendizaje.
 - 1.3.3. Aprendizaje en e-learning.
 - 1.3.4. Requisitos pedagógicos de las soluciones e-Learning.
 - 1.4. Planificación de la Formación.
 - 1.4.1. Programación del proceso de enseñanza-aprendizaje en e-Learning.
 - 1.4.2. Puesta en marcha de una solución e-Learning.
 - 1.4.3. Obstáculos para la implementación de una solución e-Learning
 - 1.5. La Teletutorización.
 - 1.5.1. La teletutorización.
 - 1.5.2. El teletutor.
 - 1.5.3. La acción tutorial en E-Learning.
 - 1.6. La Evaluación de la Formación.
 - 1.6.1. Evaluación de la formación. Conceptos generales.
 - 1.6.2. Evaluación de programas de formación.
 - 1.6.3. Evaluación del estudiante en modalidad e-Learning.
 - 1.6.4. Los instrumentos de la evaluación formativa.

DURACIÓN: 70 horas.



SSCE074PO FORMACIÓN DE FORMADORES

OBJETIVOS

- Diseñar, planificar y evaluar acciones formativas.

CONTENIDOS

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA FORMACIÓN PRESENTACIÓN.

1.1. Fundamentos de la formación.

1.1.1. El aprendizaje. Condicionamientos biológicos del aprendizaje.

1.1.2. Teorías psicológicas del aprendizaje.

1.1.3. Principios básicos del aprendizaje.

1.1.4. Estilos de aprendizaje.

1.1.5. Las estrategias de aprendizaje.

1.1.6. Las expectativas sobre los/as alumnos/as en la educación/ formación.

1.1.7. Los activadores del aprendizaje. La percepción. La memoria. La motivación.

1.2. Diseño y planificación de acciones formativas.

1.3. Desarrollo de la acción formativa.

1.4. Evaluación de acciones formativas.

2. FORMACIÓN PRESENCIAL.

2.1. Entornos presenciales de aprendizaje.

2.2. Metodología didáctica.

2.3. Elaboración de contenidos.

2.4. La acción formativa.

2.5. Recursos para la formación.

2.6. Sistemas de evaluación.

2.6.1. Diseño del proceso de Evaluación de Adultos.

2.6.2. Definición, concepto y finalidad de la Evaluación.

2.6.3. Evolución del concepto de Evaluación.

2.6.4. Funciones de la Evaluación.

2.6.5. Tipos y modalidades de Evaluación.

2.6.6. Fases o etapas de un Modelo Evaluativo.

2.6.7. Perspectiva General en la Evaluación de Programas.

2.7. Técnicas e instrumentos de evaluación de aprendizajes.

2.7.1. Técnicas de evaluación de aprendizajes conceptuales.

2.7.2. Técnicas de evaluación de aprendizajes procedimentales.

2.7.3. Técnicas de evaluación de aprendizaje actitudinales.

2.8. Validez y Fiabilidad de las pruebas de evaluación.

2.9. Diseño de una práctica de evaluación: Seguimiento y evaluación de las prácticas en el ámbito formativo.



3. FORMACIÓN ONLINE PRESENTACIÓN.

3.1. Entornos virtuales de aprendizaje.

3.2. Metodología didáctica.

3.3. Elaboración de contenidos didácticos.

3.4. La acción tutorial.

3.5. Recursos para el tutor.

3.6. Sistemas de evaluación.

DURACIÓN: 70 horas.



SSCE075PO FORMACIÓN DE FORMADORES EN E-LEARNING

OBJETIVOS

- Aplicar los recursos que ofrece la red como medio para favorecer el aprendizaje en la formación E-Learning.

CONTENIDOS

1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SU ORGANIZACIÓN.

2. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS COMO HERRAMIENTAS DE FORMACIÓN: LA FORMACIÓN E-LEARNING.

- 2.1. La educación de adultos en España.
- 2.2. Nacimiento de la educación a distancia y la formación E-Learning.
- 2.3. Las posibilidades de Internet en la formación: las plataformas virtuales de formación.

3. CREACIÓN DE UN CURSO E-LEARNING: PLANIFICACIÓN FORMATIVA.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Determinación y desarrollo de objetivos formativos.
- 3.3. Selección y secuenciación de contenidos.
- 3.4. Estrategias metodológicas.
- 3.5. Diseño de actividades: Creación de grupos de trabajo en la formación On-line.
- 3.6. La documentación en la Educación a distancia.

4. EL PAPEL DE LA COMUNICACIÓN EN ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

- 4.1. Teorías de aprendizaje y su aplicación en la formación e-Learning.
- 4.2. Funciones del formador: el formador como organizador y dinamizador del aula virtual.
- 4.3. El estilo de aprendizaje y su influencia en los procesos de formación.
- 4.4. La comunicación y la enseñanza en línea: el feedback y la socialización a través de la red.

5. LA EVALUACIÓN EN ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE.

- 5.1. Necesidad de evaluar: concepto y utilidad.
- 5.2. Planificación de la evaluación.
- 5.3. Aspectos a evaluar: calidad de la formación y grado de aprendizaje.



6. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA. CÓMO CREAR TU PROPIO CURSO E-LEARNING.

ANEXO I. GUIA DE APRENDIZAJE DE DREAMWEAVER.

ANEXO II. TUTORIAL DE INICIACIÓN A FLASH.

DURACIÓN: 120 horas



SSCE077PO FORMACIÓN DE FORMADORES PARA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

OBJETIVOS

- Adquirir las competencias, habilidades y actitudes necesarias como formador/a de las distintas acciones de Formación Profesional para el Empleo.

CONTENIDOS

1. LA FIGURA DEL FORMADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Modalidades de formación según nivel de formalización.
- 1.3. El mercado laboral y su evolución.
- 1.4. Las nuevas competencias profesionales de los/as formadores/as.

2. LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA –APRENDIZAJE.

- 2.1. Qué es y para qué sirve la programación didáctica.
- 2.2. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de adultos.
- 2.3. El diagnóstico inicial: el análisis del grupo de aprendizaje.
- 2.4. La relación formación-trabajo.
- 2.5. Elementos del programa de formación.

3. IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN: LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA.

- 3.1. Recursos y técnicas utilizadas en la comunicación.
- 3.2. Las habilidades docentes.

4. IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN: ESTRATEGIAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- 4.1. Las estrategias metodológicas.
- 4.2. Selección y empleo de medios y recursos didácticos.

5. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Tipos de evaluación.
- 5.3. Evaluación del programa formativo.
- 5.4. Instrumentos y técnicas de evaluación.
- 5.5. Características técnicas de la evaluación.
- 5.6. Calidad, evaluación, seguimiento y control en el nuevo modelo de formación profesional para el empleo.

DURACIÓN: 50 horas



SSCE082PO GESTIÓN Y METODOLOGÍA PRÁCTICA DEL E-LEARNING EN MOODLE

OBJETIVOS

- Estar cualificado para desarrollar acciones en modalidad e-Learning (teleformación) y su integración en la plataforma Moodle, así como para la gestión de esta formación

CONTENIDOS

1. METODOLOGÍA Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DEL E-LEARNING BASADO EN PLATAFORMA MOODLE.

2. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE E-LEARNING.

2.1. Características generales de un sistema de teleformación o e-learning.

2.2. Herramientas de comunicación y trabajo colaborativo integradas en un sistema de e-learning.

2.3. Herramientas de comunicación y trabajo colaborativo externas a las plataformas de teleformación.

2.4. Aspectos críticos en el e-learning: Contenidos, docente y alumnos.

2.5. Aspectos clave de comunicación en el desarrollo del curso.

2.6. Diseño de materiales en e-learning: recursos técnicos, tipología y características de los materiales.

3. EL TUTOR Y LA TUTORIZACIÓN EN LA TELEFORMACIÓN.

3.1. Adquisición de competencias comunicativas.

3.2. Tareas relacionadas con los contenidos de su materia.

3.3. Niveles de especialización del tutor a distancia.

3.4. Conocimiento acerca de los estudiantes.

3.5. Cualidades del tutor.

3.6. Áreas de conocimiento profesionales.

3.7. Principales características del proceso de tutorización.

4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE A TRAVÉS DEL E-LEARNING.

4.1. Principales aportaciones sobre la evaluación de Tyler Michael Scriven y D. Nevo.

4.2. Evaluación sumativa y evaluación formativa.

4.3. Herramientas disponibles en la plataforma para el establecimiento de la evaluación.

4.4. Herramientas para el seguimiento de los alumnos.



5. ESTABLECIMIENTO DE CONTENIDOS EN FORMATO DIGITAL: HTML Y PDF.

5.1. Introducción al lenguaje html.

5.2. Posibilidades del lenguaje html: Macromedia Dreamweaver.

5.3. Introducción al formato pdf.

5.4. Características del programa Adobe Acrobat.

5.5. Ventajas e inconvenientes de los formatos html y pdf.

5.6. Otras herramientas de autor.

6. GESTIÓN DE UN CURSO DE ELEARNING BASADO EN MOODLE

6.1. Diseño de tareas y estructura de actividad para el seguimiento de cursos en la plataforma.

6.2. Procedimiento de control y verificación de elementos y aspectos clave para asegurar funcionamiento del curso.

6.3. Claves de actuación en la coordinación de cursos de Moodle.

6.4. Gestión y procedimiento para la elaboración de informes finales de resultados

DURACIÓN: 90 horas



SSCE102PO LAS TIC EN LA ENSEÑANZA

OBJETIVOS

- Complementar y optimizar los procesos formativos a partir de las Nuevas Tecnologías , actualizándose en las mismas.

CONTENIDOS

1. LAS TIC COMO HERRAMIENTA PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZAAPRENDIZAJE.

2. ALFABETIZACIÓN DIGITAL EN EDUCACIÓN.

3. HERRAMIENTAS TIC EN EDUCACION:

- 3.1. Herramientas de trabajo colaborativo.
- 3.2. Entorno Personal de Aprendizaje (PLE).
- 3.3. Plataformas virtuales.
- 3.4. Herramientas para diseñar presentaciones.
- 3.5. Herramientas para realizar vídeos didácticos.
- 3.6. Edición y publicación digital.
- 3.7. Códigos QR y Realidad Aumentada (RA).
- 3.8. Aplicaciones para gamificar la educación.
- 3.9. Aplicaciones para evaluar.
- 3.10. Alojamiento gratuito en la nube

4. REDES SOCIALES Y SU APLICACIÓN AL CONTEXTO EDUCATIVO.

DURACIÓN: 40 horas



SSCE112PO PROGRAMACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

OBJETIVOS

- Programar, impartir y evaluar acciones formativas, aplicando técnicas y estrategias metodológicas adecuadas a las características del grupo en diversas modalidades formativas.

CONTENIDOS

1. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS.

- 1.1. Estructura de la Formación Profesional: subsistemas de formación.
- 1.2. Los Certificados de Profesionalidad.
- 1.3. El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de adultos.
- 1.4. Los objetivos de aprendizaje.
- 1.5. Los contenidos formativos.
- 1.6. Estrategias didácticas.
- 1.7. Medios y recursos didácticos.
- 1.8. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 1.9. Planificación semanal.

2. IMPARTICIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES FORMATIVAS.

- 2.1. El proceso formativo: elementos, características.
- 2.2. El aprendizaje.
- 2.3. Las estrategias metodológicas.
- 2.4. La motivación.
- 2.5. La comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 2.6. Los recursos y medios didácticos y audiovisuales.
- 2.7. La dinámica del aprendizaje en grupo.
- 2.8. La simulación docente: técnica de microenseñanza.
- 2.9. Las habilidades docentes.

3. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.

- 3.1. Consideraciones generales sobre la evaluación del aprendizaje.
- 3.2. Instrumentos y técnicas de evaluación, según objetivos y tipos de aprendizaje.
- 3.3. Pruebas de prácticas.
- 3.4. Pruebas actitudinales.

DURACIÓN: 60 horas



SSCE144PO TUTORÍA Y ENSEÑANZAS PARA E-LEARNING

OBJETIVOS

- Adquirir las competencias necesarias para realizar labores de tutorización on-line teniendo en cuenta tanto los aspectos didácticos como tecnológicos.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN AL E-LEARNING.

1.1. Tecnologías de la Información y la Comunicación, Sociedad y Educación.

1.1.1. Análisis de la aplicación de las tecnologías de la información a la docencia.

2. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL E-LEARNING.

2.1. Plataformas Virtuales de Enseñanza.

2.1.1. ¿Qué es una plataforma?.

2.1.2. Por qué utilizar una P. T.

2.1.3. Herramientas.

2.1.4. Plataformas Tecnológicas.

2.1.5. Análisis de las utilidades de las plataformas virtuales en la enseñanza.

2.1.6. Aplicación de las herramientas de la plataforma virtual.

2.2. Herramientas web 2.0 para el e-learning.

2.2.1. ¿Qué es un podcasting? 2.2.2. Qué es un blog.

2.2.3. Qué es un wiki.

2.2.4. Qué es slideshare. 2.2.5. Qué es scribd.

2.2.6. RSS.

2.2.7. Redes Sociales.

2.2.8. Mundos Virtuales.

2.2.9. Incorporación de las herramientas web 2.0 para la impartición de la formación.

3. PROCESOS DE APRENDIZAJE CON E-LEARNING.

3.1. Proceso de Aprendizaje en E-Learning.

3.1.1. ¿Cómo aprendemos?.

3.1.2. ¿Cómo aprenden las personas adultas?

3.1.3. Formas de inteligencia y Aprendizaje.

3.1.4. Estilos de aprendizaje.

3.1.5. Análisis de las formas y estilos de aprendizaje.

4. LA TUTORÍA EN E-LEARNING.

4.1. La tutoría en E-learning.

4.1.1. El alumnado en e-learning.

4.1.2. Preparando a los Alumnos.

4.1.3. El Profesor en elearning.

4.1.4. La tutoría en e-Learning.

4.1.5. Modalidades de tutoría.

4.1.6. Orientar y asesorar a los alumnos a lo largo del proceso de formación. Promover la participación. Etapas en la tutoría.

4.1.7. Coordinación entre el equipo tutorial. Evaluar para aprender en el e-learning.

4.1.8. Análisis de la tipología de alumnos.

4.1.9. Realización de tutorías.

4.1.10. Aplicación de técnicas de motivación y comunicación en e-learning.

4.1.11. Uso de instrumentos de evaluación.

4.1.12. Procesos de gestión del equipo tutorial.

5. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL E-LEARNING.

5.1. Diseño de Estrategias Didácticas en E-Learning.

5.1.1. ¿Qué es una estrategia didáctica?

5.1.2. Diseño de estrategias didácticas.

5.1.3. Estrategias didácticas para el e-learning.

5.1.4. Aplicación de estrategias didácticas aplicadas a situaciones de formación en modalidad e-learning.

5.2. Diseño de Actividades en E-Learning.

5.2.1. E-actividades.

5.2.2. Tipos de E-actividades.

5.2.3. Diseño y selección de actividades adaptadas a la modalidad de impartición e-learning

6. LA TUTORÍA EN LA COMUNICACIÓN SÍNCRONA.

6.1. La Comunicación en E-Learning.

6.1.1. Qué es la comunicación.

6.1.2. Características de la comunicación sincrónica.

6.1.3. Recursos (para la comunicación sincrónica).

6.1.4. Uso de herramientas de comunicación síncrona.

6.2. Tutoría Síncrona.

6.2.1. Fases en una tutoría sincrónica.

6.2.2. Planificar la sesión.

6.2.3. Netiqueta: reglas.

6.2.4. Guía para moderar.

6.2.5. Momentos en una sesión.

6.2.6. Videoconferencia.

6.2.7. Tutoría en Second Life.

6.2.8. Diseño y planificación de las tutorías síncronas.

6.2.9. Manejo de herramienta de comunicación síncronas.

7. LA TUTORÍA EN LA COMUNICACIÓN ASÍNCRONA

7.1. La Tutoría en la Comunicación Asíncrona.

7.1.1. Características de la comunicación asíncrona.

7.1.2. La comunicación asíncrona.

7.1.3. Uso de herramientas de comunicación asíncrona.

7.2. Moderar Debates Asíncronos.

7.2.1. Aspectos sociales.

7.2.2. Tipos de alumnado en los debates.

7.2.3. Las funciones del tutor o la tutora.

7.2.4. Cómo se modera un debate.

7.2.5. Realización de debates asíncronos.

8. EL TRABAJO COLABORATIVO EN E-LEARNING.

8.1. El trabajo Colaborativo en E-learning.

8.1.1. ¿Qué es un grupo?

8.1.2. El aprendizaje en grupo como una actividad de colaboración.

8.1.3. El aprendizaje en grupo en el entorno de red.

8.1.4. Las comunidades de aprendizaje.

8.1.5. Análisis de las ventajas e inconvenientes del aprendizaje grupal en la red.

8.1.6. Desempeño de la función tutorial en un grupo de aprendizaje en red.

9. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN E-LEARNING.

9.1. Evaluación del Aprendizaje en Espacios Virtuales.

9.1.1. ¿Qué entendemos por evaluación?

9.1.2. Evaluar no es....

9.1.3. ¿Por qué evaluamos?

9.1.4. La evaluación del aprendizaje en e-learning.

9.1.5. Proceso metodológico de evaluación del aprendizaje en e-learning.

9.1.6. La evaluación por competencias.

9.1.7. Determinación de los aspectos a evaluar.

9.1.8. Aplicación de metodologías de evaluación e-learning.

9.2. Estrategias de Evaluación.

9.2.1. Diseño de estrategias de evaluación en e-learning.

9.2.2. Técnicas e instrumentos de evaluación.

9.2.3. Evaluación de la participación.

9.2.4. Diseño de un plan de evaluación para un curso on-line.

9.2.5. Diseño de instrumentos de evaluación.

9.2.6. Manejo de herramienta para evaluar la participación.

DURACIÓN: 100 horas



SSCE153PO LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DINAMIZADORA

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos en relación a la utilidad educativa de las Redes Sociales y los aspectos más relevantes de algunas herramientas actuales.

CONTENIDOS

1. LA RED SOCIAL O COMUNIDAD VIRTUAL

- 1.1. Definición
- 1.2. Utilidad y funciones
- 1.3. Tipo de redes y catálogo de redes más comunes
- 1.4. Redes sociales y seguridad

2. PERFIL DEL GESTOR Y DINAMIZADOR

- 2.1. El papel del educador
- 2.3 Ventajas del trabajo con documentos colaborativos
- 2.4. Nuevas formas de socialización en la web
- 2.5. Proceso de construcción del conocimiento en espacios de comunidad.

DURACIÓN: 30 horas



SSCE33 LENGUAJE NO SEXISTA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVOS

- Conocer las herramientas y procedimientos necesarios para utilizar un lenguaje inclusivo en los procesos de comunicación de las organizaciones, a través de un recorrido por los motivos, la normativa y las características del sexismo lingüístico, así como los problemas del lenguaje sexista y las recomendaciones para promover la igualdad de género.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: EL LENGUAJE COMO REFLEJO DE LA REALIDAD SOCIAL

- Constatación del uso del lenguaje como reflejo de la realidad social. El enfoque de género
 - Diferencias entre sexo y género
 - Estereotipos de género
 - Roles de género y división sexual del trabajo
- Acercamiento a la socialización del género
 - Qué es
 - La relación del lenguaje con los agentes socializadores
 - El androcentrismo y sus efectos en el lenguaje
 - Desmontando mitos que impiden un lenguaje no sexista
 - Un camino hacia la igualdad
- Identificación de los agentes de socialización en la inclusión en el lenguaje sexista/no sexista
 - Que son
 - La familia:
 - Los primeros estereotipos de género
 - Juegos y juguetes no sexistas
 - Los cuentos
 - La escuela
 - Los medios de comunicación

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: EL SEXISMO LINGÜÍSTICO EN EL ÁMBITO LABORAL

- Identificación del sexismo lingüístico en el ámbito laboral
 - Lo que no se nombra no existe
 - Definición del sexismo lingüístico
 - La evolución del lenguaje no sexista
 - Características del uso sexista del lenguaje
 - Sexismo lingüístico: léxico y sintáctico
- Las mujeres, el lenguaje y la igualdad en el ámbito laboral

- El lenguaje sexista laboral
- Sexismo en el lenguaje iconográfico
- El papel del lenguaje en el cuidado de trabajadoras y directivas
- Los efectos del masculino genérico
- Beneficios de adoptar un lenguaje laboral no sexista
- La identidad femenina y los apelativos profesionales
- Necesidad de un cambio de lenguaje en las Administrativas Públicas
- El sexismo lingüístico en las Administraciones Públicas
- Motivos de un lenguaje administrativo no sexista
- La normativa del lenguaje administrativo no sexista
- Aplicaciones prácticas del lenguaje no sexista en la empresa pública y privada
- Problemas y recursos para un lenguaje inclusivo
- El género gramatical español
- El masculino genérico
- Las asimetrías lingüísticas
- La concordancia
- Recomendaciones específicas
- La arroba
- Texto redundante
- Documentos administrativos
- Activando el interruptor de la desigualdad
- Introducción
- La negociación colectiva
- Las ofertas de empleo y la selección del personal
- La responsabilidad social corporativa como parte de la empresa
- La comunicación web y las redes sociales
- Las clientas, consumidoras y usuarias

DURACIÓN: 30 horas



SSCG0003 ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN A PERSONAS MIGRANTE

OBJETIVOS

- Desarrollar estrategias de intervención social y formación a personas migrantes al objeto de facilitar su inserción.

CONTENIDOS

- Realización de análisis del colectivo de inmigrantes en riesgo de exclusión
 - Concepto de exclusión social.
 - El contexto de la llegada, causas de la inmigración.
 - Riesgos de la exclusión social.
 - Estudio en grupo y análisis de la inmigración en España.
 - Análisis de las causas de exclusión social.
- Introducción al marco jurídico básico y políticas sociales:
 - Marco jurídico internacional de inmigración.
 - Marco jurídico autonómico.
 - Políticas sociales estatales.
 - Actividades individuales de conocimiento básico de las leyes de inmigración.
- Identificación de las tipologías de atención:
 - Atención individual.
 - Atención social.
 - Intervención familiar.
 - Actividades grupales con roll playing de las citadas intervenciones.
- Gestión de la intervención en la sociedad de acogida:
 - Supuestos generales.
 - Niveles de intervención.
 - Diseño y elaboración de proyectos de acción social.
 - Gestión de proyectos de asistencia a inmigrantes.
 - Las esferas de intervención política y administrativa en materia de inmigración.
 - Trabajo grupal mediante caso práctico diseñando niveles de intervención y objetivos de proyecto.
- Intervención en el ámbito laboral:
 - Objetivos y medidas para la intervención.
 - Bases para la intervención laboral.
 - Proceso de orientación laboral.
 - Orientación laboral para el autoempleo: el plan de empresa.
 - Preguntas de autoevaluación.
 - Estudio en grupo de las principales dificultades de acceso al empleo de las personas migrantes.

DURACIÓN: 40 horas.



SSCG050PO LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA: PLANES DE IGUALDAD

OBJETIVOS

- Adquirir conocimientos referentes a la negociación y aplicación de planes de igualdad.

CONTENIDOS

1. LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN ESPAÑA EN EL ÁMBITO LABORAL.

- 1.1. Análisis de la LOIEMH.
- 1.2. Justificación socio-económica en el actual contexto laboral.
- 1.3. Reivindicaciones sindicales y sociales.
- 1.4. Contenido de la LOIEMH.
- 1.5. Título IV: Derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

2. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO COMO HERRAMIENTA PARA IMPLANTAR LA IGUALDAD EN EL MERCADO DE TRABAJO.

- 2.1. La negociación colectiva como instrumento de igualdad en la LOIEMH.
- 2.2. Participación de la representación legal de las trabajadoras y trabajadores.
- 2.3. Introducción a los planes de igualdad.

3. LOS PLANES DE IGUALDAD: DIAGNÓSTICO, ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

- 3.1. Aspectos básicos sobre el plan de igualdad.
- 3.2. Metodología para la elaboración de un plan de igualdad.
- 3.3. Algunas experiencias de planes de igualdad en las empresas.

DURACIÓN: 60 horas.



SSCG063PO ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL

OBJETIVOS

- Implementar estrategias de intervención en la orientación profesional e inserción sociolaboral.

CONTENIDOS

1. MERCADO DE TRABAJO. EVOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. DEFINICIÓN DE

ORGANIZACIÓN. ESTRUCTURAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 1.1. Estructuras organizacionales clásicas.
- 1.2. La organización burocrática.
- 1.3. La forma divisional.
- 1.4. La estructura simple.
- 1.5. Comparación de las características del entorno laboral de la organización clásica y la flexible.
- 1.6. Estructuras organizacionales flexibles.

2. EL PANORAMA ACTUAL DEL MERCADO LABORAL.

- 2.1. Efectos de modelo organizacional flexible.
- 2.2. Flexiseguridad y Mercado de Trabajo.
- 2.3. Hacia una economía sostenible.

3. TENDENCIAS ACTUALES DEL MERCADO LABORAL. FUENTES PARA EL ESTUDIO DEL MERCADO DE TRABAJO.

- 3.1. Encuesta de Población Activa.
- 3.2. Definición de las principales variables de la Encuesta.
- 3.3. Paro registrado. Encuesta de coyuntura laboral.
- 3.4. Descripción de las principales variables.
- 3.5. Afiliación de trabajadores al Sistema de la Seguridad Social.

4. EL MERCADO DE TRABAJO ESPAÑOL Y LA CRISIS. NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO.

- 4.1. El libro blanco de Delors.
- 4.2. El origen de los nuevos yacimientos de empleo.
- 4.3. Desempleo y nuevas necesidades colectivas.
- 4.4. Concepto de nuevos yacimientos de empleo.
- 4.5. El presente de los nuevos yacimientos de empleo.
- 4.6. Oportunidades en el mercado de trabajo



5. MODELOS Y ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL. INTRODUCCIÓN A LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

- 5.1. Origen y evolución de la orientación profesional.
- 5.2. Periodo de iniciación y consolidación.
- 5.3. Periodo de expansión.
- 5.4. Profesionalización de la orientación.
- 5.5. A partir de los años 70.
- 5.6. El presente.
- 5.7. Necesidad y justificación de la orientación profesional.
- 5.8. Un enfoque sistémico para la orientación profesional.
- 5.9. Contexto normativo de la orientación profesional.
- 5.10. Retos de la orientación profesional en el actual contexto socioeconómico.

6. CONCEPTO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL. DEFINICIÓN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

- 6.1. Diferencia de algunos términos próximos entre sí.
- 6.2. Principios de la orientación profesional.

7. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL. ASPECTOS A MEJORAR.

8. MODELOS DE ORIENTACIÓN. PERFIL Y FUNCIONES DEL ORIENTADOR PROFESIONAL.

- 8.1. Modelos de intervención en orientación.
- 8.2. Tipologías de modelos de orientación.
- 8.3. Niveles de intervención sociolaboral.
- 8.4. Funciones a desempeñar por el orientador/a.
- 8.5. Perfil del orientador profesional.
- 8.6. Establecimiento de la relación entre el orientador y la persona orientada.

9. INSERCIÓN SOCIOLABORAL Y ACTUACIÓN CON COLECTIVOS DESFAVORECIDOS. COLECTIVOS DESFAVORECIDOS ANTE EL MERCADO LABORAL.

- 9.1. Las políticas activas de empleo.
- 9.2. Medidas de fomento de empleo.
- 9.3. Colectivos prioritarios de inserción sociolaboral.
- 9.4. Mujer. Mayores de años.
- 9.5. Parados de larga duración.
- 9.6. Jóvenes.
- 9.7. Personas con discapacidad.
- 9.8. Inmigrantes.



10. LA INTERVENCIÓN SOCIOLABORAL. FASES Y ACCIONES QUE CONFIGURAN UN ITINERARIO

DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL: BÚSQUEDA Y MEJORA DE EMPLEO.

10.1. La necesidad de trabajar.

10.2. El concepto de empleabilidad.

10.3. El perfil profesional.

10.4. Actividades que favorecen el reconocimiento de las características personales de perfil profesional.

10.5. Actividades que favorecen el reconocimiento de los objetivos profesionales del perfil profesional.

11. OPCIONES DE ITINERARIO DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL.

11.1. La búsqueda activa de empleo.

11.2. Estrategias para la empleabilidad.

11.3. Herramientas para la búsqueda activa de empleo.

11.4. La elaboración del CV.

11.5. La carta de presentación.

11.6. Habilidades laborales.

11.7. La entrevista de trabajo.

11.8. Las pruebas de selección.

11.9. Entidades y recursos de empleo.

11.10. La opción de la formación.

11.11. El autoempleo.

DURACIÓN: 115 horas.



SSCG064PO ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL AVANZADO

OBJETIVOS

- Implementar estrategias de intervención en orientación profesional e inserción sociolaboral utilizando herramientas específicas TIC

CONTENIDOS

1. MAINSTREAMING DE GÉNERO

- 1.1. Principio de igualdad de género.
- 1.2. Mainstreaming de género.
- 1.3. Aplicación del mainstreaming de género.
- 1.4. Mainstreaming de género en la orientación sociolaboral.

2. ORIENTACIÓN CON COLECTIVOS DESFAVORECIDOS

- 2.1. La orientación sociolaboral con colectivos desfavorecidos.
- 2.2. La orientación sociolaboral con personas con discapacidad.
- 2.3. La orientación sociolaboral con personas de origen extranjero.
- 2.4. La orientación sociolaboral con otros colectivos desfavorecidos.

3. LA ORIENTACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

- 3.1. La Orientación a lo largo de la vida.
- 3.2. Modelos Institucionales de Orientación en el ámbito educativo en Europa.
- 3.3. La Orientación en el ámbito educativo en España.
- 3.4. Modelos de Orientación Educativa.
- 3.5. Nuevas perspectivas en Orientación.

4. EVALUACIÓN DE LA ORIENTACIÓN

- 4.1. La evaluación.
- 4.2. Indicadores de evaluación.
- 4.3. Recomendaciones.

5. HERRAMIENTAS TIC PARA ORIENTADORES

- 5.1. Herramientas TIC y web 2.0.
- 5.2. Herramientas TIC de comunicación.
- 5.3. Herramientas TIC de búsqueda y organización.
- 5.4. Herramientas TIC de intercambio.

DURACIÓN: 115 horas.

SSCI003PO COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE LIMPIEZA

OBJETIVOS

- Organizar equipos de trabajo de limpieza en edificios y locales teniendo en cuenta las técnicas de limpieza y la normativa de calidad y medioambiental

CONTENIDOS

1. TÉCNICAS DE LIMPIEZA

- 1.1. Limpieza de superficies: tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales.
- 1.2. Mobiliario.
- 1.3. Cristales en edificios y locales.
- 1.4. Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria.
- 1.5. Prevención de riesgos laborales.

2. LA RESPONSABILIDAD DEL MANDO INTERMEDIO EN LA EMPRESA.

- 2.1. Entorno legislativo.
- 2.2. Ante los clientes.
- 2.3. Ante proveedores.
- 2.4. La empresa.

3. ORGANIZACIÓN DE CENTROS.

- 3.1. Organización de centros.
- 3.2. Control y verificación de necesidades.
- 3.3. Sistemas de programación de tareas.
- 3.4. Procesos de trabajo.
- 3.5. Supervisión del servicio.

4. RENDIMIENTOS GENERALES.

- 4.1. Medición de la satisfacción del cliente.
- 4.1. Programación de costes
- 4.2. Rendimiento del servicio.
- 4.3. Proceso de mejora continua.
- 4.4. Evaluación del desempeño de los trabajadores y las trabajadoras.

5. CALIDAD DE SERVICIO.

- 5.1. ISO 9001 Nociones generales y ámbito de aplicación.
- 5.1.1. Principios de gestión de calidad.
- 5.1.2. Enfoque basado en procesos.
- 5.1.3. Mejora continua.
- 5.1.4. Normalización y certificación.
- 5.1.5. Requisitos de la Norma UNE-EN ISO 9001:2008.
- 5.1.6. Sistema de gestión de la calidad.
- 5.1.7. Responsabilidad de la dirección.
- 5.1.8. Gestión de recursos.

- 
- 5.1.9. Realización del producto.
 - 5.1.10. Medición, análisis de mejora.
 - 5.2. ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental.
 - 5.2.1. Introducción a la gestión ambiental.
 - 5.2.2. Conceptos básicos de gestión ambiental.
 - 5.2.3. Mejora continua.
 - 5.2.4. Normalización y certificación.
 - 5.2.5. Requisitos de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004.

6. TÉCNICAS PARA SUPERVISIÓN CON ÉXITO DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA.

- 6.1. Integración de normas para el equipo de trabajo.
- 6.2. Coordinación de equipos.
- 6.3. Técnicas de motivación y dirección de equipos.
- 6.4. Técnicas de reunión.
- 6.5. Técnicas de gestión del tiempo.
- 6.6. Proceso de supervisión de trabajos de los equipos de limpieza.
- 6.7. Análisis y evaluación en la transmisión de órdenes: ejecución y resultados.
- 6.8. Análisis y evaluación de los métodos y técnicas utilizados.
- 6.9. Seguimiento y control durante la ejecución y la finalización de la jornada.
- 6.10. Sistemáticas de revisión periódica de útiles, máquinas y accesorios.
- 6.11. Gestión de no conformidades y corrección de deficiencias.
- 6.12. Control de calidad de las actividades de limpieza.
- 6.13. Control de las tareas: registros de tareas.
- 6.14. Control de quejas o reclamaciones del cliente.
- 6.15. Gestión de acciones correctivas y preventivas.

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS DE LIMPIEZA

- 7.1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 7.2. Riesgos generales y su prevención.
- 7.3. Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos laborales

DURACIÓN: 100 horas.



SSCI004PO FORMACIÓN BÁSICA PARA LIMPIEZAS GENERALES

OBJETIVOS

- Utilizar la técnica de limpieza más adecuada, y la maquinaria de limpieza más eficaz, previniendo los riesgos inherentes a esta actividad.

CONTENIDOS

1. LIMPIEZA, TRATAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE SUELOS, PAREDES Y TECHOS EN EDIFICIOS Y LOCALES.

- 1.1. Técnicas de limpieza básicas. Conceptos de limpieza y desinfección. Factores que intervienen en las operaciones de limpieza.
- 1.2. Desarrollo de los procesos y técnicas de limpieza.
- 1.3. Gestión y tratamiento de residuos.
- 1.4. Aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales.

2. LIMPIEZA DE MOBILIARIO INTERIOR.

- 2.1. Aplicación de productos de limpieza de mobiliario.
- 2.2. Técnicas de limpieza de mobiliario.
- 2.3. Técnicas de limpieza y desinfección de aseos.
- 2.4. Procesos de gestión y tratamiento de residuos en la limpieza de mobiliario.
- 2.5. Aplicación y seguimiento de medidas de prevención de riesgos laborales en la limpieza de mobiliario.

3. LIMPIEZA DE CRISTALES EN EDIFICIOS Y LOCALES.

- 3.1. Técnicas de limpieza de cristales.
- 3.2. Utilización del equipamiento básico para limpieza de superficies acristaladas.
- 3.3. Medidas relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores.

4. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA CON UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA.

- 4.1. Limpieza con máquinas: Clasificación, componentes y mantenimiento.
- 4.2. Utilización de productos de limpieza: Identificación, propiedades y almacenamiento.
- 4.3. Procesos de limpieza con maquinaria.
- 4.4. Selección, utilización y conservación de útiles, herramientas y accesorios.
- 4.5. Medidas relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores.

5. CONCEPTOS BÁSICO SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- 5.1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

6. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

- 6.1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- 6.2. Los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
- 6.3. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- 6.4. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.



6.5. Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación.

6.6. Primeros auxilios.

6.7. El control de la salud de los trabajadores.

7. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

7.1. La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.

7.2. El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

7.3. Modalidades de recursos humanos y materiales para el desarrollo de actividades preventivas.

7.4. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

DURACIÓN: 40 horas.



SSCI008PO LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN

OBJETIVOS

- Realizar las tareas de limpieza utilizando las técnicas más eficaces, así como elegir los materiales, productos, utensilios y máquinas adecuadas.

CONTENIDOS

1. IMPORTANCIA SOCIAL DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA.

1.1. Limpieza por estética.

1.1.1. Limpieza por conservación del valor.

1.1.2. Limpieza por higienización.

2. LA LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN.

2.1. Técnicas de limpieza.

2.1.1. Elección de materiales y productos.

2.1.2. Elección de utensilios y máquinas.

2.1.3. Elección de productos.

2.2. Identificación de suciedades.

2.3. Identificación de superficies.

2.4. Técnicas y métodos de limpieza.

2.5. Sistemas.

2.6. Programas y periodicidades de limpieza.

3. COMPORTAMIENTO A OBSERVAR POR LAS PERSONAS DE LIMPIEZA.

3.1. Con los compañeros.

3.2. Con los Clientes.

3.3. Con los encargados.

4. IMPORTANCIA DE LA PROTECCIÓN EN LOS PROCESOS DE LIMPIEZA.

5. TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN Y AUTOCONTROL DE LOS PROCESOS DE LIMPIEZA.

DURACIÓN: 55 horas.



SSCI009PO LIMPIEZA EN CENTROS ESCOLARES

OBJETIVOS

- Desempeñar adecuadamente los procedimientos de limpieza y desinfección relacionados con la limpieza en colegios, asimilando su ejecución automática.

CONTENIDOS

1. CONTEXTO SOCIAL DE LA LIMPIEZA EN CENTROS ESCOLARES
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. ¿Por qué es importante la limpieza en colegios?
 - 1.3. ¿En qué consiste la limpieza en colegios?
2. ENTORNO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA EN CENTROS ESCOLARES
 - 2.1. Reglas fundamentales en el trabajo de la limpieza
 - 2.2. Las relaciones con el entorno profesional
3. CONOCIMIENTOS SOBRE PRODUCTOS.
 - 3.1. Importancia de los productos
 - 3.2. Estudio del ph
 - 3.3. El agua
 - 3.4. Clasificación de productos
 - 3.5. La dosificación de productos
 - 3.6. Interpretación de las etiquetas de los productos
4. CONOCIMIENTOS SOBRE SUCIEDAD, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SUPERFICIES
 - 4.1. Conceptos de suciedad, limpieza y desinfección
 - 4.2. Clases de suciedad, limpieza y desinfección
 - 4.3. Clases de materiales de las superficies
5. TÉCNICAS Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA DE CENTROS ESCOLARES.
 - 5.1. Las tareas de limpieza y desinfección
 - 5.2. La maquinaria y los utensilios de limpieza y desinfección
6. MÉTODOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN CENTROS ESCOLARES.
 - 6.1. Clasificación de las zonas de un colegio
 - 6.2. Métodos de limpieza y desinfección por zonas
 - 6.3. Periodicidad de la limpieza.

DURACIÓN: 60 horas.



SSCI022PO TÉCNICAS DE ELIMINACIÓN DE MANCHAS

OBJETIVOS

- Identificar los tipos de manchas y elegir la técnica adecuada para su eliminación utilizando correctamente los medios de protección individual (EPI)

CONTENIDOS

1. TIPOS DE MANCHAS

- 1.1. Identificar la naturaleza de las manchas.
- 1.2. La suciedad detectada por alteraciones de color.
- 1.3. Brillo
- 1.4. Tacto.
- 1.5. Tipos de manchas.
 - 1.5.1. Manchas de productos naturales.
 - 1.5.2. Manchas de productos químicos.
 - 1.5.3. Manchas de origen orgánico.
- 1.6. El correcto tratamiento fitosanitario de las manchas.

2. ELIMINACIÓN DE MANCHAS.

- 2.1. Mediante aplicación de procedimientos físicos.
 - 2.1.1. Por roce
 - 2.1.2. Mediante la incorporación de productos absorbentes.
 - 2.1.3. Por la aplicación de calor.
 - 2.1.4. Por la aplicación de frío.
- 2.2. Mediante la aplicación de productos naturales.
- 2.3. Mediante la aplicación de productos químicos.
- 2.4. Manchas tratadas con limpieza en seco.
- 2.5. Manchas tratadas mediante lavado.

3. PREVENCIÓN RIESGOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Peligrosidad de agentes.
 - 3.1.1. Químicos.
 - 3.1.2. Físicos.
 - 3.1.3. La correcta manipulación
 - 3.1.4. El etiquetado.
- 3.2. Utilización correcta de los medios de protección individual (EPI)
 - 3.2.1. Guantes.
 - 3.2.2. Mascarillas.

DURACIÓN: 150 horas.



SSCI024PO TECNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA

OBJETIVOS

- Emplear las técnicas y procedimientos de limpieza y desinfección en las distintas zonas de un hospital reduciendo el riesgo de contagio

CONTENIDOS

1. LA LIMPIEZA EN HOSPITALES.

- 1.1. Introducción a la limpieza en hospitales.
- 1.2. Importancia de la limpieza en el medio hospitalario.
- 1.3. Normas básicas de la limpieza hospitalaria.
- 1.4. Fuentes de infección dentro de un hospital.
 - 1.4.1. Humanos.
 - 1.4.2. Portadores.
 - 1.4.3. Fuentes animales de infección.
 - 1.4.4. Suelo, polvo y otros elementos inertes.
- 1.5. Sistemas de transmisión.
- 1.6. Sistemas de prevención.

2. SISTEMAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA.

- 2.1. Desinfección.
 - 2.2. Conceptos generales de la desinfección.
 - 2.3. Microorganismos: protozoos, hongos, bacterias y virus.
 - 2.3.1. Bacterias: enfermedades producidas por bacterias, reproducción y clases importantes de bacterias.
 - 2.3.2. Hongos
 - 2.3.3. Virus: enfermedades producidas por bacterias y reproducción.
 - 2.4. Hospitalismo e higiene.
 - 2.4.1. Combate del hospitalismo: medidas y vías de infección.
- #### **10. CONTENIDOS FORMATIVOS:**
- 2.5. Desinfección y esterilización.
 - 2.5.1. Métodos físicos de la desinfección / esterilización: calcinar, quemar, flamar, filtración, calor, radiación.
 - 2.5.2. Métodos químicos de desinfección
 - 2.5.3. Ámbitos de desinfección: superficies e inventario de objetos.
 - 2.5.4. Desinfección periódica y final: indicaciones importantes para el éxito de la desinfección.
 - 2.6. Técnicas de limpieza a emplear en un hospital.
 - 2.7. El barrido húmedo.
 - 2.8. El fregado con doble cubo.
 - 2.9. Limpieza hospitalaria con productos microfibrados.
 - 2.10. Clases de fibras.

- 
- 2.11. Etiquetado correcto.
 - 2.12. Método de los tres colores.
 - 2.13. Vaciado de papeleras y contenedores.
 - 2.14. Metodología de limpieza en diferentes áreas
 - 2.14.1. Actuaciones de limpieza en zonas de bajo y medio riesgo.
 - 2.14.2. Actuaciones de limpieza en zonas de alto riesgo.
 - 2.15. Limpieza de quirófanos.
 - 2.16. Factores que afectan a la limpieza y desinfección de las áreas.

3. LIMPIEZA EN ÁREA SANITARIA.

- 3.1. Limpieza de hospitales: conceptos generales.
- 3.2. Métodos adecuados para la limpieza de hospitales, sanitarios y maternidades.
- 3.3. Organización de la limpieza en hospitales, sanitarios y maternidades.
- 3.4. Normas para la limpieza en quirófano, maternidad, sala de urgencia.
- 4. PRECAUCIÓN EN LA RECOGIDA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS.
 - 4.1. Riesgos ligados a la recogida y eliminación de residuos.
 - 4.2. Precauciones en la recogida.
 - 4.2.1. Precaución en el transporte de residuos.
 - 4.2.2. Precaución en el transporte de residuos.
 - 4.3. Precauciones en la manipulación.
 - 4.3.1. Generales.
 - 4.3.2. Particulares.

DURACIÓN: 75 horas.

SSCI027PO PRL EN EL SECTOR DE LIMPIEZA

OBJETIVOS

- Implementar la normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales en el sector limpieza.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- 1.1. El trabajo y la salud.
- 1.2. Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- 1.3. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en materia preventiva.

2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

- 2.1. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- 2.2. Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- 2.3. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- 2.4. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- 2.5. Planes de emergencia y evacuación.
- 2.6. El control de la salud de los trabajadores

3. RIESGOS ESPECIFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR DE LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES.

- 3.1. Equipos de trabajo, herramientas y maquinaria.
- 3.2. Riesgo de caídas en altura.
- 3.3. Golpes/cortes.
- 3.4. Intoxicación.
- 3.5. Sobreesfuerzos. Manipulación manual de cargas.
- 3.6. Contactos eléctricos.
- 3.7. Incendios.
- 3.8. Quemaduras.
- 3.9. Riesgo biológico.
- 3.10. Riesgo de atropello.
- 3.11. Equipos de protección individual: EPIs.

4. ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- 4.1. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- 4.2. Organización del trabajo preventivo.
- 4.3. Documentación: recogida, elaboración y archivo.

5. PRIMEROS AUXILIOS.

- 5.1. Conceptos generales.
- 5.2. Valoración del accidentado.
- 5.3. Reanimación cardiopulmonar.



5.4. Emergencias médicas.

5.5. Otras actuaciones de primeros auxilios.

DURACIÓN: 45 horas.



TCP

Textil, confección y piel

TCPF001PO ASESOR DE IMAGEN ESTILISTA DE MODA

OBJETIVOS

- Identificar las últimas tendencias en la moda, para asesorar y acompañar al cliente en sus compras.

CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE ESTILISMO EN EL VESTIR

- 1.1. Definición de estilismo
- 1.2. Estilos básicos en la indumentaria
- 1.3. Características del personal asesor de imagen

2. PRENDAS: ANATOMÍA Y ESTILISMO

- 2.1. El lenguaje de las prendas
- 2.2. Tipos de prendas femeninas
- 2.3. Tipos de prendas masculinas
- 2.4. Complementos
- 2.5. Materiales y tejidos
- 2.6. Elección de la indumentaria

3. INDUMENTARIA Y LA IMAGEN PERSONAL

- 3.1. Proporciones de la figura humana
- 3.2. El canon de belleza masculino y femenino
- 3.3. Correcciones ópticas de las proporciones a través de la indumentaria
- 3.4. Teoría del color aplicada a la asesoría de imagen
- 3.5. El fondo de armario
- 3.6. Composición del equipaje

4. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA INDUMENTARIA SEGÚN LAS OCASIONES

- 4.1. Indumentaria en los medios audiovisuales
- 4.2. Indumentaria como lenguaje político
- 4.3. Indumentaria para una entrevista de trabajo
- 4.4. Indumentaria en el entorno laboral
- 4.5. Indumentaria para ceremonia u ocasiones especiales



4.6. Normas de etiqueta y protocolo

5. EL PROCESO DE ASESORÍA

- 5.1. Identificación de los criterios estéticos del cliente
- 5.2. Estudio y valoración de la imagen del cliente
- 5.3. Propuestas de indumentaria en función de la estética del cliente
- 5.4. Habilidades de negociación y técnicas de comercialización
- 5.5. Métodos para medir el grado de satisfacción del cliente
- 5.6. Creación de base de datos de los clientes.

DURACIÓN: 30 horas.



TCPF002PO FICHAS TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS EN EL SECTOR TEXTIL Y CONFECCIÓN

OBJETIVOS

- Interpretar las fichas técnicas de diferentes productos, así como la información propia del diseño y reconocimiento de los componentes integrados en los diversos productos de textil, confección y piel.

CONTENIDOS

1. DISEÑO DE PRODUCTO.
2. PARÁMETROS DE UNA FICHA TÉCNICA.
3. PROCESOS PRODUCTIVOS.
4. PRODUCTOS INTERMEDIOS Y ACABADOS.
5. DOCUMENTACIÓN PARA FORMALIZAR PEDIDOS.

DURACIÓN: 40 horas.



TCPF003PO MÉTODOS Y TIEMPOS EN PROCESOS DEL TEXTIL- CONFECCION

OBJETIVOS

- Conocer los métodos de trabajo en el sector de la confección, con el fin de mejorar la productividad.

CONTENIDOS

1. MÉTODOS DE TRABAJO

1.1. Diagrama de aprovechamiento del tiempo.

1.1.1. El tiempo improductivo.

1.1.2. Encargado/a de taller.

1.1.3. Factores que tienden a reducir la productividad.

1.1.4. Técnicas para reducir el tiempo improductivo.

1.2. Equilibrado de taller de confección.

1.2.1. El equilibrado del trabajo.

1.2.2. Procesos de elaboración de un escandallo.

1.2.3. Características de los operarios.

1.2.4. Sistemas de planificación y control.

1.2.5. Ejemplo de equilibrado.

1.3. Principios de economía de movimientos.

1.3.1. Reglas de economía de movimientos.

1.3.2. Resumen de los principios de economía de los movimientos.

2. LOS TIEMPOS DE TRABAJO.

2.1. Estudios de tiempos en la empresa.

2.2. Factores que intervienen en el tiempo de ejecución.

2.3. Sistemas de cálculo.

2.4. Impresos.

DURACIÓN: 40 horas.



TCPF008PO TECNOLOGÍA DE CONFECCIÓN

OBJETIVOS

- Conocer las utilidades de la maquinaria empleada en la industria textil y de la confección; identificar sus funciones, componentes y accesorios; elegir correctamente la maquinaria a emplear en cada proceso y aplicar la información y los conocimientos adquiridos sobre las diferentes secciones de la empresa de la confección.

CONTENIDOS

1. CLASIFICACIÓN DE PRENDAS Y ARTÍCULOS TEXTILES Y DE PIEL

- 1.1. Clasificación de prendas y artículos textiles y de piel.
- 1.2. Prendas interiores, exteriores, punto...
- 1.3. Prendas complementarias del vestido.
- 1.4. Artículos de uso industrial.

2. LA SECCIÓN DE CORTE

- 2.1. La sección de corte.
- 2.2. El proceso de corte.
- 2.3. Manipulación y extendido del tejido.
- 2.4. Maquinaria y tipos de mesas de corte.
- 2.5. Operaciones tras el corte.

3. LA SECCIÓN DE COSTURA

- 3.1. Tecnología de la sección de costura.
- 3.2. La máquina de coser: componentes y sus funciones.
- 3.3. Tipos de máquinas: aplicaciones y diferencias técnicas.
- 3.4. Elementos variables de la máquina de coser.
- 3.5. La mecanización en la sección de costura.

4. LA SECCIÓN DE PLANCHA Y ACABADOS

- 4.1. La sección de plancha y acabados.
- 4.2. Planchas manuales.
- 4.3. Prensas automáticas.

5. SISTEMAS DE TRANSPORTE

- 5.1. Sistemas de transporte.
- 5.2. Sistemas de trabajo según la forma y disposición de las materias.



6. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN (C.I.M.)

6.1. Aplicaciones informáticas en la industria de la confección.

6.2. CAD. CAM. CAQ. FFS.

6.3. Planificación computerizada.

6.4. Aplicaciones en marketing y distribución.

7. LA PUNTADA

7.1. Definición de puntada.

7.2. Clasificación de las puntadas.

8. LA COSTURA

8.1. Clasificación y designación de las costuras.

DURACIÓN: 60 horas.



TCPF009PO TECNOLOGÍA DE LAS MATERIAS TEXTILES

OBJETIVOS

- Conocer los distintos materiales textiles, así como la normativa vigente referente a los primeros materiales y la fabricación de productos.

CONTENIDOS

1. LAS FIBRAS TEXTILES: GENERALIDADES.

- 1.1. Obtención y fabricación de fibras textiles.
- 1.2. Propiedades de las fibras.
- 1.3. Definición de fibra textil.

2. TECNOLOGÍA DEL HILO DE COSER.

- 2.1. Definición de hilo. Aplicaciones.
- 2.2. Características de los hilos.
- 2.3. Proceso de formación del hilo: hilatura.

3. TECNOLOGÍA DEL TEJIDO.

- 3.1. Definición de tejido.
- 3.2. Ligamentos.
- 3.3. Fabricación del tejido.
- 3.4. Tejidos de género de punto.

4. TECNOLOGÍA DE LA PIEL.

- 4.1. Definición de piel.
- 4.2. Tratamiento de la piel.
- 4.3. Tipos de pieles. Aplicaciones.

5. ENTRETELAS Y FORNITURAS.

- 5.1. Definición de entretela.
- 5.2. Tipos de entretelas.

6. TECNOLOGÍA DEL TERMOFIJADO.

- 6.1. Proceso del termofijado.
- 6.2. Método de fusión.
- 6.3. Condiciones de termofijado.

7. NORMATIVA DE ETIQUETADO DE PRIMERAS MATERIAS.

- 7.1. Etiquetado de composición y conservación.
- 7.2. Normativa de calidad.

DURACIÓN: 60 horas.



TCPF13 LOGISTICA INTEGRAL SECTOR TCPC

OBJETIVOS

- Conocer las distintas soluciones y tecnología existente para integrar todos los actores de la cadena de suministro (proveedor, cliente, stocks, canales de venta, carriers, entre otros) del sector textil, confección, piel y calzado.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: OMNISCANALIDAD

- Control de los stocks en los almacenes.
- Control de los stocks en los puntos de venta.
- Sincronización de stocks y pedidos en todos los canales.
- Administración de toda la información de manera rápida/lógica para eficiencia en la omniscanalidad.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: VALOR AÑADIDO QUE NECESITA LA LOGÍSTICA DE LA MODA PARA SER INTEGRAL

- Conocimiento del proceso en el diseño.
- Identificación del proceso en la fabricación.
- Descripción del proceso en el control de calidad.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: TENDENCIAS DE LA LOGÍSTICA DE LA MODA

- Aplicación de la logística inversa.
- Aplicación de la logística on-line (dropship).
- Tipificación de re-operados y manipulados para adecuar producciones externas a los distintos mercados.
- Planteamiento de soluciones a los sobrantes.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE APOYO A LA LOGÍSTICA INTEGRAL

- Conocimiento de la importancia del SGA para una integración flexible y ágil.
- Integración con el ERP.
- Integración con carriers (track-trace).
- Integración con todos los canales de venta.
- Taller RFID.
- Aplicaciones y casos reales.
- Funcionamiento, etiquetas, equipos y protocolos.
- Identificación producto con etiquetas en cualquier soporte físico y para cualquier tecnología



MÓDULO DE FORMACIÓN 5: LA EFICIENCIA COMO VALOR ESENCIAL PARA UNA TARIFA COMPETITIVA Y DAR EL SERVICIO QUE EL CLIENTE DEMANDA

- Descripción de claves para alcanzar la eficiencia.
- Agilidad en los procesos.
- Flexibilidad.
- Menores costos.
- Más calidad.
- Mayor rentabilidad.

DURACIÓN: 50 horas.



TCPF16 TECNOLOGÍA TEXTIL

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos, destrezas y habilidades necesarios para identificar las fibras, hilos, tejidos, así como las estrategias y protocolos de control de calidad, además de los diferentes procesos de producción textil: hilatura, tejeduría, estampación y acabados textiles.

CONTENIDOS

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: FIBRAS, HILOS Y TEJIDOS (NO TEJIDOS, TEJIDOS DE CALADA Y TEJIDOS DE PUNTO)

- Evaluación de los tipos de fibras.
 - Definición del término fibra.
 - Tipos de fibras.
 - Propiedades y aplicación de las fibras naturales.
 - Propiedades y aplicación de las fibras artificiales y sintéticas.
- Clasificación de los hilos.
 - Definiciones básicas.
 - Estructura, propiedades y calidad del hilo.
 - Sistemas de numeración de hilos.
 - Sistema de hilatura.
- Distinción de la estructura de la tela.
 - Estructuras básicas de tejido de calada (ligamentos).
 - Tejidos de punto.
 - Telas no tejidas

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ESTRATEGIAS Y PROTOCOLOS DE CONTROL DE CALIDAD. METROLOGÍA TEXTIL Y NORMATIVAS

- Conocimiento de metrología y su conexión con el control de calidad textil.
 - Fundamentos sobre metrología.
 - Metrología frente a control de calidad.
 - Calidad del producto textil como concepto complejo.
- Aplicación de normalización y normas.
 - Visión general sobre los temas de normalización y normas.
 - Organizaciones/organismos de normalización. Nivel de estandarización.
 - Normas. Clasificación de normas por resultado e impacto.
- Identificación de la Información documentada sobre la calidad de un producto textil.
 - Perfil cualitativo de un producto textil.
 - Documentos emitidos para la calidad de las materias primas/productos textiles.

- Documentos que determinan la calidad de una materia prima/producto textil.
- Documentos que acreditan la calidad de una materia prima/producto textil.

- Revisión del proceso de medición: lo esencial sobre la precisión del proceso y la descripción de su estructura específica.
- Factores que afectan la calidad de un proceso de medición.
- Condiciones ambientales estándar para acondicionamiento y ensayo.
- Contenido de humedad de los productos textiles.
- La definición del proceso de medición y la descripción de la estructura específica.

- Ensayos textiles: del procedimiento de medición a la práctica.
- Cantidades a ser medidas.
- Unidades de medida.
- Métodos de medición.
- Dispositivos e instrumentos de medición.
- Resultados de medición y errores.
- Ejemplificando la estructura del proceso de medición.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: PRODUCCIÓN DE HILOS (INCLUYENDO TRENZADOS)

- Supervisión de los procesos de hilatura.
- Proceso de hilatura de fibra corta.
- Proceso de hilatura lanera.
- Procesos de trenzado y torsión.
- Procesos de hilatura de filamentos y multifilamentos.
- Caracterización de hilos.
- Estructuras de hilo.
- Principales características físicas de los hilos y sus métodos de caracterización.
- Gestión del control de calidad y tecnologías digitales en hilanderías.
- Métodos para evaluar la calidad producción y mejorarla.
- Nuevas tendencias en la gestión digital de la calidad en la hilandería: sistemas de análisis de fábricas comerciales.
- Soporte para la producción de hilo basado en análisis de datos e inteligencia artificial.
- Selección de hilos nuevos y no-convencionales.
- Hilos de fantasía: aplicaciones y su proceso de producción.
- Nuevos hilos para aplicaciones técnicas.



MÓDULO DE FORMACIÓN 4: PROCESO DE PRODUCCIÓN DE TEJIDOS DE CALADA

- Preparación del proceso de tejeduría de calada.
 - Introducción: una descripción general de la preparación del proceso de tejeduría de calada.
 - Proceso de bobinado: ¿qué es y por qué es importante?
 - Proceso de urdido: ¿qué es y cuáles son las máquinas urdidoras?
 - La importancia del apresto y del encolado.
- Caracterización de las máquinas de tejer.
 - Introducción a la evolución de las máquinas de tejer.
 - Tipos principales de telares.
 - Principales características de los distintos telares.
 - Rendimientos de producción de los telares.
- Gestión y programación del proceso de tejeduría de calada.
 - Introducción: la nueva generación de máquinas de tejer.
 - Funciones principales de programación de las máquinas de tejer.
 - Dispositivos auxiliares en el proceso de tejeduría.
 - Controles principales.
- Optimización del proceso de tejeduría.
 - Introducción: la preparación de cada máquina de tejer.
 - Parámetros principales asociados a la tejeduría de la tela.
 - Entradas de la hoja técnica para programar las relaciones de color.
 - Optimización del rendimiento en el proceso de tejeduría.
- Control del proceso de tejeduría.
 - Principales tipos de defectos en la tela a lo largo del proceso de tejeduría.
 - Principales tipos de controles a lo largo del proceso de tejeduría.
 - Elementos que determinan el buen rendimiento.
 - El nivel de gravedad de los defectos.

MÓDULO DE FORMACIÓN 5: PROCESO DE PRODUCCIÓN DE PUNTO POR URDIMBRE Y PUNTO POR TRAMA

- Conocimiento de términos y conceptos generales.
 - Qué es una estructura de malla
 - Estructuras de punto por trama y punto por urdimbre.
 - Terminologías.
 - Elementos principales de la formación de malla.
 - Clasificación de máquinas.
- Planificación y ejecución del tisaje de malla en tricotos circulares (punto por trama).
 - Tricotosa circular de punto.
 - Sistema de alimentación positiva.
 - Proceso de fabricación de tejido de malla en tricotos circulares.

- Tricotosas circulares sin costuras.
 - Proceso de fabricación sin costuras.
 - Tecnologías emergentes de tricotosas circulares.
 - Tecnologías digitales emergentes.
- Planificación y ejecución del tisaje de malla en tricotosas rectilíneas (punto por trama).
 - Tricotosa rectilínea.
 - Proceso de producción de punto en tricotosa rectilínea.
 - Maquinaria para el tisaje de prenda completa.
 - Nuevas tecnologías de tejeduría de punto.
 - Tecnologías digitales emergentes.
- Planificación y ejecución del tisaje de punto por urdimbre.
 - Máquina Ketten y procesos de fabricación relacionados.
 - Máquina Raschel y procesos de fabricación relacionados.
 - Máquina Raschel para tejido tubular.
 - Estructuras de punto por urdimbre: cadeneta, tricot, paño, satén, terciopelo, atlas.
 - Nuevas tecnologías de tejeduría de punto.
 - Tecnologías digitales emergentes.
- Control de parámetros técnicos y de calidad de tejido de punto.
 - Principales parámetros de calidad de las materias primas y su influencia en el control de calidad del tejido de punto: título del hilo, humedad, regularidad, coeficiente de fricción, torsión del hilo, etc.
 - Parámetros de proceso a controlar y su influencia en la calidad del tejido: tensión de los hilos, tensión de estiraje, velocidad, etc.
 - Métodos de caracterización y estándares para el control de procesos.
 - Parámetros del producto a controlar y su influencia / importancia en la calidad del tejido.
 - Métodos de caracterización y estándares para el control del producto.
 - Inspección visual de tejidos de punto (en crudo y teñidos): principales defectos y orígenes y medidas preventivas.
 - Parámetros técnicos que influyen en las propiedades y la calidad de los tejidos de punto y fichas técnicas.

MÓDULO DE FORMACIÓN 6: PROCESO DE PRODUCCIÓN DE TUFTING

- Identificación tufting.
 - Construcción de una alfombra de pelo.
 - Hilados.
 - Acabado del sustrato.
 - Tipos de alfombras de pelo.
- Uso máquina de tufting.
 - Operaciones de la máquina de tufting.
 - Bucle y pelo.
 - Cortado del pelo.

- 
- Cortado del bucle.
 - Tipificación tipos de estructuras.
 - Movimiento lateral del tejido de refuerzo.
 - Movimiento lateral de la barra de agujas.
 - Tipos y estructuras de hilos.
 - Caracterización tejidos de refuerzo.
 - Laminados.
 - Tejidos de refuerzo secundarios.
 - Línea de acabado.
 - Betún.
 - Adhesivos termofusibles.
 - Reconocimiento de los parámetros de producción.
 - Galga.
 - Densidad de puntada.
 - Número de bucles.
 - Espesor y altura.
 - Masa.
 - Densidad del pelo.

MÓDULO DE FORMACIÓN 7: FABRICACIÓN DE TELAS NO TEJIDAS

- Conocimiento de los no-tejidos.
- Qué son los no-tejidos.
- Aplicaciones.
- Materiales.
- Geometría.
- Procesos de manufactura.
- Planificación y ejecución de las técnicas de la formación de la napa.
- Drylaid.
- Airlaid.
- Spunlaid.
- Meltblown.
- Wetlaid.
- Planificación y ejecución de las técnicas de consolidación de la napa.
- Consolidación química.
- Consolidación térmica.
- Consolidación mecánica.



MÓDULO DE FORMACIÓN 8: PROCESOS DE PREPARACIÓN, TINTURA, ESTAMPACIÓN Y ACABADOS TEXTILES

- Planificación y ejecución de pre-tratamientos para el acabado textil.
 - Métodos de procesamiento de pre-tratamientos.
 - Procesos de preparación del tejido.
 - Control de calidad de los procesos de pre-tratamiento.
- Planificación y ejecución de los procesos de tintura.
 - Colorimetría.
 - Colorantes y pigmentos.
 - Procesos de tintura.
 - Control de calidad de los procesos de tintura.
- Planificación y ejecución de los procesos de estampación textil.
 - Procesos de estampación textil.
 - Procesos de recubrimiento textil.
 - Control de la calidad en los procesos de estampación y recubrimiento.
- Planificación y ejecución de los procesos de acabado.
 - Procesos mecánicos de acabado funcional.
 - Procesos químicos de acabado funcional.
 - Nuevas tendencias en los procesos de acabado funcional.

DURACIÓN: 270 horas.



TCPF18 ANÁLISIS DE PROCESOS Y TIEMPOS DE PRODUCCIÓN EN EL SECTOR DE LA CONFECCIÓN TEXTIL

OBJETIVOS

- Conocer los sistemas de gestión y control de los procesos de producción, así como los procesos y tiempos de producción en las industrias del sector de la confección textil.

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE PROCESOS EN LAS INDUSTRIAS DEL SECTOR DE LA CONFECCIÓN TEXTIL

- Gestión de la producción y control de procesos: metodologías avanzadas para sistemas.
 - Principios de gestión de producción y control de procesos.
 - Sistema de gestión de calidad ISO 9001: 2015. Requisitos.
 - Evaluación del rendimiento.
- Gestión de la producción y control de procesos: metodologías avanzadas para procesos.
 - Herramientas de gestión ajustada (VSM, MUDA, JIT, Sistema "Pull", 5S's, producción ajustada, Seis Sigma, entre otras).
 - Caracterización de los costes de fabricación.
 - Procesos de re-ingeniería. Metodología y beneficios.
- Uso de los sistemas de Gestión Documental (DMS) y nuevos modelos de negocio.
 - Conceptos y definiciones.
 - Ventajas y beneficios del DMS.
 - Organización del Sistema de innovación.
 - Beneficios de la gestión de riesgos.
 - Beneficios de la inteligencia de negocios.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: ANÁLISIS DE PROCESOS Y TIEMPOS DE PRODUCCIÓN EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE CONFECCIÓN TEXTIL

- Conocimiento de la tecnología de la confección, equipos y maquinaria.
 - Equipos de las operaciones de corte.
 - Máquinas para las operaciones de ensamblado de tejidos.
 - Equipos de las operaciones de acabado.
- Diseño ergonómico de los lugares de trabajo en las empresas de la confección.
 - Principios para el uso racional del cuerpo humano.
 - Diseño de materiales y máquinas.
 - Trabajar en posición sentado y de pie.
- Planificación para la confección de prendas de vestir.
 - Flujo de los procesos de producción.

- 
- Dimensionado de las operaciones de proceso.
 - Factores que influyen en el tiempo operacional.
 - Análisis y monitorización de los procesos de producción en los departamentos de confección para evaluar los errores, debilidades y/o problemas técnicos en las operaciones.
 - Tecnologías y procedimientos de control de calidad.
 - Establecer los puntos de control en la línea de confección.
 - KPIs aplicados a las empresas de confección.
 - Aplicación de balances de línea y eficiencia laboral en la confección de prendas de vestir.
 - Criterios para el diseño de líneas tecnológicas.
 - Reglas para establecer la carga de trabajo para los lugares de trabajo de la línea tecnológica.
 - Evaluación de línea tecnológica.

DURACIÓN: 80 horas.



TCPN003PO REVISOR DE CALIDAD - MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS DE CONFECCIÓN

OBJETIVOS

- Analizar la calidad de las materias primas y la de los productos de la confección, interpretar los documentos de control según la normativa y verificar que las prendas cumplen con las normas de fabricación preestablecidas.

CONTENIDOS

1. REVISIÓN DE MATERIAS PRIMAS.
 - 1.1. Materias textiles. Generalidades.
 - 1.1.1. Definición de fibra textil y tejido.
 - 1.1.2. Tipos de fibras textiles. Origen y propiedades.
 - 1.1.3. Tipos de acabados textiles.
 - 1.1.4. Identificación del tipo de tejido por medios táctiles y visuales.
 - 1.1.5. Identificación del tejido por medios analíticos simples.
 - 1.2. Fornituras y Entretelas.
 - 1.2.1. Tecnología de fornituras.
 - 1.2.2. Tecnología de las entretelas.
 - 1.3. El hilo de coser.
 - 1.3.1. Definición de hilo. Aplicaciones.
 - 1.3.2. Características de los hilos.
 - 1.3.3. Proceso de formación del hilo: hilatura.
 - 1.3.4. Los hilos de coser.
 - 1.4. La piel.
 - 1.4.1. Definición de piel.
 - 1.4.2. Tratamiento de la piel.
 - 1.4.3. Tipos de pieles. Aplicaciones.
 - 1.4.4. Identificación de la piel.
 - 1.4.5. Tratamiento particular de la piel en el proceso de confección.
 - 1.5. Maquinaria, Útiles y Herramientas en la Revisión de Materias Primas.
 - 1.5.1. Revisión de materias textiles.
 - 1.5.2. Revisión de fibras.
 - 1.5.3. Revisión de hilos.
 - 1.5.4. Revisión de tejidos.
 - 1.5.5. Revisión de acabados.
 - 1.5.6. Revisión de pieles.
 - 1.5.7. Revisión de complementos.
 - 1.6. Normativa de Etiquetado de Primeras Materias.
 - 1.6.1. Etiquetado de composición.
 - 1.6.2. Etiquetado de conservación.
 - 1.6.3. Normativa de calidad.
 - 1.7. Documentos de Revisión.
 - 1.7.1. Elaboración de fichas y documentos.

- 1.7.2. Fichas y documentos del proceso de fabricación de materias textiles.
- 1.7.3. Fichas y documentos utilizados en el almacenaje de materias primas.
- 1.7.4. Fichas y documentos del control de calidad.

2. REVISIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS

- 2.1. Problemas de Calidad en Corte y Preparación.
 - 2.1.1. Preparación de Órdenes de Producción.
 - 2.1.2. Defectos de Patronaje y Marcadas.
 - 2.1.3. Defectos de Corte.
 - 2.1.4. Defectos de Máquinas de Cortar y Cintas.
 - 2.1.5. Defectos de Etiquetado.
 - 2.1.6. Condiciones de Termofijado.
- 2.2. Los Hilos y las Tensiones.
 - 2.2.1. Numeración de los Hilos.
 - 2.2.2. Hilos sintéticos.
 - 2.2.3. Órganos Conductores del Hilo Superior.
 - 2.2.4. Órganos conductores del hilo Inferior.
 - 2.2.5. La Tensión del Hilo: Regulación e Importancia.
 - 2.2.6. El Tejido.
 - 2.2.7. Relación entre tejidos e hilos de coser.
- 2.3. Normalización de las Puntadas.
 - 2.3.1. Definición de puntada.
 - 2.3.2. Clasificación de las puntadas.
 - 2.3.3. Definición de las puntadas.
 - 2.3.4. Convenio de representación gráfica.
 - 2.3.5. Representaciones gráficas.
- 2.4. Normalización de las costuras.
 - 2.4.1. Definición de costura.
 - 2.4.2. Identificación de las costuras.
 - 2.4.3. Clasificación y designación de las costuras.
 - 2.4.4. Convenios aplicados en las ilustraciones.
 - 2.4.5. Representaciones gráficas.
- 2.5. Problemas de Calidad en el Cosido.
 - 2.5.1. Roturas de las hebras del tejido.
 - 2.5.2. Calentamiento de la aguja.
 - 2.5.3. Dificultades en el cosido de tejidos elásticos.
 - 2.5.4. Roturas del hilo de coser.
 - 2.5.5. Fallos de puntada.
 - 2.5.6. Rizado de la costura.
- 2.6. Indicaciones Técnicas de Costura.
 - 2.6.1. Consejos generales para el cosido de tejidos.
 - 2.6.2. Cosido de ropa dura de trabajo y telas similares para la industria profesional.
 - 2.6.3. Cosido de telas para colchones.
 - 2.6.4. Cosido de géneros de punto.
 - 2.6.5. Cosido de material elástico.
 - 2.6.6. Cosido de material con envés de espuma.
 - 2.6.7. Cosido de tejidos y géneros de punto sintéticos.

- 
- 2.6.8. Cosido con hilos sintéticos de coser.
 - 2.6.9. Cosido de láminas de plástico.
 - 2.6.10. Cosido de fibras sintéticas con revestimiento de material plástico.
 - 2.6.11. Cosido de colchones, fundas, tapizados, etc...
 - 2.6.12. Cosido de cueros.
 - 2.6.13. Cosido de materiales sintéticos, imitación de piel, para prendas de vestir.
 - 2.7. Problemas de Calidad en Plancha.
 - 2.7.1. Plancha Intermedia.
 - 2.7.2. Plancha final.
 - 2.7.3. Planchado Final de Prendas Características.
 - 2.7.4. Problemas de Calidad en Plancha.
 - 2.8. Métodos Eficaces de Revisión de Prendas.
 - 2.8.1. Defectos más usuales en confección.
 - 2.8.2. Método de revisión final.

DURACIÓN: 50 horas.



TMV

Transporte y mantenimiento de vehículos

TMVI018PO PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA CONDUCCIÓN

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos para adoptar las medidas preventivas necesarias con el fin de evitar accidentes de tráfico y/o minimizar sus potenciales efectos.

CONTENIDOS

1. EL ACCIDENTE DE CIRCULACION

- 1.1. Situación actual.
- 1.2. Causas y factores que intervienen en los accidentes.
 - 1.2.1 Relacionadas con la vía.
 - 1.2.2 Relacionadas con el conductor.
 - 1.2.3 Relacionas con el vehículo.
- 1.3 Análisis de los accidentes.
 - 1.3.1 Clases de accidentes.
 - 1.3.2 Fases del accidente.
- 1.4. Qué hacer en caso de accidente:
 - 1.4.1 Cómo actuar.
 - 1.4.2 Trámites a realizar.
 - 1.4.3 Primeros auxilios.

2. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

- 2.1. Conducción segura.
- 2.2. Preparar el desplazamiento.
 - 2.1.1 El conductor.
 - 2.1.2 El vehículo.
- 2.3. Realizar el desplazamiento:
 - 2.3.1 Conducción en Situaciones climáticas adversas: su prevención.
 - 2.3.2 Factores que influyen en las aptitudes del conductor.
- 2.4. Aparcar y maniobrar con seguridad.



3. PROPUESTAS DE SOLUCIONES Y MEJORAS

3.1. Ergonomía e instalación en el puesto de conducción.

3.2. Técnicas aplicadas a la conducción defensiva.

3.3. Factor humano. El conductor:

3.3.1 Grupos de riesgo.

3.3.2 Velocidad, alcohol, drogas, medicamentos.

3.3.3 Somnolencia y estrés.

3.4. Los dispositivos de seguridad en el automóvil.

3.5. Cumplimiento de las normas de tráfico.

DURACIÓN: 40 horas.



TMVI067PO ESTIBA Y CARGA DE CAMIONES EN OPERACIONES DE RECUPERACIÓN

OBJETIVOS

- Conocer la normativa y directrices internacionales en materia de estiba y seguridad en las cargas de camiones en el sector de la recuperación, así como las responsabilidades de Cargador / Transportista / Expedidor / Receptor. Aprender las técnicas y sistemas, herramientas y útiles de estiba, así como su uso correcto y coste óptimo.

CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN A LA ESTIBA. EVOLUCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES.

1.1. Introducción

1.2. Conceptos.

1.2. Tipos de daños más habituales, así como sus causas.

1.3. Problemas más significativos en la industria de la recuperación.

2. TÉCNICAS DE SUJECIÓN DE LAS CARGAS, SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE ÚTILES.

2.1. Tipos de útiles de estiba y manipulación.

2.2. Diferentes técnicas de estiba para los diferentes tipos de vehículos (articulados, camiones rígidos, furgonetas de reparto...).

3. ORIENTACIONES DE SUJECIÓN DE CARGA.

DURACIÓN: 30 horas.